



ประกาศสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

ด้วยสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันใน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงานและรายละเอียดงาน

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 พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถาบัน
- ๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ๘) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๑๐) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบันหรือขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของสถาบันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของสถาบันในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร กรอกข้อมูลพร้อมแนบไฟล์หลักฐานประกอบการสมัคร ตามข้อ ๓.๒ ในระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ตามลิงก์ <http://www.NARIT.or.th> ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ (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) สำเนาหลักฐานแสดงผลคะแนนภาษาอังกฤษ	จำนวน ๑ ชุด
(๙) หนังสือผ่านงานและหลักฐานแสดงรายได้ครั้งหลังสุด (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ชุด
(๑๐) ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน ๓ เดือน)	จำนวน ๑ ชุด

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนดการวัน เวลา สถานที่ และหลักเกณฑ์การและวิธีการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ www.NARIT.or.th หรือติดต่อสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓-๑๒๑๒๖๘ ถึง ๙ ต่อ ๒๘๑

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายศรัณย์ ไปชยะจินดา)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

.....
ตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และรายละเอียดงาน

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป
จำนวน : ๑ อัตรา
สังกัด : หอดูดาวเฉลิมพระเกียรติฯ ขอนแก่น
สถานที่ปฏิบัติงาน : หอดูดาวเฉลิมพระเกียรติฯ ขอนแก่น ต.เขื่อนอุบลรัตน์ อ.อุบลรัตน์ จ.ขอนแก่น
ช่วงเงินเดือน : ๒๐,๐๐๐ - ๒๔,๐๐๐ บาท

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
- ๑.๒ วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการ สาขานิติศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ มีประสบการณ์ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดอย่างน้อย ๒ ปี
- ๑.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความละเอียดรอบคอบ
- ๑.๕ มีการประสานงานที่ดี ติดตามงาน และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- ๑.๖ มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- ๑.๗ มีทักษะทางภาษาอังกฤษในระดับดี (ฟัง พูด อ่าน เขียน) หรือ TOEIC ไม่น้อยกว่า ๕๕๐ หรือ ผลสอบวัดระดับทางภาษาที่เทียบเท่า
- ๑.๘ มีความรู้ความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพที่ดีได้
- ๑.๙ สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย นอกเวลาราชการได้

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ สามารถดูแลงานด้านการจัดการงานธุรการ ทำระบบการจัดเก็บเอกสาร รับ-ส่งเอกสาร ได้ตอบจดหมายกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง
- ๒.๒ สามารถเผยแพร่ สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสถาบัน และกิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถาบัน โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันบรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ เช่น ฐานข้อมูล สื่อมวลชน ข้อมูลของหน่วยงานที่เผยแพร่ในที่ต่างๆ
- ๒.๓ สามารถปฏิบัติงานต่างๆ งานบริหารจัดการด้านพัสดุ ในการจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ เบิกจ่าย เก็บรักษา ตลอดจนประสานงานในการซ่อมบำรุงและบำรุงรักษาพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสถาบัน
- ๒.๔ สามารถจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสาร ดูแลงานและจัดทำรายงานบัญชีคงคลังของพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ รวมทั้งเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุของสถาบัน
- ๒.๕ สามารถจัดทำระบบงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ของหอดูดาวเฉลิมพระเกียรติฯ ขอนแก่น ให้สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบัน
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

*อัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถ สมรรถนะและประสบการณ์ของผู้สมัครอันเป็นประโยชน์ต่อหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรง