สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

ประกาศ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง ขยายระยะเวลารับสมัครลูกจ้างโครงการเพื่อดำเนินงานและการปฏิบัติงานของงานบริหาร และติดตามโครงการ ปีงบประมาณ 2566
ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ ส่วนงานเศรษฐกิจและสังคม

เพื่อให้การดำเนินงาน “บริหารและติดตามโครงการนวัตกรรม” ในปีงบประมาณ 2566 ซึ่งประกอบด้วย 1) งานวางแผนและการบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม 2) งานสนับสนุนโครงการนวัตกรรม 3) งานวิเคราะห์และประเมินผลกระทบโครงการนวัตกรรม และ 4) งานบริหารจัดการข้อมูลธุรกิจนวัตกรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดจ้างบุคลากรที่มีคุณสมบัติ มีความรู้ความสามารถ มีความตั้งใจ บริหารจัดการข้อมูลและเอกสารโครงการ การบริหารสัญญารับทุนของผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรม (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 และจัดทำสัญญารับทุนโครงการนวัตกรรมตามสาขาอุตสาหกรรมที่รับผิดชอบ
4) ติดตามและตรวจสอบรายละเอียดการดำเนินงานโครงการนวัตกรรม รวมถึงความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายประกอบการดำเนินโครงการนวัตกรรม อาทิ รายงานความก้าวหน้าโครงการและรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการนวัตกรรม

5) เข้าร่วมงานด้านการส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ออกนิทรรศการ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรม (Smart SMEs) และ/หรือวิสาหกิจเริ่มต้น (Startup) เกี่ยวกับนวัตกรรมและการสร้างเครือข่ายในสายโซ่อุปทานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประชาสัมพันธ์โครงการให้เป็นที่รู้จักในวงกว้าง 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. มีความสนใจและระบุกลุ่มสาขาอุตสาหกรรมหลักเพื่อปฏิบัติหน้าที่ และเลือกสาขาอุตสาหกรรมรองเพื่อสนับสนุนงานของกลุ่มอุตสาหกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง

8. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

9. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

1. ผู้สนใจสามารถส่งใบสมัครและหลักฐานการสมัครให้ครบถ้วน ได้ด้วยตนเองในเวลาทำการ (8.30-16.30 น.) หรือทางอีเมล์ มาที่ pakapong@nia.or.th และ procurement@nia.or.th ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2565
2. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 02 017 5555 ต่อ 623, 634, 629 และ 522
3. สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกเฉพาะผู้ที่สำนักงานเห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสม และการพิจารณาของสำนักงานถือเป็นที่สุด โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

หลักฐานประกอบการรับสมัคร (อย่างละ 1 ชุด)

1. ดาวน์โหลดใบสมัคร 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 25 ตุลาคม พ.ศ. 2565



(นายพันธุ์อาจ ชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)