

## ประกาศสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ฝ่ายบริหารองค์กร

ด้วยสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ สนช. เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจสำคัญในการส่งเสริมและขับเคลื่อนระบบนิเวศนวัตกรรมของประเทศ และเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนช. จึงมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรม ปฏิบัติการ 1 ระดับ 2 จำนวน 1 อัตรา

สังกัด งานกฎหมาย ฝ่ายบริหารองค์กร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย

ประกาศนี้

#### 2. คุณสมบัติทั่วไป

2.1 มีสัญชาติไทย

2.2 อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์

2.3 สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา

2.4 มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

2.5 ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น\*

2.6 ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน\*\*

2.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

2.8 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.9 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง\*\*\*

2.10 ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงานหรือขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการและหรือผู้อำนวยการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของสำนักงานในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นตามมาตรา 8 (6) ของพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

2.11 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

2.12 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

- 2.13 ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 2.14 ไม่เป็นโรคในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- 2.15 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการหรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงานหรือพักราชการ
- 2.16 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำความผิด

**หมายเหตุ** กรณีผู้สมัครที่ได้ผ่านการสรรหาและคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาทดลองปฏิบัติงานจะต้อง

- \*1) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- \*\*2) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน
- \*\*\*3) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

### 3. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานที่ต้องส่งพร้อมใบสมัคร ดังต่อไปนี้

- 3.1 ใบสมัคร โดยกรอกตามแบบฟอร์มใบสมัครของสำนักงาน พร้อมติดรูปถ่ายสี หน้าที่ตรง 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 สำเนาหนังสือรับรองการทำงานที่ระบุจำนวนประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
  - 3.7 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส, หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ใบประกาศนียบัตร, เกียรติบัตร, ใบรับรองการฝึกอบรม จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- ทั้งนี้ สำนักงานสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาใบสมัครที่กรอกข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดเท่านั้น ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และลงวัน/เดือน/ปี กำกับในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

### 4. กำหนดรับสมัครและวิธีการสมัคร

- 4.1 รับสมัครตั้งแต่วันที่ 14 ถึง 22 พฤษภาคม 2569
- 4.2 สมัครด้วยตนเอง สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ([www.nia.or.th](http://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 หรือ
- 4.3 สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ เว็บไซต์สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ([www.nia.or.th](http://www.nia.or.th)) โดยแนบเอกสารยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานประกอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ [recruit@nia.or.th](mailto:recruit@nia.or.th)

## 5. การคัดเลือก

5.1 คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครจากใบสมัคร และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงาน โดยพิจารณาถึงคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) ของผู้สมัคร อาทิ คุณสมบัติทางการศึกษา รวมถึงประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ เฉพาะผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครเท่านั้น จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการทดสอบในลำดับต่อไป

5.2 คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่สำนักงานกำหนดถือว่าสละสิทธิ์

5.3 ผลการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด

## 6. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

## 7. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2569



(นางสาวกริชพกา บุญเฟื่อง)

ผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

06 พ.ค. 69 เวลา 09:32:40 (e-Office TSA) Personal PKI-LN

Signature Code : DnGnB-ptl9P-III+B-d+vP0

**แนบท้ายประกาศสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่**  
**ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)**  
**ฝ่ายบริหารองค์กร**

รายละเอียดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก	
ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรม (งานกฎหมาย)
ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ระดับ	ปฏิบัติการ 1 ระดับ 2
<b>ภาระงานที่รับผิดชอบ</b>	
<p><b>1. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1) ร่วมจัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนะทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานกฎหมาย และร่วมดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงาน</p> <p>2) รวบรวมข้อมูลและจัดการงานด้านกฎหมาย ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลด้านกฎหมายเพื่อปรับปรุงและพัฒนาระเบียบ/ ข้อบังคับ/ ประกาศ / หลักเกณฑ์ ของสำนักงานฯ ให้มีความทันสมัย รวมถึงการตรวจสอบเอกสาร ทางกฎหมาย และสัญญาต่างๆ</p> <p>3) จัดทำและเก็บรักษาเอกสารทางกฎหมายที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานของสำนักงานฯ ให้เป็นระบบ</p> <p>4) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงานด้านกฎหมาย เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานปรับปรุง/ ทบทวน และพัฒนางานกฎหมายเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำนักงานฯ กำหนด</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือส่วนงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>2) ร่วมให้บริการ ชี้แจงข้อมูล และตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>3) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น ศาล ทนายความ หน่วยงานตรวจสอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานทางกฎหมายและการตรวจสอบเป็นไปอย่างราบรื่น</p> <p><b>4. ด้านการให้บริการ</b></p> <p>1) ร่วมประสานงาน/ ดูแล และจัดการข้อพิพาททางกฎหมายที่เกิดขึ้น รวมถึงประสานงานการดำเนินการทางกฎหมายให้กับสำนักงานฯ</p> <p>2) ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางในประเด็นเกี่ยวกับกฎหมายต่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ</p> <p>3) ให้คำแนะนำ/ เผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ</p>	

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขานิติศาสตร์ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย ธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. สำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 ปี
3. มีทักษะด้านการบริหารจัดการข้อมูลด้านกฎหมาย และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
4. มีประสบการณ์ด้านการอำนวยความสะดวกการประชุมคณะกรรมการ สรุปรายงานการประชุม และนำเสนอข้อมูล