



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 นักบริหารงานวิจัย

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 ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาทำการ

๔.๑.๒ วิธีการสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ดาวน์โหลดใบสมัครจาก Website
สถาบัน (www.cdti.ac.th) กรอกใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครงานส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
(recruitment@cdti.ac.th) หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ระบุหน้าซองส่งถึงงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติ
การ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา อาคาร ๖๐ พรรษา ราชสุดาสมภพ (๖๐๔) สำนักพระราชวัง สนามเสือป่า ถนนศรี
อยุธยา เขตดุสิต 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) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(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 จะพิจารณาคัดเลือกโดยการประเมินจากคุณวุฒิการศึกษาในสาขาวิชาที่
ต้องการ 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 ทักษะและบุคลิกภาพ และอื่น ๆ

๖. เกณฑ์การคัดเลือก

๖.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๖.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ และคะแนนการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย หากผู้เข้ารับการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่มีผลลำดับที่ก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗. การประกาศรายชื่อ วัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก และรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การขอสละสิทธิการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิในการจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา (ยกเว้นมีเหตุผลและความจำเป็นให้เป็นดุลยพินิจของทางสถาบันฯ)

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๐.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๐.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันกำหนด

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

ทั้งนี้หากไม่ยื่นหลักฐานและเอกสารตามวัน เวลา ตามที่สถาบันกำหนดถือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ไชยวิทย์ ธนไพศาล)

รองอธิการบดี

รักษาการแทนอธิการบดี

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัคร

สายสนับสนุน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด งานวิจัยและวิรัชกิจ

ตำแหน่ง นักบริหารงานวิจัย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไปในทุกสาขา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ๒) มีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี ณ วันที่ยื่นใบสมัคร
- ๓) มีความรู้ความสามารถในการทำวิจัย เขียนโครงการวิจัย หรือบริหารจัดการงานวิจัย
- ๔) สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลาและ/หรือนอกเวลาราชการได้
- ๕) หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารจัดการงานวิจัยหรือโครงการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรภาครัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม การสืบเสาะหาข้อมูล การดำเนินการเชิงรุก การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ความยืดหยุ่นผ่อนปรนและศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- ๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้านคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Microsoft Office)
- ๓) มีสมรรถนะทั่วไปที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๓.๑ มีความสามารถในการเรียนรู้และทำความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ตลอดจนเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
 - ๓.๒ มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน การจัดการข้อมูล สังเคราะห์และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - ๓.๓ มีทักษะในการทำงานเป็นทีม ทักษะในการสื่อสาร และการให้บริการ
 - ๓.๔ มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ด้านการส่งเสริมการวิจัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ด้านการปฏิบัติการ สนับสนุน/ส่งเสริมพันธกิจด้านการวิจัย
 - ๑.๑ จัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย เพื่อพิจารณาการขอทุน การรายงานความก้าวหน้า การขอปิดโครงการ และการอนุมัติเงินรางวัลต่างๆ
 - ๑.๒ อำนวยความสะดวกในการเสนอขอทุนวิจัยจากทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
 - ๑.๓ บริหารจัดการโครงการวิจัยที่ได้รับทุน จัดทำงบประมาณโครงการวิจัย ติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัย การส่งรายงานผลการวิจัยจนแล้วเสร็จและได้รับอนุมัติให้ปิดโครงการ

/๑.๔ ประสาน...

- ๑.๔ ประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เพื่อประเมินและพัฒนาโครงการวิจัยที่ขอทุน และที่ขอปิดโครงการ
- ๑.๕ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การขอจริยธรรมการวิจัยในคน รวมทั้งจรรยาบรรณการใช้สัตว์ทดลอง พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืชและความปลอดภัยทางชีวภาพ โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับ/ประกาศของสถาบัน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๖ จัดการความรู้ การสืบค้นข้อมูลงานวิจัยจากฐานข้อมูลสากล การจัดทำข้อมูลสารสนเทศงานวิจัยและดูแลให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) ด้านการวางแผน
- ๒.๑ วางแผนการดำเนินโครงการวิจัยที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนงานวิจัยของสถาบันในภาพรวม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์
- ๓) ด้านการประสานงาน
- ๓.๑ ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย ประสานงานกับคณาจารย์ที่จะขอทุนวิจัย และที่จะขอไปนำเสนอผลงาน และประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อประเมินโครงการวิจัย และประสานงานกับหน่วยงานองค์กรภายนอกด้านการวิจัย
- ๔) ด้านการบริการ
- ๔.๑ จัดทำคู่มือการบริหารจัดการโครงการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ในการจัดการโครงการวิจัย และดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๒ จัดการบรรยาย/ฝึกอบรม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
- ๔.๓ ให้บริการข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยของสถาบัน