

คุณสมบัติทั่วไปและรายละเอียดการรับสมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ 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. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาสมัครงานในวันเข้าสัมภาษณ์

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 ในกรณียังไม่ได้รับปริญญาให้ใช้หนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับตามที่สมัครแล้ว 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 ทักษะ การปรับตัว 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

นักส่งเสริมวัฒนธรรม (งานวัฒนธรรมสื่อ) ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานวัฒนธรรม
ระดับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับคุณวุฒิและประสบการณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้อง พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลที่ค้นคว้าและรวบรวมได้ เพื่อนำมาจัดทำเนื้อหาหรือประเด็นที่น่าสนใจและเกี่ยวข้องกับนวัตกรรมหรือสำนักงาน ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อหาแนวทางในการออกแบบและสื่อสารได้ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน จัดเตรียมเนื้อหาและแนวทางในการสื่อสารประเภทสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ อินโฟกราฟิก ใบปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์ หนังสือ สื่อนิทรรศการ สื่อออนไลน์ เว็บไซต์ เพจ วิกิพีเดีย เป็นต้น จัดทำข้อมูลหรือข้อความประชาสัมพันธ์เพื่องานส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรและงานสนับสนุนด้านวัฒนธรรมสื่อกับฝ่ายอื่นของ สนช. วิเคราะห์ นำเสนอ ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องก่อนสื่อสารองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมผ่านสื่อใหม่และสื่อเก่าที่มีความหลากหลายและเหมาะสมตรงกับกลุ่มเป้าหมาย ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก และจัดการงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด รวบรวม จัดทำข้อมูล สรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอผู้บริหาร สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมเสนอปัญหาและแนวทางแก้ไข งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท สาขาวิทยาศาสตร์ วารสารศาสตร์ อักษรศาสตร์ ศิลปกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์อย่างน้อย 2 ปี ในงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานอาจพิจารณาผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม มีทักษะในด้านการจับประเด็น การสัมภาษณ์ การเขียนบทความ การสื่อสาร และการติดต่อประสานงาน มีความสามารถในการบริหารจัดการ การวิเคราะห์ และการคิดเชิงระบบ มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับพอใช้ - ดี มีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ที่เกี่ยวข้องในระดับพอใช้ - ดี อาทิ โปรแกรม Indesign, Illustrator, Photoshop มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความขยันกระตือรือร้น ใฝ่หาความรู้ใหม่อยู่เสมอ มีภาวะผู้นำ

ผู้สนใจสมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์สำนักงานแล้วส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ มายัง
งานบุคคลและพัฒนาองค์กร ฝ่ายบริหารองค์กร recruit@nia.or.th

หลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย

- ใบสมัครตามแบบของสำนักงานกำหนด
- หนังสือรับรองการทำงาน

3. สำเนาระเบียบรายงานผลการศึกษา (transcript)
4. สำเนาบัตรประชาชน
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. รูปถ่าย ขนาด 3x4 เซนติเมตร ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (ติดใบสมัคร)
7. หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร
8. ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน)
9. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมประการใด โปรดติดต่อ งานบุคคลและพัฒนาองค์กร โทรศัพท์ 02-017-5555 ต่อ 638/689