

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

เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรม (อุทยานนวัตกรรม) บริหารจัดการอาคารอุทยานนวัตกรรม ฝ่ายบริหารองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<ol style="list-style-type: none"> ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน นำเสนอ ดำเนินการ และปฏิบัติงานบริหารจัดการอาคารอุทยานนวัตกรรม การจัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้ใช้บริการอาคาร และการสนับสนุนโครงสร้างพื้นฐานกับผู้ใช้บริการอาคารรวมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นทราบเป็นระยะ ริเริ่ม พัฒนา และติดตามความก้าวหน้าของการบริหารจัดการอาคารอุทยานนวัตกรรม การจัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้ใช้บริการอาคาร และการสนับสนุนโครงสร้างพื้นฐานกับผู้ใช้บริการอาคาร รวมทั้งสามารถบริหารจัดการโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย เช่น การจัดประชุม การพัฒนากิจกรรม และการติดตามผลการดำเนินงาน รับผิดชอบงานดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย และการจราจร งานควบคุมดูแลระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค การพิจารณาความเหมาะสมในการขอใช้อาคารสถานที่ และให้บริการ รวมทั้งงานควบคุมดูแลพัสดุภายในอาคารและพื้นที่โดยรอบอาคาร ติดต่อประสานงาน วางแผน ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งรายงานการแก้ไข และผลให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นทราบโดยเร็ว ประสานการดำเนินงาน บริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ ตามกรอบแผนการดำเนินงานของสำนักงานฯ หรือของอุทยานนวัตกรรมได้ มีความสามารถในการเขียนสรุปผลงานจากโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ การเขียนในรูปของเอกสารเผยแพร่ หรือเอกสารในเชิงวิชาการ บริหารงานด้านฐานข้อมูล เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการบริหารงานของสำนักงาน ริเริ่มและพัฒนางานใหม่ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบมีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพสูงอยู่เสมอ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> เพศชาย / หญิง อายุไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร) มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี หากมีประสบการณ์ตรงจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโท ในสาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง แต่อาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสม ประจำสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) และสามารถเดินทางต่างจังหวัดได้ มีภาวะผู้นำ มีทักษะในการสื่อสาร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน มีความรู้ความเข้าใจในหลักการวางแผน และนโยบายขององค์กรเป็นอย่างดี สามารถริเริ่ม และประสานงานระหว่างกลุ่มงานทางวิชาการ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนหรืองานที่ต้องการความชำนาญเฉพาะด้านได้ สามารถริเริ่ม พัฒนาและปรับปรุงแผนการดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี สามารถริเริ่ม พัฒนาฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบได้ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้

ผู้สนใจสมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์สำนักงานแล้วส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ มายังงานบุคคลและพัฒนางานองค์กร ฝ่ายบริหารองค์กร 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 (งานบุคคลและพัฒนางานองค์กร) โทรศัพท์ 02-017-5555 ต่อ 638