



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

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

๑. อัตราตำแหน่งที่รับสมัคร

สายสนับสนุน จำนวน ๒ อัตรา

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (ปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๗ แห่งข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและคุณสมบัติอื่น ๆ ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. อัตราเงินเดือน

ตามคุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้สมัคร ซึ่งไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของราชการ

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร และวิธีการสมัคร

๔.๑.๑ วัน เวลา รับสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันและเวลาทำการของ

๔.๑.๒ วิธีการสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ดาวน์โหลดใบสมัครจาก Website สถาบัน (www.cdti.ac.th) กรอกใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครงานส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (hr@cdti.ac.th) หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ระบุหน้าซองส่งถึงงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาอาคาร ๖๐ พระราชราชสุดาสมภพ (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) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๖ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรค
ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓

๔.๒.๗ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล และทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕. วิธีการคัดเลือก

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา จะพิจารณาคัดเลือกโดยการประเมินจากคุณวุฒิการศึกษาในสาขาวิชาที่
ต้องการ ประสพการณ์การสอนในสาขาวิชาที่สมัคร ประสพการณ์ทำงาน สุขภาพร่างกาย ทักษะคิดและบุคลิกภาพ
ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ หรือสอบปฏิบัติการเสนอแผนหรือโครงการสอน กรณีอาจารย์และครุวิชาชีพ

๖. เกณฑ์การคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนน
รวมจากมากไปหาน้อย หากผู้เข้ารับการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันให้ผู้สมัครลำดับที่ก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗. การประกาศรายชื่อ วัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก และรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา จะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์ www.cdti.ac.th และผู้สมัครสามารถ
สอบถามข้อมูลได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๘๐ ๐๕๕๑ ต่อ ๓๒๓๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ คุณหญิงสุมณฑา พรหมบุญ)

อธิการบดี

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

รายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัคร

สายสนับสนุน จำนวน ๒ อัตรา

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด งานการเงินและบัญชี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี บริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์
๒. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการเงินและบัญชีได้
๓. หากมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ได้แก่ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานรายรับ – รายจ่ายประจำเดือนและประจำปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. มีความรู้ความสามารถในงานการเงินและบัญชี
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้ภาษาที่เหมาะสม
๔. สามารถศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผล
๕. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (ปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด โรงเรียนจิตรลดาวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
๒. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี ได้แก่ Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint
๓. หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. สามารถขับรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ (เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับขี่)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. จัดทำแฟ้มประวัตินักเรียน นักศึกษา และบันทึกข้อมูลนักเรียน นักศึกษาเข้าระบบ
๒. บันทึกและสรุปผลการลาของนักเรียน นักศึกษา รายงานผู้บังคับบัญชา
๓. ประสานงานโครงการต่าง ๆ เช่น กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ กิจกรรมดนตรี กิจกรรมกีฬา กิจกรรมค่ายอาสาพัฒนาชุมชน เป็นต้น
๔. จัดทำจดหมายและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
๕. ดูแลเรื่องการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสาน นัดหมายและเตรียมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ตรวจสอบและทำสรุปบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา
๘. ดูแลนักเรียน นักศึกษา ให้อยู่ในระเบียบวินัย
๙. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย