



สถาบันวิจัยจุฬารักษ์

54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

ประกาศสถาบันวิจัยจุฬารักษ์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานสถาบันวิจัยจุฬารักษ์ ครั้งที่ 1/2568

ด้วยสถาบันวิจัยจุฬารักษ์มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานใน
สังกัด สำนักบริหาร ในสายงานปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป จำนวน 2 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

① คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 11 แห่งระเบียบสถาบันวิจัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคล พ.ศ. 2566 ดังนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
3. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
4. ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
5. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน
ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น
6. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออกปลดออก หรือไล่ออกจาก
ราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัยหรือ
จรรยาบรรณ
7. ไม่เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
8. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
9. ไม่เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
10. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
11. ไม่เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายและจิตใจไม่เหมาะสม
ที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ 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 40 ปี (นับถึงวันที่รับสมัคร)
2. วุฒิมัธยมศึกษาหรือปริญญาโท หรือปริญญาตรี ในสาขา เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การเงิน การบัญชี การจัดการ คณิตศาสตร์ สถิติ หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการสืบค้น ข้อมูลจาก Internet การโต้ตอบ Email ได้ระดับดี
4. มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ทำงานกับระบบงบประมาณและระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้
5. มีความรู้ ทักษะในการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมของประเทศ
6. มีความสามารถในการรวบรวม สรุปประเด็น ประมวลผลข้อมูล การจดยางงานการประชุม และการนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ
7. มีประสบการณ์การทำงานในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยหากมีประสบการณ์ การวิเคราะห์ การจัดทำนโยบายยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนและงบประมาณ ระบบสารสนเทศวิจัย และนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีความรับผิดชอบ มีวุฒิภาวะสามารถแก้ปัญหาอุปสรรคเฉพาะหน้าได้
9. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีม ใส่ใจบริการในฐานะฝ่ายสนับสนุน และประสานงาน กับบุคคล/หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกได้ดี
10. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้ อุทิศเวลาและทุ่มเทให้กับการทำงานตามที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จลุล่วงแล้วเสร็จตามเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

◆รายละเอียดการปฏิบัติงาน◆

1. การจัดทำคำขอของงบประมาณ และงานบริหารงานงบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจากกองทุน ส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุนส่งเสริม ววน.)
 - รวบรวมข้อมูล และจัดทำข้อเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
 - จัดทำสมุดงบประมาณ เงินแผ่นดิน และเงินรายได้สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
 - บันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณลงระบบงบประมาณ ระบบบริหารจัดการโครงการวิจัยและ นวัตกรรมของหน่วยงาน (ORIIS) /ระบบสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) และระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - งานประชุม จัดทำและเตรียมเอกสารประกอบวาระประชุม
 - บันทึกการเบิกจ่าย (ควบคุมการใช้จ่าย)
 - งานเร่งรัด/ติดตาม/จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน/ผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานในระบบที่เกี่ยวข้อง
 - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

◆คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง◆

1. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่รับสมัคร)
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาตรี ในสาขาวิชา การบริหาร การจัดการทรัพยากรมนุษย์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ สังคมศาสตร์ จิตวิทยา เทคโนโลยีสารสนเทศ สถิติ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานได้ระดับดี
4. มีประสบการณ์การทำงานด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
5. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และเป็นผู้รักษาความลับได้ดี
6. สามารถปฏิบัติงานบนพื้นฐานความรู้และความเข้าใจในตำแหน่งงานที่ตนรับผิดชอบได้
7. มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูงในการทำงานให้สำเร็จตามแผนงานที่กำหนด มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กระตือรือร้น รักการทำงาน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร สามารถทำงานเป็นทีม ใส่ใจบริการ
8. มีทักษะการประสานงานเพื่อตรวจสอบข้อมูล โดยถือหลักความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

◆รายละเอียดการปฏิบัติงาน◆

1. งานบริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง เช่น สรรหาและบรรจุ เงินเดือน งบประมาณ และอัตรากำลัง เป็นต้น
2. งานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ เช่น การจัดฝึกอบรม รับรองสิทธิสวัสดิการ เป็นต้น
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

③ อัตรากำลังเดือน

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

◆ เกณฑ์การประเมินค่าประสบการณ์

- ประสบการณ์การทำงานของผู้สมัครต้องมีลักษณะงานที่ตรงกับความต้องการของสถาบัน
- กรณีสถาบันกำหนดให้ค่าประสบการณ์ ผู้บริหารของหน่วยงานที่บรรจุจ้างจะพิจารณายืนยัน หลังผ่านการทดลองงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า 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 พิจารณาประเมินคุณสมบัติ และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่จะบรรจุ
- ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ 1 จะดำเนินการทดสอบ ดังนี้
- 2.1) สอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ
 - 2.2) สอบสัมภาษณ์

⑧ ขั้นตอนและกำหนดการคัดเลือก

ขั้นตอน	วันที่
<u>ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง</u> เวลา 09.00-17.00 น. เว้นวันหยุดราชการ	ตั้งแต่วันประกาศ – 31 มกราคม 2568
<u>สมัครทางไปรษณีย์</u> สถาบันจะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์	
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบขั้นตอนที่ 2	14 กุมภาพันธ์ 2568

สอบถามรายละเอียด : โทรศัพท์ 0-2553-8555 ต่อ 2007

ประกาศ ณ วันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2568

อรุณรัตน์

(คุณหญิงจรัสศรี ทีปรัช)

รองประธานสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ฝ่ายบริหาร
และผู้อำนวยการสำนักองค์ประธาน