



ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัตน์
ตำแหน่ง หัวหน้างานศึกษาศาสตร์และเส้นทางวิชาชีพ
สำนักบริหารการศึกษาระบบบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารัตน์
เรื่อง สรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานศึกษาศาสตร์และเส้นทางวิชาชีพ
สำนักบริหารการศึกษาระบบบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารัตน์

ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ มีคำสั่งราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ ที่ ๓๔๑/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้างานศึกษาศาสตร์และเส้นทางวิชาชีพ สำนักบริหารการศึกษาระบบบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารัตน์ ลงวันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานศึกษาศาสตร์และเส้นทางวิชาชีพ สำนักบริหารการศึกษาระบบบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารัตน์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ และ ข้อ ๑๐ ของประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ เรื่องการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่งราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ ที่ ๓๔๑/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้างานศึกษาศาสตร์และเส้นทางวิชาชีพ สำนักบริหารการศึกษาระบบบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารัตน์ ลงวันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้างานศึกษาศาสตร์และเส้นทางวิชาชีพ สำนักบริหารการศึกษาระบบบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารัตน์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้างานศึกษาศาสตร์และเส้นทางวิชาชีพ สำนักบริหารการศึกษาระบบบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารัตน์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ตำแหน่ง หัวหน้างานศึกษาศาสตร์และเส้นทางวิชาชีพ สำนักบริหารการศึกษาระบบบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารัตน์

“หัวหน้างาน” หมายความว่า หัวหน้างานศึกษาศาสตร์และเส้นทางวิชาชีพ สำนักบริหารการศึกษ
และบริการวิชาการ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นพนักงานของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ข้อ ๔ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา
- (๕) เป็นบุคคลภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ที่ได้รับการเสนอชื่อ
- (๖) อายุไม่เกิน ๕๘ ปีบริบูรณ์
- (๗) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่าในหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ครุศาสตรบัณฑิต หรือสาขาวิชาอื่นที่สามารถใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์รับรอง
- (๘) ต้องมีประสบการณ์ทำงานในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๙) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานในตำแหน่ง
- (๑๐) กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ต้องมีผลการประเมินย้อนหลัง ไม่น้อยกว่าระดับ “ดี” ติดต่อกัน ๒ ปี
- (๑๑) กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ต้องไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยเต็มเวลาที่มิระยะเวลาเกิน ๖ เดือนขึ้นไป
- (๑๒) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักรับราชการของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าหรือที่คณะกรรมการสรรหาพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายการนี้
- (๑๓) กรณีที่บุคคลภายนอกได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ต้องมีการทดลองปฏิบัติงานตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ข้อ ๕ ผู้สมัครต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (๔) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- (๕) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
- (๖) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๘) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๙) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๐) เป็นผู้ที่มีประพฤติกกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

ข้อ ๖ ผู้สมัครที่เป็นบุคคลภายนอกต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ประเภท คะแนนสอบ	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) ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษมาพร้อมเอกสารสมัคร หรือ ก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ได้รับสมัคร

(๒) กรณีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ กำหนดให้ผู้สมัครท่านนั้นมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ได้และผ่านการสรรหา ต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือ หน่วยงานที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองและสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๗ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และภาระงานของตำแหน่งหัวหน้างานศึกษาศาสตร์และเส้นทางวิชาชีพ

๗.๑ ด้านการบริหารจัดการและการปฏิบัติการ

วางแผน บริหาร กำกับ ดูแลควบคุมงานศึกษาศาสตร์และเส้นทางวิชาชีพ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของสำนักบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษาและบริการวิชาการ และองค์กร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑.๑ ควบคุม กำกับดูแล และจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนด้านการศึกษาอย่างเป็นระบบ

๗.๑.๒ ดำเนินการออกหลักฐานและรับรองวิทยฐานะหรือการผ่านการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดขึ้น ให้เป็นไปตามระเบียบของราชวิทยาลัย

๗.๑.๓ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรภายหลังเข้ารับการอบรม เพื่อนำมาปรับปรุงแผนการดำเนินงานในระยะยาว

๗.๒ ด้านการวางแผนและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๗.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจความจำเป็น (Needs Survey and Analysis) ในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ ในด้านศึกษาศาสตร์ เทคโนโลยีการสอน และการทำผลงานทางวิชาการ

๗.๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และระบุสมรรถนะที่จำเป็นเพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนด้านการศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและสนับสนุนงานวิชาการ

๗.๒.๓ จัดทำแผนงานโครงการ ประเมินการงบประมาณ และบริหารจัดการโครงการอบรม สัมมนาให้บรรลุตามเป้าหมายของส่วนงานและราชวิทยาลัย

๗.๓ ด้านการประสานงานและสร้างเครือข่าย

๗.๓.๑ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อจัดหาและแลกเปลี่ยนวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ และทรัพยากรในการฝึกอบรม

๗.๓.๒ ประสานความร่วมมือกับสำนักบริหารการศึกษาระดับจังหวัดและบริกาการวิชาการในการพัฒนาระบบการเรียนรู้ออนไลน์และคลังความรู้สำหรับบุคลากรทุกระดับ

ข้อ ๘ วิธีการสมัคร

๘.๑ กรณีบุคคลภายนอก ให้ผู้สมัครส่งใบสมัครตามแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสาร มายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th ในรูปแบบ "PDF File" ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป จนถึงวันเสาร์ที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ไม่เกินเวลา ๑๖.๐๐ น. สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวชลัญญ์พิมพ์ ศรีสว่าง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๖๖๓ ทั้งนี้ ให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสัมภาษณ์ด้วย

๘.๒ กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ที่กำกับดูแลสำนักบริหารการศึกษาระดับจังหวัดและบริกาการวิชาการ หรือผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักบริหารการศึกษาระดับจังหวัดและบริกาการวิชาการตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป สามารถเสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการคัดเลือก โดยส่งมายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th ในรูปแบบ "PDF File" ภายในวันเสาร์ที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ไม่เกินเวลา ๑๖.๐๐ น. สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวชลัญญ์พิมพ์ ศรีสว่าง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๖๖๓

ข้อ ๙ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๙.๑ กรณีผู้สมัครเป็นบุคคลภายนอก เตรียมเอกสาร ดังนี้

- (๑) สำเนาใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการเรียน ระดับปริญญาตรีขึ้นไป อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ รูป

(๔) ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นใบสำคัญทหารกองเกิน (สด.๙) หรือใบสำคัญว่าไม่ถูกเกณฑ์ทหารเป็นทหารกองประจำการ (สด.๔๓) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (สด.๘) จำนวน ๑ ชุด

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามในการบรรจุเข้ารับราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากำหนด ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ หรือเอกชน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

(๗) ประวัติส่วนตัวและผลงานโดยสังเขป ๑ ชุด

(๘) สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๙) หนังสือรับรองการทำงาน อย่างน้อยจำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับด้วย

๙.๒ กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เตรียมเอกสาร ดังนี้

(๑) ประวัติส่วนตัวและผลงานโดยสังเขป ๑ ชุด

(๒) สำเนาใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการเรียน ระดับปริญญาโท อย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(กรณีไม่เคยยื่นเอกสารดังกล่าวต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลมาก่อน ให้แนบสำเนาปริญญาบัตรและใบแสดงผลการเรียน ของวุฒิการศึกษาดังกล่าวมาพร้อมการสมัครครั้งนี้) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับด้วย

ข้อ ๑๐ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการจะดำเนินการพิจารณาใบสมัครของผู้สมัคร ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ทาง hr.cra.ac.th หัวข้อ “ประชาสัมพันธ์ ประกาศ” และ facebook page : @HRCRAnews พร้อมทั้งแจ้งผลให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและผ่านการพิจารณาทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) ภายในวันจันทร์ที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ สำหรับผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันสัมภาษณ์ ผู้ผ่านการพิจารณาต้องจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอ วิสัยทัศน์ แนวทางการทำงาน และการบริหารงาน ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ให้นำเสนอรูปแบบ presentation และสอบสัมภาษณ์กับคณะกรรมการ โดยมีกำหนดให้ส่ง presentation นำเสนอวิสัยทัศน์ แนวทางการทำงาน และการบริหารงาน ภายในวันจันทร์ที่ ๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ มายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th

หากผู้ผ่านการพิจารณาท่านใดไม่สามารถนำเสนอวิสัยทัศน์ แนวทางการทำงาน และการบริหารงาน พร้อมทั้งเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการตามวันเวลาที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าสละสิทธิ เว้นแต่กรณีมีเหตุสุดวิสัยให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๒ การพิจารณาผู้สมัครควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ให้พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น สมรรถนะทางการบริหาร แนวคิดในการพัฒนา งานในตำแหน่ง ประสบการณ์ทำงาน ประวัติการทำงานซึ่งมีการระบุบุคคลอ้างอิงจากหน่วยงานเดิม ผลงาน บุคลิกลักษณะ ทัศนคติ ไหวพริบ อารมณ์ คุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งการนำเสนอวิสัยทัศน์ แนวทางการทำงาน แนวทางการบริหาร และการให้สัมภาษณ์ต่อคณะกรรมการ โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๓ กำหนดการสอบสัมภาษณ์คือ วันพฤหัสบดีที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม Meeting Room ๑ ชั้น ๔ มุม A อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ข้อ ๑๔ ผลการสรรหาจะประกาศให้ทราบผ่านทาง hr.cra.ac.th หัวข้อ “ประชาสัมพันธ์ ประกาศ” และ facebook page : @HRCRAnews

ข้อ ๑๕ ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน จะได้รับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

ข้อ ๑๖ ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน จะมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ อาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ ๑๗ กรณี มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ แพทย์หญิงยุวเรศมศรี ลิทธิชานัญญา)
รักษาการรองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และ
ประธานกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ตำแหน่ง หัวหน้างานศึกษาศาสตร์และเส้นทางวิชาชีพ สำนักบริหารการศึกษและบริการวิชาการ
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์

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 <input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี (โปรดระบุ) _____ ระดับ _____ ด้าน/สาขา _____ ช่วงปี พ.ศ. _____ Do you plan to continue your education No <input type="radio"/> 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 โปรดระบุระดับความสามารถ Please identify your level of skill : 1=พื้นฐาน Basic,2=พอใช้ Fair,3=ดี Good,4=ดีมาก Fluent,5=ดีเยี่ยม Excellent					ด้านคอมพิวเตอร์ Computer Skill โปรดทำเครื่องหมาย P ตามระดับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ของท่าน 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

ท่านมีญาติหรือเพื่อนที่ทำงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์นี้หรือไม่? 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 ?

ข้าพเจ้ายินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์นำข้อมูลใบสมัครของข้าพเจ้าไปให้หน่วยงานอื่นๆ 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

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้อความรายละเอียดต่างๆ ที่กรอกไว้ในใบสมัครงานนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ หากราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ตรวจสอบพบว่าข้อความข้างต้นเป็นความเท็จ หรือการบิดเบือนข้อมูล ข้าพเจ้ายินยอมให้ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พิจารณาโทษตามกระบวนการของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ หรือให้พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานฯ โดยจะไม่เรียกร้อง 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. 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
