ประกาศสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่
ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ(องค์การมหาชน)
ฝ่ายบริหารองค์กร

ด้วยสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริม สนับสนุนการสร้างธุรกิจใหม่ หรือ "ธุรกิจนวัตกรรม" โดยผ่านการเชื่อมโยง ส่งเสริม และพัฒนาโครงการนวัตกรรมร่วมกับผู้ประกอบการและภาควิชาการ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความตื่นตัวและสร้างระบบนิเวศนวัตกรรมให้เกิดขึ้นในประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรม ปฏิบัติการ 1 ระดับ 2 จำนวน 1 อัตรา
สังกัด งานบุคคลและพัฒนาองค์กร ฝ่ายบริหารองค์กร
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติทั่วไป

1) มีสัญชาติไทย
2) อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์
3) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
4) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
5) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น*
6) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน**
7) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
8) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
9) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง***
10) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงานหรือขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการและหรือผู้อำนวยการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของสำนักงานในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นตามมาตรา 8 (6) ของพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
11) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
12) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

13) ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

14) ไม่เป็นโรคในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

15) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการหรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงานหรือพักราชการ

16) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำความผิด

<u>หมายเหตุ</u> กรณีผู้สมัครที่ได้ผ่านการสรรหาและคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาทดลองปฏิบัติงานจะต้อง

*1) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**2) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน

***3) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

3. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานที่ต้องส่งพร้อมใบสมัคร ดังต่อไปนี้

3.1 ใบสมัคร โดยกรอกตามแบบฟอร์มใบสมัครของสำนักงาน พร้อมติดรูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ขนาด 1 นิ้ว (ไม่เกิน 3 เดือน) พร้อมหนังสือให้ความยินยอมสำหรับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยให้กรอกในช่องคำขอความยินยอมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Consent) เท่านั้น

3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ใช้บัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แทนไม่ได้) จำนวน 1 ฉบับ

3.3 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

3.4 สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ 1 ฉบับ

3.5 สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.8, สด.43 หรือ สด.3 (เฉพาะผู้สมัครชาย) จำนวน 1 ฉบับ

3.6 สำเนาหนังสือรับรองการทำงานที่ระบุจำนวนประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้จำนวนอย่างละ1 ฉบับ

3.7 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส, หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ใบประกาศนียบัตร, เกียรติบัตร, ใบรับรองการฝึกอบรม จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

ทั้งนี้ สำนักงานสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาใบสมัครที่กรอกข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดเท่านั้น ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงวัน/เดือน/ปี กำกับในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

4. กำหนดรับสมัครและวิธีการสมัคร

4.1 รับสมัครตั้งแต่วันที่ **18 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2569**

4.2 สมัครด้วยตนเอง สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ เว็บไซต์สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (www.nia.or.th) หรือติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่งานบุคคลและพัฒนาองค์กร ฝ่ายบริหารองค์กร สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ 73/2 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10400 ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติมโทรศัพท์ 0 2017 5555 ต่อ 638

4.3 สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ เว็บไซต์สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (www.nia.or.th) โดยแนบเอกสารยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานประกอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ recruit@nia.or.th

5. การคัดเลือก

5.1 คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครจากใบสมัคร และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงาน โดยพิจารณาถึงคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) ของผู้สมัคร อาทิ คุณวุฒิทางการศึกษา รวมถึงประสบการณ์ทำงาน ในตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ เฉพาะผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครเท่านั้น จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการทดสอบในลำดับต่อไป

5.2 คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่สำนักงานกำหนดถือว่าสละสิทธิ์

5.3 ผลการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

6. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

7. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายหลังจากดำเนินการคัดเลือกตามข้อ 5. สิ้นสุดลง ทาง www.nia.or.th และ/หรือแจ้งให้ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

(นางสาวกริชผกา บุญเฟื่อง)

ผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

11 ก.พ. 69 เวลา 15:23:26 (e-Office TSA) Personal PKI-LN

Signature Code : 2h9B9-XBw32-PjaSY-nIgT/

แนบท้ายประกาศสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่
ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
ฝ่ายบริหารองค์กร

รายละเอียดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก	
ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	**เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรม (งานบุคคลและพัฒนาองค์กร)**
ประเภทตำแหน่ง	**ปฏิบัติการ**
ระดับ	**ปฏิบัติการ 1 ระดับ 2**

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ด้านปฏิบัติการ

1) จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรของสำนักงานฯ

2) รวบรวมข้อมูลและจัดการงานด้านการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง รวมทั้งการบริหารจัดการสัญญาจ้างและสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3) ประสานงานและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานฯ อาทิ การจัดฝึกอบรม การจัดหาหลักสูตรและวิทยากรที่เหมาะสมและเป็นไปตามแผนงาน

4) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

5) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7) ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ เช่น เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การคัดเลือกเจ้าหน้าที่ดีเด่น การควบคุมสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือส่วนงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2) ร่วมให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

4. ด้านการให้บริการ

1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

2) ประสานงานและอำนวยการด้านงานพิธีการของสำนักงานฯ และที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานฯ

3) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาบริหารทรัพยากรบุคคล พัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์กร บริหารธุรกิจ การจัดการ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. สำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. มีทักษะด้านการบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
4. มีประสบการณ์ด้านการอำนวยการจัดประชุมคณะกรรมการ สรุปรายงานการประชุม และนำเสนอข้อมูล