



**ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างโครงการรายเดือน**

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เข้าทำงานเป็นลูกจ้างลูกจ้างโครงการแผนงานเสริมสร้างความเข้มแข็งการบริหารจัดการแผนงาน และโครงการด้าน วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ 2569 จำนวน 1 อัตรา ดังนี้

1. การรับสมัคร

ผู้สนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่ ฝ่ายบริหาร สถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น 5 อาคารเฉลิม พระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภोधัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ระหว่างวันที่ 4 – 20 กันยายน 2569 สามารถสอบถามรายละเอียดได้ ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2549 4486 ทั้งนี้ ให้ส่งเอกสารการสมัครงานทางอีเมล ird.rmutt1234@gmail.com

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 | 1 | ฉบับ |
| 5. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 6. สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 7. หนังสือรับรองความประพฤติ | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 8. สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) | | | |

4. วิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ โดยนำเสนอข้อมูลส่วนตัวที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว ต่อ คณะกรรมการ ในรูปแบบ Power point ที่จัดทำด้วยตนเอง (ประมาณ 5 นาที)

5. วันที่ เวลา และสถานที่ คัดเลือก

5.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ภายในวันจันทร์ที่ 21 กันยายน 2569 ทางเว็บไซต์ที่ www.ird.rmutt.ac.th

5.2 กำหนดการคัดเลือก วันอังคารที่ 22 กันยายน 2569 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

/6.ประกาศผล...

6. ประกาศผลการคัดเลือก

วันศุกร์ที่ 25 กันยายน 2569 ทางเว็บไซต์ที่ www.ird.rmutt.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ 4 กันยายน พ.ศ.2569



(รองศาสตราจารย์ ดร. เกียรติศักดิ์ แสงประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรลูกจ้างโครงการ

ตำแหน่งที่ 1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงานที่บรรจุ	ฝ่ายวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 1 ตำแหน่ง
อัตราค่าจ้าง	18,000 บาท
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 1 ตุลาคม 2569

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ หรือ วิศวกรรมศาสตร์ (ทุกแขนง) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
3. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
4. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับปานกลาง
5. หากมีประสบการณ์การทำงานบริหารจัดการโครงการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
6. หากมีทักษะด้านการจัดการฐานข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล (Data Visualization) เช่น Power BI หรือ Looker Studio จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
7. มีความรับผิดชอบสูง สามารถอุทิศเวลาให้แก่งานได้อย่างเต็มที่

ขอบเขตงาน

รับผิดชอบงานเปิดรับข้อเสนอของแผนปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ของหน่วยงาน และงานบริหารจัดการระบบ และฐานข้อมูล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ออกแบบและวางแผนการดำเนินโครงการวิจัยตามแผนปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ของหน่วยงาน
2. การบริหารจัดการเปิดรับข้อเสนอโครงการ โดยให้เป็นไปตามประกาศ เป้าหมาย และผลผลิต ด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย ตามระยะเวลาที่กำหนด
3. รวบรวมความถูกต้อง และคัดกรองข้อเสนอโครงการให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด
4. จัดทำเอกสารสรุปข้อเสนอโครงการ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ
5. วิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลโครงการวิจัยที่เสนอขอ เพื่อสรุปจำนวนโครงการ งบประมาณ ตามกลุ่มเรื่องวิจัย เป็นรายหน่วยงานและภาพรวมของมหาวิทยาลัย
6. จัดทำ พัฒนา ระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน
7. ประมวลผล สกัดข้อมูล และจัดทำรายงานสถิติจากฐานข้อมูล เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร หรือใช้ประกอบการวางแผนของหน่วยงาน
8. ประสานงานการดำเนินการวิจัย ให้คำแนะนำ และตอบข้อซักถามแก่นักวิจัย รวมถึงประสานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย