



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

ด้วย สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นองค์การมหาชนในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีภารกิจหลักในการวิจัย พัฒนา ให้บริการ และเผยแพร่การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีนิวเคลียร์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|-----------------------|---------------|
| ๑.๑ หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ นักกฎหมายชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่สถาบันฯ ได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจ หน้าที่ของสถาบันฯ
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ

ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

- (๘) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบันฯ

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๓. การรับสมัครคัดเลือก

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

สถาบันเปิดให้ยื่นใบสมัครผ่านทางระบบสมัครงานออนไลน์ที่ www.tint.or.th ตั้งแต่วันที่

จนถึงวันที่ **๘ ธันวาคม ๒๕๖๖**

๓.๒ หลักฐานการสมัครงาน (แนบเอกสารผ่านระบบสมัครงานออนไลน์)

- (๑) ใบสมัครตามแบบของสถาบัน
 - (๒) รูปถ่ายหน้าตรง จำนวน ๑ รูป
 - (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๕) สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๖) สำเนาหลักฐานทางการทหาร จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีเพศชาย)
 - (๗) สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีสมรส)
 - (๘) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล)
 - (๙) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เช่น ใบประกอบวิชาชีพ, ใบอนุญาตต่างๆ, ใบรับรองการทำงาน, ใบรับรองการอบรม, ใบประกาศเกียรติคุณ, ผลการทดสอบวัดความรู้ ภาษาอังกฤษ เป็นต้น
- (๑๐) แบบรับรองคุณสมบัติตนเอง

๔. เงื่อนไขในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตาม ข้อ ๒ ของประกาศฉบับนี้ และผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความจริงในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สถาบันจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สถาบันจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลาและสถานที่คัดเลือก ทาง www.tint.or.th

ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๔๐๑ ๙๘๘๙ ต่อ ๑๑๕๗ ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.tint.or.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์รัชชัย อ่อนจันทร์)
ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ

แบบท้ายประกาศสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดฝ่ายกฎหมาย กลุ่มงานอำนวยการ

กรอบอัตราเงินเดือน ๔๕,๐๐๐ - ๑๑๔,๔๐๐ บาท

(สวัสดิการอื่น ๆ เช่น ค่าใบอนุญาตให้เป็นทนายความ ประกันชีวิต ประกันสุขภาพ การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร สิทธิการรักษาพยาบาลใกล้เคียงกับราชการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น)

สถานที่ปฏิบัติงาน :

- สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ สำนักงานใหญ่องค์กรฯ จังหวัดนครนายก

ขอบเขตงาน

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานธุรการ งานดำเนินคดีฟ้องร้อง งานสอบสวนและวินัย งานนิติกรรมสัญญา ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของสถาบัน การตัดสินใจหรือแก้ปัญหาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานฝ่ายกฎหมาย จัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์นำเสนอผู้บริหาร ดำเนินการสืบสวน สอบสวน ติดตามคดีความต่างๆ พิจารณาคดีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบขององค์กรที่มีผลกระทบต่อการทำงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน
๒. วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในงานฝ่ายกฎหมาย เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสำหรับการพิจารณาตัดสินใจ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
๓. งานให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญาระดับสากล และงานทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท การดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองและใช้สิทธิซึ่งทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภทและที่อันเกิดจากงานวิจัย
๔. งานกฎหมายและให้ความเห็นทางกฎหมาย พิจารณารับรองสำเนา ตรวจสอบเอกสารทางกฎหมาย
๕. ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อมูลกฎหมายเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
๖. ควบคุมและดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ

๗. บริหารงานฝ่ายกฎหมายของสถาบัน ให้ทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย / หญิง อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป ในสาขานิติศาสตร์
๓. มีประสบการณ์ด้านกฎหมายไม่น้อยกว่า ๘ ปี
๔. หากสอบผ่านเนติบัณฑิตไทย หรือมีใบอนุญาตว่าความ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี หากมีผลคะแนนทดสอบ TOEIC Listening & Reading Test ไม่น้อยกว่า ๗๕๐ คะแนน หรือผลสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษอื่นๆ ในระดับเทียบเท่า จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. มีความรู้เรื่องเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง กฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง
๗. สามารถให้คำปรึกษา ข้อกฎหมายเชิงวิเคราะห์ในทางปฏิบัติ ดำเนินกระบวนการและขั้นตอนต่างๆ ทางกฎหมาย
๘. มีภาวะผู้นำ มีทักษะในการสื่อสาร ทักษะในการวิเคราะห์และการคิดเชิงระบบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๙. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้เช่น Microsoft Office เป็นต้น

วิธีการคัดเลือก

๑. คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้สมัครจากใบสมัคร เอกสารหลักฐานประกอบ และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาความเหมาะสมเบื้องต้น โดยจะลงประกาศในเว็บไซต์ www.tint.or.th และขอสงวนสิทธิที่จะพิจารณาคัดเลือกใบสมัครเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นที่น่าสนใจตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ เห็นสมควรเท่านั้น
๒. คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดย **วิธีการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์** หรือวิธีการอื่นใดที่เห็นสมควร และผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ถือเป็นที่สุด