



**ประกาศสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน**

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

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- ๑.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ สังกัดกลุ่มงานอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล สังกัดกลุ่มงานยุทธศาสตร์องค์กร จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่สถาบันฯ ได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบันฯ
- (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 หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๓. การรับสมัครคัดเลือก

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

สถาบันเปิดให้ยื่นใบสมัครผ่านทางระบบสมัครงานออนไลน์ที่ www.tint.or.th ตั้งแต่วันที่ **๓๑ มกราคม ๒๕๖๖** จนถึงวันที่ **๓๑ มกราคม 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 หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.tint.or.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์รัชชัย อ่อนจันทร์)
ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ

แบบท้ายประกาศสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานผู้อำนวยการ

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกลุ่มงานผู้อำนวยการ

กรอบอัตราเงินเดือน ๖๐,๐๐๐ - ๑๒๔,๘๐๐ บาท

(สวัสดิการอื่นๆ เช่น ประกันชีวิต ประกันสุขภาพ การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร สิทธิการรักษาพยาบาลใกล้เคียงกับราชการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

สถานที่ปฏิบัติงาน :

- สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ สำนักงานใหญ่องค์กรฯ จ.นครนายก (สถานที่ปฏิบัติงานหลัก)
- สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ สำนักงานจตุจักร กรุงเทพมหานคร
- สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ สำนักงานคลองห้า อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

ขอบเขตงาน

- บริหารจัดการ ดูแลงานด้านกฎหมายต่าง ๆ ของสถาบัน
- บริหารจัดการ ดูแลงานวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ
- บริหารจัดการ ดูแลงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
- บริหารจัดการ ดูแลงานการรักษาความปลอดภัยด้านนิวเคลียร์ของสถาบัน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บริหารงานในฐานะผู้จัดการศูนย์เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน ผู้อำนวยการ กำกับตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของ สทท.

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของ สทท.

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ สทท. ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในศูนย์ที่รับผิดชอบ

(๒) กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ศูนย์ รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้งบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของ สทน.

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้งบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานไม่น้อยกว่า ๑๔ ปี ในระดับปริญญาตรี หรือ ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี ในระดับปริญญาโท หรือ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ในระดับปริญญาเอก

๓. เคยดำรงตำแหน่งบริหารระดับต้นหรือตำแหน่งบริหารที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๔. หากมีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือปฏิบัติงานด้านต่อไปนี้ อย่างน้อย ๒ ด้าน ได้แก่ กฎหมาย หรือวิเทศสัมพันธ์ หรือ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ หรือการรักษาความปลอดภัย ด้านนิวเคลียร์ หรือเคยผ่านการอบรมหลักสูตรด้านการบริหารจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. สามารถวิเคราะห์ แก้ปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผน กำกับดูแล และบริหารงานของฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. มีความรู้ความสามารถในการบริหาร รวมถึงการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน
๗. มีวิสัยทัศน์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีภาวะผู้นำ และสามารถบริหารจัดการการทำงานเป็นทีม
๘. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี

วิธีการคัดเลือก

๑. คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้สมัครจากใบสมัคร เอกสารหลักฐานประกอบ และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาความเหมาะสมเบื้องต้นทางเว็บไซต์ www.tint.or.th และขอสงวนสิทธิที่จะพิจารณาคัดเลือกใบสมัครเฉพาะผู้ที่ส่งใบสมัครตามแบบของสถาบัน มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นที่น่าสนใจตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ เห็นสมควรเท่านั้น
๒. คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดย**วิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์** หรือวิธีการอื่นใดที่เห็นสมควร และผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ถือเป็นที่สุด