

ประกาศสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน

สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันฯ เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบันฯ สามารถทำงานให้แก่สถาบันฯ ได้เต็มเวลา
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (4) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (6) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- (7) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับสถาบันฯ หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบันฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สังกัด	ตำแหน่ง	รายละเอียด
1. ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป (ทรัพยากรมนุษย์) จำนวน 1 อัตรา	- อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ - วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาบริหารทรัพยากรมนุษย์ สาขาการจัดการทั่วไป หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง - หากมีประสบการณ์ทำงานด้านการพัฒนาบุคลากร หรือบริหารทรัพยากรมนุษย์ เชิงกลยุทธ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ - สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดี - มีความรู้ด้านพัฒนาองค์กร (Organization Development) และวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytic) - มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถสื่อสารเพื่อประสานงานได้ดี - มีทัศนคติเชิงบวก มีจิตบริการ มีความกระตือรือร้น - สามารถทำงานเป็นทีมและทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี

สังกัด	ตำแหน่ง	รายละเอียด
		<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> 1. ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร (HR Development: Training) ได้แก่ วิเคราะห์ จัดทำแผนฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผล ติดตาม และสรุปผลการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะตามที่กำหนด 2. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญด้านวิชาชีพ เช่น งานจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) งานพัฒนาผู้มีความสามารถสูง (Talent Development) งานสืบทอดตำแหน่งงานที่สำคัญ (Succession Plan) เป็นต้น 3. ส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความผูกพันและมีส่วนร่วมในการทำงาน (Employee Engagement) และวัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture) และความผูกพันและมีส่วนร่วมในการทำงาน (Employee Engagement) 4. ดำเนินการประสานงานและนัดหมายการประชุม และจัดทำวาระการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม <u>หน้าที่ปฏิบัติพิเศษ</u> 1. ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรม ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสของสถาบันฯ 2. พัฒนา และปรับปรุงระบบ MIS เพื่อนำมาใช้ในงานทรัพยากรมนุษย์ 3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <u>สถานที่ปฏิบัติงาน</u> จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดระยอง กรุงเทพมหานคร หรือจังหวัดอื่น ๆ ที่สถาบันฯ มอบหมาย
2. ส่วนบริการผู้ใช้ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (วิเทศสัมพันธ์) จำนวน 1 อัตรา	- อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ - เพศหญิง - วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาอักษรศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง - มีประสบการณ์ทำงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือทำงานด้านการต่างประเทศไม่น้อยกว่า 3 ปี หากมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ - มีความรู้ความสามารถในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในระดับดีมาก หากมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ เช่น TOEIC TOEFL IELTS เป็นต้น ในระดับดีมาก จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ - มีความรู้ความเข้าใจด้านวิทยาศาสตร์พื้นฐาน สามารถสื่อสารเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์เป็นภาษาอังกฤษให้ผู้อื่นเข้าใจได้ดี - มีบุคลิกภาพดี มีความมั่นใจในตนเองสูง มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้ดี สามารถเป็นพิธีกรภาษาอังกฤษได้ มีภาวะผู้นำ มีจิตบริการ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พร้อมพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> 1. ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารงาน จัดการงานทั่วไป อำนาจการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งภายในกรอบของการบริหารจัดการองค์กรในทุกมิติ เช่น การศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลเกี่ยวกับ ข้อมูล สถิติ การวางแผน ติดตามงาน การรายงานผลงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ งานเยี่ยมชม การเดินทาง และงานพิธีต่าง ๆ 2. เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ

สังกัด	ตำแหน่ง	รายละเอียด
		3. การติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งใน และ/หรือ ต่างประเทศ 4. ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวข้องกับระเบียบต่าง ๆ รวมถึงการควบคุม และบริหารจัดการงานหลายด้าน อาทิเช่น งานการต่างประเทศ งานมวลชนสัมพันธ์ เป็นต้น หน้าที่ปฏิบัติพิเศษ 1. ประสานและดำเนินการ ส่งเสริม และแสวงหาการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อพัฒนาบุคลากรและองค์กร 2. จัดทำจดหมาย แลกเอกสาร ผลิตภัณฑ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ 3. ประสานงาน ดำเนินการต้อนรับ และรับรองคณะต่างประเทศที่เข้าร่วมกิจกรรมของสถาบันฯ และให้คำปรึกษากิจการต่างประเทศ 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. การดำเนินการคัดเลือก

สถาบันฯ มีความประสงค์รับเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ จึงมีเกณฑ์การคัดสรรบุคลากร ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาวุฒิการศึกษา ผลการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติและตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ 2 สอบข้อเขียน : ทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 3 สอบสัมภาษณ์ : ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะ ทักษะ ความตั้งใจ มนุษย์สัมพันธ์ บุคลิกภาพ เป็นต้น

4. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯ

5.สวัสดิการ เช่น

5.1 ค่ารักษาพยาบาล

- ค่ารักษาพยาบาลและค่าทันตกรรมของเจ้าหน้าที่
- ค่ารักษาพยาบาลและค่าทันตกรรมสำหรับครอบครัวเจ้าหน้าที่

5.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

5.3 ทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานต่างประเทศ ตามเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด เป็นต้น

6. เอกสารประกอบการรับสมัคร (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

- 6.1 แบบสมัครงานสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
- 6.2 รูปถ่ายสี 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 6.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6.5 สำเนาหลักฐานการศึกษา (Educational transcript) และสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ
- 6.6 สำเนาใบผ่านงาน (ถ้ามี)
- 6.7 ใบรับรองแพทย์
- 6.8 สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- 6.9 ใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหารหรือเข้ารับราชการทหาร (ถ้ามี)
- 6.10 เอกสารผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

ผู้สนใจส่งจดหมายสมัครงานได้ที่

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
อาคารสิรินธรวิทยโชทัย 111 หมู่ที่ 6 ตำบลสุรนารี อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
สามารถดาวน์โหลดแบบสมัครงานได้ที่ QR Code ที่ปรากฏ



รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2567
ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ในวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2567

ประกาศ ณ วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2566

ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช รุจิรวรรณ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สาโรช รุจิรวรรณ)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน