



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสายสนับสนุน จำนวน ๒ อัตรา เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกบุคคลดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๒ ออกประกาศเรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. อัตราตำแหน่งที่รับสมัคร

สายสนับสนุน จำนวน ๒ อัตรา

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| ๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา (เลขอัตรากำลึง ๐๑๑๓) |
| ๒. ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา (เลขอัตรากำลึง ๐๑๑๔) |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก

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 ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. อัตราเงินเดือน

ตามคุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้สมัคร ซึ่งไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของราชการ

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร และวิธีการสมัคร

๔.๑.๑ วัน เวลา รับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาทำการ

๔.๑.๒ วิธีการสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ดาวน์โหลดใบสมัครจาก Website สถาบัน (www.cdti.ac.th) กรอกใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครงานส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (recruitment@cdti.ac.th) หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ระบุหน้าซองส่งถึงงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติ การ สถาบันเทคโนโลยีจฬรลดา อาคาร ๖๐ พรรษา ราชสุดาสมภพ (๖๐๔) สำนักพระราชวัง สนามเสือป่า ถนนศรีอยุธยา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐ โดยสถาบันกำหนดรับเอกสารจากเวลาที่ได้รับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือวันที่ประทับตราไปรษณีย์ถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

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

สถาบันเทคโนโลยีจฬรลดา จะพิจารณาคัดเลือกโดยการประเมินจากคุณวุฒิการศึกษาในสาขาวิชาที่ ต้องการ ประสบการณ์ทำงาน สุขภาพร่างกาย ทักษะและบุคลิกภาพ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๕.๑ การสอบข้อเขียน

๕.๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

๑) ความรู้ภาษาไทยและความรู้ภาษาอังกฤษ

๒) ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

/๕.๒ การสอบ...

๕.๒ การสอบสัมภาษณ์ ประเมินโดยพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับ ตำแหน่งงาน ทักษะและบุคลิกภาพ และอื่น ๆ

๖. เกณฑ์การคัดเลือก

๖.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบ สัมภาษณ์

๖.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และคะแนนการสอบ สัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย หากผู้เข้ารับการคัดเลือก ได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่มีผลรวมลำดับที่ก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗. การประกาศรายชื่อ วัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก และรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้ทราบทางเว็บไซต์ www.cdti.ac.th และผู้สมัครสามารถสอบถามข้อมูลได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๘๐ ๐๕๕๑ ต่อ ๓๒๓๒

๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามี การประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การขอสละสิทธิ์การบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

หากผู้ผ่านการเลือกสรรไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ในการจ้าง เป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา (ยกเว้นมีเหตุผลและความจำเป็นให้เป็นดุลยพินิจของทางสถาบันฯ)

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันกำหนด

๑๐.๓ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของ ราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มาขึ้นด้วย

ทั้งนี้หากไม่ยื่นหลักฐานและเอกสารตามวัน เวลา ตามที่สถาบันกำหนดถือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

รองศาสตราจารย์ คุณหญิงสุมณฑา พรหมบุญ

อธิการบดี

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัคร

สายสนับสนุน จำนวน ๒ อัตรา

สังกัด งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (เลขอัตรากำลึง ๐๑๑๓)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการตลาด นิเทศศาสตร์ การจัดการ ศิลปศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ การประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. มีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี ณ วันที่ยื่นใบสมัคร

๓. มีความรู้ ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, photoshop) และใช้ช่องทางการสื่อสารทางออนไลน์ สื่อ Social Media ต่าง ๆ เช่น Website, Facebook, Twitter และ Instagram

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

๑. งานประจำ

๑.๑ ด้านงานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ งานสารบรรณและการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ, งานพัสดุ, งานการเงินและบัญชี, งานจัดพิมพ์, แจกจ่ายเอกสาร, ร่างโต้ตอบหนังสือ และทำรายงานการประชุม

๑.๑.๒ ประสานงานและเตรียมพร้อมต้อนรับคณะผู้แทนหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๑.๑.๓ จัดทำรายงานการดำเนินงาน และเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ด้านงานสื่อสารองค์กร

๑.๒.๑ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น แนะนำการศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำการสมัครเรียน ตลอดจนให้ข้อมูลฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น แก่บุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๑.๒.๒ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ พร้อมประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงข่าวสารด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๓ พิธีกรดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบัน

๒. งานยุทธศาสตร์

๒.๑ สนับสนุนข้อมูลตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ สนับสนุนข้อมูลตามประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าหมายของสถาบัน

๓.๓ สนับสนุนข้อมูลการจัดทำรายงานประจำปี

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ประสานงานกับส่วนงาน/หน่วยงานภายในสถาบัน หรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๒ รวบรวมข้อมูลการดำเนินกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมเอกสารการประชุม เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง จัดทำปฏิทินกิจกรรมประจำปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/๒. ตำแหน่ง...

๒. ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (เลขอัตรากำลัง ๐๑๑๘)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาศิลปศาสตร์ มนุษย์ศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๒) มีความสามารถในการช่วยเตรียมงานและจัดหาข้อมูล เช่น งานนัดหมาย งานประชุม งานเตรียมการเดินทาง งานต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร
- ๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี Microsoft Office และ Internet เป็นอย่างดี
- ๔) มีความละเอียดรอบคอบ สามารถจัดลำดับความสำคัญของงาน พร้อมทั้งแก้ไขความผิดพลาดก่อนเสนอผู้บริหาร
- ๕) มีทักษะในการติดต่อสื่อสารที่ดี การพูด การอ่าน การเขียนภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ได้อย่างดี

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือ ทำรายงานการประชุม งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๒ ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เช่น ติดต่อประสานงานจัดทำตารางนัดหมาย ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก ตรวจสอบกลิ่นกลองเรื่องเสนอผู้บริหาร ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร จัดหา จัดเตรียมข้อมูลเอกสาร ประกอบการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้สอดคล้องกับภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์

๒.๑ สนับสนุนข้อมูลตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ สนับสนุนข้อมูลตามประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าหมายของสถาบัน

๓.๓ สนับสนุนข้อมูลการจัดทำรายงานประจำปี

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ประสานงานกับส่วนงาน/หน่วยงานภายในสถาบัน หรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับมอบหมายเพื่อการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๒ รวบรวมข้อมูลการดำเนินกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมเอกสารการประชุมเพื่อเสนอเข้าที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง๒.๒ สนับสนุนข้อมูลตามประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าหมายของสถาบัน

๓.๓ สนับสนุนข้อมูลการจัดทำรายงานประจำปี

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ประสานงานกับส่วนงาน/หน่วยงานภายในสถาบัน หรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับมอบหมายเพื่อการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๒ รวบรวมข้อมูลการดำเนินกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมเอกสารการประชุมเพื่อเสนอเข้าที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง จัดทำปฏิทินกิจกรรมประจำปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง