

ประกาศ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครลูกจ้างเหมาโครงการบริหารจัดการพอร์ทัลโพลีโคโนวัตกรรม ปีงบประมาณ 2567

ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ ส่วนงานนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาผู้ประกอบการไทยสู่การเป็นผู้ประกอบการด้านนวัตกรรม ถือเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญที่จำเป็นต่อการพัฒนาขีดความสามารถด้านการแข่งขันของของผู้ประกอบการไทยในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนต่อไป และเพื่อให้ประเทศไทยยังคงรักษาความเป็นผู้นำด้านขีดความสามารถทางการแข่งขันนวัตกรรมกับประเทศ ในกรณีนี้ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สนช.) จึงได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ “การส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมตลอดห่วงโซ่มูลค่าอย่างยั่งยืน” โดยมีเป้าหมายในการยกระดับห่วงโซ่อุปทานเดิมที่ส่งเสริมการพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าและผลกระทบสูงกับประเทศ ตลอดจนยกระดับคุณภาพชีวิตในเชิงสังคม

ในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว สนช. ได้พัฒนา “กลไกการสนับสนุนผู้ประกอบการเพื่อดำเนินโครงการนวัตกรรม” ซึ่งจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการช่วยลดความเสี่ยงและสร้างความสามารถด้านการพัฒนานวัตกรรมของผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน พร้อมกันนี้ นับตั้งแต่ปีงบประมาณ 2564 สนช. ยังได้รับมอบหมายให้เป็นหนึ่งในหน่วยบริหารและจัดการทุนวิจัยและนวัตกรรม (Project Management Unit; PMU) โดยมีเป้าหมายในการยกระดับขีดความสามารถด้านการแข่งขันในสาขาอุตสาหกรรมหลักต่างๆ ตลอดจนขยายผลการสร้างและยกระดับศักยภาพวิสาหกิจเริ่มต้นไปยังทั่วทุกภูมิภาคต่างๆ ของประเทศ ยังผลให้การดำเนินงานของฝ่ายงานกระจายตัวไปยังระดับภูมิภาคมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงาน “บริหารจัดการพอร์ทัลโพลีโคโนวัตกรรม” ในปีงบประมาณ 2567 ซึ่งประกอบด้วย 1) งานวางแผนและการบริหารจัดการโครงการนวัตกรรม 2) งานสนับสนุนโครงการนวัตกรรม 3) งานวิเคราะห์และประเมินผลกระทบโครงการนวัตกรรม และ 4) งานบริหารจัดการข้อมูลธุรกิจนวัตกรรม ที่มีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและควบคุมกระบวนการดำเนินโครงการนวัตกรรมในทุกรูปแบบการสนับสนุนของสำนักงานฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ ตลอดจนสามารถผลักดันให้นวัตกรรมนั้นๆ สามารถขยายผลสู่เชิงพาณิชย์ได้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดจ้างลูกจ้างเหมาโครงการที่มีคุณสมบัติ มีความรู้ความสามารถ มีความตั้งใจ บริหารจัดการข้อมูลและเอกสารโครงการ การบริหารสัญญาเงินทุนของผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรม (Smart SMEs) และ/หรือวิสาหกิจเริ่มต้น (Startup) รวมถึงการติดตามและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนโครงการนวัตกรรมของผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรม (Smart SMEs) และ/หรือวิสาหกิจเริ่มต้น (Startup)

## ลูกจ้าง مهامงานบริหารจัดการพอร์ทโฟลิโอนวัตกรรม ปีงบประมาณ 2567 จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน

1. เจ้าหน้าที่บริหารจัดการพอร์ทโฟลิโอนวัตกรรมดำเนินงานตามบทบาทใหม่ของสำนักงานฯ ในด้านการเป็น “ผู้อำนวยการความสะดวกทางนวัตกรรม หรือ Focal Facilitator” ในหน้าที่ความรับผิดชอบต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย

- 1.1 จัดประชุมพิจารณา innovation concept idea การประชุมพิจารณาและกลั่นกรองข้อเสนอโครงการนวัตกรรมตามสาขาอุตสาหกรรม/ภูมิภาค ที่รับผิดชอบ (จำนวน 1 ภูมิภาค/โปรแกรม เป็นอย่างน้อย)
- 1.2 รวบรวม/จัดทำรายงานการประชุมพิจารณาและกลั่นกรองข้อเสนอโครงการนวัตกรรม
- 1.3 ร่วมประชุมคณะกรรมการของฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ/ด้านสังคม
- 1.4 ประสานร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายภูมิภาคและเครือข่ายพันธมิตร ฝ่ายนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ/ด้านสังคม เพื่อสนับสนุนงานพัฒนาโครงการ

2. ประสานงานกับผู้ประกอบการที่ได้รับการอนุมัติโครงการนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจ/ด้านสังคม ในการทำงานต่างๆ ดังนี้

- 2.1 จัดทำสัญญาเงินทุนโครงการนวัตกรรม
- 2.2 ติดตามและตรวจสอบรายละเอียดการดำเนินงานโครงการนวัตกรรม รวมถึงความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายประกอบการดำเนินโครงการนวัตกรรม ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาเงินทุนอุดหนุนโครงการนวัตกรรม
- 2.3 ติดตามและเยี่ยมชมโครงการ (ตามที่สำนักงานฯ เห็นสมควร)

3. สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน “บริหารจัดการพอร์ทโฟลิโอนวัตกรรม” โดยเฉพาะการรวบรวมและจัดทำข้อมูลการบริหารจัดการพอร์ทโฟลิโอนวัตกรรม อาทิ ผลการดำเนินโครงการนวัตกรรมรายไตรมาส ทั้งที่เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาและไม่เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาเงินทุนอุดหนุนโครงการนวัตกรรม

4. เข้าร่วมงานด้านการส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ออกนิทรรศการ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรม เกี่ยวกับนวัตกรรมและการสร้างเครือข่ายในสายโซ่อุปทานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประชาสัมพันธ์โครงการให้เป็นที่รู้จักในวงกว้าง ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ

5. เข้าร่วมกิจกรรมหรือรับการอบรมและหรือการเพิ่มพูนทักษะและความสามารถที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่สำนักงานฯ กำหนด

6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. บุคคลธรรมดา สัญชาติไทย ไม่จำกัดเพศ อายุ 21 ปี ขึ้นไป
2. วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีความเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรม MS Office โดยเฉพาะ MS Word, Excel, Power Point และมีความสามารถในการใช้งาน Internet ได้ดี
4. สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้
5. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ มีทักษะด้านติดต่อประสานงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี มีทัศนคติเชิงบวก ควบคุมอารมณ์ได้ดี
6. มีความตั้งใจ ซื่อสัตย์ กระตือรือร้นในการทำงาน มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
7. มีความรู้ด้านการกำกับและบริหารจัดการงานสัญญา หรือการวิเคราะห์และประเมินผล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
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) ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566 ภายในเวลา 16.30 น.
2. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 02 017 5555 ต่อ 522, 623, 629 และ 634
3. สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกเฉพาะผู้ที่สำนักงานเห็นว่ามีความสมบัติเหมาะสม และการพิจารณาของสำนักงานถือเป็นที่สุด โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

หลักฐานประกอบการรับสมัคร (อย่างละ 1 ชุด)

1. คิวอาร์โค้ดใบสมัคร 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

03 พ.ย. 2566

พ.ศ. 2566



(นางสาวกริชฌกา บุญเฟื่อง)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

