



ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก สังกัดสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกหัวหน้าฝ่าย จัดการสิ่งอำนวยความสะดวก พ.ศ. ๒๕๖๘ (กรณี การสรรหาจากบุคคลภายนอกและการเสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์)

เพื่อให้การดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก
สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของประกาศราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เรื่องการได้มาและการพ้นจาก
ตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่งราช
วิทยาลัยจุฬารักษ์ ที่ ๑๒๕๑/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดการ
สิ่งอำนวยความสะดวก สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๑
เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

๑. ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งงานผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(ค) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน
ตามกฎหมาย ขอบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ
หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
หรือจรรยาบรรณ

๕. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ

๖. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้
กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๗. เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
๘. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
๙. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม
๑๑. ตามประกาศราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ 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) ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนดโดยส่งมาพร้อมเอกสารสมัคร หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือก ซึ่งผลการทดสอบฯ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ปีได้รับสมัคร

(๒) กรณีที่ผู้สมัครซึ่งได้ทำการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามประเภทต่างๆ ที่ ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนดแล้ว แต่มีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด ดังกล่าวเพื่อรองรับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการจะพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- ให้ผู้สมัครท่านนั้นมีสิทธิ์ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และคัดเลือกได้

- หากผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ฯ ได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ท่านต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองและสามารถตรวจสอบได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะผู้ดำรงตำแหน่ง

๒.๑ เป็นบุคคลภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ที่ได้รับการเสนอชื่อ

๒.๒ อายุไม่เกิน ๕๘ ปีบริบูรณ์

๒.๓ ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาราชวิทยาลัยรับรอง

๒.๔ สามารถปฏิบัติงานที่ได้เต็มเวลา

๒.๕ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานในตำแหน่ง

๒.๖ ต้องมีประสบการณ์ทำงานในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าสามปี และต้องมีประสบการณ์ทำงานเป็นผู้บริหารในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าสองปี

๒.๗ ไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยเต็มเวลาที่มีระยะเวลาเกินหกเดือนขึ้นไป

กรณีที่บุคคลภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย และยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้นของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดให้เข้าอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้นของราชวิทยาลัย หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

กรณีที่บุคคลภายนอกได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ต้องมีการทดลองปฏิบัติงานตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๓. บทบาทหน้าที่หัวหน้าฝ่ายจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก

๓.๑ จัดทำและวางแผนการดำเนินงานฝ่ายจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๓.๒ บริหารจัดการงานในฝ่ายจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดผลสำเร็จ (KPIs) ที่กำหนด

๓.๓ กำกับดูแลหน่วยงานภายใต้ ประกอบด้วย งานเคหะบริการ งานรักษาความปลอดภัย งานบริการอาคาร หอพักและห้องเรียน และงานโครงการ Green CRA ตามแผนยุทธศาสตร์ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๓.๔ ติดตามผลการดำเนินงานหน่วยงานภายใต้กำกับประกอบด้วย งานเคหะบริการ งานรักษาความปลอดภัย งานบริการอาคาร หอพักและห้องเรียน ให้เป็นไปตามที่กำหนด

๓.๕ ประสานงานและประสานความร่วมมือ ช่วยเหลืองาน หรือกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายฯ หน่วยงานภายในและภายนอกของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๔. การสมัครเข้ารับการพิจารณาตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้คณะกรรมการนำมาพิจารณา

มี ๒ วิธี ดังนี้

๔.๑ กรณีบุคคลภายนอก กรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร และให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ด้วยปากกาfluorescent สีน้ำเงิน ส่งมายังอีเมล pakpimol.khi@cra.ac.th ในรูปแบบ “PDF File” ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ในเวลาทำการ (๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) ทั้งนี้ให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสัมภาษณ์ด้วย

๔.๒ กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมายของส่วนงานนั้น หรือรองเลขาธิการหรือผู้ช่วยเลขาธิการที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น หรือผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานนั้นตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป เสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เข้ารับการคัดเลือก โดยส่งมายังอีเมล pakpimol.khi@cra.ac.th ในรูปแบบ “PDF File” ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ในเวลาทำการ (๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

ผู้สมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวพัชร์พิมล คิโดรง โทศัพท์ ๐๒ ๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๗๑๘

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นสมัคร

๕.๑ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

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

๕.๔ ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยน ชื่อ-สกุล

๖. ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน จะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๗. วาระการดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก คราวละ ๔ ปี

๘. คณะกรรมการจะไม่รับพิจารณาใบสมัครที่มาจากช่องทางอื่น และรายชื่อที่มาจากวิธีการเสนอชื่ออื่นๆ นอกจากที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้

๙. คณะกรรมการจะดำเนินการเปิดรายชื่อเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ และกลั่นกรองใบสมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมตามที่คณะกรรมการกำหนด และจะดำเนินการแจ้งให้ผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณา กลั่นกรองทราบทางโทรศัพท์ หรืออีเมลที่แจ้งไว้ เพื่อบริการนำเสนอสัญญาจ้างงาน นำเสนอผลงานที่ประสบความสำเร็จอย่างน้อย ๑ ผลงาน และสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสรรหา ภายในวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยคณะกรรมการอาจสัมภาษณ์บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา

หากผู้ผ่านการพิจารณาท่านใดไม่สามารถนำเสนอสัญญาจ้างงานและการบริหารและเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ จะถือว่าสละสิทธิ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นสุดวิสัยและได้เสนอขอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ การพิจารณาผู้เข้ารับการสรรหาให้เป็นไปตามดุลยพินิจของคณะกรรมการ โดยมติที่ประชุมถือเป็นที่สุด

๑๐. การพิจารณาตัดสินผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ โดยการพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น สมรรถนะทางการบริหาร ประสิทธิภาพการทำงาน ประวัติการทำงานซึ่งมีการระบุบุคคลอ้างอิงจากหน่วยงานเดิม ผลงาน รวมทั้งการนำเสนอวิสัยทัศน์แนวทางการทำงานและแนวทางการบริหาร เป็นต้น และการให้สัมภาษณ์กับคณะกรรมการ โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๑๑. คณะกรรมการจะพิจารณากลั่นกรองผู้ที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย และคณะกรรมการจะเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอต่อเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

๑๒. กรณี มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูศักดิ์ ลิ่มสกุล)

รักษาการรองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

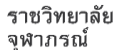
ประธานกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงาน

ในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก

สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์



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 _____ Full Name _____ ชื่อเล่น _____ Nickname _____ รูปถ่าย 1 นิ้ว (ไม่เกิน 6 เดือน) 1-inch Photo (Not less than 6 Month)					
ประวัติส่วนตัว / Personal Data					
เพศ	☐ ชาย	☐ หญิง	อายุ	ปี	น้ำหนัก
Sex	Male	Female	Age	Years	Weight / kg
ส่วนสูง			ส่วนสูง		
Height / cm			วัน/เดือน/ปีเกิด	/ /	
Date of birth			สถานที่เกิด	สัญชาติ	
Place of birth			Citizenship		
เลขที่บัตรประชาชน			วันที่ออกบัตร	วันที่หมดอายุ	
Identification No.			Date of Issue	Date of Expiry	
สถานภาพสมรส	☐ โสด	☐ สมรส	☐ สมรสไม่จดทะเบียน	☐ หม้าย	☐ แยกกัน
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 / ☐ ปลดเป็นกองหนุน / In reserve status					
If you are exempted, please specify ☐ จัปใต้ใบคำ / 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					
☐ อพาร์ทเม้นท์ / Apartment ☐ ที่อยู่ราชการ / Official housing					
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) _____ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)/ _____					
Others (Please specify) Other (Please specif					
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		จำนวน/Number คน/persons ผู้สมัครเป็นบุตรคนที่/The applicant's rank in the family _____							
Brother-Sister		1							
		2							
		3							
		4							
จำนวนบุตร		จำนวน/Number คน/persons ชาย/Male คน/person: หญิง/Female คน/persons							
No. of Chidren		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 Voctional									
มัธยมศึกษาตอนปลาย High School									
อื่นๆ Others									
ท่านมีแผนการศึกษาต่อหรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี (โปรดระบุ) ระดับ ด้าน/สาขา ช่วงปี พ.ศ.									
Do you plan to continue your educatio No Yes (Please specify) Level Field/Major 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												
ด้านภาษา Language Skill					ด้านคอมพิวเตอร์ Computer Skill							
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					☐ ไม่ได้ No		☐ ได้ Yes					
การปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นครั้งคราว Occasionally work up-country					☐ ไม่ได้ No		☐ ได้ Yes					
การปฏิบัติงานช่วงเวลาพิเศษ Work during special hours					☐ ไม่ได้ No		☐ ได้ Yes					
ท่านมีญาติหรือเพื่อนที่ทำงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์หรือไม่?					Do you have any relatives or friends now employed in this Chulabhorn Royal Academy?					☐ มี Yes ☐ ไม่มี No		
ชื่อ - สกุล			ตำแหน่ง		ฝ่าย			โทร				
Full rname			Position		Department			Tel.				
โปรดระบุชื่อบุคคลอ้างอิงจำนวน 2 คนที่ไม่ใช่ญาติของท่าน 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							
ท่านยินยอมอนุญาตในสภามานไปยังนายจ้างของท่านเกี่ยวกับอุปนิสัย คุณสมบัติ และประวัติการทำงานของท่านได้หรือไม่?					☐ ได้ Yes ☐ ไม่ได้ No							
Could inquiries be made to your present employer regarding your manners, qualifications and employment records ?												
ข้าพเจ้ายินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์นำข้อมูลในสมัครของข้าพเจ้าไปให้หน่วยงานอื่นๆ ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ 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 ข้าพเจ้ายินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ตรวจสอบประวัติของข้าพเจ้ากับอาชญากรรม, กองทะเบียนประวัติสำนักงานตำรวจแห่งชาติ , ธนาคารและหรือสถาบันการเงิน, ประวัติการทำงานจากสถานประกอบการเดิมที่ข้าพเจ้าเคยร่วมงาน หรือสถาบันการศึกษาที่ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษา												
ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้อความรายละเอียดต่าง ๆ ที่กรอกไว้ในใบสมัครงานนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ หากราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ตรวจสอบพบว่าข้อความข้างต้นเป็นความเท็จ หรือการบิดเบือนข้อมูล ข้าพเจ้ายินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พิจารณาโทษตามกฎหมายการของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ หรือให้พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานฯโดยจะไม่เรียกร้อง ค่าชดเชย หรือผลประโยชน์อื่นใดจากราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์												
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.

วุฒิปัตร/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 / EFFICIENCY COSTS	บาท/เดือน / BAHT/MONTH

เงื่อนไขพิเศษและสวัสดิการ / SPECIAL CONDITIONS AND BENEFITS

ค่าตอบแทนและสวัสดิการตามตำแหน่งที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

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

ความคิดเห็นของ HR / HR - Comments :

ลงชื่อ / Signed

()

วันที่ / Date