

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

ส่วนงานยุทธศาสตร์องค์กร ฝ่ายบริหารองค์กร

เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรม (งานบุคคลและพัฒนาองค์กร) ปฏิบัติการ 2 ระดับ 1

หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<ol style="list-style-type: none"> ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้เครื่องมือวิธีการ ทำงาน ระบบด้านการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ ให้เหมาะสมเชื่อมโยงกับระบบต่างๆ สภาพแวดล้อมและทิศทางกลยุทธ์ของ สนช. เพื่อสร้างขีดความสามารถและผลงานของบุคลากร คาดการณ์แนวโน้มและปัญหาในการบริหารงานบุคคลที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคตของ สนช. จากข้อมูลทีวิเคราะห์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร และเสนอแนวทางการแก้ปัญหา รวมทั้งการป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น ติดตาม รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลเพื่อรายงานความก้าวหน้า และสนับสนุนการจัดทำแผนและการปรับปรุง การตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ให้คำปรึกษา แนะนำ อธิบายและตอบคำถามเกี่ยวกับความรู้/งานในความรับผิดชอบ ที่แสดงความเชื่อมโยงไปยังระบบงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อสงสัยในการใช้เครื่องมือ/ระบบมาตรฐานในการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด ดำเนินการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารเผยแพร่ต่างๆ หรือนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 	<ol style="list-style-type: none"> ชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว วุฒิการศึกษาปริญญาตรี/โท ในสาขาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ รัฐศาสตร์ การจัดการ นิติศาสตร์ จิตวิทยา บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง มีประสบการณ์ทำงานเป็นระยะเวลา 5 ปีขึ้นไป โดยมีลักษณะงานตามหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร มีความรู้เรื่องระบบการบริหารงานบุคคล เช่น ระบบสมรรถนะ (Competency) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Based Management) การบริหารค่าจ้างและสวัสดิการ หลักการบริหารคุณภาพชีวิตและบุคลากรสัมพันธ์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล (Manpower Planning) การบริหารสายอาชีพ (Career Management) และกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีทักษะในการวิเคราะห์ การคิดเชิงระบบ และการพัฒนาบริหารจัดการฐานข้อมูล สามารถริเริ่ม พัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆ ที่รับผิดชอบได้ มีภาวะผู้นำ มีทักษะการสื่อสาร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานและสร้างเครือข่ายการทำงานได้

	10. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับพอใช้ – ดี
--	---

- เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ – 5 มิถุนายน 2562
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์วันศุกร์ที่ 7 มิถุนายน 2562
- กำหนดการสัมภาษณ์วันพุธที่ 12 มิถุนายน 2562

ผู้สนใจสมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครจากหน้าเว็บไซต์และส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ มายัง

คุณณัฐรดา รักรบุญ natharada.r@nia.or.th

หลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย

1. ใบสมัครตามแบบของสำนักงานกำหนด
2. หนังสือรับรองการทำงาน
3. สำเนาระเบียนรายงานผลการศึกษา (transcript)
4. สำเนาบัตรประชาชน
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. รูปถ่าย ขนาด 3x4 เซนติเมตร ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
7. หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร
8. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมประการใด โปรดติดต่อ คุณณัฐรดา รักรบุญ เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรม (งานบุคคลและพัฒนาองค์กร) โทรศัพท์ 02-017-5555 ต่อ 638