



ประกาศสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครงานและแก้ไขรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

.....
ตามที่ได้มีประกาศสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล จำนวน ๑ อัตรา นั้น

สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เห็นสมควรขยายเวลาการรับสมัครงาน ดังกล่าวออกไปถึงวันศุกร์ ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ให้ใช้รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับ การคัดเลือก และสถานที่สอบ ในวันอังคาร ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ติดตามรายละเอียดต่างๆ ได้ทางเว็บไซต์ www.NARIT.or.th หรือติดต่อสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓-๑๒๑๒๖๘ ต่อ ๒๘๒

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศรัณย์ โปษยะจินดา)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศ
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครงานและแก้ไขรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

.....

	<u>ตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และรายละเอียดงาน</u>
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล
สังกัด	งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักผู้อำนวยการ
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานใหญ่ สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) จังหวัด
เชียงใหม่	
จำนวนอัตรา	๑ อัตรา
ช่วงเงินเดือน	๒๕,๐๐๐ - ๖๑,๐๕๐* บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์
- ๒) วุฒิก่อนศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล รัฐประศาสนศาสตร์ จิตวิทยา องค์กร บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๓) มีประสบการณ์การทำงานในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
- ๔) หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานในฐานะผู้บังคับบัญชากำกับดูแลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนด ตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป หรือมีประสบการณ์การทำงานในองค์การมหาชน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๕) มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งระบบ
- ๖) มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๗) มีทักษะการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษในระดับดี

รายละเอียดงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๒) วิเคราะห์งาน จัดทำใบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และกำหนดคุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job specification)
- ๓) วิเคราะห์ภาระงาน (Workload Analysis) และวางแผนอัตรากำลังคนทั้งระยะสั้น-ระยะยาว
- ๔) จัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน (Career Path)
- ๕) ออกแบบวิธีการพัฒนาและจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งจัดทำรายการสมรรถนะ (Competency) ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
- ๖) ประเมินค่างาน สำนวนค่าจ้าง และจัดทำโครงสร้างเงินเดือน
- ๗) จัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๘) จัดทำแผนและระบบของการสื่อสารภายในองค์กร
- ๙) จัดทำระบบการจัดการความรู้ (KM) ของสถาบัน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

*อัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถ สมรรถนะและประสบการณ์ของผู้สมัครอันเป็นประโยชน์ต่อหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการเจรจาต่อรอง