

ประกาศสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงาน

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552 ดำเนินกิจการเพื่อส่งเสริมการสร้างระบบนวัตกรรมแห่งชาติ และสร้างโอกาสในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์โครงสร้างพื้นฐานทางนวัตกรรม รวมถึงยกระดับทักษะและความสามารถทางนวัตกรรมของกลุ่มเป้าหมาย

สำนักงานมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

**คุณสมบัติทั่วไป (ทุกตำแหน่งงาน)**

1. มีสัญชาติไทย
2. สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
3. มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
4. ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน
5. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
6. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
7. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
8. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก ให้ออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
9. ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงานหรือขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของสำนักงานในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่น

ผู้จัดการกลยุทธ์นวัตกรรม สถาบันการมองอนาคตนวัตกรรม (Innovation Foresight Institute)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการตามแนวนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของสถาบัน</li> <li>ดูแลและรับผิดชอบการบริหารโครงการ ผลักดันกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้</li> <li>จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการจัดทำแผนการพัฒนา ดัชนีความสำเร็จของแผน รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลด้านงบประมาณ แผนงาน โครงการ และผลการดำเนินงาน</li> <li>ออกแบบ วางแผน และบริหารโครงการศึกษาด้านอนาคตศาสตร์ในรายประเด็น/ รายอุตสาหกรรม</li> <li>วางแผนการสำรวจและดำเนินการจัดเก็บข้อมูล ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลในมิติและรูปแบบต่างๆ</li> <li>ออกแบบ พัฒนา และเสนอแนะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมสำหรับแนวโน้มและความเปลี่ยนแปลงในอนาคต</li> <li>ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก และจัดการงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด</li> <li>ติดตามผลการดำเนินงานตามแนวนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของสถาบัน IFI พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ของสถาบัน IFI เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจและประกอบการดำเนินงานต่างๆ</li> <li>รวบรวม จัดทำข้อมูล สรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอผู้บริหาร</li> <li>สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมเสนอปัญหาและแนวทางแก้ไข</li> <li>งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร</li> <li>วุฒิการศึกษาปริญญาโทหรือปริญญาเอก ด้านวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาการสารสนเทศ (Information Science) หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>วุฒิปริญญาโทต้องมีประสบการณ์อย่างน้อย 8 ปี หรือ วุฒิปริญญาเอกต้องมีประสบการณ์อย่างน้อย 4 ปี ในงานด้านสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเศรษฐศาสตร์ เชิงธุรกิจ หรือเชิงสังคม สำนักงานอาจพิจารณาผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม</li> <li>มีความรู้ความเข้าใจในการออกแบบและวางแผนการวิจัยทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเป็นอย่างดี</li> <li>มีความสามารถในการบริหารจัดการ การวิเคราะห์ และการคิดเชิงระบบ</li> <li>มีทักษะด้านการสื่อสาร การติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่น</li> <li>มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับดี</li> <li>มีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ที่เกี่ยวข้องในระดับดี อาทิ โปรแกรม MS Excel โปรแกรม MS Powerpoint โปรแกรม SPSS โปรแกรม Tableau และภาษา R เป็นต้น</li> <li>มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้น ใฝ่หาความรู้ใหม่อยู่เสมอ</li> <li>มีภาวะผู้นำ</li> </ol>

นักรุกยุทธศาสตร์นวัตกรรม สถาบันการมองอนาคตนวัตกรรม (Innovation Foresight Institute)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<ol style="list-style-type: none"> <li>รวบรวม บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแนวโน้มและความเปลี่ยนแปลงทั้งเชิงเศรษฐกิจและสังคม รวมถึงทำการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลก่อนทำการสรุปผล</li> <li>ออกแบบ วางแผน และบริหารโครงการศึกษาด้านอนาคตศาสตร์ ในรายประเด็น/รายอุตสาหกรรม</li> <li>วางแผนการสำรวจและดำเนินการจัดเก็บข้อมูล โดยกำหนดวิธีการ จำนวนกลุ่มตัวอย่าง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามจำนวนที่ต้องการ และมีความน่าเชื่อถือ รวมทั้งดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลในมิติและรูปแบบต่างๆ</li> <li>ออกแบบ พัฒนา และเสนอแนะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมสำหรับแนวโน้มและความเปลี่ยนแปลงในอนาคต</li> <li>ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก และจัดการงานด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด</li> <li>ติดตามผลการดำเนินงานตามแนวนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของสถาบัน IFI เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจและประกอบการดำเนินงานต่างๆ</li> <li>รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ โครงการและแผนงานของสถาบัน IFI</li> <li>รวบรวม จัดทำข้อมูล สรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอผู้บริหาร</li> <li>สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมเสนอปัญหาและแนวทางแก้ไข</li> <li>งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร</li> <li>วุฒิการศึกษาปริญญาโทหรือปริญญาเอก ด้านวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาการสารสนเทศ (Information Science) หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>วุฒิปริญญาโทต้องมีประสบการณ์อย่างน้อย 6 ปี หรือ วุฒิปริญญาเอกต้องมีประสบการณ์อย่างน้อย 2 ปี ในงานด้านสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเชิง เศรษฐศาสตร์ เศรษฐกิจ หรือเชิงสังคม สำนักงานอาจพิจารณาผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม</li> <li>มีความรู้ความเข้าใจในการออกแบบและวางแผนการวิจัยทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเป็นอย่างดี</li> <li>มีความสามารถในการบริหารจัดการ การวิเคราะห์ และการคิดเชิงระบบ</li> <li>มีทักษะด้านการสื่อสาร การติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่น</li> <li>มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับดี</li> <li>มีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ที่เกี่ยวข้องในระดับดี อาทิ โปรแกรม MS Excel โปรแกรม MS Powerpoint โปรแกรม SPSS โปรแกรม Tableau และภาษา R เป็นต้น</li> <li>มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้น ใฝ่หาความรู้ใหม่อยู่เสมอ</li> <li>มีภาวะผู้นำ</li> </ol>

นักกลยุทธ์นวัตกรรม (งานยุทธศาสตร์องค์กร) ปฏิบัติการ 3 ระดับ 1

หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายระดับมหภาค ได้แก่ นโยบายชาตินโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง นโยบายอุตสาหกรรม เพื่อวางแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานของสำนักงาน</li> <li>2. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์นวัตกรรม พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลที่ค้นคว้าและรวบรวมได้ เพื่อนำมาจัดทำยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน</li> <li>3. ออกแบบ วางแผน และบริหารโครงการศึกษาและวิเคราะห์นโยบายด้านระบบนวัตกรรม/รายอุตสาหกรรม</li> <li>4. ออกแบบ พัฒนา และเสนอแนะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบนวัตกรรม/รายอุตสาหกรรม</li> <li>5. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก และจัดการงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด</li> <li>6. ติดตามผลการดำเนินงานตามแนวนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของสำนักงาน พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ของสำนักงาน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจและประกอบการดำเนินงานต่างๆ</li> <li>7. รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ โครงการและแผนงานของสำนักงาน</li> <li>8. รวบรวม จัดทำข้อมูล สรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอผู้บริหาร</li> <li>9. สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมเสนอปัญหาและแนวทางแก้ไข</li> <li>10. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร</li> <li>2. วุฒิการศึกษาปริญญาโท ด้านเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. วุฒิปริญญาโทต้องมีประสบการณ์อย่างน้อย 6 ปี ในงานด้านวิจัยนโยบาย วิจัยเชิงธุรกิจ หรือวิจัยเชิงสังคม สำนักงานอาจพิจารณารับผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม</li> <li>4. มีความรู้ความเข้าใจในการออกแบบและวางแผนการวิจัยทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเป็นอย่างดี</li> <li>5. มีความสามารถในการบริหารจัดการ การวิเคราะห์ และการคิดเชิงระบบ</li> <li>6. มีทักษะด้านการสื่อสาร การติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่น</li> <li>7. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี</li> <li>8. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ที่เกี่ยวข้องในระดับดี อาทิ โปรแกรม MS Excel โปรแกรม MS Powerpoint โปรแกรม SPSS และโปรแกรม Tableau</li> <li>9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้น ใฝ่หาความรู้ใหม่อยู่เสมอ</li> <li>10. มีภาวะผู้นำ</li> </ol>

นักกลยุทธ์นวัตกรรม (งานยุทธศาสตร์องค์กร) ปฏิบัติการ 2 ระดับ 1

หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายระดับมหภาค ได้แก่ นโยบายชาตินโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง นโยบายอุตสาหกรรม เพื่อวางแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานของสำนักงาน</li> <li>รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์นวัตกรรม พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลที่ค้นคว้าและรวบรวมได้ เพื่อนำมาจัดทำยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน</li> <li>ออกแบบ วางแผน และบริหารโครงการศึกษาและวิเคราะห์นโยบายด้านระบบนวัตกรรม/รายอุตสาหกรรม</li> <li>ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก และจัดการงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด</li> <li>ติดตามผลการดำเนินงานตามแนวนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของสำนักงาน พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ของสำนักงาน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจและประกอบการดำเนินงานต่างๆ</li> <li>รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ โครงการและแผนงานของสำนักงาน</li> <li>รวบรวม จัดทำข้อมูล สรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอผู้บริหาร</li> <li>สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมเสนอปัญหาและแนวทางแก้ไข</li> <li>งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร</li> <li>วุฒิการศึกษาปริญญาโท ด้านเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>วุฒิปริญญาโทต้องมีประสบการณ์อย่างน้อย 2 ปี ในงานด้านวิจัยนโยบาย วิจัยเชิงธุรกิจ หรือวิจัยเชิงสังคม สำนักงานอาจพิจารณารับผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม</li> <li>มีความรู้ความเข้าใจในการออกแบบและวางแผนการวิจัยทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเป็นอย่างดี</li> <li>มีความสามารถในการบริหารจัดการ การวิเคราะห์ และการคิดเชิงระบบ</li> <li>มีทักษะด้านการสื่อสาร การติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่น</li> <li>มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับพอใช้ - ดี</li> <li>มีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ที่เกี่ยวข้องในระดับดี อาทิ โปรแกรม MS Excel โปรแกรม MS Powerpoint โปรแกรม SPSS และโปรแกรม Tableau</li> <li>มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้น ใฝ่หาความรู้ใหม่อยู่เสมอ</li> <li>มีภาวะผู้นำ</li> </ol>

นักกลยุทธ์นวัตกรรม (งานเทคโนโลยีสารสนเทศ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านระบบสารสนเทศขององค์กร เพื่อให้เป็นไปอย่างสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าหมายองค์กร</li> <li>ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวางแผนแนวทางการจัดการด้านระบบสารสนเทศขององค์กรให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และกำหนดความต้องการในอนาคต</li> <li>สนับสนุนงานการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงาน และระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่และองค์กร</li> <li>ดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงาน และระบบเครือข่ายสารสนเทศ รวมทั้งกำหนดมาตรการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ระบบสารสนเทศดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ</li> <li>สนับสนุนการพัฒนาและปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงาน และระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ภายใน ผู้ประกอบการ ประชาชน และหน่วยงานภายนอก เพื่อตอบสนองความต้องการด้านระบบสารสนเทศ</li> <li>จัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงาน และระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการทำงานและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านสารสนเทศ พร้อมทั้งสนับสนุนนโยบายด้านระบบสารสนเทศซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพในการดำเนินการขององค์กร</li> <li>ติดตามและประเมินการดำเนินงาน กิจกรรม และการใช้ทรัพยากรด้านระบบสารสนเทศขององค์กร</li> <li>สรุปผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบที่เข้าใจได้ง่าย และจัดทำเอกสารนำเสนอเพื่อใช้ในการประชุม</li> <li>สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมเสนอปัญหาและแนวทางแก้ไข</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร</li> <li>วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือปริญญาโท ด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาการสารสนเทศ (Information Science) หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>วุฒิปริญญาตรีต้องมีประสบการณ์อย่างน้อย 8 ปี หรือ วุฒิปริญญาโทต้องมีประสบการณ์อย่างน้อย 6 ปี ในงานด้านการดูแลและบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอาจพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม</li> <li>มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ทั้งในส่วนของระบบเครือข่ายสารสนเทศ ระบบเครื่องแม่ข่าย และการพัฒนาระบบงาน รวมถึงการใช้ภาษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์</li> <li>มีความรู้ความเข้าใจในการออกแบบและวางแผนโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งในส่วนของระบบเครือข่ายสารสนเทศ ระบบเครื่องแม่ข่าย และการพัฒนาระบบงานเป็นอย่างดี</li> <li>มีความสามารถในการบริหารจัดการ การวิเคราะห์ และการคิดเชิงระบบ</li> <li>มีทักษะด้านการสื่อสาร การติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่น</li> <li>มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี/พอใช้</li> <li>มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ มีความกระตือรือร้น ใฝ่หาความรู้ใหม่อยู่เสมอ</li> <li>มีภาวะผู้นำ</li> </ol>

เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรม (งานบุคคลและพัฒนาองค์กร)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้เครื่องมือ วิธีการทำงาน ระบบด้านการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ ให้เหมาะสมเชื่อมโยงกับระบบต่างๆ สภาพแวดล้อมและทิศทาง กลยุทธ์ของ สนช. เพื่อสร้างขีดความสามารถและผลงานของบุคลากร</li> <li>คาดการณ์แนวโน้มและปัญหาในการบริหารงานบุคคลที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคตของ สนช. จากข้อมูลที่วิเคราะห์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร และเสนอแนวทางการแก้ปัญหา รวมทั้งการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>ติดตาม รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลเพื่อรายงานความก้าวหน้าและสนับสนุนการจัดทำแผนและการปรับปรุง การตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</li> <li>ให้คำปรึกษา แนะนำ อธิบายและตอบคำถามเกี่ยวกับความรู้/งานใน ความรับผิดชอบ ที่แสดงความเชื่อมโยงไปยังระบบงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนข้อสงสัยในการใช้เครื่องมือ/ระบบมาตรฐานในการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน</li> <li>ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด</li> <li>ดำเนินการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารเผยแพร่ต่างๆ หรือนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ชาย/หญิง อายุไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว</li> <li>วุฒิการศึกษาปริญญาตรี/โท/เอก ในสาขาการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ รัฐศาสตร์ การจัดการ นิติศาสตร์ จิตวิทยา บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</li> <li>ระดับปริญญาตรี/โท/เอก ต้องมีประสบการณ์ทำงานเป็นระยะเวลา 8 ปี/ 6ปี / 2ปี ตามลำดับ โดยมีลักษณะงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร</li> <li>มีความรู้เรื่องระบบการบริหารงานบุคคล เช่น ระบบสมรรถนะ (Competency) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Based Management) การบริหารค่าจ้างและสวัสดิการ หลักการบริหารคุณภาพชีวิตและบุคลากรสัมพันธ์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล (Manpower Planning) การบริหารสายอาชีพ (Career Management) และกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>มีทักษะในการวิเคราะห์ การคิดเชิงระบบ และการพัฒนาบริหารจัดการฐานข้อมูล</li> <li>สามารถริเริ่ม พัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆที่รับผิดชอบ</li> <li>มีภาวะผู้นำ มีทักษะการสื่อสาร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน</li> <li>มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน</li> <li>มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานและสร้างเครือข่ายการทำงานได้</li> <li>มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับพอใช้ – ดี</li> </ol>

เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรม (งานงบประมาณ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<ol style="list-style-type: none"> <li>บริหารงบประมาณ ประสานงานจัดทำคำของบประมาณและประสานงานการเชื่อมโยงนโยบายการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ติดต่อประสานงาน รวบรวม ตรวจสอบ และจัดการงานด้านต่างๆ ของงานงบประมาณ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานเอกสารการประชุม และงานอื่นๆ ของงานงบประมาณ</li> <li>ศึกษา วิเคราะห์การดำเนินงานด้านงบประมาณของสำนักงาน สรุปรายงาน และนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเป็นระยะ</li> <li>วางแผน ปรับปรุง แก้ไข และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งรายงานการแก้ไขและผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบโดยเร็ว</li> <li>บริหารงานด้านฐานข้อมูล เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านงบประมาณของสำนักงาน</li> <li>ริเริ่มและพัฒนางานใหม่ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบมีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพสูงอยู่เสมอ</li> <li>งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ชาย/หญิง อายุไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว</li> <li>วุฒิการศึกษาปริญญาตรี/โท ในด้านเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ (สาขาการเงิน การบัญชี) หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ประสบการณ์ทำงาน ระดับปริญญาตรี 4 ปี/ ปริญญาโท 2 ปี สำนักงานอาจพิจารณาผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม</li> <li>มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการวางแผน และนโยบายขององค์กรเป็นอย่างดี</li> <li>สามารถริเริ่ม พัฒนา ปรับปรุงแผนการดำเนินการ และพัฒนาฐานข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี</li> <li>มีความสามารถในการบริหารจัดการ การวิเคราะห์ และการคิดเชิงระบบ</li> <li>มีทักษะด้านการสื่อสาร การติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่น</li> <li>มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้น ใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ</li> <li>มีภาวะผู้นำ</li> </ol>



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สอบทานและประเมินการปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบและวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะกรรมการบริหาร และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่า เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>2. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ตามความจำเป็นและเหมาะสม</li> <li>3. ติดตามผลการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>4. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับขอบเขตงาน แผนงานและผลการตรวจสอบ ข้อจำกัดและปัญหาต่างๆ ที่ตรวจพบ รวมทั้งหารือเพื่อขอรับความเห็นและข้อเสนอแนะ วิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ</li> <li>5. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักงานบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชาย/หญิง อายุไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว</li> <li>2. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี/โท ในสาขาบัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</li> <li>3. ประสบการณ์ทำงาน ระดับปริญญาตรี 4 ปี/ ปริญญาโท 2 ปี โดยมีลักษณะงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร</li> <li>4. มีความสามารถวิเคราะห์ข้อมูล สรุปรายงาน ดำเนินการ ประสานงาน ติดตามงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>5. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน</li> <li>6. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย แผนงานด้านต่างๆ ของสำนักงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>7. สามารถปรับปรุงและพัฒนาฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัย</li> <li>8. มีภาวะผู้นำ</li> </ol>

ผู้สนใจสมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์สำนักงานแล้วส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ มายัง  
งานบุคคลและพัฒนาองค์กร ฝ่ายบริหารองค์กร [natharada.r@nia.or.th](mailto:natharada.r@nia.or.th) พร้อมระบุตำแหน่งที่ท่านสนใจสมัคร  
หลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย

1. ใบสมัครตามแบบของสำนักงานกำหนด
2. หนังสือรับรองการทำงาน
3. สำเนาระเบียนรายงานผลการศึกษา (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 คุณณัฐธิดา รักบุญ เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรม (งานบุคคลและ  
พัฒนาองค์กร) โทรศัพท์ 02-017-5555 ต่อ 638