



ราชวิทยาลัย อุฬารณ์

ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุฬารณ์
ตำแหน่ง หัวหน้างานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ
สังกัด งานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์
เรื่อง สรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ
สังกัด งานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์

.....

ตามที่ราชวิทยาลัยอุฬารณ์ มีคำสั่งราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ที่ ๒๔๒๑/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ สังกัด งานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์ ลงวันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ สังกัด งานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ และข้อ ๑๐ ของประกาศราชวิทยาลัยอุฬารณ์ เรื่องการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของราชวิทยาลัยอุฬารณ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่งราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ที่ ๒๔๒๑/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ สังกัด งานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์ ลงวันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ สังกัด งานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ สังกัด งานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์ เรื่อง สรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ สังกัด งานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ตำแหน่ง หัวหน้างานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ สังกัด งานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์

“หัวหน้างาน” หมายความว่า หัวหน้างานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ สังกัด งานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นพนักงานของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ข้อ ๔ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา
- (๔) เป็นบุคคลภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ที่ได้รับการเสนอชื่อ
- (๕) อายุไม่เกิน ๕๘ ปีบริบูรณ์
- (๖) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไปหรือเทียบเท่า สาขาที่เกี่ยวข้องกับ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การบริหารจัดการ/ออกแบบนวัตกรรม การตลาด หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จาก มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภाराชวิทยาลัยจุฬาภรณ์รับรอง
- (๗) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานในตำแหน่ง
- (๘) ต้องมีประสบการณ์ทำงานในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าสามปี
- (๙) กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ต้องมีผลการประเมินย้อนหลัง ไม่น้อยกว่าระดับ “ดี” ติดต่อกันสองปี
- (๑๐) กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ต้องไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษา หรือ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยเต็มเวลาที่มีระยะเวลาเกินหกเดือนขึ้นไป
- (๑๑) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักรบบริหารของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า หรือที่คณะกรรมการสรรหาพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายการนี้
- (๑๒) กรณีที่บุคคลภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน และยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักรบบริหารระดับต้นของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดให้เข้าอบรมหลักสูตรนักรบบริหารระดับต้นของราชวิทยาลัย หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
- (๑๓) กรณีที่บุคคลภายนอกได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ต้องมีการทดลองปฏิบัติงานตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ข้อ ๕ ผู้สมัครต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ 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) เป็นผู้มีคุณสมบัติเสื่อมเสีย 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) กรณีผลการทดสอบยังไม่เป็นไปตามระดับคะแนนขั้นต่ำที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ กำหนดให้ผู้สมัครท่านนั้นมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ได้และผ่านการสรรหา ต้องยื่นผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่ผ่านตามระดับคะแนนที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์กำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

(๓) ผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษนั้น ต้องออกโดยองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานที่ทำการเปิดให้มีการทดสอบ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองและสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๗ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และภาระงานของตำแหน่ง หัวหน้างานถ่ายทอดเทคโนโลยีและ บ่มเพาะวิสาหกิจ

(๑) วางแผนส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญาของ ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์สู่การนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในสังคม ชุมชน และเชิงพาณิชย์

(๒) สร้างกลไกการสนับสนุน ได้แก่การจัดทำเอกสาร ระเบียบ ประกาศ เพื่อสนับสนุน การนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม และวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ดำเนินการให้เกิดการรวมกลุ่มกันของบุคลากรและนักศึกษาเพื่อพัฒนาเป็นวิสาหกิจ จากงานวิจัยและนวัตกรรมของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

(๕) ประเมินผลกระทบที่เกิดจากงานวิจัยและการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรม การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ (TRIUP Act)

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเชิงวิชาการ ประเมินมูลค่า และความเป็นไปได้ทางด้านการตลาด และการออกแบบกระบวนการพัฒนาต่อยอดงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม และ วิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ผลักดันรวมทั้งสร้างเครือข่ายให้งานวิจัยที่มีศักยภาพเพื่อขอทุนการใช้ประโยชน์จาก ผลงานวิจัยและนวัตกรรมดำเนินการจัดประชุมปรึกษาหารือหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก หรือร่วมกับ ภาคเอกชนเพื่อพัฒนาต่อยอดงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม และวิชาการ อย่าง มีประสิทธิภาพ รวมทั้งผลักดันและสร้างเครือข่ายความร่วมมือให้ผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีศักยภาพเพื่อขอทุน การใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรม ประสานงาน ติดตามการดำเนินงาน และสรุปรายงาน

(๗) ดำเนินการจัดอบรมด้านการจัดการเทคโนโลยี นวัตกรรม การพัฒนาต่อยอดงาน นวัตกรรมสู่เชิงพาณิชย์ และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องแก่นุคลากรราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

(๘) ให้บริการโครงการคลินิกนวัตกรรม ทรัพย์สินทางปัญญา ด้านการนำผลงานวิจัยและ นวัตกรรมไปใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม และวิชาการ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๘ วิธีการสมัคร

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

๘.๒ กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ให้รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์หรือ ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ที่กำลังดูแลสำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม หรือผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่ใน สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม ตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป สามารถเสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติ เหมาะสมเข้ารับการคัดเลือก โดยส่งมายังอีเมล chalanpim.sri@cra.ac.th ในรูปแบบ “PDF File” ภายในวัน ศุกร์ที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่เกินเวลา ๑๖.๐๐ น. สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวชลัญญ์พิมพ์ 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) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ 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 เดือน พฤศจิกายน 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 ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น สมรรถนะทางการบริหาร ประสบการณ์ทำงาน ประวัติการทำงานซึ่งมีการระบุบุคคลอ้างอิงจาก หน่วยงานเดิม ผลงาน บุคลิกลักษณะ ทักษะ ทิพรูป อารมณ์ คุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งการนำเสนอวิสัยทัศน์ แนวทางการทำงาน และการบริหารงาน และการให้สัมภาษณ์ต่อคณะกรรมการ โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการ ถือเป็นที่สุด

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 จะมีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ ๔ ปี ทั้งนี้ อาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ ๑๗ กรณี มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ดนุพล นันทจิต)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม และ

ประธานกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ตำแหน่ง หัวหน้างานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ

สังกัด งานถ่ายทอดเทคโนโลยีและบ่มเพาะวิสาหกิจ สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์



ราชวิทยาลัย
อุบลราชธานี

แบบฟอร์มสมัครงานเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

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

รูปถ่าย 1 นิ้ว
(ไม่เกิน 6 เดือน)
1-inch Photo
(Not less than 6 Month)

ประวัติส่วนตัว / Personal Data

เพศ

☐

ชาย

☐

หญิง

Sex

Male

Female

สถานที่เกิด

Place of birth

อายุ

Years

ปี

Weight / kg

ส่วนสูง

Height / cm

น้ำหนัก

Date of birth

วัน/เดือน/ปีเกิด

/

/

Citizenship

สัญชาติ

เลขที่บัตรประชาชน

Identification No.

วันที่ออกบัตร

Date of Issue

วันที่หมดอายุ

Date of Expiry

สถานภาพสมรส

Single

Married

Married (non-registered)

Widowed

Separated

Divorced

โสด

สมรส

สมรสไม่จดทะเบียน

หม้าย

แยกกัน

หย่าร้าง

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

☐ จัดได้ใบดำ / 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

Home Phone No.

โทรศัพท์มือถือ

Mobile Phone No

อีเมล

Email Address

ลักษณะที่อยู่อาศัย / Type of Housing

☐ บ้าน / House

☐ คอนโดมิเนียม / Condominium

☐ อพาร์ทเมนต์ / Apartment

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

Others (Please specify)

☐ บ้านเช่า / Rented House

☐ อาศัยกับเพื่อน,ญาติ / Living with friends / Relatives

☐ ที่อยู่ราชการ / Official housing

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)/

Other (Please specif

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน/Address by House Registration

โทรศัพท์บ้าน

Tel.

โทรศัพท์มือถือ

Mobile No.

อีเมล

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									
จำนวนพี่/น้อง Brother-Sister		จำนวน/Number _____ คน/persons ผู้สมัครเป็นบุตรคนที่/The applicant's rank in the family _____							
		1							
		2							
		3							
		4							
จำนวนบุตร No. of Chidren		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 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 :												

○ 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	○ 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	_____	

ค่าตอบแทนและสวัสดิการตามตำแหน่งที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กำหนด

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

ความคิดเห็นของ HR / HR - Comments :

ลงชื่อ / Signed

()

วันที่ / Date