





สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)  
Synchrotron Light Research Institute (Public Organization)

ประกาศสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)  
เรื่อง รับสมัครสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงาน

สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) ดำเนินการวิจัยระดับนานาชาติเกี่ยวกับการนำประโยชน์ของแสงซินโครตรอนไปประยุกต์ใช้ประโยชน์อย่างแพร่หลาย เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำลังดำเนินการเพิ่มศักยภาพ และบริการการใช้แสงซินโครตรอน จึงมีความประสงค์จะรับสมัครสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร ดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
- (4) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน
- (5) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถาบัน
- (6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (7) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (8) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (9) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สังกัด	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
1. ส่วนงานพัฒนาธุรกิจ สำนักงานผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ 1 จำนวน 1 อัตรา	- เพศหญิง/ชาย อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ - วุฒิการศึกษาาระดับปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาทางเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง - มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับสื่อสารได้ - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และ Internet ได้ดี

สังกัด	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หากมีประสบการณ์ในด้านการตลาด/การขาย หรือมีความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา หรือกฎหมายธุรกิจ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</li> <li>- สามารถแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้าได้ดี มีความรับผิดชอบสูง</li> <li>- มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานบริการ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความสามารถและความพยายามในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ</li> <li>- มีทักษะในการสื่อสารและเจรจากับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานได้ดี</li> <li>- มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญของงาน การทำงานอย่างเป็นระบบ มีความละเอียดรอบคอบ</li> <li>- สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้</li> </ul> <p><u>หน้าที่รับผิดชอบโดยสังเขป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเชื่อมโยงภาคอุตสาหกรรมเชิงรุก ผ่านทางโทรศัพท์ การเข้าพบลูกค้าที่บริษัทโดยตรง เพื่อนำเสนอเทคโนโลยี และการรับงานบริการ</li> <li>- งานเชื่อมโยงภาคอุตสาหกรรมเชิงรุก ผ่านการดำเนินงาน โครงการประชุมเชิงวิชาการ งานอบรม/สัมมนา หรืองาน นิทรรศการ</li> <li>- งานเชื่อมโยงภาคอุตสาหกรรมเชิงรุก ผ่านการต้อนรับเข้า เยี่ยมชมดูงานที่สถาบันฯ</li> <li>- งานเอกสารเกี่ยวกับการรับงานบริการของสถาบันฯ</li> <li>- งานติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สถาบันฯ กับ ลูกค้า และการอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า</li> <li>- จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการเข้ารับบริการ และการเชื่อมโยงภาคอุตสาหกรรมในด้านต่างๆ อย่างเป็นระบบ</li> <li>- จัดทำฐานข้อมูลลูกค้าภาคอุตสาหกรรม</li> <li>- งานลูกค้าสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างลูกค้า และสถาบันฯ</li> <li>- ดำเนินการด้านการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ในการขอยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ul>
<p>2. ส่วนงานกิจการทั่วไป</p> <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p>เลขานุการ 1</p> <p>จำนวน 1 อัตรา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพศหญิง อายุระหว่าง 28 – 35 ปีบริบูรณ์</li> <li>- วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีประสบการณ์ด้านงานเลขานุการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</li> <li>- มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้เป็นอย่างดี</li> <li>- มีทักษะด้านการสื่อสารภาษาไทย (ฟัง พูด อ่าน เขียน สรุป ความ) ที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และ Internet ได้เป็นอย่างดี</li> <li>- มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้เป็นอย่างดี</li> </ul>

สังกัด	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเก็บความลับได้ มีไหวพริบ มีความคล่องตัวในการทำงานสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้</li> <li>- สามารถบริหารจัดการงานสำนักงานได้</li> <li>- สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้</li> </ul> <p><u>หน้าที่รับผิดชอบโดยสังเขป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร</li> <li>- จัดตารางงานนัดหมายให้กับผู้บริหาร</li> <li>- ประสานงานการนัดหมายภารกิจของผู้บริหารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ และให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ</li> <li>- จัดทำเอกสาร และข้อมูลนำเสนอ (Presentation) สำหรับผู้บริหาร</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสาร จัดการประชุม จัดบันทึกและทำรายงานการประชุม</li> <li>- จัดทำหนังสือโต้ตอบทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดำเนินการด้านเอกสาร และประสานงานในการเดินทาง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทั้งในประเทศและต่างประเทศ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ul>
<p>3. ส่วนงานระบบไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเทคนิคและวิศวกรรม</p>	<p>ช่างเทคนิคอิเล็กทรอนิกส์ 1 จำนวน 1 อัตรา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพศชาย อายุไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์</li> <li>- วุฒิมัธยมศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี</li> </ul> <p><u>หน้าที่รับผิดชอบโดยสังเขป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกอบ ติดตั้งระบบอิเล็กทรอนิกส์ของระบบลำเสียงแสงและสถานีทดลอง</li> <li>- ซ่อมบำรุงระบบอิเล็กทรอนิกส์ของระบบลำเสียงแสง และสถานีทดลอง</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ul>

### 3. เกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร

สข. มีความประสงค์รับเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ จึงมีเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรจากคณะกรรมการฯ ที่สถาบันแต่งตั้งขึ้น ดังนี้

3.1 ตำแหน่งที่ 1 โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอศักยภาพในรูปแบบของ Power point (ใช้เวลาไม่เกิน 10-15 นาที) ในวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์

3.2 ตำแหน่งที่ 2 โดยวิธีการทดสอบข้อเขียนภาษาอังกฤษก่อนเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

3.3 ตำแหน่งที่ 3 โดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์

### 4. อัตราเงินเดือน

อัตราบัญชีเงินเดือน เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯ

## 5. สวัสดิการ

### 5.1 ค่ารักษาพยาบาล

- ค่ารักษาพยาบาลและค่าทันตกรรมของเจ้าหน้าที่
- ค่ารักษาพยาบาลและค่าทันตกรรมสำหรับครอบครัวเจ้าหน้าที่

### 5.2 ทูนาการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานต่างประเทศ ตามเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด เป็นต้น

## 6. เอกสารประกอบการรับสมัคร

รูปถ่ายสี 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาใบรายงานผลการศึกษา, สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ, สำเนาใบผ่านงาน, ใบรับรองแพทย์, สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี), ใบรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหารหรือเข้ารับราชการทหาร หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ผู้สนใจส่งจดหมายสมัครงานได้ที่

ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

ตู้ ปณ.93 ปณจ.นครราชสีมา 30000

(โปรดใช้ใบสมัครโดย download ที่ <http://www.slri.or.th>)

หรือสมัครด้วยตนเองได้ที่ (ในวันและเวลาราชการ)

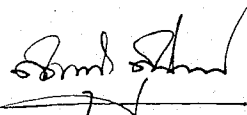
(1) ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น 3 โซนเอ อาคารสิรินธรวิซโซทัย สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) เลขที่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ 0-4421-7040 ต่อ 1213

(2) สำนักงานสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้น 2 อาคารวิจัยโยธี ถนนพระราม 6 เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2354-3954

รับสมัครตั้งแต่วันที่ 3 สิงหาคม 2558 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2558

ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษา วันที่ 7 กันยายน 2558

ประกาศ ณ วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2558



(ศาสตราจารย์ นาวาอากาศโท ดร.สรวิฑูฒิ สุจิตจร)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน