



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา  
เรื่อง ขยายกำหนดเวลารับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ลงวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาในสายสนับสนุน จำนวน ๑ อัตรา ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาทำการ ไปแล้วนั้น

ในการนี้ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ขยายกำหนดเวลารับสมัครดังกล่าวออกไป ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. อัตราตำแหน่งที่รับสมัคร

สายสนับสนุน จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

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 ๑๕ สิงหาคม 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) 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 ทักษะและบุคลิกภาพ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

#### ๕.๑ การสอบข้อเขียน

##### ๕.๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

๑) ความรู้ภาษาไทยและความรู้ภาษาอังกฤษ

๒) ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

/๕.๒ การสอบ...

**๕.๒ การสอบสัมภาษณ์** ประเมินโดยพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งงาน ทักษะคติและบุคลิกภาพและอื่น ๆ

## **๖. เกณฑ์การคัดเลือก**

๖.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๖.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนคะแนนสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และคะแนนการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย หากผู้เข้ารับการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่มีสมัครลำดับที่ก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

## **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. 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 มาเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้หากไม่ยื่นหลักฐานและเอกสารตามวัน เวลา ตามที่สถาบันกำหนดถือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ คุณหญิงสุมณฑา พรหมบุญ)

อธิการบดี

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

**รายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัคร**

สายสนับสนุน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด งานยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

จำนวน ๑ อัตรา

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ในวันยื่นใบสมัคร

๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาสถิติ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์ สาขาวิชาวารสารศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่สถาบันเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓. มีทักษะทางการคำนวณและด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะทักษะการใช้งานโปรแกรมคำนวณสำเร็จรูป (Microsoft Excel) และทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการนำเสนอข้อมูล หากมีประกาศนียบัตรหรือหลักฐานการผ่านการทดสอบจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. มีประสบการณ์ในการทำงาน เกี่ยวกับการจัดทำแผนระยะยาว แผนระยะกลาง และแผนประจำปีของสถาบันอุดมศึกษา การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน การวางแผนและการออกแบบกระบวนการติดตามประเมินผล การวิเคราะห์ความคุ้มค่าของโครงการ การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินโครงการ การจัดทำเอกสารประชุม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกัน อย่างน้อย ๑ ปี (แนบใบรับรองการทำงานประกอบการสมัครงาน)

๕. ในกรณีเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพระดับต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยรวบรวม ตรวจสอบ ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณและนโยบายและแผน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลนโยบายที่สอดคล้องกับภารกิจสถาบัน เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของสถาบัน

๑.๒ วิเคราะห์แผนปฏิบัติการของสถาบัน เพื่อเป็นข้อมูลในการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี และแผนการบริหารงบประมาณของสถาบัน

๑.๔ ตรวจสอบและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงศึกษา วิเคราะห์สถิติด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาจัดทำประมาณการรายได้ และแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการตามแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๒ ประสาน...

๓.๒ ประสานการทำงานติดตามทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน