

ประกาศสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่
ของ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
(ฝ่ายบริหารองค์กร)

ด้วยสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ สนช. เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมสนับสนุนการสร้างธุรกิจใหม่ หรือ "ธุรกิจนวัตกรรม" โดยผ่านการเชื่อมโยง ส่งเสริม และพัฒนาโครงการนวัตกรรมร่วมกับผู้ประกอบการและภาควิชาการ รวมทั้งการจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความตื่นตัวและสร้างบรรยากาศนวัตกรรมให้เกิดขึ้นในประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรม ปฏิบัติการ 2 ระดับ 2 จำนวน 1 อัตรา

สังกัด งานบุคคลและพัฒนาองค์กร ฝ่ายบริหารองค์กร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติทั่วไป

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์
- 3) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- 4) มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- 5) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ 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) ของพระราชบัญญัติการจัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- 11) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 12) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 13) ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 14) ไม่เป็นโรคในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

15) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงานหรือพักราชการ

16) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำความผิด

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครที่ได้ผ่านการสรรหาและคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาทดลองปฏิบัติงานจะต้อง

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

3. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานที่ต้องส่งพร้อมใบสมัคร ดังต่อไปนี้

3.1 ใบสมัครโดยกรอกตามแบบฟอร์มใบสมัครของสำนักงานฯ 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) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

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

3.6 สำเนาหนังสือรับรองการทำงานที่ระบุจำนวนประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

3.7 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ประกาศนียบัตรเกียรตินิยม ใบรับรองการฝึกอบรม จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

ทั้งนี้ สำนักงานสงวนสิทธิ์ ในการพิจารณาใบสมัครที่กรอกข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดเท่านั้น ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และลงวัน วัน/เดือน/ปี กำกับในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

4. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

4.1 รับสมัครตั้งแต่วันที่ 17 กันยายน – 30 กันยายน 2568

4.2 **สมัครด้วยตนเอง** สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ เว็บไซต์สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (www.nia.or.th) หรือติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่งานบุคคล และพัฒนาองค์กร ฝ่ายบริหารองค์กรสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เลขที่ 73/2 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10400 ในวันและเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ 0 2017 5555

4.3 **สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ เว็บไซต์สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (www.nia.or.th) โดยแนบเอกสารยื่นใบสมัคร และเอกสารหลักฐานประกอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ recruit@nia.or.th

5. การคัดเลือก

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

5.2 คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่สำนักงานกำหนดถือว่าสละสิทธิ์

5.3 ผลการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด

6. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

7. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายหลังจากการดำเนินการคัดเลือกตาม ข้อ 5. สิ้นสุดลง ทาง www.nia.or.th และ/หรือแจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2568



(นางสาวกริชพกา บุญเฟื่อง)

ผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

10 ก.ย. 68 เวลา 10:47:06 (e-Office TSA) Personal PKI-LN

Signature Code : Szs62-BLdwQ-0bVPP-t7ExB

แนบท้ายประกาศสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่
ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
ฝ่ายบริหารองค์กร

รายละเอียดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก	
ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรม (งานบุคคลและพัฒนาองค์กร)
ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ระดับ	ปฏิบัติการ 2 ระดับ 2
ภาระงานที่รับผิดชอบ	
1. ด้านปฏิบัติการ 1) ดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร เพื่อเสนอแนะและจัดทำร่างนโยบายและกลยุทธ์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาองค์กร ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายของสำนักงานฯ 2) จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร ของสำนักงานฯ 3) ดำเนินงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 4) วางแผนการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 5) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร 2. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน 1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือส่วนงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 2) ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในสำนักงานฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 4. ด้านการให้บริการ 1) ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 2) ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในสำนักงานฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 3) ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านงานพิธีการของสำนักงานฯ และที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานฯ 4) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาบริหารทรัพยากรบุคคล พัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์กร บริหารธุรกิจ การจัดการ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 1) สำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 6 ปี
 - 2) สำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท ต้องมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 4 ปี
3. มีทักษะในการคิดวางแผนบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรเชิงกลยุทธ์
4. มีทักษะด้านการบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
5. มีประสบการณ์ด้านการอำนวยความสะดวกจัดประชุมคณะกรรมการ สรุปรายงานการประชุม และนำเสนอข้อมูล