



ประกาศ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่

ด้วย สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ สทอภ. ตำแหน่ง นิติกร จำนวน 1 อัตรา สังกัด ฝ่ายกฎหมายและสัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1.1 คุณสมบัติตามกฎหมาย

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 มาตรา 33 ดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- (4) มีคุณวุฒิและประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- (5) ไม่เป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือ พนักงานหรือ ลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (กรณีได้รับการบรรจุ)
- (6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (8) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (9) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (10) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือ ผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง (กรณีได้รับการบรรจุ)
- (11) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ
- (12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

1.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- นิติกร จำนวน 1 อัตรา

- (1) อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่สมัคร)
- (2) คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิติศาสตร์
- (3) หากมีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ดังต่อไปนี้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
 - มีความรู้ หรือประสบการณ์ในการยกร่าง และ/หรือ ตรวจสอบสัญญา ข้อตกลง บันทึกความเข้าใจ และนิติกรรม
 - มีความรู้ หรือประสบการณ์ในการให้คำปรึกษา และแนะนำปัญหาข้อกฎหมาย
- (4) มีประสบการณ์การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft Word และสามารถใช้อินเทอร์เน็ต ได้
- (5) มีมนุษยสัมพันธ์ดี บุคลิกภาพดี มีความคล่องแคล่ว และมีทักษะในการสื่อสารดี
- (6) มีความรู้ภาษาอังกฤษ ทั้งการอ่าน การเขียน การฟัง การพูด ในระดับพอใช้
- (7) สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ โดยไม่มีข้อจำกัดใดๆ



2. หลักฐานประกอบการรับสมัคร

- (1) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนรายงานผลการศึกษา (TRANSCRIPT OF RECORDS) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- (2) สำเนาบัตรประชาชน
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (4) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป
- (5) ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- (6) หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร
- (7) ผลสอบภาษาอังกฤษ หรือเอกสารที่สนับสนุนทักษะภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) เช่น ผลสอบCU-TEP หรือ TOEFL หรือ TOEIC หรือ TU-GET หรือ IELTS เป็นต้น

3. การรับสมัครและเงื่อนไขในการรับสมัคร

3.1 รับสมัครตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2561 จนถึงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561

3.2 ผู้สนใจสามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือก ได้ 2 ช่องทาง

3.2.1 การสมัครทางไปรษณีย์ ให้ผู้สมัครดาวน์โหลดใบสมัคร และดูรายละเอียดจาก www.gistda.or.th หัวข้อ “รับสมัครบุคคล” ทั้งนี้ โดยผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อด้วยตนเอง แล้วแนบเอกสารหลักฐานการสมัคร ให้ครบถ้วน วงเล็บมุมซองว่า “สมัครงานตำแหน่ง นิติกร” ส่งไปยัง

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ชั้น 7 อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ฝั่งตะวันตก

ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กทม. 10210

อนึ่ง สำนักงานฯ จะถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัครเป็นสำคัญ ใบสมัคร และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ประทับตราการส่งภายหลังวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 จะไม่รับสมัคร

3.2.2 การสมัครทางอินเทอร์เน็ต ให้ผู้สมัครกรอกข้อความในระบบรับสมัครให้ครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด โดยผู้สมัครสามารถชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ตจำนวน 30 บาท ได้ 2 วิธี คือ นำแบบฟอร์มการชำระเงินที่พิมพ์จากระบบ ไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย หรือ ชำระเงินผ่านทางระบบ KTB online ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย เมื่อสมัครสอบและชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้ว จะไม่คืนค่าธรรมเนียมให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และผู้สมัครต้องเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน อนึ่ง สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ไม่มีความเกี่ยวข้องกับค่าธรรมเนียมธนาคาร/ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครนำใบสมัครและหลักฐานประกอบการรับสมัครตามที่ระบุไว้ในข้อ 2. มายื่นในวันสอบคัดเลือกด้วย

3.3 การรับสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้อง ข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2554 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

3.4 ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร สำนักงานฯ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

3.5 สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกเฉพาะผู้สมัครที่สำนักงานฯ เห็นว่า มีคุณสมบัติเหมาะสม และจะพิจารณาเฉพาะผู้สมัครที่จัดส่งแบบฟอร์มสมัครงาน พร้อมหลักฐานการสมัครครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 2. เท่านั้น

3.6 เป็นหน้าที่ของผู้สมัคร ที่จะต้องติดตามประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้จาก
เว็บไซต์ของสำนักงานฯ

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง โทรศัพท์ 0-2141-4461-2

ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2561



(นางนิรมล ศรีภูมิินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

**รายละเอียดคุณสมบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบของนิติกร ฝ่ายกฎหมายและสัญญา
จำนวน 1 อัตรา**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีสัญชาติไทย อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันสมัคร)
2. คุณสมบัติปริญญาตรีด้านนิติศาสตร์ขึ้นไป
3. หากมีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ดังต่อไปนี้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
 - มีความรู้ และความเข้าใจในการยกร่างและ/หรือตรวจสอบสัญญา ข้อตกลง บันทึกความเข้าใจ และนิติกรรมต่างๆ
 - มีความรู้ และความเข้าใจในการให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย
4. มีประสบการณ์การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft Word และสามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้
5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี บุคลิกภาพดี มีความคล่องแคล่ว และมีทักษะในการสื่อสารดี
6. มีความรู้ภาษาอังกฤษ ทั้งการอ่าน เขียน ฟัง และพูดในระดับดี
7. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้โดยไม่มีข้อจำกัดใดๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ยกร่าง และ/หรือตรวจสอบสัญญา ข้อตกลง บันทึกความเข้าใจ และนิติกรรมอื่นๆ
2. ดำเนินการต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการก่อให้เกิดสิทธิ หรือการทำนิติกรรมต่างๆ ของ สทอภ. การดำเนินการทางด้านวินัย ตลอดจนการดำเนินคดี การแก้ต่างคดี และดูแลสิทธิประโยชน์ของ สทอภ.
3. ยกร่าง และ/หรือปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของ สทอภ. ให้มีความเหมาะสม
4. จัดทำหนังสือหรือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย หรือแนวทางปฏิบัติต่างๆ
5. ให้คำปรึกษา และแนะนำปัญหาข้อกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่างๆ แก่ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของ สทอภ.
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย