ประกาศสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของ

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ระดับจัดการ ส่วนงานที่ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ

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

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ผู้จัดการกลยุทธ์นวัตกรรม จัดการ ระดับ 1 จำนวน 1 อัตรา

สังกัด งานสำนักอำนวยการ ส่วนงานที่ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติทั่วไป

1) มีสัญชาติไทย

2) อายุไม่ต่ำกว่า 40 ปี และไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์

3) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา

4) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

5) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ 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) ของพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแห่ง ชาติ (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 รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำความผิด

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 ประกาศนียบัตร เกียรติบัตร ใบรับรองการฝึกอบรม จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

ทั้งนี้ สำนักงานสงวนสิทธิ์ ในการพิจารณาใบสมัครที่กรอกข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดเท่านั้น ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และลงวัน วัน/เดือน/ปี กำกับในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

4. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

4.1 รับสมัครตั้งแต่วันที่ 22 กันยายน – 3 ตุลาคม 2568

4.2 สมัครด้วยตนเอง สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ เว็บไซต์สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (www.nia.or.th) หรือติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่งานบุคคลและพัฒนาองค์กร 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) โดยแนบเอกสารยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานประกอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ recruit@nia.or.th

5. การคัดเลือก

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

5.2 คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่สำนักงานกำหนดถือว่าสละสิทธิ์

5.3 ผลการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

6. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

7. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2568

(นางสาวกริชผกา บุญเฟื่อง)

ผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

15 ก.ย. 68 เวลา 09:02:28 (e-Office TSA) Personal PKI-LN

Signature Code : FggxC-L4qYI-vRcnO-dKaDn

แนบท้ายประกาศสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่
ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
ระดับจัดการ ส่วนงานที่ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ

รายละเอียดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก	
ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	**ผู้จัดการกลยุทธ์นวัตกรรม**
ประเภทตำแหน่ง	**จัดการ**
ระดับ	**จัดการ ระดับ 1**
ภาระงานที่รับผิดชอบ	

1. ร่วมจัดทำแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ และแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน/งาน
2. บริหารจัดการแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ และแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน/งาน
3. กำกับดูแล และบริหารจัดการโครงการของส่วนงาน/งาน
4. รวบรวมและจัดทำข้อมูลการบริหารจัดการโครงการของส่วนงาน/งาน
5. กำกับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
6. จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
7. วางแผนและดำเนินการพัฒนาการทำงาน ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8. กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของสำนักงาน
9. สนับสนุนการสอนงาน ถ่ายทอดความรู้ ให้กับเจ้าหน้าที่ภายในฝ่าย/งาน
10. ให้บริการ ให้ข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของฝ่าย/งาน
11. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ
12. กลั่นกรอง และตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ/เอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อนำเรียนผู้อำนวยการ
13. สื่อสาร สร้างความเข้าใจ และประสานงานกับฝ่ายงานอื่น ตามที่ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการมอบหมาย และตามนโยบาย แนวทาง ข้อเสนอแนะ และมติประชุมคณะกรรมการ
14. ติดตามเรื่อง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
15. พัฒนาระบบการบริหารจัดการ และรูปแบบการดำเนินงานของสำนักงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ
16. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน ให้มีความต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
17. ควบคุมดำเนินการพัฒนาการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารองค์กรอย่างสม่ำเสมอ
18. ดูแลการให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานหรือบุคคลต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน
19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. บุคคลธรรมดา สัญชาติไทย ไม่จำกัดเพศ อายุ 40 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์
2. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาการจัดการนวัตกรรม บริหารจัดการ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 15 ปี หากมีทักษะด้านงานพัสดุ/ งานจัดซื้อจัดจ้าง และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส จะพิจารณาเป็นพิเศษ
4. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Office โดยเฉพาะ Word/ Excel/ PowerPoint และอินเทอร์เน็ตได้ดี
5. มีทักษะด้านการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. สามารถจัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ และ/หรือ หนังสือที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี