



สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

ประกาศสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ครั้งที่ 4/2568

ด้วยสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจำนวน 1 อัตรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักบริหาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

① คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 11 แห่งระเบียบสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2566 ดังนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
3. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
4. ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
5. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น
6. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออกปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
7. ไม่เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
8. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
9. ไม่เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
10. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
11. ไม่เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายและจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นผู้มีพฤติกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม
12. ไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรค โรคเท้าช้าง โรคติดยาเสพติดให้โทษหรือโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

* ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานได้ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ไม่ขัดต่อระเบียบดังที่กล่าว

② ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน 1 อัตรา

สังกัด ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักบริหาร

◇ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ◇

1. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่รับสมัคร)
2. เพศชาย ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
3. วุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาโท หรือปริญญาตรี ในสาขา เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การเงิน การบัญชี การจัดการ คณิตศาสตร์ สถิติ หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการสืบค้นข้อมูลจาก Internet การโต้ตอบ Email ได้ระดับดี
5. มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ทำงานกับระบบงบประมาณและระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้
6. มีความรู้ ทักษะในการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมของประเทศ
7. มีความสามารถในการรวบรวม สรุปประเด็น ประมวลผลข้อมูล การจกรายงานการประชุม และการนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ
8. มีประสบการณ์การทำงานในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยหากมีประสบการณ์ การวิเคราะห์ การจัดทำนโยบายยุทธศาสตร์ การจัดทำคำขอและแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีความรับผิดชอบ มีวุฒิภาวะสามารถแก้ปัญหาอุปสรรคเฉพาะหน้าได้
10. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีม ใส่ใจบริการในฐานะฝ่ายสนับสนุน และประสานงาน กับบุคคล/หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกได้ดี
11. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้ อุทิศเวลาและทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จลุล่วงแล้วเสร็จตามเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

◇ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ◇

1. การจัดทำคำขอของงบประมาณ และงานบริหารงบประมาณของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
 - รวบรวมข้อมูล และจัดทำข้อเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
 - จัดทำสมุดงบประมาณ เงินแผ่นดิน และเงินรายได้สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
 - บันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณลงระบบงบประมาณ และระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - งานประชุม จัดทำและเตรียมเอกสารประกอบวาระประชุม
 - บันทึกการเบิกจ่าย (ควบคุมการใช้จ่าย)
 - งานเร่งรัด/ติดตาม/จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน/ผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานในระบบที่เกี่ยวข้อง
 - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

③ อัตราเงินเดือน

วุฒิปริญญาโท	อัตราเงินเดือน	24,000.-บาท
วุฒิปริญญาตรี	อัตราเงินเดือน	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 และเจ้าหน้าที่ของตามที่อยู่ข้างล่างนี้ วงเล็บมุมซองว่า

“เอกสารสมัครงานสำนักบริหาร”

ส่งที่ สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ สำนักบริหาร

54 ถ.กำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ 0-2553-8555 ต่อ 2007

⑦ การดำเนินการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาประเมินคุณวุฒิ และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่จะบรรจุ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ 1 จะดำเนินการทดสอบ ดังนี้

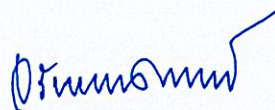
- 2.1) สอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ
- 2.2) สอบสัมภาษณ์

⑧ ขั้นตอนและกำหนดการคัดเลือก

ขั้นตอน	วันที่
ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง เวลา 09.00-17.00 น. เว้น วันหยุดราชการ สมัครทางไปรษณีย์ สถาบันจะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทาง ประทับตราเป็นเกณฑ์	ตั้งแต่วันประกาศ – 4 ธันวาคม 2568
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบขั้นตอนที่ 2	16 ธันวาคม 2568

สอบถามรายละเอียด : โทรศัพท์ 0-2553-8555 ต่อ 2007

ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568



(คุณหญิงจรัสศรี ทีปรัช)

รองประธานสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ฝ่ายบริหาร
และผู้อำนวยการสำนักองค์ประธาน