



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสายสนับสนุน จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกบุคคลดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๒ ออกประกาศ เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. อัตราตำแหน่งที่รับสมัคร

สายสนับสนุน จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง นักวิชาการทรัพยากรสารสนเทศทางปัญญา จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๗ แห่งข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๒.๑.๒ ต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๑.๓ ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๗ ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

๒.๑.๘ ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

๒.๑.๙ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่เป็นผู้มีพฤติกรรมเสื่อมเสีย

๒.๑.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถาบัน คณะกรรมการบริหารอาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติอย่างอื่นเพิ่มเติมก็ได้

๒.๒ คุณสมบัติ...

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติอื่น ๆ ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย  
ประกาศนี้

### ๓. อัตราเงินเดือน

ตามคุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้สมัคร ซึ่งไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของราชการ

### ๔. การรับสมัคร

#### ๔.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร และวิธีการสมัคร

๔.๑.๑ วัน เวลา รับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันและเวลา  
ทำการ

๔.๑.๒ วิธีการสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ดาวน์โหลดใบสมัครจาก Website  
สถาบัน (www.cdti.ac.th) กรอกใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครงานส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์  
(hr@cdti.ac.th) หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ระบุหน้าซองส่งถึงงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ สถาบัน  
เทคโนโลยีจิตรลดา อาคาร ๖๐ พรรษา ราชสุดาสมภพ (๖๐๔) สำนักพระราชวัง สนามเสือป่า ถนนศรีอยุธยา เขต  
ดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐ โดยสถาบันกำหนดรับเอกสารจากเวลาที่ได้รับจดหมาย  
อิเล็กทรอนิกส์หรือวันที่ประทับตราไปรษณีย์ถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

#### ๔.๒ เอกสารหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

๔.๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๓ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๔ สำเนารายงานผลการศึกษา (Transcripts of Records) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๕ สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘,สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรค  
ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ คือ

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) โรคยาเสพติดให้โทษ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๕) วิธีการตรวจโรคตามข้อ ๔ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการแพทย์

ของ ก.พ. กำหนด

๔.๒.๗ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

### ๕. วิธีการคัดเลือก

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา จะพิจารณาคัดเลือกโดยการประเมินจากคุณวุฒิการศึกษาในสาขาวิชา  
ที่ต้องการ ประสบการณ์ทำงาน สุขภาพร่างกาย ทักษะคิดและบุคลิกภาพ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

#### ๕.๑ การสอบข้อเขียน

##### ๕.๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

๑) ความรู้ภาษาไทยและความรู้ภาษาอังกฤษ

๒) ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

๕.๒ การสอบ...

๕.๒ การสอบสัมภาษณ์ ประเมินโดยพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งงาน ทักษะคติและบุคลิกภาพ และอื่น ๆ

## ๖. เกณฑ์การคัดเลือก

๖.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๖.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนคะแนนสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และคะแนนการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย หากผู้เข้ารับการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่สมัครลำดับที่ก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

## ๗. การประกาศรายชื่อ วัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก และรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้ทราบทางเว็บไซต์ [www.cdti.ac.th](http://www.cdti.ac.th) และผู้สมัครสามารถสอบถามข้อมูลได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๘๐ ๐๕๕๑ ต่อ ๓๒๓๒

## ๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

## ๙. การขอสิทธิการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิในการจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา (ยกเว้นมีเหตุผลและความจำเป็นให้เป็นดุลยพินิจของทางสถาบันฯ)

## ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๐.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๐.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันกำหนด

๑๐.๓ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มายื่นด้วย

ทั้งนี้หากไม่ยื่นหลักฐานและเอกสารตามวัน เวลา ตามที่สถาบันกำหนดถือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ คุณหญิงสุมนดา พรหมบุญ)

อธิการบดี

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ลงวันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัคร

สายสนับสนุน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด ศูนย์นวัตกรรม

ตำแหน่ง นักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท ในสาขาวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชีการเงินหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี Microsoft Office ได้แก่ Excel, Word และ PowerPoint

๓) ในกรณีมีประสบการณ์ด้านงานทรัพย์สินทางปัญญา งานวิจัยหรือนวัตกรรม จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔) ในกรณีเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๕) มีทักษะการทำงานเป็นทีม สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ในงานบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ด้านการพัฒนาธุรกิจหรือการถ่ายทอดเทคโนโลยี (Business Development) ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ภายใต้การกำกับดูแลแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**ด้านการปฏิบัติการ**

๑. ให้บริการ ประสานงานกับเจ้าของผลงานในสถาบัน เพื่อทำความเข้าใจในด้านการนำผลงานนั้น ๆ เพื่อยื่นขอรับการคุ้มครองสิทธิกับกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๒. ดำเนินงานกระบวนการยื่นขอรับการคุ้มครองสิทธิทั้งกระบวนการภายในและภายนอกสถาบัน

๓. ติดตาม ประสานงานกับกรมทรัพย์สินทางปัญญาและเจ้าของผลงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลตามที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาให้ความเห็น

๔. จัดอบรมความรู้ ความเข้าใจด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่ผู้บริหาร บุคลากร นักเรียน นักศึกษา ของสถาบัน

๕. ร่วมดำเนินงานด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรืองานเกี่ยวกับการโอนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัยให้แก่ผู้ประกอบการหรือชุมชน

๖. ร่วมดำเนินงานโครงการนำร่องในการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์

๗. บันทึกข้อมูล ควบคุม ดูแล พัฒนาระบบฐานข้อมูลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา (RI Database) ในการยื่นขอรับการคุ้มครองสิทธิ

๘. ร่วมดำเนินงานของศูนย์นวัตกรรมในฐานะเป็นหน่วยงานจัดการสิทธิเทคโนโลยี (TLO) ของสถาบัน และผลงาน Business Acceleration Platform (BAP) ของสถาบัน

๙. เข้าอบรม สัมมนา สร้าง รักษาเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการสิทธิเทคโนโลยี (Technology Licensing Office : TLO) และ โครงการ Business Acceleration Platform (BAP) ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) และสถาบันอุดมศึกษาจัดขึ้นหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ดำเนิน...

๑๐. ดำเนินงานการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายในสถาบัน เพื่อนำผลงานของสถาบัน ออกนำเสนอในช่องทางที่จะทำให้ผลงานได้เป็นที่รับรู้เชิงประจักษ์แก่ภายนอกสถาบัน

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ด้านการวางแผน

วางแผนกลยุทธ์ทรัพย์สินทางปัญญาของของสถาบัน แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ในงานที่ตนเอง รับผิดชอบให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งนำแผนการปฏิบัติงานไปสู่ การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

#### ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานและแก้ไขปัญหาร่วมกับบุคลากรของสถาบันและหน่วยงานภายนอกในงานที่ เกี่ยวข้องโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในสายงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำเชิงวิชาการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถาบัน เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับข้อมูลและสามารถดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ หรือเทคโนโลยีต่าง ๆ ด้านการสร้างผลงานวิจัยที่สอดคล้องกับทิศทาง ความต้องการของประเทศและของสถาบัน

๓. การประสานงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาแก่หน่วยงาน ภายในและหน่วยงานภายนอกสถาบัน