



## การเปิดรับสมัครนักศึกษาฝึกประสบการณ์ : สายงานสนับสนุนภารกิจ

ขอเชิญนิสิต/นักศึกษา เข้าร่วมฝึกประสบการณ์ทำงานจริงกับสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ในสายงานสนับสนุนภารกิจ รวม 12 สายงาน ดังนี้

สายงาน	จำนวน	สาขาวิชา
1. งานกฎหมาย	1 อัตรา	นิติศาสตร์
2. งานการเงินและบัญชี	2 อัตรา	การเงิน การธนาคาร การบัญชี
3. งานจัดหารายได้	2 อัตรา	การตลาด บริหารธุรกิจ E-commerce
4. งานบริหารงานบุคคล	3 อัตรา	บริหารทรัพยากรมนุษย์ จิตวิทยา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์
5. งานบริหารงานวิจัย	1 อัตรา	อักษรศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ
6. งานประชาสัมพันธ์	4 อัตรา	ประชาสัมพันธ์ สื่อสารองค์กร การออกแบบสื่อดิจิทัล วารสาร
7. งานพัสดุและทรัพย์สิน	3 อัตรา	เศรษฐศาสตร์ การเงิน การบัญชี บริหารธุรกิจ
8. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	1 อัตรา	เศรษฐศาสตร์ การเงิน การบัญชี บริหารธุรกิจ
9. งานวิเทศสัมพันธ์	2 อัตรา	อักษรศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ
10. งานห้องสมุดดาราศาสตร์	2 อัตรา	บรรณารักษ์
11. งานอำนวยความสะดวก	1 อัตรา	เลขานุการ บริหารธุรกิจ ภาษาต่างประเทศ
12. งานอาคารและสถานที่	2 อัตรา	โยธา ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องกล สถาปัตยกรรม

\* รายละเอียดลักษณะงานตามเอกสารแนบท้าย

### คุณสมบัติ

- กำลังศึกษาในระดับปวส. และปริญญาตรี
- สาขาวิชาตามที่สถาบันกำหนด
- มีความมุ่งมั่น และไม่เรื้อรัง

### เอกสารประกอบการสมัคร

- Resume
- Transcript
- หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์จากสถาบันการศึกษา

### วิธีการสมัคร

- ส่งเอกสารด้วยตนเองที่ งานบริหารงานบุคคล ชั้น 2 อาคารสำนักงานใหญ่ สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) อุทยานดาราศาสตร์สิรินธร ต.ดอนแก้ว อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่
- ส่งเอกสารทางไปรษณีย์มายัง งานบริหารงานบุคคล สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) อุทยานดาราศาสตร์สิรินธร เลขที่ 260 หมู่ที่ 4 ตำบลดอนแก้ว อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ 50180
- ส่งเอกสารทาง email มายัง [personnel@narit.or.th](mailto:personnel@narit.or.th)

## รายละเอียดลักษณะงาน

<b>1. งานกฎหมาย</b>		<b>2. งานการเงินและบัญชี</b>	
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษาข้อมูลกฎหมายเปรียบเทียบบยกร่างระเบียบและข้อบังคับ</li> <li>● ตรวจสอบร่างนิติกรรม สัญญา</li> <li>● การให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</li> <li>● การรวบรวมและสอบข้อเท็จจริง</li> </ul>	ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย</li> <li>● การจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชี</li> <li>● การเบิกจ่ายและการออกไปเสิร์ฟรับเงินสำรองจ่าย</li> <li>● การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี</li> </ul>
<b>3. งานจัดหารายได้</b>		<b>4. งานบริหารงานบุคคล</b>	
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วางแผนการตลาดและช่องทางการขาย</li> <li>● วางแผนการผลิตสินค้า</li> <li>● ออกแบบสินค้าและผลิตภัณฑ์ของสถาบันฯ</li> <li>● ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์</li> <li>● การขายและการจัดเก็บรายได้</li> <li>● การจัดการสต็อกสินค้า</li> </ul>	ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การสรรหาและว่าจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ</li> <li>● การฝึกอบรมและพัฒนา</li> <li>● การบริหารค่าจ้าง สวัสดิการและผลตอบแทนอื่นๆ</li> <li>● กิจกรรมสัมพันธ์</li> <li>● งานธุรการ การจัดประชุม</li> </ul>
<b>5. งานบริหารงานวิจัย</b>		<b>6. งานประชาสัมพันธ์</b>	
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ติดต่อประสานงานนักวิจัยชาวไทยและชาวต่างชาติ</li> <li>● ดำเนินการจัดการประชุมและการบรรยาย</li> <li>● ร่างหนังสือราชการภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</li> <li>● ให้การต้อนรับหรือรับรอง นักวิจัยและผู้เชี่ยวชาญชาวไทยและชาวต่างชาติ</li> </ul>	ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การเขียนข่าว บทความ ด้านดาราศาสตร์ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ</li> <li>● ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์</li> <li>● จัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> </ul>

<b>7. งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>		<b>8. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b>	
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>● การสรรหาและประเมิน Supplier</li> <li>● การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การวางแผนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์</li> <li>● การวางแผนและจัดทำงบประมาณ</li> <li>● การประชุมและติดตามผลการดำเนินงาน</li> <li>● การจัดทำรายงาน</li> </ul>
<b>9. งานวิเทศสัมพันธ์</b>		<b>10. งานห้องสมุดดาราศาสตร์</b>	
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การแปลและจัดทำเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</li> <li>● สนับสนุนการจัดโครงการอบรมระดับนานาชาติของสถาบัน</li> <li>● ประสานงานและให้การต้อนรับ visitors</li> </ul>	ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดหาและลงทะเบียนวัสดุสารสนเทศ</li> <li>● วิเคราะห์วัสดุสารสนเทศ</li> <li>● จัดเตรียมวัสดุสารสนเทศออกบริการ</li> <li>● ให้บริการและดูแลห้องสมุด</li> </ul>
<b>11. งานอาคารและสถานที่</b>		<b>12. งานอำนวยความสะดวก</b>	
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ออกแบบและเขียนแบบก่อสร้าง</li> <li>● คำนวณและประมาณราคา</li> <li>● ควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้าง</li> <li>● การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul>	ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดการประชุม หรือกิจกรรมอื่น ๆ</li> <li>● งานเลขานุการ</li> <li>● ระบบสารบรรณ จัดเก็บ ค้นหา หนังสือราชการ</li> </ul>