



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง ขยายเวลาเปิดรับสมัครตำแหน่งนักกฎหมาย สังกัดฝ่ายกฎหมาย กลุ่มงานอำนวยการ

ตามที่ สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้รับสมัครบุคคลสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ในตำแหน่งนักกฎหมาย สังกัดฝ่ายกฎหมาย กลุ่มงานอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ไปแล้วนั้น

โดยปรากฏว่า ตำแหน่งนักกฎหมาย สังกัดฝ่ายกฎหมาย กลุ่มงานอำนวยการ มีผู้ยื่นใบสมัคร จำนวนน้อย ซึ่งไม่เพียงพอต่อการคัดเลือก

ดังนั้น เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจและประสงค์จะยื่นใบสมัครในตำแหน่งดังกล่าว รวมทั้ง เพื่อให้ได้จำนวนผู้สมัครที่เพียงพอต่อการคัดเลือก สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) จึงขยายเวลารับสมัครตำแหน่งนักกฎหมาย สังกัดฝ่ายกฎหมาย กลุ่มงานอำนวยการ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์วัชชัย อ่อนจันทร์)
ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ

แบบท้ายประกาศสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน

ชื่อตำแหน่งงาน	กรอบอัตราเงินเดือน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>นักกฎหมาย ฝ่ายกฎหมาย กลุ่มงานอำนวยการ</p>	<p>๑๖,๐๐๐ – ๕๒,๐๐๐ บาท</p>	<p>๑. เพศชาย / หญิง อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทางด้านนิติศาสตร์ โดยมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๒ ปีขึ้นไป ๓. มีใบอนุญาตว่าความ ๔. สามารถให้คำแนะนำในข้อกฎหมาย ติดต่อราชการ และดำเนินขั้นตอนกระบวนการด้านวินัยและกระบวนการพิจารณาคดีต่าง ๆ ๕. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง กฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ๖. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านกฎหมาย ๗. มีทักษะในการวิเคราะห์และการคิดเชิงระบบ ๘. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. เจรจา ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และจัดทำนิติกรรมสัญญาในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในองค์กร ๒. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินกระบวนการด้านวินัยเจ้าหน้าที่ เจรจาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท การออกจางาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ต่าง ๆ ๔. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายเสนอความเห็นในการดำเนินการ เรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการดำเนินคดีของหน่วยงาน ๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ๖. ประสานงานและ/หรือร่วมดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการพิจารณาคดีต่าง ๆ ดำเนินติดต่อหรือดำเนินการตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติราชการให้ได้มาซึ่งสิทธิ หรือสละสิทธิต่าง ๆ ขององค์กร ๗. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดหลักเกณฑ์และกฎหมายต่าง ๆ</p>