

**ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างโครงการรายเดือน**

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เข้าทำงานเป็นลูกจ้างโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรภายใต้ BCG Model และโครงการพัฒนาระบบนิเวศของผู้ประกอบการนวัตกรรม (Innopreneur) ในกลุ่มอุตสาหกรรมใหม่ (New S-Curve) ด้วยกลไก Corporate Acceleratorทุน ววน. ประจำปี 2568 จำนวน 4 อัตรา ดังนี้

1. การรับสมัคร

ผู้สนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่ ฝ่ายวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ระหว่างวันที่ 3 – 22 กันยายน 2568 สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2549 4685 ทั้งนี้ ให้ส่งเอกสารการสมัครงานทางอีเมล ird@rmutt.ac.th

2. เงื่อนไขในการปฏิบัติราชการ

ทดลองปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 3 เดือน หากพบว่าในช่วงทดลองปฏิบัติราชการปรากฏ การขาด ลา มาสาย บ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุจำเป็น สถาบันวิจัยและพัฒนา ขอสงวนสิทธิ์การจ้างงานต่อ ในเดือนถัดไป

3. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | | | |
|--|-------|---|------|
| 1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน | 1 | รูป |
| (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) | | | |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 4. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา | จำนวน | 2 | ฉบับ |
| 5. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 6. สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 7. หนังสือรับรองความประพฤติ | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 8. สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) | | | |

4. วิธีการคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์ โดยนำเสนอข้อมูลส่วนตัวที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวต่อคณะกรรมการ ในรูปแบบ Power point ที่จัดทำด้วยตนเอง (ประมาณ 5 นาที)

5. วันที่ เวลา และสถานที่ คัดเลือก

5.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ภายในวันพุธที่ 24 กันยายน 2568 ทางเว็บไซต์ที่ www.ird.rmutt.ac.th

5.2 กำหนดการคัดเลือก วันศุกร์ที่ 26 กันยายน 2568 ตั้งแต่เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

6. ประกาศผลการคัดเลือก

วันจันทร์ที่ 29 กันยายน 2568 ทางเว็บไซต์ที่ www.ird.rmutt.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์ ดร. เกียรติศักดิ์ แสงประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรลูกจ้างโครงการ

.....

ตำแหน่งที่ 1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงานที่บรรจุ	ฝ่ายวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 1 ตำแหน่ง
อัตราค่าจ้าง	18,000 บาท
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 1 ตุลาคม 2568

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ หรือ วิศวกรรมศาสตร์ (ทุกแขนง) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
3. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
4. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับปานกลาง
5. หากมีประสบการณ์การทำงานบริหารจัดการโครงการ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
6. มีความรับผิดชอบสูง สามารถอุทิศเวลาให้แก่ราชการได้อย่างเต็มที่

ขอบเขตงาน

รับผิดชอบงานงานเปิดรับข้อเสนอของแผนปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ของหน่วยงาน และติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ออกแบบและวางแผนการดำเนินโครงการวิจัยตามแผนปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ของหน่วยงาน
2. การบริหารจัดการเปิดรับข้อเสนอโครงการ โดยให้เป็นไปตามประกาศ เป้าหมาย และผลผลิต ด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย ตามระยะเวลาที่กำหนด
3. วิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลโครงการวิจัยที่เสนอขอ เพื่อสรุปจำนวนโครงการ งบประมาณ ตามกลุ่มเรื่องวิจัย เป็นรายหน่วยงานและภาพรวมของมหาวิทยาลัย
4. ประสานงานการดำเนินการวิจัย ติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย และการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการดำเนินการวิจัย เพื่อกระตุ้นให้นักวิจัยดำเนินกิจกรรมโครงการวิจัยที่ตรงเป้าหมาย
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรลูกจ้างโครงการ

ตำแหน่งที่ 2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงานที่บรรจุ	ฝ่ายวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 1 ตำแหน่ง
อัตราค่าจ้าง	18,000 บาท
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 1 ตุลาคม 2568

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ หรือ วิศวกรรมศาสตร์ (ทุกแขนง) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
3. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
4. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับปานกลาง
5. หากมีประสบการณ์การทำงานบริหารจัดการโครงการ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
6. มีความรับผิดชอบสูง สามารถอุทิศเวลาให้แก่ราชการได้อย่างเต็มที่

ขอบเขตงาน

รับผิดชอบงานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพบุคลากรด้านการวิจัย และติดตามผลผลิต และผลกระทบจากงานวิจัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรด้านวิจัย

- 1.1 กำหนดเป้าหมาย วางแผนรูปแบบกิจกรรม และจัดทำโครงการอบรมหรือพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรวิจัย
- 1.2 จัดอบรม ประชุม สัมมนา กิจกรรมหนุนเสริมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัยแบบมุ่งเป้า
- 1.3 ติดต่อประสานงานวิทยากร สถานที่ จัดทำกำหนดการอบรม/ประชุม และดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- 1.4 จัดทำแผนงบประมาณ ดำเนินการเบิกจ่าย และรวบรวมหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- 1.5 รวบรวมแบบประเมิน วิเคราะห์ผลลัพธ์ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการปรับปรุงและรายงานผู้บริหาร

2. งานติดตามผลผลิต และผลกระทบจากงานวิจัย

- 1.1 ออกแบบขั้นตอนและเกณฑ์การติดตามผลผลิต และผลกระทบให้สอดคล้องกับข้อตกลงในสัญญาเงินทุน และเป้าหมายเชิงนโยบาย
- 1.2 ประสานงานกับนักวิจัยเพื่อติดตามการดำเนินงานและการนำส่งผลผลิตและผลกระทบให้เป็นไปตามระยะเวลาและรูปแบบที่กำหนด
- 1.3 รายงานผล และจัดทำฐานข้อมูล รวบรวมเอกสาร และหลักฐานการนำส่งผลผลิตและผลกระทบ ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของแหล่งทุน
- 1.4 สังเคราะห์ข้อมูลการติดตามผลผลิตและผลกระทบและจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหารอย่างเป็นระบบ
- 1.5 ให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือแนวทางปรับปรุงกระบวนการวิจัยจากข้อมูลที่ได้จากการติดตามผล

3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรลูกจ้างโครงการ

ตำแหน่งที่ 3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงานที่บรรจุ	ฝ่ายวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 1 ตำแหน่ง
อัตราค่าจ้าง	18,000 บาท
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 1 ตุลาคม 2568

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ หรือ วิศวกรรมศาสตร์ (ทุกแขนง) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
3. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
4. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับปานกลาง
5. หากมีประสบการณ์การทำงานบริหารจัดการโครงการ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
6. มีความรับผิดชอบสูง สามารถอุทิศเวลาให้แก่ราชการได้อย่างเต็มที่

ขอบเขตงาน

งานบริหารจัดการโครงการวิจัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ออกแบบ วางแผน และบริหารจัดการโครงการวิจัย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการและเป็นไปตามแผนและสัญญาสัมปทานที่กำหนด
2. ประสานงานการดำเนินการวิจัย ติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัยให้เป็นไปตามแผนการดำเนินการวิจัย เพื่อกระตุ้นให้นักวิจัยดำเนินกิจกรรมโครงการวิจัยที่ตรงเป้าหมาย
3. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างงานวิจัย รวมถึงจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย งบประมาณโครงการวิจัย ให้ถูกต้องตามระเบียบ คู่มือการบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรม
4. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เสนอต่อหัวหน้าโครงการในรูปแบบสื่อต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลต่อผู้ให้ทุน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทุนกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรลูกจ้างโครงการ

ตำแหน่งที่ 4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงานที่บรรจุ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 1 ตำแหน่ง
อัตราค่าจ้าง	18,000 บาท
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 1 ตุลาคม 2568

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. คุณสมบัติปริญญาตรีทุกสาขา
2. อายุ ไม่เกิน 55 ปี
2. เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
3. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
4. ถ้ามีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
5. ถ้ามีประสบการณ์การทำงานในด้านการเขียนโครงการฝึกอบรม การจัดทำข้อมูล วิเคราะห์เชิงปริมาณ กราฟ รูปภาพ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
6. มีความรับผิดชอบสูง สามารถอุทิศเวลาให้แก่ราชการได้อย่างเต็มที่

ขอบเขตงาน

1. งานสารบรรณของสถาบันวิจัยและพัฒนา
2. งานเลขานุการรองผู้อำนวยการ
3. งานสนับสนุนโครงการพิเศษของหน่วยงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานสารบรรณของสถาบันวิจัยและพัฒนา
 - 1.1 งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ภายในและภายนอก โดยใช้ระบบ (e-office) คัดกรอง และพิจารณาแยกหนังสือราชการเพื่อนำเสนอผู้บริหาร หรือฝ่าย/กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.2 จัดเก็บและบันทึกงานสารบรรณลงในระบบ (e-office) เพื่อเป็นฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น
 - 1.3 งานเสนอหนังสือ และการรับหนังสือจากส่วนราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก พร้อมการจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติ
 - 1.4 งานออกเลขหนังสือเลขที่คำสั่งของหน่วยงาน และจัดทำทะเบียนพร้อมจัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
 - 1.5 ให้บริการแก่หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. งานเลขานุการรองผู้อำนวยการ
 - 2.1 ประสานงานการนัดหมายต่างๆ ของรองผู้อำนวยการ
 - 2.2 ดำเนินการประสานงาน และจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องในการไปราชการของรองผู้อำนวยการ
 - 2.3 จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของรองผู้อำนวยการ เช่น จัดทำข้อมูลในการนำเสนองาน (Presentation) บันทึกการประชุม จัดทำรายงานหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หาหรือในที่ประชุม เป็นต้น
3. งานสนับสนุนโครงการบริการวิชาการ และโครงการพิเศษของหน่วยงาน
 - 3.1 ประสานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกเกี่ยวข้อง ในการจัดทำข้อมูล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโครงการพิเศษหน่วยงาน
 - 3.2 รวบรวม และจัดทำ จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการพิเศษ
 - 3.3 ประสานงานการจัดประชุมที่เกี่ยวข้อง
 - 3.4 รวบรวม และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายโครงการพิเศษเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย