

ประกาศสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกเป็นลูกจ้างโครงการของสถาบัน
ภายใต้โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งการบริหารจัดการแผนงานและโครงการด้านวิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม

ด้วยสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างโครงการของสถาบัน ภายใต้โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งการบริหารจัดการแผนงานและโครงการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างโครงการของสถาบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงานและรายละเอียดงาน

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งที่รับสมัครและรายละเอียดงาน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย
๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
๓) สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน
๕) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถาบัน
๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
๘) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือ ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
๑๐) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบันหรือขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของสถาบันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการหรือผู้แทน ของสถาบันในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์

ของสถาบัน...

ของสถาบัน ความใน ๑) มิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งสถาบันจำเป็นต้องจ้างหรือแต่งตั้งตามข้อผูกพันหรือตามลักษณะของกิจการของสถาบัน

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครกรอกข้อมูลพร้อมแนบไฟล์หลักฐานประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ ในระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ตามลิงก์ https://jobs.narit.or.th ตั้งแต่บัดนี้ **จนถึงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์จะปิดรับสมัคร เวลา ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ หลักฐานประกอบการสมัคร (ไฟล์ PDF)

๑) ใบสมัครสถาบันพร้อมรูปถ่าย	จำนวน ๑ ชุด
๒) ประวัติส่วนตัว (Resume)	จำนวน ๑ ชุด
๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ชุด
๔) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ชุด
๕) สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา	จำนวน ๑ ชุด
๖) สำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript)	จำนวน ๑ ชุด
๗) เอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ชาย)	จำนวน ๑ ชุด
๘) ผลตรวจประวัติอาชญากรรม	จำนวน ๑ ชุด
๙) สำเนาหลักฐานแสดงผลคะแนนภาษาอังกฤษ มีอายุไม่เกิน ๒ ปี (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ชุด
๑๐)หนังสือผ่านงานและหลักฐานแสดงรายได้ครั้งหลังสุด (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ชุด
๑๑)ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน ๓ เดือนนับจากวันที่สมัคร)	จำนวน ๑ ชุด

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกกำหนดการวัน เวลา สถานที่ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก **ภายในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ทางเว็บไซต์ www.jobs.narit.or.th ติดต่อสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓-๑๒๑๒๖๘ ถึง ๔ ต่อ ๒๘๔ (ดารารัตน์)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายธนา ธนาเจริญพร)
รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกเป็นลูกจ้างโครงการของสถาบัน

.....

ตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และรายละเอียดงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ
จำนวนอัตรา ๑ อัตรา
ช่วงเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ – ๒๒,๐๐๐ บาท*

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษา ระดับ ปริญญาตรี ขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ รัฐประศาสนศาสตร์ นิเทศศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการศึกษาหลักสูตรวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๓ หรือได้รับการผ่อนผันทางการทหาร)
๓. มีประสบการณ์ทำงานด้านการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีประสบการณ์ด้านการจัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการ งานสารบรรณ และการสนับสนุนงานวิจัย จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีความรู้ความสามารถด้านการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) ได้ดีมาก และสามารถใช้ซอฟต์แวร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนงานวิจัย
๖. มีความรู้ความเข้าใจด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๗. มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบสูง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความกระตือรือร้นในการทำงาน
๘. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารหรือจัดทำเอกสารได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๙. มีทักษะด้านการประสานงาน การสื่อสาร ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร และการทำงานเป็นทีม
๑๐. มีทักษะในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญ และติดตามงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
๑๑. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
๑๒. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์
๑๓. สุขภาพแข็งแรง สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
๑๔. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมถึงวันหยุดเสาร์–อาทิตย์ได้

รายละเอียดงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน
๒. ดำเนินงานด้านเอกสารเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานของนักวิจัย รวมถึงติดตามรายงานหลังการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินงานด้านเอกสารเกี่ยวกับการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักวิจัย โดยประสานงานให้การเผยแพร่เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบและติดตามการใช้งานครุภัณฑ์ของกลุ่มวิจัยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่และสามารถตรวจสอบได้
๕. สร้างและปรับปรุงระบบสนับสนุนการวิจัยให้สะดวกและมีประสิทธิภาพ พร้อมจัดเก็บและบริหารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสนับสนุนการวิจัยอย่างเป็นระบบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการและสถาบันตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

** อัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะของผู้สมัครอันเป็นประโยชน์ต่อหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรง*