การเปิดรับสมัครนักศึกษาฝึกประสบการณ์ : สายงานสนับสนุนภารกิจ

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

	สายงาน	สาขาวิชา
1.	งานกฎหมาย	นิติศาสตร์
2.	งานการเงินและบัญชี	การเงิน การธนาคาร การบัญชี
3.	งานจัดหารายได้	การตลาด บริหารธุรกิจ E-commerce
4.	งานบริหารงานบุคคล	บริหารทรัพยากรมนุษย์ จิตวิทยา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์
5.	งานบริหารงานวิจัย	อักษรศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ
6.	งานประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์ สื่อสารองค์กร การออกแบบสื่อดิจิทัล วารสาร
7.	งานพัสดุและทรัพย์สิน	เศรษฐศาสตร์ การเงิน การบัญชี บริหารธุรกิจ
8.	งานยุทศาสตร์และงบประมาณ	เศรษฐศาสตร์ การเงิน การบัญชี บริหารธุรกิจ
9.	งานวิเทศสัมพันธ์	อักษรศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ
10.	งานห้องสมุดดาราศาสตร์	บรรณารักษ์
11.	งานอำนวยการ	เลขานุการ บริหารธุรกิจ ภาษาต่างประเทศ
12.	งานอาคารและสถานที่	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย การออกแบบสื่อ ช่างไฟฟ้า

** รายละเอียดลักษณะงานตามเอกสารแนบท้าย*

คุณสมบัติ	เอกสารประกอบการสมัคร
▪ กำลังศึกษาในระดับปวส. และปริญญาตรี ▪ สาขาวิชาตามที่สถาบันกำหนด ▪ มีความมุ่งมั่น และใฝ่เรียนรู้	▪ Resume ▪ Transcript

วิธีการสมัคร

- ส่งเอกสารทาง email มายัง personnel@narit.or.th
- ระบุชื่อ – นามสกุล สาขาวิชา สถานศึกษา ระยะเวลาฝึกประสบการณ์ และสายงานที่สนใจ
- รอรับการติดต่อกลับผ่านทาง email โดยอาจมีการนัดหมายสัมภาษณ์เพิ่มเติม
- ภายหลังได้รับการตอบรับ ให้นำส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์จากสถาบันการศึกษาเพิ่มเติม

รายละเอียดลักษณะงาน

1. งานกฎหมาย		2. งานการเงินและบัญชี	
ลักษณะงาน	• ศึกษาข้อมูลกฎหมายเปรียบเทียบ ยกร่างระเบียบและข้อบังคับ • ตรวจร่างนิติกรรม สัญญา • การให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก • การรวบรวมและสอบข้อเท็จจริง	ลักษณะงาน	• การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย • การจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชี • การเบิกจ่ายและการออกใบเสร็จรับเงินสำรองจ่าย • การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี
3. งานจัดหารายได้		**4. งานบริหารงานบุคคล**	
ลักษณะงาน	• วางแผนการตลาดและช่องทางการขาย • วางแผนการผลิตสินค้า • ออกแบบสินค้าและผลิตภัณฑ์ของสถาบันฯ • ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ • การขายและการจัดเก็บรายได้ • การจัดการสต็อกสินค้า	ลักษณะงาน	• การสรรหาและว่าจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ • การฝึกอบรมและพัฒนา • การบริหารค่าจ้าง สวัสดิการและผลตอบแทนอื่นๆ • กิจกรรมสัมพันธ์ • งานธุรการ การจัดประชุม
5. งานบริหารงานวิจัย		**6. งานประชาสัมพันธ์**	
ลักษณะงาน	• ติดต่อประสานงานนักวิจัยชาวไทยและชาวต่างชาติ • ดำเนินการจัดการประชุมและการบรรยาย • ร่างหนังสือราชการภาษาไทยและภาษาอังกฤษ • ให้การต้อนรับหรือรับรอง นักวิจัยและผู้เชี่ยวชาญชาวไทยและชาวต่างชาติ	ลักษณะงาน	• การเขียนข่าว บทความ ด้านดาราศาสตร์เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ • ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ • จัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์
7. งานพัสดุและทรัพย์สิน		**8. งานยุทศาสตร์และงบประมาณ**	
ลักษณะงาน	• การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง • การสรรหาและประเมิน Supplier • การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ลักษณะงาน	• การวางและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ • การวางแผนและจัดทำงบประมาณ • การประชุมและติดตามผลการดำเนินงาน • การจัดทำรายงาน
9. งานวิเทศสัมพันธ์		**10. งานห้องสมุดดาราศาสตร์**	
ลักษณะงาน	• การแปลและจัดทำเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ • สนับสนุนการจัดโครงการอบรมระดับนานาชาติของสถาบัน • ประสานงานและให้การต้อนรับ visitors	ลักษณะงาน	• จัดหาและลงทะเบียนวัสดุสารสนเทศ • วิเคราะห์วัสดุสารสนเทศ • จัดเตรียมวัสดุสารสนเทศออกบริการ • ให้บริการและดูแลห้องสมุด

11. งานอำนวยการ	
ลักษณะงาน	• จัดการประชุม หรือกิจกรรมอื่น ๆ • งานเลขานุการ • ระบบสารบรรณ จัดเก็บ ค้นหา หนังสือราชการ
12. งานอาคารสถานที่	
ลักษณะงาน	<u>ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย</u> • สำรวจ และเสนอแนะ มาตรการด้านความปลอดภัยในการทำงาน • ประเมินความเสี่ยงและเสนอแนวทางการป้องกันและลดความเสี่ยง • สื่อส่งเสริมความปลอดภัย • โครงการส่งเสริมความปลอดภัยในสถาบัน <u>การออกแบบสื่อ</u> • จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆแก่ผู้ใช้อาคารภายในสถาบัน • จัดทำแผนผังระบบต่างๆภายในอาคาร • ออกแบบแผนผังการบริหารจัดการพื้นที่ และการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสถาบัน <u>ช่างเทคนิค</u> • สำรวจสภาพวัสดุและครุภัณฑ์ รวมไปถึงระบบสาธารณูปโภคภายในสถาบัน • ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย • บำรุงรักษาระบบประกอบอาคารตามรอบการซ่อมบำรุง