



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

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

๑. อัตราตำแหน่งที่รับสมัคร

สายสนับสนุน จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 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 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 กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันและเวลาทำการ

๔.๑.๒ วิธีการสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ดาวน์โหลดใบสมัครจาก Website
สถาบัน (www.cdti.ac.th) กรอกใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครงานส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
(recruitment@cdti.ac.th) หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ระบุหน้าซองส่งถึงงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และ
นิติการ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา อาคาร ๖๐ พรรษา ราชสุดาสมภพ (๖๐๔) สำนักพระราชวัง สนามเสือป่า ถนน
ศรีอยุธยา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐ โดยสถาบันกำหนดรับเอกสารจากเวลาที่ได้รับ
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือวันที่ประทับตราไปรษณีย์ถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

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 ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้สุขภาพแข็งแรง 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 (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ประวัติการทำงาน แฟ้มสะสมผลงาน

๕. วิธีการคัดเลือก

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา จะพิจารณาคัดเลือกโดยการประเมินจากคุณวุฒิการศึกษาในสาขาวิชา
ที่ต้องการ ประสบการณ์ทำงาน สุขภาพร่างกาย ทักษะและบุคลิกภาพ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

๕.๑ หลักสูตรและวิธีการสอบ

๕.๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน

ทดสอบความรู้ภาษาไทยและความรู้ภาษาอังกฤษ

๕.๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน

ทดสอบความรู้ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน

๕.๑.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (กรณีสอบผ่านวิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แล้วเท่านั้น)

ประเมินโดยพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งงาน ทัศนคติ บุคลิกภาพ และอื่น ๆ

๖. เกณฑ์การคัดเลือก

๖.๑ ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศฯ ต้องได้รับคะแนนในการสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๖.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนจากการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยการจัดลำดับที่จะพิจารณาจากผู้ได้รับคะแนนรวมทั้งหมด (คะแนนสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง และคะแนนการสอบสัมภาษณ์) เรียงลำดับจากมากไปน้อย

กรณีที่มีผู้เข้ารับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือกในการลงมติเพื่อจัดลำดับที่ ทั้งนี้ มติของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๗. การประกาศรายชื่อ วัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก และรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้ทราบทางเว็บไซต์ 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 (ยกเว้นมีเหตุผลและความจำเป็นให้เป็นดุลยพินิจของสถาบันฯ)

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 ที่สถาบันกำหนดถือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ไชยวิทย์ ธนไพศาล)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ลงวันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

รายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัคร

สายสนับสนุน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด งานวิรัชกิจ

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ รัฐศาสตร์ อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ นิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีการใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลักในการเรียนการสอน

๒) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี เทียบเท่ามาตรฐาน CEFR B1 ขึ้นไป

๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานสำเร็จรูป (Microsoft Office: Excel, Word, PowerPoint) ในระดับดี และสามารถใช้งานแพลตฟอร์มการทำงานร่วมกันผ่านระบบดิจิทัล (Google Workspace, Zoom, MS Teams ฯลฯ)

๔) มีทักษะในการทำงานร่วมกันเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๕) กรณีเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๖) ยินดีรับผู้ไม่มีประสบการณ์ตรงแต่มีความสนใจในการเรียนรู้งาน หรือมีประสบการณ์การทำงาน/การฝึกงาน/กิจกรรมนักศึกษา เช่น การติดต่อประสานงานระหว่างประเทศ การดูแลนักศึกษาต่างชาติ หรือการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาหรือบุคลากร มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนงานตรวจคนเข้าเมือง (Immigration) การขอตรวจลงตรา (Visa) และหลักเกณฑ์การพำนักในราชอาณาจักรของชาวต่างชาติ หรือมีทักษะภาษาต่างประเทศอื่น ๆ เช่น ภาษาจีน ภาษาเยอรมัน ภาษาฝรั่งเศส (กรณีระบุรายละเอียดดังกล่าวลงในช่องความรู้ความสามารถพิเศษในใบสมัคร)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น/ปฏิบัติการ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการและการบริหารจัดการ เพื่อปฏิบัติงานด้านการต่างประเทศของสถาบัน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑) ร่างและโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ รวมทั้งปฏิบัติงานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับสถาบันและองค์กรระหว่างประเทศ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล และรวบรวมรายละเอียด เพื่อประกอบการเสนอความเห็น รายงาน และดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านทุนการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน ตลอดจนความร่วมมือทางวิชาการและด้านอื่น ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓) ประสานงานและจัดทำกำหนดการ บทกล่าว เอกสารพิธีการ งานพิธีลงนามความร่วมมือ (MOU/MOA) และอำนวยความสะดวกในการต้อนรับ คณะผู้บริหาร เอกอัครราชทูต ผู้แทนสถาบัน หรือองค์กรต่างประเทศที่มาเยือนสถาบัน รวมทั้งประสานงานกรณีผู้บริหารหรือผู้แทนสถาบันเดินทางไปเยือนสถาบันต่างประเทศ

๔) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของอาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และอาสาสมัครต่างประเทศ ที่มาปฏิบัติงาน ฝึกงาน หรือเข้ารับการอบรม ณ สถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

/๕) ส่งเสริม...

๕) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับการรับ-ให้ทุนการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน ผู้เชี่ยวชาญ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

๖) ให้บริการวิชาการ ให้ข้อมูล คำแนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการต่างประเทศ แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานหรือแผนงานโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกับบุคคล/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ตลอดจนองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อมูล และรายละเอียดเกี่ยวกับภารกิจของสถาบัน ตลอดจนกิจกรรมและโครงการในความรับผิดชอบ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและส่งเสริมความร่วมมือในการดำเนินงาน

ด้านการบริการ

๑) ให้บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่างประเทศของสถาบัน

๒) รวบรวม จัดเก็บ และให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านการต่างประเทศ เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา และผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนนำไปใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๓) รวบรวม ประชาสัมพันธ์ และจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารด้านการต่างประเทศจากภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนพัฒนาหน่วยงานในระยะยาว

๔) เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง