

## คุณสมบัติทั่วไปและรายละเอียดการรับสมัคร

### 1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีสัญชาติไทย
- 1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- 1.3 สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- 1.4 มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- 1.5 ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.6 ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน
- 1.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 1.8 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.9 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- 1.10 ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงานหรือขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการและหรือผู้อำนวยการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของสำนักงานในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นตามมาตรา 8 (6) ของพระราชกฤษฎีกา
- 1.11 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 1.12 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 1.13 ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.14 ไม่เป็นโรคในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- 1.15 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงานหรือพักราชการ
- 1.16 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำความผิด

## 2. สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ เว็บไซต์สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (www.nia.or.th) โดยแนบเอกสาร ได้แก่ ประวัติโดยย่อ (Resume) และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ส่งไปที่ E-mail Address: [recruit@nia.or.th](mailto:recruit@nia.or.th) โดยระบุหัวข้อ (Subject) “ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งงานที่สนใจ)” (หากไม่ระบุท่านอาจเสียสิทธิในการเรียกดูใบสมัครของท่าน เนื่องจากมีผู้สนใจสมัครจำนวนมาก)

## 3. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาสมัครงานในวันเข้าสัมภาษณ์

กรณีผู้สมัครได้รับคัดเลือกเข้าสัมภาษณ์ให้นำหลักฐาน ดังต่อไปนี้มาในวันเข้าสัมภาษณ์

- 3.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
- 3.2 สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
- 3.3 สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- 3.4 สำเนาใบปริญญาบัตร ในกรณียังไม่ได้รับปริญญาให้ใช้หนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว 1 ฉบับ
- 3.5 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) 1 ฉบับ
- 3.6 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส 1 ฉบับ
- 3.7 หนังสือรับรองเงินเดือน หรือใบนำเข้าเงินเดือน (Slip เงินเดือน)
- 3.8 ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ เอกสารสำเนาจะต้องเป็นกระดาษ A4 และในสำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับด้วย

## 4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก/ผลการคัดเลือก

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติจะติดต่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกทางโทรศัพท์หรืออีเมลล์ที่ให้ไว้

## 5. เงื่อนไขการสมัครสอบ

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ ในตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

## 6. เงื่อนไขการสมัครสอบ

สอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ) เช่น ความรู้ที่ใช้ในงาน ประสบการณ์อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะการปรับตัว เป็นคนทำงานเพื่อเสียสละ เพื่อสังคม เพื่อส่วนรวม ความคิดสร้างสรรค์ คุณธรรม จริยธรรม

## 7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก / ผลการคัดเลือก

สำนักงานนวัตกรรมการศึกษาจะแจ้งผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก/ผลการคัดเลือกถึงผู้สมัครโดยตรงผ่านทาง โทรศัพท์ และ/หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ตามที่ผู้สมัครได้ระบุมา ทั้งนี้ สนช. ขอสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขัน จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับจากวันประกาศผลสอบ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของสำนักงานนวัตกรรมการศึกษา

## 8. การจ้าง

ทั้งนี้ ค่าจ้างของพนักงาน เมื่อได้รับการคัดเลือกแล้วให้ได้รับอัตราค่าจ้างตาม สนช. กำหนด ซึ่ง สนช.จะได้ประเมิน สมรรถนะ คุณสมบัติ และคุณลักษณะของแต่ละบุคคล เพื่อพิจารณากำหนดเป็นอัตราค่าจ้างของพนักงานแต่ละบุคคลต่อไป ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก อาจได้รับการจ้าง และ/หรือบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นหรือในระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าที่ระบุไว้ในใบสมัคร ตามดุลพินิจของกรรมการสอบสัมภาษณ์และกำหนดอัตราค่าจ้าง โดยความยินยอมของผู้สมัคร

**เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรม (งานบุคคลและพัฒนาองค์กร)**  
**(ระดับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับคุณวุฒิและประสบการณ์)**

| หน้าที่ความรับผิดชอบ  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้เครื่องมือ วิธีการทำงาน ระบบด้านการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ ให้เหมาะสมเชื่อมโยงกับระบบต่าง ๆ สภาพแวดล้อมและทิศทาง กลยุทธ์ของสำนักงาน เพื่อสร้างขีดความสามารถและผลงานของบุคลากร</li> <li>2. คาดการณ์แนวโน้มและปัญหาในการบริหารงานบุคคลที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคตของสำนักงาน จากข้อมูลทีวิเคราะห์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร และเสนอแนวทางการแก้ปัญหา รวมทั้งการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>3. ติดตาม รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เพื่อรายงานความก้าวหน้า และสนับสนุนการจัดทำแผนและปรับปรุง การตัดสินใจของผู้บริหาร</li> <li>4. ให้คำปรึกษา แนะนำ อธิบายและตอบคำถามเกี่ยวกับความรู้/งานในความรับผิดชอบ ที่แสดงความเชื่อมโยงไปยังระบบงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อสงสัยในการใช้เครื่องมือ/ระบบมาตรฐานในการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน</li> <li>5. ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด</li> <li>6. ดำเนินการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ หรือนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล</li> <li>7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพศชาย / หญิง อายุไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์</li> <li>2. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโท ในสาขา การบริหารทรัพยากรมนุษย์ รัฐศาสตร์ การจัดการ นิติศาสตร์ จิตวิทยา บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. มีประสบการณ์ทำงาน ระดับปริญญาตรี 4 ปี/ปริญญาโท 2 ปี โดยมีลักษณะงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร</li> <li>4. มีความรู้เรื่องระบบการบริหารงานบุคคล เช่น ระบบสมรรถนะ (Competency) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Based Management) การบริหารเงินเดือนค่าจ้างและสวัสดิการ หลักการบริหารคุณภาพชีวิตและบุคลากรสัมพันธ์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล (Manpower Planning) การบริหารสายอาชีพ (Career Management) และกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>5. มีทักษะในการวิเคราะห์และการคิดเชิงระบบ และการพัฒนาบริหารจัดการฐานข้อมูล</li> <li>6. สามารถริเริ่ม พัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบได้</li> <li>7. มีภาวะผู้นำ มีทักษะในการสื่อสาร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน</li> <li>8. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน</li> <li>9. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานและสร้างเครือข่ายการทำงาน</li> <li>10. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับพอใช้ - ดี</li> </ol> |