



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

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

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่สถาบันฯ ได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบันฯ
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ไม่เคยได้รับ โทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- (๘) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบันฯ

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครคัดเลือก

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่ รับสมัครคัดเลือก

ผู้สนใจสามารถสมัครได้ด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๗ ต.ทรายมูล อ.องครักษ์ จ.นครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๒๐ หรือส่งใบสมัครทาง Email: recruit_hr@tint.or.th ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้สามารถ Download ใบสมัครได้ที่ www.tint.or.th

๓.๒ หลักฐานการสมัครงาน (ครบถ้วน)

- (๑) ใบสมัครตามแบบของสถาบัน
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว 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 (กรณี เปลี่ยนชื่อ-สกุล)
- (๙) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบรับรองการฝึกงาน ใบรับรองการทำงาน ใบรับรองการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ อย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- (๑๐) แบบรับรองคุณสมบัติตนเอง

๔. เงื่อนไขในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตาม ข้อ ๒ ของประกาศฉบับนี้ และผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่ามีเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สถาบันฯ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สถาบันฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลาและสถานที่คัดเลือกทาง www.tint.or.th

ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐๒-๔๐๑๙๘๘๙ ต่อ ๑๑๕๘ หรือ ๑๑๕๗ ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.tint.or.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์รัชชัย อ่อนจันทร์)
ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ

แบบท้ายประกาศสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

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

กำกับดูแลและบริหารงานฝ่ายกฎหมาย ซึ่งรวมถึงงานดำเนินคดีฟ้องร้อง งานสอบสวนและวินัย
งานนิติกรรมสัญญา ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้าน
นิติการให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของสถาบัน การตัดสินใจหรือแก้ปัญหาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานฝ่ายกฎหมาย จัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์นำเสนอผู้บริหาร ดำเนินการสืบสวน สอบสวน
ติดตามคดีความต่างๆ พิจารณาคดีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของ
องค์กรที่มีผลกระทบต่อการทำงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๒. วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในงานฝ่ายกฎหมาย เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสำหรับการ
พิจารณาตัดสินใจ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน
และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย

๓. งานให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญาระดับสากล และงานทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท
การดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองและใช้สิทธิซึ่งทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภทและที่อันเกิดจากงานวิจัย

๔. งานกฎหมายและให้ความเห็นทางกฎหมาย พิจารณารับรองสำเนา ตรวจสอบเอกสารทางกฎหมาย

๕. ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ
ที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่าง
ถูกต้อง

๖. ควบคุมและดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับ
งานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ

๗. บริหารงานฝ่ายกฎหมายของสถาบัน ให้ทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโททางสาขานิติศาสตร์ หรือเทียบเท่า
๒. มีประสบการณ์ด้านกฎหมายไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือมีประสบการณ์ด้านกฎหมายไม่ต่ำกว่า ๗ ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
๓. หากสอบผ่านเนติบัณฑิตไทย หรือมีใบอนุญาตว่าความ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. หากมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ โดยมีผลคะแนนทดสอบ TOEIC Listening & Reading Test ไม่น้อยกว่า ๗๕๐ คะแนน หรือผลสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษอื่นๆ ในระดับเทียบเท่าจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. มีความรู้เรื่องเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง กฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง
๖. มีภาวะผู้นำ มีทักษะในการสื่อสาร ทักษะในการวิเคราะห์และการคิดเชิงระบบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. สามารถให้คำปรึกษา ข้อกฎหมายเชิงวิเคราะห์ในทางปฏิบัติ ดำเนินกระบวนการและขั้นตอนต่างๆ ทางกฎหมาย
๘. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้เช่น Microsoft Office เป็นต้น

วิธีการคัดเลือก

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