



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
เรื่อง ขยายกำหนดเวลารับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
สังกัด งานยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ

ตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ลงวันที่ ๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันและเวลาทำการ ไปแล้วนั้น

ในการนี้ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ขอขยายกำหนดเวลารับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถาบันตั้งแต่วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ 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

/ในกรณี...

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถาบัน คณะกรรมการบริหารอาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติอย่างอื่นเพิ่มเติมก็ได้

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 ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ในวันและเวลาทำการ

๔.๑.๒ วิธีการสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ดาวน์โหลดใบสมัครจาก Website สถาบัน (www.cdti.ac.th) กรอกใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครงานส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (recruitment@cdti.ac.th) หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ระบุหน้าซองส่งถึงงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ 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 ไม่เป็นโรคต้องห้าม 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

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

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 มาเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้หากไม่ยื่นหลักฐานและเอกสารตามวัน เวลา ตามที่สถาบันกำหนดถือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ไชยวิทย์ ธนไพศาล)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

รายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัคร

พนักงานสถาบันสายสนับสนุน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด งานยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ในวันยื่นใบสมัคร

๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาสถิติ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์ สาขาวิชาวารสารศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่สถาบันเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓) มีทักษะทางด้านการคำนวณและด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ 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 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณและนโยบายและแผน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานภายใต้การกำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑) รวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลนโยบายที่สอดคล้องกับภารกิจสถาบัน เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของสถาบัน

๒) วิเคราะห์แผนปฏิบัติการของสถาบัน เพื่อเป็นข้อมูลในการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติ

๓) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี และแผนการบริหารงบประมาณของสถาบัน

๔) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงศึกษา วิเคราะห์สถิติด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาจัดทำประมาณการรายได้ และแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการตามแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ประสานการทำงานติดตามทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ด้านการบริการ

๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน