



ราชวิทยาลัย อุฬารณ์

ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุฬารณ์
ตำแหน่งหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสินทางปัญญา
สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์
เรื่อง สรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสินทางปัญญา
สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์

ตามที่ราชวิทยาลัยอุฬารณ์ มีคำสั่งราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ที่ ๒๓๐๗/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ตำแหน่งหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสินทางปัญญา สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์ ลงวันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสินทางปัญญา สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ และข้อ ๑๐ ของประกาศราชวิทยาลัยอุฬารณ์ เรื่องการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของราชวิทยาลัยอุฬารณ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่งราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ที่ ๒๓๐๗/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ตำแหน่งหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสินทางปัญญา สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์ ลงวันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ตำแหน่งหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสินทางปัญญา สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ตำแหน่งหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสินทางปัญญา สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์ เรื่อง สรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสินทางปัญญา สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุฬารณ์ตำแหน่งหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสินทางปัญญา สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์

“หัวหน้างาน” หมายความว่า หัวหน้างานจัดการทรัพยากรสินทางปัญญา สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นพนักงานของราชวิทยาลัยอุฬารณ์

ข้อ ๔ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา
- (๔) เป็นบุคคลภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ที่ได้รับการเสนอชื่อ
- (๕) อายุไม่เกิน ๕๘ ปีบริบูรณ์
- (๖) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไปหรือเทียบเท่า สาขาที่เกี่ยวข้องกับ วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์ชีวการแพทย์ สาธารณสุขศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภाराชวิทยาลัยจุฬาภรณ์รับรอง
- (๗) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานในตำแหน่ง
- (๘) หากมีประสบการณ์ด้านการขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญา ได้รับการอบรมหรือสำเร็จการศึกษาการขอรับสิทธิบัตร หรือด้านกฎหมายสิทธิบัตร หรือเป็นตัวแทนสิทธิบัตร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๙) ต้องมีประสบการณ์ทำงานในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าสามปี
- (๑๐) กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ต้องมีผลการประเมินย้อนหลัง ไม่น้อยกว่าระดับ “ดี” ติดต่อกันสองปี
- (๑๑) กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ต้องไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยเต็มเวลาที่มีระยะเวลาเกินหกเดือนขึ้นไป
- (๑๒) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า หรือที่คณะกรรมการสรรหาพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายการดี
- (๑๓) กรณีที่บุคคลภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน และยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้นของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดให้เข้าอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้นของราชวิทยาลัย หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
- (๑๔) กรณีที่บุคคลภายนอกได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ต้องมีการทดลองปฏิบัติงานตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ข้อ ๕ ผู้สมัครต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕
- (๔) เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
- (๕) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๖) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๗) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๘) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๙) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๐) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

ข้อ ๖ ผู้สมัครต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑) IELTS (Academic Module) (๙ คะแนน)	ไม่ต่ำกว่า ๕.๕	คะแนน หรือ
๒) TOEFL (Internet Based) (๑๒๐ คะแนน)	ไม่ต่ำกว่า ๖๕	คะแนน หรือ
๓) TOEFL (Paper Based) (๖๗๗ คะแนน)	ไม่ต่ำกว่า ๕๑๐	คะแนน หรือ
๔) TOEIC (๙๙๐ คะแนน)	ไม่ต่ำกว่า ๖๐๐	คะแนน หรือ
๕) CEFR (Level C๒)	ไม่ต่ำกว่า B๑	คะแนน หรือ
๖) CU-TEP (๑๒๐ คะแนน)	ไม่ต่ำกว่า ๗๕	คะแนน

(๑) ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษมาพร้อมเอกสารสมัคร หรือก่อนวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร

(๒) กรณีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ กำหนดให้ผู้สมัครท่านนั้นมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ได้และผ่านการสรรหา ต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองและสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๗ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และภาระงานของตำแหน่งหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสิ่งทางปัญญา

(๑) วางแผน บริหาร กำกับ ดูแลควบคุมงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานของหน่วยงานและองค์กร

(๒) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน คำขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพยากรสิ่งทางปัญญาอื่น โดยตรวจสอบทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมและการประดิษฐ์เพื่อเสนอความเห็นในการจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและทรัพยากรสิ่งทางปัญญาอื่น ให้ถูกต้องตามเทคนิควิชาการและข้อกำหนดตามกฎหมาย

(๓) สืบค้นข้อมูลด้านเทคนิค หรือวิชาการที่เกี่ยวกับนวัตกรรม การประดิษฐ์และการออกแบบ เพื่อประกอบการขอจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและทรัพยากรสิ่งทางปัญญาอื่น

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานด้านนวัตกรรมและทรัพยากรสิ่งทางปัญญา เพื่อประสานงานโครงการต่างๆ ด้านนวัตกรรมและทรัพยากรสิ่งทางปัญญา

(๕) ดำเนินการขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพยากรสิ่งทางปัญญาอื่น แก่บุคลากรของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

(๖) สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการค้นคว้าวิจัยเพื่อการพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ตลอดจนการขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพยากรสิ่งทางปัญญา

(๗) ให้ความรู้และคำปรึกษาด้านนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ ทรัพย์สินทางปัญญา และการนำไปใช้ประโยชน์ และจัดการฝึกอบรมด้านทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม แก่บุคลากรราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

(๘) ดำเนินการนำผลงานวิจัยด้านนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ส่งเข้าร่วมประกวดในระดับชาติและนานาชาติ

(๙) จัดโครงการประกวดนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ของนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และนักศึกษาในระดับปริญญาตรีจากทั่วประเทศ

(๑๐) จัดประชุมคณะกรรมการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพิจารณาทุนสนับสนุน

(๑๑) จัดทำหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ประกาศ หรืออื่นๆ เพื่อบริหารงานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์คิดค้นที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาเพิ่มมากขึ้นและสามารถนำไปต่อยอดใช้ประโยชน์ได้

(๑๒) อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๘ วิธีการสมัคร

๘.๑ กรณีบุคคลภายนอก ให้ผู้สมัครส่งใบสมัครตามแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารมายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th ในรูปแบบ “PDF File” ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป จนถึงวันศุกร์ที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่เกินเวลา ๑๖.๐๐ น. สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวลัญญ์พิมพ์ ศรีสว่าง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๖๖๓ ทั้งนี้ ให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสัมภาษณ์ด้วย

๘.๒ กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ให้รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์หรือผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ที่กำกับดูแลสำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม หรือผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม ตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป สามารถเสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการคัดเลือก โดยส่งมายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th ในรูปแบบ “PDF File” ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่เกินเวลา ๑๖.๐๐ น. สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวลัญญ์พิมพ์ ศรีสว่าง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๖ ๖๖๖๓

ข้อ ๙ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๙.๑ กรณีผู้สมัครเป็นบุคคลภายนอก ให้ยื่นเอกสาร ดังนี้

(๑) สำเนาใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการเรียน ระดับปริญญาโทขึ้นไป 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) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด 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 ให้ยื่นเอกสาร ดังนี้

(๑) ประวัติส่วนตัวและผลงานโดยสังเขป ๑ ชุด

(๒) สำเนาใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการเรียน ระดับปริญญาโท อย่างละ ๑ ฉบับ (กรณีไม่เคยยื่นเอกสารดังกล่าวต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลมาก่อน ให้แนบสำเนาปริญญาบัตรและใบแสดงผลการเรียนของวุฒิการศึกษาดังกล่าวมาพร้อมการสมัครครั้งนี้) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับด้วย

ข้อ ๑๐ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการจะดำเนินการพิจารณาใบสมัครของผู้สมัคร ในวันจันทร์ที่ ๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ทาง hr.cra.ac.th หัวข้อ “ประชาสัมพันธ์ ประกาศ” และ facebook page : @HRCRAnews พร้อมทั้งแจ้งผลให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และผ่านการพิจารณาทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) ภายในวันศุกร์ที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันสัมภาษณ์ ผู้สมัครต้องจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอวิสัยทัศน์ แนวทางการทำงาน และการบริหารงาน ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ให้นำเสนอรูปแบบ presentation และสอบสัมภาษณ์กับคณะกรรมการ

หากผู้ผ่านการพิจารณาท่านใดไม่สามารถนำเสนอวิสัยทัศน์ แนวทางการทำงาน และการบริหารงาน พร้อมทั้งเข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการตามวันเวลาที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าสละสิทธิ เว้นแต่กรณีมีเหตุสุดวิสัยให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๒ การพิจารณาผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ให้พิจารณาจากความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะที่จำเป็น สมรรถนะทางการบริหาร ประสิทธิภาพการทำงาน ประวัติการทำงานซึ่งมีการระบุบุคคลอ้างอิงจากหน่วยงานเดิม ผลงาน บุคลิกลักษณะ ทศนคติ ไหวพริบ อารมณ์ คุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งการนำเสนอวิสัยทัศน์ แนวทางการทำงาน และการบริหารงาน และการให้สัมภาษณ์ต่อคณะกรรมการ โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๓ กำหนดการสอบสัมภาษณ์คือ วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ 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 ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.دنุพล นันทจิต)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม และ

ประธานกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ตำแหน่งหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสิ่งทางปัญญา

สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม 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		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 _____				
ท่านยินดียินยอมในสอบถามไปยังนายจ้างของท่านเกี่ยวกับอุปนิสัย 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. วุฒิบัตร/หนังสืออนุมัติบัตรเฉพาะทางในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่จะศึกษาต่อ
(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