

ประกาศรับสมัครลูกจ้าง
สังกัด สำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร
ตำแหน่ง นักบริหารจัดการเทคโนโลยีเชิงธุรกิจ และนักบริหารงานทั่วไป

ด้วยสำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร (สวณพ.) มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเป็น ลูกจ้างตำแหน่ง นักบริหารจัดการเทคโนโลยีเชิงธุรกิจ จำนวน 1 ตำแหน่ง และตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง โดยปฏิบัติงาน ณ สำนักงานประสานงานเพื่อการจัดการเทคโนโลยีเชิงธุรกิจและอุตสาหกรรม ภายใต้สำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี บางมด สำนักงานประสานงาน เพื่อการจัดการ เทคโนโลยีเชิงธุรกิจและอุตสาหกรรม ทำหน้าที่ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ เทคโนโลยีและงานวิจัยในภาคอุตสาหกรรม ตลอดจนพัฒนาโครงการวิจัย สนับสนุน และผลักดันให้โครงการวิจัยดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงความต้องการของผู้ประกอบการ และผู้ให้ทุน เปิดรับสมัครนักบริหาร จัดการเทคโนโลยีเชิงธุรกิจ และนักบริหารจัดการงานทั่วไป

ตำแหน่งนักบริหารจัดการเทคโนโลยีเชิงธุรกิจ จำนวน 1 ตำแหน่ง

คุณสมบัติ

1. เพศ ชาย หรือ หญิง อายุ 25 ปีขึ้นไป
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท
สาขาวิศวกรรมศาสตร์/วิทยาศาสตร์/การจัดการเทคโนโลยีนวัตกรรม/เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับพลังงานและสิ่งแวดล้อม
3. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์
4. มีทักษะการประสานงานและมีใจรักงานบริการ
5. มีความละเอียด รอบคอบ และมีความรับผิดชอบสูง
6. สามารถทำงานภายใต้แรงกดดัน
7. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ได้
8. สามารถเดินทางปฏิบัติงานนอกสถานที่
9. สามารถใช้โปรแกรม MS office ได้อย่างดี

สาระสำคัญของงานโดยสรุป

วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการเทคโนโลยีของผู้ประกอบการ พัฒนาข้อเสนอโครงการ และสนับสนุนโครงการวิจัย ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงาน เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกัน ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุน ให้เกิดโครงการวิจัย ชนิดบูรณาการตั้งแต่ตั้งเจตจำนงถึง การใช้งานที่จะเกิดประโยชน์ต่อภาคอุตสาหกรรม ผู้ให้ทุน และผู้เกี่ยวข้องสูงสุด

หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ (เรียงตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง)

1. วิเคราะห์ความต้องการของผู้ประกอบการและผู้ให้ทุนสนับสนุนเพื่อกำหนดโจทย์วิจัย
2. ประสานงานระหว่างนักวิจัย ผู้ประกอบการ ผู้ให้ทุนสนับสนุน และผู้ทรงคุณวุฒิทางวิชาการ เพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยคุณภาพสูงที่มีประเด็นวิจัย แนวทางการดำเนินงานวิจัย ผลผลิตที่กระชับ และชัดเจนตรวจสอบ วัตถุประสงค์สำเร็จได้จริง
3. ประสานงานและสนับสนุนโครงการวิจัยให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผลักดันให้เกิดการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยในอุตสาหกรรมและผู้ให้ทุนสนับสนุน
5. พัฒนาระบบการสนับสนุนโครงการวิจัยให้ดำเนินงานได้อย่างราบรื่นและตอบวัตถุประสงค์
6. ศึกษาและติดตามความก้าวหน้าของวงการวิชาการและอุตสาหกรรมทั้งในและต่างประเทศ
7. ประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้และความเข้าใจแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน
8. พัฒนาข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานให้ทุน

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง

คุณสมบัติ

- 1.เพศ ชาย หรือ หญิง อายุ 25 ปีขึ้นไป
- 2.สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์/การบริหารจัดการโครงการ/การเงินและบัญชี หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารจัดการ
- 3.มีทักษะการประสานงานและมีใจรักงานบริการ
- 4.มีความละเอียด รอบคอบ และมีความรับผิดชอบสูง
- 5.สามารถทำงานภายใต้แรงกดดัน
- 6.สามารถเดินทางปฏิบัติงานนอกสถานที่
- 7.สามารถใช้โปรแกรม MS office ได้อย่างดี
- 8.สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ได้

สาระสำคัญของงานโดยสรุป

สนับสนุนและประสานงานโครงการวิจัยให้ตอบวัตถุประสงค์โครงการหรือหน่วยงานผู้ให้ทุน

ตลอดจนทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์โครงการ และบริหารจัดการงานเอกสาร การเงิน

ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ (เรียงตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง)

1. ติดต่อและประสานงานระหว่างนักวิจัย อุตสาหกรรม ผู้ทรงคุณวุฒิ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน
2. ประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้และความเข้าใจแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน
3. เตรียมเอกสารการเงินของหน่วยงาน และดูแลการเบิกจ่าย
4. จัดเตรียมการประชุมนัดหมายกำหนดการประชุมเตรียมจดหมายเหตุ และเตรียมรายงานการประชุม
5. ติดตามการประชุมและความก้าวหน้าของวงกรวิชาการที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
6. จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการวิจัยโดยผู้ทรงคุณวุฒิ
7. ทำฐานข้อมูลความเชี่ยวชาญของผู้ทรงคุณวุฒิ ติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินคุณภาพงานวิจัย
8. ดูแลความเรียบร้อยของการรับ – ส่งเอกสารของหน่วยงาน

เอกสารประกอบการสมัคร

- Curriculum Vitae (CV)
- สำเนาใบแสดงผลการเรียน (transcript) ระดับปริญญาตรี และปริญญาโท
- สำเนาปริญญาบัตรระดับปริญญาตรีและโท
- สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาผลการทดสอบทักษะภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

สถานที่ปฏิบัติงาน:

สำนักงานวิจัยนวัตกรรมและพันธมิตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ

กำหนดการรับสมัคร รับสมัครตั้งแต่วันที่ - วันที่ 30 กันยายน 2563

วิธีการสมัคร

1. สมัครด้วยตนเอง ที่สำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร ชั้น 7 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ถ.ประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กทม.10140
2. สมัครทาง E-mail ได้ที่ คุณชนิษฐา สุขพรต kanitha.suk@kmutt.ac.th
3. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ คุณมินตรา เกตุหนองโพธิ์ mintra.ket@mail.kmutt.ac.th หรือ เบอร์โทร. 0 2470 618, 06 2751 9191

วันที่ : 23 กรกฎาคม 2563

โดย : สำนักงานวิจัยนวัตกรรมและพันธมิตร