



ประกาศสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล

ด้วยสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล จำนวน ๑ อัตรา จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (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 กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๑๐) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบันหรือขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของสถาบันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของสถาบัน ในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร กรอกข้อมูลพร้อมแนบไฟล์หลักฐานประกอบการสมัคร ตามข้อ ๓.๒ ในระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ตามลิงก์ <http://www.NARIT.or.th> ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๓๐ เมษายน 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 ในวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ [www.NARIT.or.th](http://www.NARIT.or.th) หรือติดต่อสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓-๑๒๑๒๖๘ ถึง ๙ ต่อ ๒๘๒

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน จะประเมินความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมด้านต่างๆ ที่จะส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพต่อการทำงานและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ทั้งนี้ คำตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภู รุจิปกรณ์)  
รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทน  
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

.....

ตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และรายละเอียดงาน

ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล
จำนวน :	๑ อัตรา
สังกัด :	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
ช่วงอัตราเงินเดือน :	๑๘,๐๐๐ - ๓๕,๐๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน :	สำนักงานใหญ่ สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) จังหวัดเชียงใหม่

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๔๕ ปี
๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา บริหารทรัพยากรมนุษย์, จิตวิทยาองค์การ, บริหารธุรกิจ, รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์, นิติศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๓. มีประสบการณ์ทำงานในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๔. หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานในฐานะผู้บังคับบัญชากำกับดูแลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนด ตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งระบบ
๖. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๗. มีทักษะการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษในระดับดี
๘. มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบประวัติการทำงานได้
๙. มีความอดทนสูง ทำงานภายใต้แรงกดดันจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี
๑๐. อัปเดตข่าวสารรอบตัวอยู่เสมอ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานของงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งนำเสนอแนวทางการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๑๑. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ให้บริการบุคลากรในสถาบันด้วยใจ ตรงต่อเวลา เสียสละในงานที่รับผิดชอบ และที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ดำรงตน ประพฤติ ปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรฐานทางจริยธรรม

หน้าที่รับผิดชอบ

งานบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)

๑. ควบคุม ดูแล งานโรงพยาบาลคู่สัญญา โดยตรวจสอบสัญญาเงื่อนไขการเข้ารับการรักษา ค่ารักษาพยาบาลเพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์สูงสุด
๒. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุ ประสานงานกับบริษัทประกันกรณีบุคลากรประสบอุบัติเหตุ ตรวจสอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่สถาบันกำหนด
๓. ควบคุม ดูแล งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการ
๔. ควบคุม ดูแล การจัดหาสวัสดิการใหม่ โดยการตรวจสอบสวัสดิการเดิม สำรองแนวโน้มสวัสดิการที่อาจเกิดขึ้น และบุคลากรจะให้ความสำคัญในอนาคต
๕. ดูแล รับผิดชอบและประสานงานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงาน / นักเรียนทุน

๖. ดำเนินการดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยงาน
๗. ให้คำแนะนำและตอบคำถามที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานอื่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

#### งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD)

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒. ออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการ / จำเป็นในการฝึกอบรม
๓. จัดทำและกำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากรอย่างมีแบบแผน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและเพื่อให้สามารถบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ ขององค์กร ทั้งด้านคน เวลา งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. ควบคุม ดูแลงานพัฒนาอาชีพ (Career Path) ในการจัดทำสมรรถนะและทักษะความรู้ต่างๆ ในแต่ละระดับตำแหน่ง
๕. วิเคราะห์งาน จัดทำใบพรรณนาลักษณะงาน และกำหนดคุณสมบัติประจำตำแหน่ง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*อัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถ สมรรถนะและประสบการณ์ของผู้สมัครอันเป็นประโยชน์ต่อหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรง