

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 ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม 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 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

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

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขัน จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับจากวันประกาศผลสอบ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับอัตราเงินเดือนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

8. การจ้าง

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

เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรม (งานพัสดุ)

(ระดับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับคุณวุฒิและประสบการณ์)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่สภาพดีพร้อมต่อการ ใช้งาน 2. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวม ไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน 3. ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับ งานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พักตร์ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต 4. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน 5. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้มีระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น 6. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความ โปร่งใสตรวจสอบได้ 7. ศึกษา ค้นคว้า และทำความเข้าใจ ตัวยกกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวกับ งานพัสดุที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบัน และให้มีความทันสมัย เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงาน 8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพศชาย / หญิง อายุไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ 2. วุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือโท ในสาขา การตลาด บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การ บริหารพัสดุ หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการ พิจารณาเป็นพิเศษ 4. มีความสามารถวิเคราะห์ข้อมูล สรุปรายงาน ดำเนินการ ประสานงาน ติดตามงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพ 5. มีความละเอียดรอบคอบ ชยัน อดทนและสามารถทน แรงกดดันในสถานการณ์ต่าง ๆ และมีจิตใจที่จะ ให้บริการเป็นอย่างดี 6. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย แผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 7. สามารถริเริ่ม และประสานงานระหว่างกลุ่มงานทาง วิชาการ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนหรืองานที่ ต้องการความชำนาญเฉพาะด้านได้ 8. สามารถริเริ่ม พัฒนาและปรับปรุงแผนการดำเนินการ ในส่วนที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี 9. สามารถริเริ่ม พัฒนาฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ รับผิดชอบได้ 10. มีระเบียบวินัย รับผิดชอบในการทำงาน และติดตามงาน ที่ได้มอบหมาย กระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้ในการทำงาน รวมทั้งพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลง ปรับวิธีการทำงานให้มีความคล่องตัวภายใต้คุณธรรมและ จริยธรรมขององค์การของรัฐ