



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

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

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงาน สังกัดกลุ่มงานอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ สังกัดฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

- ๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

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

ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

- (๘) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบันฯ

- ๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๓. การรับสมัครคัดเลือก

- ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

สถาบันเปิดให้ยื่นใบสมัครผ่านทางระบบสมัครงานออนไลน์ที่ www.tint.or.th ตั้งแต่วันที่

จนถึงวันที่ **๓๑ สิงหาคม 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 เช่น ใบรับรองการฝึกงาน ใบรับรองการทำงาน ใบรับรองการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ (ถ้ามี)
- (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 ๑๑๕๘ ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียด เพิ่มเติมได้ที่ www.tint.or.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์รัชชัย อ่อนจันทร์)
ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ

แนบท้ายประกาศสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกลุ่มงานอำนวยการ

กรอบอัตราเงินเดือน ๑๖,๐๐๐ - ๕๒,๐๐๐ บาท

(สวัสดิการอื่น ๆ เช่น ประกันชีวิต ประกันสุขภาพ เบิกค่าเล่าเรียนบุตร สิทธิการรักษาพยาบาลใกล้เคียงกับ
ราชการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น)

สถานที่ปฏิบัติงาน :

- สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ สำนักงานใหญ่องครักษ์ จังหวัดนครนายก (ปฏิบัติงานหลัก)
- สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ สำนักงานสาขาจตุจักร กรุงเทพมหานคร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางการทำงานที่เกี่ยวกับการบริหาร
เวลา การตรวจสอบงานเอกสาร การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ภารกิจสำเร็จลุล่วง และ
มีประสิทธิภาพ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) การสื่อสารภารกิจและนโยบายของผู้บริหารให้กับภายในฝ่ายทำการตรวจสอบเอกสารข้อมูลต่างๆ
และจัดทำสรุปรายงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

(๑.๒) การดำเนินงานและประสานงานพิธีการของผู้บริหารตามกิจกรรมของสถาบัน

(๑.๓) ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร เช่น การบริหารตารางนัดหมาย การเบิกจ่ายพัสดุ และเรื่อง
ทั่วไปของผู้บริหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง

(๑.๔) ดำเนินงานด้านระบบสารบรรณ รวมถึงการตรวจสอบกลั่นกรองงานทุกด้านเพื่อประกอบการ
พิจารณาสั่งการของผู้บริหาร

(๑.๕) ดำเนินงานด้านเอกสาร ดูแลงานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารของผู้บริหาร ดำเนินการจัด
ฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการใช้อ้างอิงข้อมูลเพื่อการพิจารณาตัดสินใจ

(๑.๖) ดูแลประสานการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม ติดตามงาน การจัดทำฐานข้อมูล
ที่เป็นประโยชน์ต่อการใช้อ้างอิงข้อมูลเพื่อการพิจารณาคำสั่งการของผู้บริหาร

๒. ด้านการวางแผน

(๒.๑) สามารถแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

- (๓.๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๓.๒) ประสานงานพิธีการและดูแลอำนวยความสะดวกให้กับแขกผู้บริหาร

๔. ด้านการบริการ

- (๔.๑) ให้ข้อมูล ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ของ สทท.

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์
๒. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ, อักษรศาสตร์, ศิลปศาสตร์, มนุษยศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากจบนิติศาสตร์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
๓. มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานการกลั่นกรองงานที่สอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับขององค์กร รวมถึงมีความรู้ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๔. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft office โปรแกรมประชุมออนไลน์ เช่น Zoom, MS-Team ได้เป็นอย่างดี
๕. มีความสามารถในการกรั่นกรองงานและจัดทำแผนงาน ตารางนัดหมาย ระบบงานเอกสาร และการเขียนหนังสือโต้ตอบ
๖. มีความสามารถในการจัดการประชุมและจัดทำรายงานประชุม และเตรียมข้อมูลให้กับผู้บริหารก่อนการประชุมได้
๗. มีทักษะในการสื่อสาร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รักการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ รวมถึงการพัฒนาปรับปรุงระบบการดำเนินงาน
๘. มีใจรักงานบริการ สามารถทำงานนอกเวลางานได้ (ในบางกรณี)

วิธีการคัดเลือก

๑. คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้สมัครจากใบสมัคร เอกสารหลักฐานประกอบ และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาความเหมาะสมเบื้องต้น โดยจะลงประกาศในเว็บไซต์ www.tint.or.th และขอสงวนสิทธิที่จะพิจารณาคัดเลือกใบสมัครเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นที่น่าสนใจตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ เห็นสมควรเท่านั้น
๒. คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นใดที่เห็นสมควร และผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ถือเป็นที่สุด