



โรงพยาบาล  
จุฬารัง

ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง  
ตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน สังกัดโรงพยาบาลจุฬารัง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน  
สังกัด สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารัง โรงพยาบาลจุฬารัง พ.ศ. ๒๕๖๘  
(กรณี การสรรหาจากบุคคลภายนอก)

ตามคำสั่งโรงพยาบาลจุฬารัง ที่ ๐๗/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย  
จุฬารัง ตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน สังกัดโรงพยาบาลจุฬารัง ลงวันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารังตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในสังกัด  
โรงพยาบาลจุฬารัง และเพื่อให้การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน  
สังกัดโรงพยาบาลจุฬารัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัง เรื่องการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของ  
หัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของราชวิทยาลัยจุฬารัง พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่งโรงพยาบาลจุฬารัง  
ที่ ๐๗/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง ตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบ  
ภายใน สังกัดโรงพยาบาลจุฬารัง ลงวันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหา  
ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารังตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในสังกัดโรงพยาบาลจุฬารัง ในการประชุม  
ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารังตำแหน่งหัวหน้างาน  
ตรวจสอบภายใน สังกัดโรงพยาบาลจุฬารัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง  
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน สังกัด สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารัง โรงพยาบาลจุฬารัง พ.ศ. ๒๕๖๘  
(กรณี การสรรหาจากบุคคลภายนอก) ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ คณะกรรมการ ” หมายความว่า คณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารังตำแหน่ง  
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน สังกัดโรงพยาบาลจุฬารัง

“ หัวหน้างาน ” หมายความว่า หัวหน้างานตรวจสอบภายใน สังกัด สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล  
จุฬารัง โรงพยาบาลจุฬารัง

“ บุคคลภายนอก ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นพนักงานของราชวิทยาลัยจุฬารัง

**ข้อ ๔** ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๔.๑ ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

**(ก) คุณสมบัติทั่วไป**

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

**(ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน**

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

**(ค) ลักษณะต้องห้าม**

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ

๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ

๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

๔.๒ ตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ประเภทคะแนนสอบ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ	ระดับคะแนนขั้นต่ำ
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
๑. IELTS	๔ คะแนน	๕.๕ คะแนน
๒. TOEFL IBT	๓๑ คะแนน	๖๕ คะแนน
๓. TOEFL PBT	๔๓๐ คะแนน	๕๑๐ คะแนน
๔. TOEIC	๔๐๐ คะแนน	๖๐๐ คะแนน
๕. CEFR	A๒	B๑
๖. CU-TEP	๔๕ คะแนน	๗๕ คะแนน

(๑) ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัคร หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก ซึ่งผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร

(๒) กรณีที่ผู้สมัครซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามประเภทต่างๆ ที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนดแล้ว แต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการจะพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- ให้ผู้สมัครท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้

- หากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองและสามารถตรวจสอบได้

๔.๓ ตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่องการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน และรองหัวหน้าหน่วยงานของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

(๒) สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา

(๓) อายุไม่เกิน ๕๘ ปีบริบูรณ์ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารราชวิทยาลัยจุฬารักษ์แล้วแต่กรณี

(๔) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาราชวิทยาลัยรับรอง

(๕) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานในตำแหน่ง

(๖) ตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย หัวหน้าหอผู้ป่วย ต้องมีประสบการณ์ทำงานในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าสามปี

(๗) ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานนอกจากตำแหน่งตาม (๖) ต้องมีประสบการณ์ทำงานในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าสามปี และต้องมีประสบการณ์ทำงานเป็นผู้บริหารในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าสองปี

(๘) ไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยเต็มเวลาที่มิมีระยะเวลาเกินหกเดือนขึ้นไป

กรณีที่บุคคลภายนอกได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน และยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้นของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดให้เข้าอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้นของราชวิทยาลัย หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

กรณีที่บุคคลภายนอกได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ต้องมีการทดลองปฏิบัติงานตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์



**ข้อ ๕** การสมัครเข้ารับการพิจารณาดำแหน่งหัวหน้างาน เพื่อให้คณะกรรมการนำมาพิจารณา มี ๒ วิธี ดังนี้

๕.๑ วิธีที่ ๑ สมัครด้วยตนเอง โดยกรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร และให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน และยื่นใบสมัครได้ที่ งานสรรหาและบริหารอัตรากำลัง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ชั้น ๓ โซน D ภายในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในเวลาทำการ (๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

๕.๒ วิธีที่ ๒ กรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร และให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน ส่งมายังอีเมล pakpimol.khi@cra.ac.th ในรูปแบบ “PDF File” ภายในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในเวลาทำการ (๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) ทั้งนี้ให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสัมภาษณ์ด้วย

ผู้สมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวพัศตร์พิมล คิดโปรง ตำแหน่ง หัวหน้างาน สรรหาและบริหารอัตรากำลัง

**ข้อ ๖** เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นสมัคร

๖.๑ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๖.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๖.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓)

จำนวน ๑ ชุด

๖.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม จำนวน ๑ ชุด

**ข้อ ๗** ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

**ข้อ ๘** คณะกรรมการจะไม่รับพิจารณาใบสมัครที่มาจากช่องทางอื่น และรายชื่อที่มาจากวิธีการเสนอชื่ออื่นๆ นอกจากที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้

**ข้อ ๙** คณะกรรมการจะดำเนินการเปิดรายชื่อเพื่อพิจารณาคคุณสมบัติผู้ และกลั่นกรองใบสมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมตามที่คณะกรรมการกำหนดในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ และจะดำเนินการแจ้งให้ผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณากลั่นกรองทราบทางโทรศัพท์ หรือ อีเมลที่แจ้งไว้ เพื่อมานำเสนอวิสัยทัศน์แนวทางการบริหารและสัมภาษณ์กับคณะกรรมการ ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยคณะกรรมการอาจสัมภาษณ์บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา

หากผู้ผ่านการพิจารณาท่านใดไม่สามารถนำเสนอวิสัยทัศน์แนวทางการบริหารและเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ จะถือว่าสละสิทธิ์ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นสุดวิสัยและได้เสนอขอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

ทั้งนี้ การพิจารณาผู้เข้ารับการสรรหาให้เป็นไปตามดุลยพินิจของคณะกรรมการ โดยมติที่ประชุมถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ การพิจารณาตัดสินผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ โดยการพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น สมรรถนะทางการบริหาร ประสิทธิภาพการทำงาน ประวัติการทำงานซึ่งมีการระบุบุคคลอ้างอิงจากหน่วยงานเดิม ผลงาน รวมทั้งการนำเสนอวิสัยทัศน์แนวทางการทำงาน และแนวทางการบริหาร เป็นต้น และการให้สัมภาษณ์กับคณะกรรมการ โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการจะพิจารณากลับกรองผู้ที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน และคณะกรรมการจะเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอต่อเลขาธิการ ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

ข้อ ๑๒ กรณี มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงชนิสรา โชติพานิช)

รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ และ  
ประธานคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์  
ตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในสังกัดโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์



## แบบฟอร์มสมัครงานเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัง

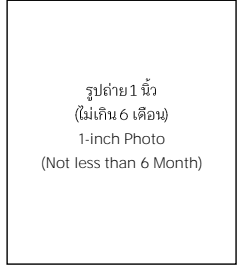
TYPE OF APPLICATION  ประจำ / PERMANENT STAFF ชั่วคราว / TEMPORARY STAFF

ตำแหน่งที่สมัคร / Position Applied for  
1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_

เงินเดือนที่ต้องการ / Expected Salary \_\_\_\_\_ บาท / Baht

วันที่สามารถเริ่มงานได้ / Date available \_\_\_\_\_

ชื่อ - นามสกุล \_\_\_\_\_ ชื่อเล่น \_\_\_\_\_  
Full Name \_\_\_\_\_ Nickname \_\_\_\_\_



### ประวัติส่วนตัว / Personal Data

เพศ  ชาย  หญิง อายุ \_\_\_\_\_ ปี น้ำหนัก \_\_\_\_\_ ส่วนสูง \_\_\_\_\_ วัน/เดือน/ปีเกิด \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Sex Male Female Age Years Weight / kg Height / cm Date of birth

สถานที่เกิด \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_  
Place of birth Citizenship

เลขที่บัตรประชาชน \_\_\_\_\_ วันออกบัตร \_\_\_\_\_ วันที่หมดอายุ \_\_\_\_\_  
Identification No. Date of Issue Date of Expiry

สถานภาพสมรส  โสด  สมรส  สมรสไม่จดทะเบียน  หม้าย  แยกกัน  หย่าร้าง  
Marital Status Single Married Married (non-registered) Widowed Separated Divorced

### การรับราชการทหาร / Military Service

1. ท่านผ่านการรับราชการทหารมาแล้วหรือไม่ / Have you completed your military service?  ผ่าน / Yes  ยังไม่ผ่าน / No

2. หากยังไม่ผ่านการรับราชการทหาร โปรดระบุกำหนดช่วงเวลา / If no, please specify the expected date.

3. หากท่านได้รับยกเว้นการรับราชการทหาร โปรดระบุเหตุผล /  
If you are exempted, please specify .....  
 ปลดเป็นกองหนุน / In reserve status  
 จับได้ใบดำ / Exempted through drawing ballot  
 ร่างกายไม่ได้คุณลักษณะ / Physically Unqualified  
 เรียน รด. / Completed Territorial Defense Course  
 อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_  
Others ( Please specify )

### ข้อมูลติดต่อ / Contact Information

ที่อยู่ปัจจุบัน / Present Address \_\_\_\_\_

โทรศัพท์บ้าน \_\_\_\_\_ โทรศัพท์มือถือ \_\_\_\_\_ อีเมล \_\_\_\_\_  
Home Phone No. Mobile Phone No. Email Address

ลักษณะที่อยู่อาศัย / Type of Housing  
 บ้าน / House  บ้านเช่า / Rented House  บ้านของตนเอง / Own house  
 คอนโดมิเนียม / Condominium  อาศัยกับเพื่อน,ญาติ / Living with friends / Relatives  
 อพาร์ทเมนท์ / Apartment  ที่อยู่ราชการ / Official housing  
 อื่นๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_  อื่นๆ (โปรดระบุ) / \_\_\_\_\_  
Others (Please specify) Other (Please specify)

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน/Address by House Registration \_\_\_\_\_

โทรศัพท์บ้าน \_\_\_\_\_ โทรศัพท์มือถือ \_\_\_\_\_ อีเมล \_\_\_\_\_  
Tel. Mobile No. Email Address

ประวัติครอบครัว / Data of Family					
ความสัมพันธ์ Relations	ชื่อ - นามสกุล Full name	อายุ(ปี) Age	อาชีพ Occupation	เบอร์โทรศัพท์ Tel.	สถานที่อยู่ Address
บิดา / Father					
มารดา / Mother					
คู่สมรส / Spouse					
จำนวนพี่น้อง Brother-Sister	จำนวน/Number _____ คน/persons ผู้สมัครเป็นบุตรคนที่/The applicant's rank in the family _____				
	1				
	2				
	3				
	4				
จำนวนบุตร No. of Children	จำนวน/Number _____ คน/persons ชาย/Male _____ คน/person หญิง/Female _____ คน/persons				
	1				
	2				
	3				

ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน/ Emergency Contact Person		
ชื่อ - นามสกุล Full name	โทรศัพท์บ้าน Tel.	โทรศัพท์มือถือ Mobile No.
ความสัมพันธ์ Relationship	ที่อยู่ Address	

การศึกษา / Education								
ระดับการศึกษา Level of Education	ระยะเวลา (ว/ด/ป ค.ศ.) Period		สถาบันการศึกษา University / School	สาขา Field/Major	วุฒิการศึกษา Certificate	คณะ Faculty	เกรดเฉลี่ย GPA	เกียรตินิยม Honor
	ตั้งแต่ / Form	ถึง / To						
ปริญญาเอก Ph.D								
ปริญญาโท Master Degree								
ปริญญาตรี Bachelor Degree								
ปวส./อนุปริญญา High Vocational/								
ปวช./อาชีวศึกษา Vocational								
มัธยมศึกษาตอนปลาย High School								
อื่นๆ Others								

ท่านมีแผนการศึกษาต่อหรือไม่ Do you plan to continue your education	<input type="radio"/> ไม่มี No	<input type="radio"/> มี (โปรดระบุ) Yes (Please specify)	ระดับ Level	ด้าน/สาขา Field/Major	ช่วงปี พ.ศ. When?
---	-----------------------------------	---	----------------	--------------------------	----------------------

การฝึกงาน / สัมมนา / ฝึกอบรม/ Internship / Seminar / Training				
ชื่อหลักสูตร/กิจกรรม/ลักษณะงาน Course title/activities/type of jobs	หน่วยงาน/สถาบัน/ที่ตั้ง Organization/Institute/Location	วุฒิที่ได้รับ Certificate received	ปี Year	ระยะเวลา Period of Time

ประสบการณ์การทำงาน Work Experience						
เริ่มจากงานปัจจุบันของท่าน/Start with your PRESENT position						
ระยะเวลา (ว/ด/ป) Period of Time		องค์กร/สถาบัน Organization/Institute	ตำแหน่ง Position	รายได้ Salary	ลักษณะงาน Description of Work	สาเหตุที่ออก Reasons of Resignation
ตั้งแต่ From	ถึง To					

**ความสามารถพิเศษ/ Special Skills**

<b>ด้านภาษา Language Skill</b>					<b>ด้านคอมพิวเตอร์ Computer Skill</b>					
โปรดระบุระดับความสามารถ Please identify your level of skill :					โปรดทำเครื่องหมาย P ตามระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ของท่าน					
1=พื้นฐาน Basic,2=พอใช้ Fair,3=ดี Good,4=ดีมาก Fluent,5=ดีเยี่ยม Excellent					Please tick P for your level of computer skill:					
ภาษา Language	ฟัง Listen	พูด Speak	อ่าน Read	เขียน Write	โปรแกรม Program/Application	1=Basic	2=Fair	3=Good	4=Fluent	5=Excellent
1.										
2.										
3.										
4.										

**ทักษะด้านพิมพ์ดีด Typing Skill** พิมพ์ไทย Thai Typing \_\_\_\_\_ คำ/นาที/words/min. พิมพ์อังกฤษ English Typing \_\_\_\_\_ คำ/นาที/words/min.

**ท่านทราบประกาศการสมัครจากที่ใด How do you know about this job advertisement ?**

เว็บไซต์ (โปรดระบุ) Web Site (Please Specify) \_\_\_\_\_

อื่นๆ (โปรดระบุ) Others (Please specify) \_\_\_\_\_

**ความพร้อมในการปฏิบัติงานต่างจังหวัด/วันหยุด/ช่วงเวลาพิเศษ Availability to work up-country/holidays/special hours**

การปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นประจำ Frequently work up-country	<input type="radio"/> ไม่ได้ No	<input type="radio"/> ได้ Yes
การปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นครั้งคราว Occasionally work up-country	<input type="radio"/> ไม่ได้ No	<input type="radio"/> ได้ Yes
การปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษ Work during special hours	<input type="radio"/> ไม่ได้ No	<input type="radio"/> ได้ Yes

**ท่านมีญาติหรือเพื่อนที่ทำงานในราชวิทยาลัยจุฬาลกรณ์หรือไม่?** Do you have any relatives or friends now employed in this Chulabhorn Royal Academy?  มี Yes  ไม่มี No

ชื่อ - สกุล \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ฝ่าย \_\_\_\_\_ โทร \_\_\_\_\_

Full name \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_ Department \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

**โปรดระบุชื่อบุคคลอ้างอิงจำนวน 2 คนที่มีใช้ญาติของท่าน Please give 2 names of persons not related to you as your reference**

ชื่อ-สกุล Full name	อาชีพ Occupation	ที่อยู่ Address	โทรศัพท์ Telephone
1.			
2.			

งานชนิดใดที่ท่านคิดว่าท่านสามารถทำได้ดี \_\_\_\_\_ งานอดิเรก \_\_\_\_\_

What type of work do you think you are most skillful ? \_\_\_\_\_ Hobbies \_\_\_\_\_

**ท่านยินยอมอนุญาตในสอบถามไปยังนายจ้างของท่านเกี่ยวกับอุปนิสัย คุณสมบัติ และประวัติการทำงานของท่านได้หรือไม่?**  ได้ Yes  ไม่ได้ No

Could inquiries be made to your present employer regarding your manners, qualifications and employment records ?

**ข้าพเจ้ายินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาลกรณ์นำข้อมูลใบสมัครของข้าพเจ้าไปให้หน่วยงานอื่นๆ ของราชวิทยาลัยจุฬาลกรณ์ เพื่อการพิจารณาในตำแหน่งงานอื่นที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต**

I agree to allow the Chulabhorn Royal Academy to provide my employment application to other units for recruitment of another position, which may possibly occur in the future.

ยินยอม Agree  ไม่ยินยอม Disagree

ข้าพเจ้าไม่เคยมีประวัติอาชญากรรมใดๆ หรือต้องโทษในคดีอาญา ข้าพเจ้ายินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาลกรณ์ ตรวจสอบประวัติของข้าพเจ้ากับอาชญากรรม, กองทะเบียนประวัติสำนักงานตำรวจแห่งชาติ , ธนาคารและหรือสถาบันการเงิน, ประวัติการทำงานจากสถานประกอบการเดิมที่ข้าพเจ้าเคยร่วมงาน หรือสถาบันการศึกษาที่ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษา

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้อความรายละเอียดต่างๆ ที่กรอกไว้ในใบสมัครงานนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ หากราชวิทยาลัยจุฬาลกรณ์ ตรวจสอบพบว่าข้อความข้างต้นเป็นความเท็จ หรือการบิดเบือนข้อมูล ข้าพเจ้ายินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาลกรณ์ พิจารณาโทษตามกระบวนการของราชวิทยาลัยจุฬาลกรณ์ หรือให้พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานฯ โดยจะไม่เรียกร้อง ค่าชดเชย หรือผลประโยชน์อื่นใดจากราชวิทยาลัยจุฬาลกรณ์

I insist no having been involved in, or convicted of, any criminal offences. I hereby authorize the Chulabhorn Royal Academy to investigate my security background with Criminal History Registration of Royal Thai Police, National Credit Bureau, Banking/Financial Institution, my previous schools/universities and other offices of my experienced jobs .

I certify that the detailed statements on this employment application are true, complete, and made in good faith. I understand that any false statements made herein could void my consideration for employment, or could result in disciplinary action, upto and including termination.

( \_\_\_\_\_ )  
ลายมือชื่อของผู้สมัครงาน  
SIGNATURE OF THE APPLICANT

วันที่ : \_\_\_\_\_



## ผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง จะต้องมียเอกสารสำคัญประกอบการรับสมัคร ดังนี้ / DOCUMENTS REQUIRED

- 1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป (1-inch RECENT PHOTO)
- 2. สำเนาปริญญาบัตร (DEGREE CERTIFICATE)
- 3. ใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT)
- 4. บัตรประชาชน (IDENTIFICATION CARD)
- 5. ทะเบียนบ้าน (HOME REGISTRATION)
- 6. ใบรับรองแพทย์ (MEDICAL CERTIFICATE)
- 7. หลักฐานทางทหาร (MILITARY SERVICE RECORD) if any
- 8. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ, นามสกุล ฯลฯ (NAME/SURNAME CHANGING NOTIFICATION)
- 9. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน หรือผู้บังคับบัญชา ด้านความเหมาะสม ด้านวิชาการในการเป็นอาจารย์ อย่างน้อย 2 ฉบับ  
(Letter of recommendation atleast 2, from former advisor, instructor, or supervisor)
- 10. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม (ถ้ามี) (LICENSE TO PRACTICE MEDICINE) if any
- 11. หลักฐานผ่านการทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษที่ระบุคะแนนที่ได้รับ  
เช่น TOEFL หรือ IELTS หรือผลสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษอื่นที่มีคะแนนเทียบเท่า  
(Result of TOEFL or IELTS score (or other equivalent English standard tests) if any)
- 12. วุฒิบัตร/หนังสืออนุมัติบัตรเฉพาะทางในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่จะศึกษาต่อยอด  
(Diploma/Certificate in the field of continuing study applied for internship/ residency/fellowship)

เริ่มงานวันที่ / STARTING DATE :

ทดลองงาน / PROBATION :

วัน / DAY(S)

สิ้นสุดวันที่ / END DATE :

ตำแหน่ง / POSITION :

งาน / DIVISION :

หน่วย / UNIT :

ฝ่าย / DEPARTMENT :

เงินเดือน / SALARY :

บาท/เดือน / BAHT/MONTH

ค่าวิชาชีพ / LICENSE COSTS

บาท/เดือน / BAHT/MONTH

ค่าเพิ่มประสิทธิภาพ 1 /

บาท/เดือน / BAHT/MONTH

EFFICIENCY COSTS

เงื่อนไขพิเศษและสวัสดิการ / SPECIAL CONDITIONS AND BENEFITS

ค่าตอบแทนและสวัสดิการตามตำแหน่งที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด

(Special Conditions and Benefits for each position regulated by Chulabhorn Royal Academy)

ความคิดเห็นของ HR / HR - Comments :

ลงชื่อ / Signed

( )

วันที่ / Date