



สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

ประกาศสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ครั้งที่ 2/2569

ด้วยสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจำนวน 2 อัตรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักกิจกรรมพิเศษ 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 หรือออกจากงาน ตามกฎหมาย 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

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน 1 อัตรา

สังกัด ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา สำนักกิจกรรมพิเศษ

◇ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ◇

1. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 30 ปี (นับถึงวันที่รับสมัคร)
2. เพศชาย ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
3. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
4. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการสืบค้นข้อมูลจาก Internet การโต้ตอบ Email ได้ระดับดี
5. สามารถวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
6. มีความขยัน อดทน ซื่อสัตย์ และรักงานบริการ
7. สามารถทำงานเป็นทีม มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ และหาความรู้เพิ่มเติม
8. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้ อุทิศเวลาและทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงแล้วเสร็จตามเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

◇ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ◇

1. ควบคุม ดูแล และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน 1 อัตรา

สังกัด งานโครงการอุทยานใต้ทะเล จุฬาลงกรณ์ 36

ฝ่ายบริหารและประสานงานโครงการพื้นที่ สำนักกิจกรรมพิเศษ

◇ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ◇

1. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 30 ปี (นับถึงวันที่รับสมัคร)
2. เพศชาย ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
3. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเล สาขาสิ่งแวดล้อมทางทะเล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
4. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการสืบค้นข้อมูลจาก Internet การโต้ตอบ Email ได้ระดับดี
5. สามารถวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
6. มีความขยัน อดทน ซื่อสัตย์ และรักงานบริการ
7. สามารถทำงานเป็นทีม มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ และหาความรู้เพิ่มเติม
8. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้ อุทิศเวลาและทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงแล้วเสร็จตามเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

◇ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ◇

1. ร่วมกันอนุรักษ์ทรัพยากรทางทะเล และสิ่งแวดล้อมทางทะเล โดยเฉพาะปะการัง พืช สัตว์ใต้ทะเล
2. ควบคุม ดูแล และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในโครงการอุทยานใต้ทะเล จุฬาลงกรณ์ 36 ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

③ อัตราเงินเดือน

วุฒิปริญญาตรี

อัตราเงินเดือน

21,000.-บาท

◆ เกณฑ์การประเมินค่าประสบการณ์

- ประสบการณ์การทำงานของผู้สมัครต้องมีลักษณะงานที่ตรงกับความต้องการของสถาบัน
- กรณีสถาบันกำหนดให้ค่าประสบการณ์ ผู้บริหารของหน่วยงานที่บรรจุจ้างจะพิจารณายืนยัน หลังผ่านการทดลองงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า 6 เดือน

④ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลเป็นไปตามระเบียบสถาบันวิจัยจุฬาลงกรณ์

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. สำเนาใบปริญญาหรือใบรับรองคุณวุฒิจากการศึกษา 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 สถาบันวิจัยจุฬาลงกรณ์

6.2 สมัครทางไปรษณีย์ : ส่งหลักฐานการสมัคร และเจ้าหน้าที่ตามที่อยู่ข้างล่างนี้ วงเล็บมุมซองว่า

“เอกสารสมัครงาน สำนักบริหาร”

ส่งที่ สถาบันวิจัยจุฬาลงกรณ์ สำนักบริหาร

54 ถ.กำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ 0-2553-8555 ต่อ 2007

๗ การดำเนินการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาประเมินคุณสมบัติ และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะ
ของตำแหน่งที่จะบรรจุ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ 1 จะดำเนินการทดสอบ ดังนี้

2.1) สอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ

2.2) สอบสัมภาษณ์

๘ ขั้นตอนและกำหนดการคัดเลือก

ขั้นตอน	วันที่
<u>ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง</u> เวลา 09.00-17.00 น. เว้น วันหยุดราชการ <u>สมัครทางไปรษณีย์</u> สถาบันจะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทาง ประทับตราเป็นเกณฑ์	ตั้งแต่วันประกาศ – 30 มิถุนายน 2569
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบขั้นตอนที่ 2	6 กรกฎาคม 2569

สอบถามรายละเอียด : โทรศัพท์ 0-2553-8555 ต่อ 2007

ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2569

(คุณหญิงจรัสศรี ทีปรัช)

รองประธานสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ฝ่ายบริหาร
และผู้อำนวยการสำนักองค์ประธาน