

ประกาศ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)  
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างโครงการเพื่อดำเนินงานและการปฏิบัติงานของงานบริหารและติดตามโครงการ  
ปีงบประมาณ 2566  
ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ ส่วนงานเศรษฐกิจและสังคม

เพื่อให้การดำเนินงาน “บริหารและติดตามโครงการนวัตกรรม” ในปีงบประมาณ 2566 ซึ่งประกอบด้วย 1) งานวางแผนและการบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม 2) งานสนับสนุนโครงการนวัตกรรม 3) งานวิเคราะห์และประเมินผลกระทบโครงการนวัตกรรม และ 4) งานบริหารจัดการข้อมูลธุรกิจนวัตกรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดจ้างบุคลากรที่มีคุณสมบัติ มีความรู้ความสามารถ มีความตั้งใจ บริหารจัดการข้อมูลและเอกสารโครงการ การบริหารสัญญาเงินทุนของผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรม (Smart SMEs) และ/หรือวิสาหกิจเริ่มต้น (Startup) รวมถึงการติดตามและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนโครงการนวัตกรรมของผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรม (Smart SMEs) และ/หรือวิสาหกิจเริ่มต้น (Startup)

**ผู้ประสานงาน จำนวน 1 อัตรา**

**หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน**

- 1) สนับสนุนและประสานส่วนงานโครงการ (Project Staff) นวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ/ด้านสังคม เรื่องการจัดประชุมพิจารณา innovation concept idea การประชุมพิจารณาและกลั่นกรองข้อเสนอโครงการนวัตกรรมตาม สาขาอุตสาหกรรม/ภูมิภาค ที่รับผิดชอบ รวมถึงการประสานงานกับเครือข่ายพันธมิตร
- 2) สนับสนุนและประสานส่วนงานพัฒนาโครงการร่วมกับเครือข่ายภูมิภาคที่มีความต้องการขอรับทุนสนับสนุนจาก สนช.
- 3) ประสานงานกับผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรม (Smart SMEs) และ/หรือวิสาหกิจเริ่มต้น (Startup) ที่ได้รับการอนุมัติโครงการ และจัดทำสัญญาเงินทุนโครงการนวัตกรรมตามสาขาอุตสาหกรรมที่รับผิดชอบ
- 4) ติดตามและตรวจสอบรายละเอียดการดำเนินงานโครงการนวัตกรรม รวมถึงความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายประกอบการดำเนินโครงการนวัตกรรม อาทิ รายงานความก้าวหน้าโครงการ และรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาเงินทุนอุดหนุนโครงการนวัตกรรม

- 5) เข้าร่วมงานด้านการส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ออกนิทรรศการ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรม (Smart SMEs) และ/หรือวิสาหกิจเริ่มต้น (Startup) เกี่ยวกับนวัตกรรมและการสร้างเครือข่ายในสายโซ่อุปทานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประชาสัมพันธ์ โครงการให้เป็นที่รู้จักในวงกว้าง ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ
- 6) สามารถเข้าร่วมกิจกรรมหรือรับการอบรมและหรือการเพิ่มพูนทักษะและความสามารถที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่สำนักงานฯ กำหนด
- 7) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. บุคคลธรรมดา สัญชาติไทย ไม่จำกัดเพศ อายุ 21 ปี ขึ้นไป
2. วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
3. มีความเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรม MS Office โดยเฉพาะ MS Word, Excel , Power Point และมีความสามารถในการใช้งาน Internet ได้ดี
4. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ มีทักษะด้านติดต่อประสานงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี มีทัศนคติเชิงบวก ควบคุมอารมณ์ได้ดี
5. มีความตั้งใจ ซื่อสัตย์ กระตือรือร้นในการทำงาน มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
6. มีความรู้ด้านการกำกับและบริหารจัดการงานสัญญา หรือการวิเคราะห์และประเมินผล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
7. มีความสนใจและระบுகลุ่มสาขาอุตสาหกรรมหลักเพื่อปฏิบัติหน้าที่ และเลือกสาขาอุตสาหกรรมรองเพื่อสนับสนุนงานของกลุ่มอุตสาหกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง
8. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
9. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

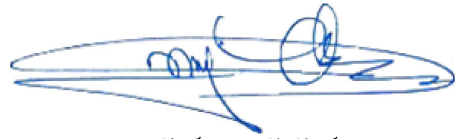
#### วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

1. ผู้สนใจสามารถส่งใบสมัครและหลักฐานการสมัครให้ครบถ้วน ได้ด้วยตนเองในเวลาทำการ (8.30-16.30 น.) หรือทางอีเมล มาที่ [pakapong@nia.or.th](mailto:pakapong@nia.or.th) และ [procurement@nia.or.th](mailto:procurement@nia.or.th) ตั้งแต่วันที่ 21 ตุลาคม 2565
2. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 02 017 5555 ต่อ 623, 634, 629 และ 522
3. สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกเฉพาะผู้ที่สำนักงานเห็นว่ามีความเหมาะสม และการพิจารณาของสำนักงานถือเป็นที่สุด โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

**หลักฐานประกอบการรับสมัคร (อย่างละ 1 ชุด)**

1. คาวนั้โหลดใบสมัคร และดูรายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครเพิ่มเติม ได้ที่  
<https://nia.or.th/article/career.html>
2. สำเนาระเบียบรายงานผลการศึกษา (transcript of records)
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 1 ปี
6. หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร
7. หลักฐานการทำงานและผลงาน (ถ้ามี)
8. เอกสารแสดงประวัติส่วนตัวโดยย่อ (Resume) เป็นภาษาไทย โดยใช้ตัวอักษรพิมพ์ขนาด 16 ความยาวไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2565



(นายพันธุ์อาจ ชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานวัฒนธรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)