



## 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. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	เศรษฐศาสตร์ การเงิน การบัญชี บริหารธุรกิจ
9. งานวิเทศสัมพันธ์	อักษรศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ
10. งานห้องสมุดดาราศาสตร์	บรรณารักษ์
11. งานอำนวยความสะดวก	เลขานุการ บริหารธุรกิจ ภาษาต่างประเทศ
12. งานอาคารและสถานที่	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย การออกแบบสื่อ ช่างไฟฟ้า

\* รายละเอียดลักษณะงานตามเอกสารแนบท้าย

### คุณสมบัติ

- กำลังศึกษาในระดับปวส. และปริญญาตรี
- สาขาวิชาตามที่สถาบันกำหนด
- มีความมุ่งมั่น และใฝ่เรียนรู้

### เอกสารประกอบการสมัคร

- Resume
- Transcript
- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

### วิธีการสมัคร

- ส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครผ่านอีเมล [hr@mail.narit.or.th](mailto:hr@mail.narit.or.th)
- รอรับการติดต่อกลับผ่านทางอีเมล โดยอาจมีการนัดหมายสัมภาษณ์เพิ่มเติม
- ภายหลังได้รับการตอบรับให้นำส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์จากสถาบันการศึกษาเพิ่มเติม

## รายละเอียดลักษณะงาน

<b>1. งานกฎหมาย</b>		<b>2. งานการเงินและบัญชี</b>	
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษาข้อมูลกฎหมายเปรียบเทียบ ยกร่างระเบียบและข้อบังคับ</li> <li>● ตรวจร่างนิติกรรม สัญญา</li> <li>● การให้คำปรึกษาหรือตอบข้อหารือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</li> <li>● การรวบรวมและสอบข้อเท็จจริง</li> </ul>	ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย</li> <li>● การจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชี</li> <li>● การเบิกจ่ายและการออกใบเสร็จรับเงิน สำรองจ่าย</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>● การสรรหาและว่าจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ</li> <li>● การฝึกอบรมและพัฒนา</li> <li>● การบริหารค่าจ้าง สวัสดิการและ ผลตอบแทนอื่นๆ</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>● ติดต่อประสานงานนักวิจัยชาวไทยและ ชาวต่างชาติ</li> <li>● ดำเนินการจัดการประชุมและการบรรยาย</li> <li>● ร่างหนังสือราชการภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ</li> <li>● ให้การต้อนรับหรือรับรอง นักวิจัยและ ผู้เชี่ยวชาญชาวไทยและชาวต่างชาติ</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>● การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การวางแผนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์</li> <li>● การวางแผนและจัดทำงบประมาณ</li> <li>● การประชุมและติดตามผลการดำเนินงาน</li> <li>● การจัดทำรายงาน</li> </ul>

9. งานวิเทศสัมพันธ์		10. งานห้องสมุดดาราศาสตร์	
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>
11. งานอำนวยการ			
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดการประชุม หรือกิจกรรมอื่น ๆ</li> <li>● งานเลขานุการ</li> <li>● ระบบสารบรรณ จัดเก็บ ค้นหา หนังสือราชการ</li> </ul>		
12. งานอาคารสถานที่			
ลักษณะงาน	<p><u>ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สำรวจ และเสนอแนะ มาตรการด้านความปลอดภัยในการทำงาน</li> <li>● ประเมินความเสี่ยงและเสนอแนวทางการป้องกันและลดความเสี่ยง</li> <li>● สื่อส่งเสริมความปลอดภัย</li> <li>● โครงการส่งเสริมความปลอดภัยในสถาบัน</li> </ul> <p><u>การออกแบบสื่อ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆแก่ผู้ใช้อาคารภายในสถาบัน</li> <li>● จัดทำแผนผังระบบต่างๆภายในอาคาร</li> <li>● ออกแบบแผนผังการบริหารจัดการพื้นที่ และการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสถาบัน</li> </ul> <p><u>ช่างเทคนิค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบสภาพวัสดุและครุภัณฑ์ รวมไปถึงระบบสาธารณูปโภคภายในสถาบัน</li> <li>● ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย</li> <li>● บำรุงรักษาระบบประกอบอาคารตามรอบการซ่อมบำรุง</li> </ul>		