



สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน

เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

ประกาศสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

ด้วยสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดฝ่ายธุรการทั่วไป สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีรายละเอียดดังนี้

① คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 11 แห่งระเบียบสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2566 ดังนี้

1. มีสัญชาติไทย
 2. เป็นผู้เลือกสมัครในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 3. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
 4. ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 5. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น
 6. ไม่เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง 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.ตำแหน่ง...

② ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

เจ้าหน้าที่พัสดุ

จำนวน 1 อัตรา

สังกัดฝ่ายธุรการทั่วไป สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

❖ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่รับสมัคร)
2. เพศชาย ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
3. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาการจัดการทั่วไปหรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และการโต้ตอบ Email ได้ระดับดี
5. สามารถเรียนรู้งานได้ดี มีทักษะในการสื่อสาร และมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
6. มีความละเอียดรอบคอบ กระตือรือร้นในการทำงาน และมีความรับผิดชอบในหน้าที่
7. มีความสามารถในการรวบรวม สรุปประเด็น การจดยางงานการประชุม และการนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ
8. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้ ทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงแล้วเสร็จตามเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. หากมีประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ จะได้รับพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

❖ รายละเอียดการทำงาน

1. ดำเนินการในการจัดหาพัสดุ และตรวจรับพัสดุ
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
3. ตรวจสอบและตรวจนับความถูกต้องของปริมาณ สภาพ และคุณภาพพัสดุ
4. เบิกจ่ายและส่งมอบพัสดุให้ผู้เกี่ยวข้อง
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

③ อัตราเงินเดือน

วุฒิปริญญาตรี

อัตราเงินเดือนขั้นเริ่ม

21,000.-บาท

◆ เกณฑ์การประเมินค่าประสบการณ์

- ประสบการณ์การทำงานของผู้สมัครต้องมีลักษณะงานที่ตรงกับความต้องการของสถาบัน
- กรณีสถาบันกำหนดให้ค่าประสบการณ์ ผู้บริหารของหน่วยงานที่บรรจุจ้างจะพิจารณายืนยันหลังผ่านการทดลองงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า 6 เดือน

④ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลเป็นไปตามระเบียบสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

⑤ เอกสารและหลักฐาน

เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมการสมัครมีดังนี้

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 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลัง

⑥ การสมัคร

- 6.1 สมัครด้วยตนเอง : ยื่นใบสมัครได้ที่ จุดประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 อาคารวิจัยเคมี สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
- 6.2 สมัครทางไปรษณีย์ : ส่งหลักฐานการสมัคร และเจ้าหน้าที่ของตามที่อยู่ข้างล่างนี้ วงเล็บมุมซองว่า
“เอกสารสมัครงาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ”
ส่งที่ สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
54 ถ.กำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
โทรศัพท์ 0-2553-8555 ต่อ 8532

⑦ การดำเนินการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาประเมินคุณวุฒิ และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่จะบรรจุ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ 1 จะดำเนินการทดสอบ ดังนี้

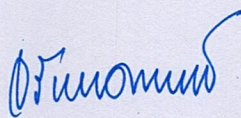
- 2.1) สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะงานในตำแหน่งที่สมัคร
- 2.2) สอบสัมภาษณ์

⑧ ขั้นตอนและกำหนดการคัดเลือก

ขั้นตอน	วันที่
ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง เวลา 09.00-17.00 น. เว้นวันหยุดราชการ สมัครทางไปรษณีย์ สถาบันจะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทาง ประทับตราเป็นเกณฑ์	ตั้งแต่วันประกาศ ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2569
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบขั้นตอนที่ 2	ประกาศทางเว็บไซต์ www.cri.or.th

สอบถามรายละเอียด: คุณวันทนา สุปย์ โทร. 0-2553-8555 ต่อ 8532 หรือ E-mail: wantana@cri.or.th

ประกาศ ณ วันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2569



(คุณหญิงจรัสศรี ทิพย์)

รองประธานสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ฝ่ายบริหาร
และผู้อำนวยการสำนักองค์ประธาน