



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง ขยายเวลาเปิดรับสมัครตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ
สังกัดกลุ่มงานอำนวยการ

.....

ตามที่ สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้รับสมัครบุคคลสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุ
เข้าเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ สังกัดกลุ่มงานอำนวยการ จำนวน
๑ อัตรา ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น

โดยปรากฏว่า ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ สังกัดกลุ่มงานอำนวยการ มีผู้ยื่นใบสมัคร
จำนวนน้อย ซึ่งไม่เพียงพอต่อการคัดเลือก

ดังนั้น เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่สนใจและประสงค์จะยื่นใบสมัครในตำแหน่งดังกล่าว รวมทั้งเพื่อให้ได้
จำนวนผู้สมัครที่เพียงพอต่อการคัดเลือก สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) จึงขยายเวลา
เปิดรับสมัครตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ สังกัดกลุ่มงานอำนวยการ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๓๐
เมษายน ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์รัชชัย อ่อนจันทร์)
ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ

แนบท้ายประกาศสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ(องค์การมหาชน)
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ

ผู้อำนวยการกลุ่มงานผู้อำนวยการ

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกลุ่มงานผู้อำนวยการ

อัตราเงินเดือน ตั้งแต่ ๖๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

สวัสดิการ เช่น ประกันชีวิต ประกันสุขภาพ เบิกค่าเล่าเรียนบุตร สิทธิค่ารักษาพยาบาลใกล้เคียง

กับราชการ 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 กำกับ ตรวจสอบ 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 สทท.

(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. หากมีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือปฏิบัติงานด้านต่อไปนี้อย่างน้อย ๒ ด้าน ได้แก่ กฎหมาย หรือวิเทศสัมพันธ์ หรือการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ หรือการรักษาความปลอดภัย ด้านนิวเคลียร์ และเคยผ่านการอบรมหลักสูตรด้านการบริหารจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. สามารถวิเคราะห์ แก้ปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผน กำกับดูแล และบริหารงานของฝ่าย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. มีความรู้ความสามารถในการบริหาร รวมถึงการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน
๗. มีวิสัยทัศน์ ทักษะคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีภาวะผู้นำ และการบริหารจัดการการทำงานเป็นทีม
๘. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี

วิธีการคัดเลือก

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