



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

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

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	จำนวน
๑.๑	นักพัฒนาโครงการชำนาญการ	ฝ่ายพัฒนารัฐกิจ กลุ่มงานยุทธศาสตร์องค์กร	๑ อัตรา
๑.๒	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ฝ่ายพัฒนารัฐกิจ กลุ่มงานยุทธศาสตร์องค์กร	๑ อัตรา

หมายเหตุ : รายละเอียดของตำแหน่งงานปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

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 สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๓. การรับสมัครคัดเลือก

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

สถาบันเปิดให้ยื่นใบสมัครผ่านทางระบบสมัครงานออนไลน์ที่ www.tint.or.th ตั้งแต่วันที่

จนถึงวันที่ **๒๖ มกราคม ๒๕๖๔**

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 ๙๘๘๘ ต่อ ๑๑๕๗ ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.tint.or.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์รัชชัย อ่อนจันทร์)
ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ

แนบท้ายประกาศสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน

ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่งงาน	กรอบอัตราเงินเดือน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.๑	นักพัฒนาโครงการ ชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์องค์กร	๓๐,๐๐๐ – ๗๙,๒๐๐ บาท	<p>๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือปริญญาโท หรือปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การศึกษาระดับปริญญาเอก ต้องมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี - การศึกษาระดับปริญญาโท ต้องมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานไม่น้อยกว่า ๘ ปี - การศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี <p>๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมขั้นพื้นฐาน เช่น Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี</p> <p>๓. มีความรู้สามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ และสรุปเหตุผลได้อย่างเป็นระบบ</p> <p>๔. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในสาขาเฉพาะ ซึ่งต้องให้คำแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือปัญหาที่ยาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วางแผน ดำเนินการ และตรวจสอบโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้น ๒. กำหนดขอบเขตโครงการ วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ที่ส่งมอบได้ โดยร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๓. พัฒนาและจัดการแผนโครงการโดยละเอียด รวมถึงกำหนดการ การจัดสรรทรัพยากร และงบประมาณ ๔. ระบุและจัดการความเสี่ยง ปัญหา และการเปลี่ยนแปลงของโครงการ ๕. นำและกระตุ้นทีมโครงการเพื่อให้แน่ใจว่ามีการส่งมอบงานที่มีคุณภาพสูงตรงเวลาและภายในงบประมาณ ๖. สื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้พวกเขาทราบเกี่ยวกับความคืบหน้าของโครงการ ความเสี่ยง และปัญหาต่างๆ ๗. จัดการความสัมพันธ์ของผู้ขายและซัพพลายเออร์ภายนอก ๘. ตรวจสอบและควบคุมประสิทธิภาพของโครงการ โดยใช้เครื่องมือและเทคนิคที่เหมาะสม ๙. ดำเนินการทบทวนและประเมินโครงการเพื่อระบุจุดที่ต้องปรับปรุง ๑๐. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่นักพัฒนาโครงการระดับปฏิบัติการ ๑๑. มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการและเครื่องมือการจัดการโครงการ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายประกาศสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน

ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่งงาน	กรอบอัตราเงินเดือน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.๒.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์องค์กร	๑๖,๐๐๐-๕๒,๐๐๐ บาท	<p>๑. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาครุศาสตร์ สังคมศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องขึ้นไป</p> <p>๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมขั้นพื้นฐาน เช่น Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี</p> <p>๓. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. สนับสนุนงานธุรการและงานเอกสารพื้นฐาน: จัดทำ บันทึก จัดเก็บ และดูแลเอกสารต่างๆ ของ PMO และโครงการ ดูแลความเรียบร้อยและความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>๒. ช่วยประสานงานกับทีมงานและผู้เกี่ยวข้อง: รับ-ส่งอีเมล โทรศัพท์ และอำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร สื่อสารข้อมูลได้อย่างถูกต้องและทันเวลา</p> <p>๓. สนับสนุนการจัดประชุมและกิจกรรมต่างๆ: ช่วยเตรียมการประชุม จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ดูแลความเรียบร้อยก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม</p> <p>๔. จัดการข้อมูลและฐานข้อมูลเบื้องต้น: บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล และช่วยรวบรวมข้อมูล ดูแลความถูกต้องและทันสมัยของข้อมูล</p> <p>๕. ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดซื้อพัสดุ: ดำเนินการเบิกจ่าย จัดซื้อ และดูแลพัสดุสำนักงาน ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายและจัดซื้อ</p> <p>๖. สนับสนุนการจัดทำรายงาน: ช่วยรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานที่มีความถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>