



สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน

เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

ประกาศสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ครั้งที่ 3/2566

ด้วยสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา สังกัดสำนักบริหาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

① คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 9 แห่งระเบียบสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2536 ดังนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่รับสมัคร)
3. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
4. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
5. ไม่เป็น หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
6. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
7. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
8. ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง
9. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการหรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงาน หรือพักราชการ
10. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
11. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

* ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานได้ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ไม่ขัดต่อระเบียบดังที่กล่าว

② ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน 1 อัตรา

สังกัด ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหาร

◇ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาตรี ในสาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สถิติ บริหารรัฐกิจ หรือบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. มีความรู้และความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System : HRIS)
3. หากมีประสบการณ์การดูแลและควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล จะได้รับพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และเป็นผู้รักษาความลับได้ดี
5. มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูงในการทำงานให้สำเร็จตามแผนงานที่กำหนด รักการทำงานบุกเบิก
6. มีทักษะการประสานงานเพื่อตรวจสอบข้อมูล โดยถือหลักความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

◇ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. งานดูแลควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. งานจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศด้านงานบุคคลเพื่อสนับสนุนการบริหาร ได้แก่ ฐานข้อมูลพนักงาน ประวัติการทำงาน ข้อมูลอัตราค่าจ้าง ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลประเมินการปฏิบัติงาน ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน เป็นต้น
3. งานจัดทำค่าของบค่าใช้จ่ายบุคลากรและการรายงานผลการใช้งบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายบุคลากร
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

③ อัตราเงินเดือน

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

◇ เกณฑ์การประเมินค่าประสบการณ์

- ประสบการณ์การทำงานของผู้สมัครต้องมีลักษณะงานที่ตรงกับความต้องการของสถาบัน
- กรณีสถาบันกำหนดให้ค่าประสบการณ์ ผู้บริหารของหน่วยงานที่บรรจุจ้างจะพิจารณายืนยัน หลังผ่านการทดลองงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า 6 เดือน

④ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลเป็นไปตามระเบียบสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

⑤ เอกสารและหลักฐาน

เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมการสมัครมีดังนี้

1. ใบประวัติย่อ และใบสมัครของสถาบัน พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน 1 รูป
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
4. สำเนาใบปริญญาหรือใบรับรองคุณวุฒิ ตามวุฒิการศึกษา อย่างละ 1 ฉบับ
5. สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ตามวุฒิการศึกษา อย่างละ 1 ฉบับ
6. ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐานการสมัครสอบในข้อ 4-5 ให้ส่งสำเนาหลักฐานการแก้ไขนั้น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ใบ ส.ด.8 หรือ ใบ ส.ด.9 หรือ ใบ ส.ด.43 (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) 1 ฉบับ
7. ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) 1 ฉบับ/หน่วยงาน
8. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลในสังกัดของรัฐ 1 ฉบับ

เอกสารในข้อ 2 ถึง 6 ให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น สถาบันขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่นๆ ในภายหลัง

⑥ การสมัคร

- 6.1 สมัครด้วยตนเอง : ยื่นใบสมัครได้ที่ จุดประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 อาคารวิจัยเคมี สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
- 6.2 สมัครทางไปรษณีย์ : ส่งหลักฐานการสมัคร และจำหน่ายซองตามที่อยู่ข้างล่างนี้ วงเล็บมุมซองว่า

“เอกสารสมัครงานสำนักบริหาร”

ส่งที่ สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ สำนักบริหาร

54 ถ.กำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ 0-2553-8555 ต่อ 8638

⑦ การดำเนินการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาประเมินคุณวุฒิ และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่จะบรรจุ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ 1 จะดำเนินการเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

⑧ ขั้นตอนและกำหนดการคัดเลือก

ขั้นตอน	วันที่
ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง เวลา 09.00-17.00 น. เว้นวันหยุดราชการ สมัครทางไปรษณีย์ สถาบันจะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรา เป็นเกณฑ์	ตั้งแต่วันประกาศ – 30 กันยายน 2566
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเข้ารับการสอบสัมภาษณ์	9 ตุลาคม 2566
สอบสัมภาษณ์	แจ้งให้ทราบภายหลัง
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	แจ้งให้ทราบภายหลัง

สอบถามรายละเอียด : โทรศัพท์ 02-553-8555 ต่อ 8638

ประกาศ ณ วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2566

เลขาฯ

(คุณหญิงลักษณาจันทร เลาห์พันธุ์)

รองประธานบริหารอาวุโส