

ประกาศสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน

สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันฯ เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบันฯ สามารถทำงานให้แก่สถาบันฯ ได้เต็มเวลา
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (4) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (6) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- (7) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับสถาบันฯ หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบันฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สังกัด	ตำแหน่ง	รายละเอียด
1. ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป (ทรัพยากรมนุษย์) จำนวน 1 อัตรา	<ul style="list-style-type: none"> - อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ - วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาบริหารทรัพยากรมนุษย์ สาขาการจัดการทั่วไป หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง - หากมีประสบการณ์ทำงานด้านการพัฒนาบุคลากร หรือบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ - สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดี - มีความรู้ด้านพัฒนาองค์กร (Organization Development) และวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytic) - มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถสื่อสารเพื่อประสานงานได้ดี - มีทัศนคติเชิงบวก มีจิตบริการ มีความกระตือรือร้น - สามารถทำงานเป็นทีมและทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

สังกัด	ตำแหน่ง	รายละเอียด
		<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร (HR Development: Training) ได้แก่ วิเคราะห์ จัดทำแผนฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผล ติดตาม และสรุปผลการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะตามที่กำหนด 2. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญด้านวิชาชีพ เช่น งานจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) งานพัฒนาผู้มีศักยภาพสูง (Talent Development) งานสืบทอดตำแหน่งงานที่สำคัญ (Succession Plan) เป็นต้น 3. ส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความผูกพันและมีส่วนร่วมในการทำงาน (Employee Engagement) และวัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture) และความผูกพันและมีส่วนร่วมในการทำงาน (Employee Engagement) 4. ดำเนินการประสานงานและนัดหมายการประชุม และจัดทำวาระการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม <p><u>หน้าที่ปฏิบัติพิเศษ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรม ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสของสถาบันฯ 2. พัฒนา และปรับปรุงระบบ MIS เพื่อนำมาใช้ในงานทรัพยากรมนุษย์ 3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p><u>สถานที่ปฏิบัติงาน</u></p> <p>จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดระยอง กรุงเทพมหานคร หรือจังหวัดอื่น ๆ ที่สถาบันฯ มอบหมาย</p>
2. ส่วนบริการผู้ใช้ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (วิเทศสัมพันธ์) จำนวน 1 อัตรา	<ul style="list-style-type: none"> - อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ - เพศหญิง - วุฒิก่อนศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาอักษรศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง - มีประสบการณ์ทำงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือทำงานด้านการต่างประเทศไม่น้อยกว่า 3 ปี หากมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ - มีความรู้ความสามารถในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในระดับดีมาก หากมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ เช่น TOEIC TOEFL IELTS เป็นต้น ในระดับดีมาก จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ - มีความรู้ความเข้าใจด้านวิทยาศาสตร์พื้นฐาน สามารถสื่อสารเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์เป็นภาษาอังกฤษให้ผู้อื่นเข้าใจได้ดี - มีบุคลิกภาพดี มีความมั่นใจในตนเองสูง มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้ดี สามารถเป็นพิธีกรภาษาอังกฤษได้ <p>มีภาวะผู้นำ มีจิตบริการ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พร้อมพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารงาน จัดการงานทั่วไป อำนวยความสะดวก ซึ่ง มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งภายในกรอบของการบริหารจัดการองค์กรในทุกมิติ เช่น การศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผล เกี่ยวกับ ข้อมูล สถิติ การวางแผน ติดตามงาน การรายงานผลงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ งานเยี่ยมชม การเดินทาง และงานพิธีต่าง ๆ 2. เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ

สังกัด	ตำแหน่ง	รายละเอียด
		3. การติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งใน และ/หรือ ต่างประเทศ 4. ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวข้องกับระเบียบต่าง ๆ รวมถึงการควบคุม และบริหารจัดการงานหลายด้าน อาทิเช่น งานการต่างประเทศ งานมวลชนสัมพันธ์ เป็นต้น หน้าที่ปฏิบัติพิเศษ 1. ประสานและดำเนินการ ส่งเสริม และแสวงหาการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อพัฒนาบุคลากรและองค์กร 2. จัดทำจดหมาย แลกเอกสาร ผลิตภัณฑ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ 3. ประสานงาน ดำเนินการต้อนรับ และรับรองคณะต่างประเทศที่เข้าร่วมกิจกรรมของสถาบันฯ และให้คำปรึกษากิจการต่างประเทศ 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. การดำเนินการคัดเลือก

สถาบันฯ มีความประสงค์รับเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ จึงมีเกณฑ์การคัดสรรบุคลากร ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาวุฒิการศึกษา ผลการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติและตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ 2 สอบข้อเขียน : ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 3 สอบสัมภาษณ์ : ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะคติ ความตั้งใจ มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ เป็นต้น

4. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯ

5. สวัสดิการ เช่น

5.1 ค่ารักษาพยาบาล

- ค่ารักษาพยาบาลและค่าทันตกรรมของเจ้าหน้าที่

- ค่ารักษาพยาบาลและค่าทันตกรรมสำหรับครอบครัวเจ้าหน้าที่

5.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

5.3 ทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานต่างประเทศ ตามเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด เป็นต้น

6. เอกสารประกอบการรับสมัคร (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

6.1 แบบสมัครงานสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

6.2 รูปถ่ายสี 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

6.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

6.5 สำเนาหลักฐานการศึกษา (Educational transcript) และสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ

6.6 สำเนาใบผ่านงาน (ถ้ามี)

6.7 ใบรับรองแพทย์

6.8 สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

6.9 ใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหารหรือเข้ารับราชการทหาร (ถ้ามี)

6.10 เอกสารผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

ผู้สนใจส่งจดหมายสมัครงานได้ที่

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
อาคารสิรินธรวิซิชัล 111 หมู่ที่ 6 ตำบลสุรนารี อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
สามารถดาวน์โหลดแบบสมัครงานได้ที่ QR Code ที่ปรากฏ



รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2567
ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ในวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2567

ประกาศ ณ วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2566

ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช ฤจิรวรรณ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สาโรช ฤจิรวรรณ)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน