

**ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างโครงการรายเดือน**

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เข้าทำงานเป็นลูกจ้างโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรภายใต้ BCG Model และโครงการพัฒนาระบบนิเวศของ ผู้ประกอบการนวัตกรรม (Innopreneur) ในกลุ่มอุตสาหกรรมใหม่ (New S-Curve) ด้วยกลไก Corporate Accelerator ทุน ววน. ประจำปี 2568 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 4 อัตรา ดังนี้

1. การรับสมัคร

ผู้สนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่ ฝ่ายวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น 5 อาคารเฉลิม พระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ระหว่างวันที่ 4 - 24 ธันวาคม 2567 สามารถสอบถามรายละเอียด ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2549 4685 ทั้งนี้ ให้ส่งเอกสารการสมัครงานทางอีเมลล์ 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. สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

4. วิธีการคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์ โดยนำเสนอข้อมูลส่วนตัวที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังกล่าว ต่อคณะกรรมการ ในรูปแบบ Power point ที่จัดทำด้วยตนเอง (ประมาณ 5 นาที)

5. วันที่ เวลา และสถานที่ คัดเลือก

5.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ 25 ธันวาคม 2567 ทาง E-mail ที่ท่านใช้ ในการสมัคร

5.2 กำหนดการคัดเลือก วันที่ 27 ธันวาคม 2567 ตั้งแต่เวลา 10.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม สถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรม ราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

6. ประกาศผลการคัดเลือก

วันศุกร์ที่ 27 ธันวาคม 2567 ทางเว็บไซต์ที่ www.ird.rmutt.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์ ดร. เกียรติศักดิ์ แสงประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรลูกจ้างโครงการ

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงานที่บรรจุ	สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 1 ตำแหน่ง
อัตราค่าจ้าง	18,000 บาท
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 2 มกราคม 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 ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการและเป็นไปตามแผน และสัญญาฯ รับทุนที่กำหนด
2. ประสานงานการดำเนินการวิจัย ติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัยให้เป็นไปตามแผนการดำเนินการวิจัย เพื่อกระตุ้นให้นักวิจัยดำเนินกิจกรรมโครงการวิจัยที่ตรงเป้าหมาย
3. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างงานวิจัย รวมถึงจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย งบประมาณโครงการวิจัย ให้ถูกต้องตามระเบียบ คู่มือการบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรม
4. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เสนอต่อหัวหน้าโครงการในรูปแบบสื่อต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลต่อผู้ให้ทุน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทุนกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรลูกจ้างโครงการ

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. คุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา
2. เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
3. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
4. ถ้ามีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
5. ถ้ามีประสบการณ์การทำงานในด้านจริยกรรมการวิจัย การจัดทำข้อมูล วิเคราะห์เชิงปริมาณ กราฟรูปภาพ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
6. มีความรับผิดชอบสูง สามารถอุทิศเวลาให้แก่ราชการได้อย่างเต็มที่

ขอบเขตงาน

รับผิดชอบงานการพิจารณาจริยกรรมการวิจัยในมนุษย์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานจัดการโครงการวิจัยที่ยื่นเสนอขอรับการพิจารณาจริยกรรมการวิจัยในมนุษย์

1.1 ดำเนินการเปิดรับเอกสารและตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสารประกอบการยื่นขอรับการพิจารณาจริยกรรมการวิจัยในมนุษย์ของโครงการวิจัยภายในมหาวิทยาลัย

1.2 ให้คำปรึกษา / ตอบข้อซักถาม / แนะนำขั้นตอน / ตรวจสอบเอกสาร เรื่อง การขอรับรองจริยกรรมการวิจัยในมนุษย์ รวมถึงชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขปัญหาทางด้านการบริการงานวิจัย และการบริหารจัดการข้อมูลโครงการวิจัยที่ยื่นรับการพิจารณาจริยกรรมการวิจัยในมนุษย์ภายในมหาวิทยาลัยด้วยระบบ DRMS

1.3 ประสานงานคณะกรรมการจริยกรรมการวิจัยในมนุษย์ เพื่อประเมินเอกสารประกอบการยื่นขอรับการพิจารณาจริยกรรมการวิจัยในมนุษย์และจัดทำสรุปแบบประเมินผลการพิจารณาจริยกรรมการวิจัยในมนุษย์

1.4 จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการฯ โดยจัดทำรายงานการประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเก็บรักษาการประชุมและรายงานการประชุม

1.5 การออกไปรับรองการพิจารณาจริยกรรมการวิจัยในมนุษย์ จัดเก็บเอกสารต่างๆของโครงการวิจัยและเอกสารอื่นๆ

1.6 กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจริยกรรมการวิจัยในมนุษย์

2. งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรด้านวิจัย

2.1 ออกแบบและวางแผนจัดการประชุมเพื่อพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรด้านการพิจารณาจริยกรรมการวิจัยในมนุษย์

2.2 ติดต่อประสานงานกับบุคลากร รวมถึงจัดทำกำหนดการอบรม/ประชุม

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรลูกจ้างโครงการ

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงานที่บรรจุ	หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	18,000 บาท
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 2 มกราคม 2568

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. คุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา
2. ถ้ามีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
3. ถ้ามีประสบการณ์การทำงานในด้านจัดโครงการฝึกอบรม การจัดทำข้อมูล วิเคราะห์เชิงปริมาณ กราฟ รูปภาพ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ขอบเขตงาน

1. งานพัฒนา Holding Company
2. งานสนับสนุนโครงการ Ted Fellow และ โครงการ Start Up Thailand League
3. งานสนับสนุนโครงการพิเศษของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานพัฒนา Holding Company
 - 1.1 จัดทำแผน และศึกษาข้อมูลในการจัดตั้ง Holding Company
 - 1.2 ศึกษาและจัดทำแผนธุรกิจและการเงินสำหรับการจัดตั้งบริษัท
 - 1.3 ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งบริษัท
 - 1.4 ออกแบบการบริหารจัดการเพื่อรองรับการลงทุนและการดำเนินงาน
2. งานสนับสนุนโครงการ Ted Fellow และ โครงการ Start Up Thailand League
 - 2.1 ประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้ทุนที่เกี่ยวข้องกับโครงการ Ted Fellow และ Start Up Thailand League เพื่อสนับสนุนโครงการของผู้ร่วมโครงการ
 - 2.2 วิเคราะห์ ออกแบบและดำเนินการกิจกรรมในโครงการ Ted Fellow และ Start Up Thailand League
 - 2.3 สนับสนุนผู้ประกอบการในการสร้างเครือข่ายกับนักลงทุนและพันธมิตรธุรกิจ
 - 2.4 ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการในเชิงคุณภาพและปริมาณ และจัดทำรายงานเสนอผู้ให้ทุน
3. งานสนับสนุนโครงการพิเศษของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ
 - 3.1 งานสนับสนุนโครงการบริการวิชาการ และโครงการพิเศษของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ
 - 3.2 ประสานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกเกี่ยวข้อง ในการจัดทำข้อมูล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ
 - 3.3 รวบรวม และจัดทำ จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
 - 3.4 ประสานงานการจัดประชุมที่เกี่ยวข้อง
 - 3.5 รวบรวม และจัดทำเอกสาร เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรลูกจ้างโครงการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงานที่บรรจุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 1 ตำแหน่ง
อัตราค่าจ้าง 18,000 บาท
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ 2 มกราคม 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 พร้อมการจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติ
 - 1.4 งานออกเลขหนังสือเลขที่คำสั่งของหน่วยงาน และจัดทำทะเบียนพร้อมจัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
 - 1.5 ให้บริการแก่หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. งานเลขานุการรองผู้อำนวยการ
 - 2.1 ประสานงานการนัดหมายต่างๆ ของรองผู้อำนวยการ
 - 2.2 ดำเนินการประสานงาน และจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องในการไปราชการของรองผู้อำนวยการ
 - 2.3 จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของรองผู้อำนวยการ เช่น จัดทำข้อมูลในการนำเสนอ (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