**สำนักอุทยานวิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรม เปิดรับสมัครลูกจ้าง (รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 30 ตุลาคม 2564)**

* ตำแหน่งนักบริหารจัดการเทคโนโลยีเชิงธุรกิจ วุฒิปริญญาโท จำนวน 3 อัตรา
* ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป วุฒิปริญญาตรี จำนวน 1 อัตรา (ด้านธุรการ)

**รายละเอียดคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

**ตำแหน่งนักบริหารจัดการเทคโนโลยีเชิงธุรกิจ วุฒิปริญญาโท จำนวน 3 อัตรา**

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

1. เพศชาย-หญิง อายุ 25-35 ปี
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิศวกรรมอาหาร/วิศวกรรมชีวภาพ/เทคโนโลยีชีวภาพ/วิทยาศาสตร์อาหาร/ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. มีประสบการณ์ในสายงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 2 ปี
4. มีความเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรม MS Office โดยเฉพาะ MS Word, Excel , Power Point และมีความสามารถในการใช้งาน Internet ได้ดี
5. มีทักษะด้านการอ่าน พูด เขียน ภาษาอังกฤษได้ดี

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือผู้ประกอบการที่ต้องการใช้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ในการแก้ปัญหา/ พัฒนากระบวนการผลิต และ/หรือพัฒนาธุรกิจ
2. สามารถวิเคราะห์ความต้องการหรือปัญหาเบื้องต้นของผู้ประกอบการ เพื่อจัดทำร่างเสนอข้อเสนอโครงการ ขอบเขตการดำเนินงาน และจัดหาผู้เชี่ยวชาญในการดำเนินงานโครงการ
3. มีทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงธุรกิจ เชิงเศรษฐศาสตร์ การวางแผนบริหารโครงการ และด้านการ วิเคราะห์ลูกค้า การตลาด แนวโน้มธุรกิจเทคโนโลยี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
4. มีทักษะในการบริหารจัดการและการประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
5. สามารถบริหารจัดการและทำงานได้หลากหลายหน้าที่ (Good Multi-Task Skill)
6. มีทักษะในการสื่อสาร มนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีม มีไหวพริบ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
7. มีทัศนคติที่พร้อมเปิดรับการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ และทำงานเป็นทีมได้
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป วุฒิปริญญาตรี จำนวน 1 อัตรา (ด้านธุรการ)**

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

1. เพศหญิงอายุไม่เกิน 30 ปี
2. วุฒิขั้นต่ำปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
3. มีความเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรม MS Office โดยเฉพาะ MS Word, Excel , Power Point และมีความสามารถในการใช้งาน Internet ได้ดี
4. มีทักษะด้านการอ่าน พูด เขียน ภาษาอังกฤษได้ดี

**หน้าที่รับผิดชอบ**

* 1. มีความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณเบิก-จ่าย ในโครงการ
	2. จัดทำฐานข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน
	3. มีทักษะด้านการสื่อสาร การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
	4. มีความสามารถวิเคราะห์และประเมินผล
	5. สนับสนุนการจัดกิจกรรมฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมของหน่วยงาน
	6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ ความอดทน และสามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้
	7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครทุกตำแหน่ง**

1. **ประวัติย่อ**
2. **รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป**
3. **สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)**
4. **สำเนาทะเบียนบ้าน**
5. **สำเนาบัตรประชาชน**
6. **สำหรับผู้ชายต้องแนบหลักฐานทางทหาร ใบ สด.8 หรือ สค 43 หรือหนังสือของทางราชการที่รับรองว่าเป็นผู้พ้นภาระในการรับราชการทหาร (สำเนา)**
7. **สำเนาใบผ่านงาน (ถ้ามี)**
8. **เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)**

**กำหนดการรับสมัคร**

 ตั้งแต่บัดนี้ – 30 ตุลาคม 2564

**วิธีการสมัคร**

สมัครทาง E-mail ได้ที่ warisara.boo@mail.kmutt.ac.th , kmutt.sai@gmail.com

โปรดระบุหัวข้อ “สมัครงาน\_ชื่อตำแหน่ง”