สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

ประกาศสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
ครั้งที่ 5/2566

ด้วยสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสายงานปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป จำนวน 2 อัตรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ สำนักบริหาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

① คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 9 แห่งระเบียบสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2536 ดังนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 40 ปี (นับถึงวันที่รับสมัคร)
3. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
4. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
5. ไม่เป็น หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
6. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
7. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีกาย หรือใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
8. ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง
9. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการหรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงาน หรือพักราชการ
10. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
11. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

* ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานได้ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปไม่ขัดต่อระเบียบดังที่กล่าว

/2.ตำแหน่ง...

② **ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป **จำนวน 2 อัตรา**
สังกัด ฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ สำนักบริหาร

◈ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท ในสาขาวิชา การเงิน การบัญชี การคลัง พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการ คณิตศาสตร์และสถิติ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. หากเป็นเพศชาย ต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว
3. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการสืบค้นข้อมูลจาก Internet การโต้ตอบ Email ได้ระดับดี
4. มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ทำงานกับระบบงบประมาณและระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้
5. มีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลและการจัดทำรายงาน
6. มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี (หากมีประสบการณ์ในการวิเคราะห์นโยบายและแผนจะได้รับพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)
7. มีมนุษยสัมพันธ์ดี อุทิศเวลาและทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงแล้วเสร็จตามเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้
9. มีวุฒิภาวะสามารถแก้ปัญหาอุปสรรคเฉพาะหน้าได้
10. มีความเป็นผู้นำ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีความรับผิดชอบ
11. สามารถทำงานเป็นทีม ใส่ใจบริการในฐานะฝ่ายสนับสนุน และประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกได้ดี

◈ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. งานจัดทำคำของบประมาณและงานบริหารงบประมาณ
   - รวบรวมข้อมูลการจัดทำข้อเสนอคำของบประมาณประจำปีจากหน่วยงานภายใน
   - จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
   - จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
   - เสนอวงเงินการจัดสรรงบประมาณภายใน นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
   - จัดทำสมุดงบประมาณ เงินแผ่นดิน และเงินรายได้สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
   - บันทึกข้อมูลคำของบประมาณลงระบบงบประมาณ และระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง
   - งานประชุม จัดทำและเตรียมเอกสารประกอบวาระประชุม
   - บันทึกการเบิกจ่าย (ควบคุมการใช้จ่าย)
2. งานเร่งรัดติดตาม โอนเปลี่ยนแปลงและรายงานผล
   - งานติดตามผลการดำเนินงาน
   - งานติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง
   - งานติดตามผลการเบิกจ่าย
   - จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลต่างของการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/3.อัตราเงินเดือน...

③ อัตราเงินเดือน

วุฒิปริญญาโท	อัตราเงินเดือนเริ่มต้น	24,000.-บาท
วุฒิปริญญาตรี	อัตราเงินเดือนเริ่มต้น	21,000.-บาท

◈ เกณฑ์การประเมินค่าประสบการณ์

- ประสบการณ์การทำงานของผู้สมัครต้องมีลักษณะงานที่ตรงกับความต้องการของสถาบัน
- กรณีสถาบันกำหนดให้ค่าประสบการณ์ ผู้บริหารของหน่วยงานที่บรรจุจ้างจะพิจารณายืนยันหลังผ่านการทดลองงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า 6 เดือน

④ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลเป็นไปตามระเบียบสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

⑤ เอกสารและหลักฐาน

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมการสมัครมีดังนี้

1. ใบสมัครและใบประวัติย่อ(ถ้ามี) ติดรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว ไม่สวมหมวก หรือใส่แว่นตาสีดำ และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน 1 รูป
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
4. สำเนาใบปริญญาหรือใบรับรองคุณวุฒิการศึกษา และใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) อย่างละ 1 ชุด
5. ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครสอบในข้อ 4 ให้ส่งสำเนาหลักฐานการแก้ไขนั้น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ใบ ส.ด.8 หรือ ใบ ส.ด.9 หรือ ใบ ส.ด.43 (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) 1 ฉบับ
6. ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) 1 ฉบับ/หน่วยงาน
7. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลในสังกัดของรัฐ 1 ฉบับ

เอกสารในข้อ 2 ถึง 5 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น สถาบันขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่นๆ ในภายหลัง

⑥ การสมัคร

6.1 สมัครด้วยตนเอง : ยื่นใบสมัครได้ที่ จุดประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 อาคารวิจัยเคมี สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

6.2 สมัครทางไปรษณีย์ : ส่งหลักฐานการสมัคร และจ่าหน้าซองตามที่อยู่ข้างล่างนี้ วงเล็บมุมซองว่า **"เอกสารสมัครงานสำนักบริหาร"** ส่งที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ 54 ถ.กำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
โทรศัพท์ 02-553-8638 , 0-2553-8555

⑦ การดำเนินการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาประเมินคุณวุฒิ และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่จะบรรจุ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ 1 จะได้รับการเข้าสอบสัมภาษณ์

/8.ขั้นตอน.....

⑧ ขั้นตอนและกำหนดการคัดเลือก

ขั้นตอน	วันที่
ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง เวลา 09.00-17.00 น. เว้นวันหยุดราชการ สมัครทางไปรษณีย์ สถาบันจะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์	ตั้งแต่วันประกาศ – 15 ธันวาคม 2566
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์	แจ้งให้ทราบภายหลัง

สอบถามรายละเอียด : โทรศัพท์ 02-553-8638 , 0-2553-8555

ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

(คุณหญิงจรัสศรี ทีปิรัช)
รองประธานสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ฝ่ายบริหาร
และผู้อำนวยการสำนักองค์ประธาน