



ประกาศสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายบริการของสถาบัน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ อัตรา

ด้วย สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวสายบริการของสถาบัน (ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ของสถาบัน) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา สังกัด สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี รายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๑.๑ เพศชายหรือหญิง (สำหรับเพศชายต้องไม่มีภาวะทางการทหาร)
- ๑.๒ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๓ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑.๕ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือ เสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือจิตที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๖ ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
- ๑.๘ ไม่เคยเป็นผู้กระทำทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล
- ๑.๑๒ ไม่เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต (เกษียณก่อนกำหนด)

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานบ่มเพาะวิสาหกิจและพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๕๐๐ บาท

- ๒.๑ ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนด
- ๒.๒ เพศชายหรือหญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๒.๓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ๒.๔ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้ในระดับดี

๒.๕ มีทักษะ...

- ๒.๕ มีทักษะการนำเสนองาน ด้วยโปรแกรม Canva, PowerPoint หรือ โปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ มีความรู้ความเข้าใจในการทำธุรกิจและการเจรจาข้อตกลงทางธุรกิจ
- ๒.๗ มีประสบการณ์ในการเขียนแผนธุรกิจ การบริหารจัดการโครงการ หรือประสบการณ์ทางด้านธุรกิจ (จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ๒.๘ มีประสบการณ์ทำงานในภาคเอกชน หรือมีทักษะความเป็นผู้ประกอบการ (จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ๒.๙ สามารถเข้าใจและจัดการองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้ประกอบการ
- ๒.๑๐ มีทักษะในการสื่อสารและประสานงานดีเยี่ยม กล้าแสดงออก มีมนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีวุฒิภาวะ มีจิตสาธารณะ จิตบริการ มีทัศนคติที่เปิดกว้างต่อการเรียนรู้ มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ
- ๒.๑๑ มีความสามารถในการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี และสามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูงภายใต้แรงกดดันได้ดี
- ๒.๑๒ สามารถเดินทางลงพื้นที่ /สถานประกอบการ ติดตามผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการทั้งภายในและภายนอกจังหวัดได้
- ๒.๑๓ หน้าที่และภาระงานในการปฏิบัติงาน
 - การเข้าพบและแนะนำโครงการ (First Contract) กับสถานประกอบการ เพื่อชี้แจงรายละเอียดการให้บริการ โดยแนะนำบริการด้านต่าง ๆ หรือเครือข่ายที่มีความเหมาะสมและตรงตามความต้องการให้กับภาคเอกชน/ผู้ประกอบการ
 - ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ (Feasibility Study) วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน วิเคราะห์ผลตอบแทน ความเสี่ยง ความคุ้มค่า ผลกระทบและสถานการณ์ในอนาคต
 - พัฒนารูธุรกิจ โดยศึกษาข้อมูลแนวโน้มด้านการตลาด ธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สังคม และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบ่มเพาะและพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำแผนงานโครงการพัฒนางานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม (วทน.) และดำเนินการหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับภาคเอกชนและหน่วยงานอื่น
 - จัดทำรายงานการวิเคราะห์โครงการ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
 - จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงานด้านประสานงานโครงการวิจัยร่วมกับภาคเอกชนและบริการคลินิกเทคโนโลยี จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๕๐๐ บาท

- ๓.๑ ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนด
- ๓.๒ เพศชายหรือหญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๓.๓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป (ไม่จำกัดสาขาวิชา)
- ๓.๔ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้ในระดับดี

๓.๕ มีทักษะ...

- ๓.๕ มีทักษะการนำเสนองาน ด้วยโปรแกรม Canva, PowerPoint หรือ โปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๖ หากมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการประสานงานโครงการวิจัยร่วมกับภาคเอกชน หรือการบริหารจัดการโครงการ หรือการทำงานในบริษัทเอกชน (จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ๓.๗ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะในการสื่อสาร (การพูดและเขียน) สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับคนอื่น ๆ ได้ในระดับดี สามารถวิเคราะห์ จับประเด็นเรื่องราวต่างๆ ได้ดี
- ๓.๘ มีทักษะในการสื่อสารและประสานงานดีเยี่ยม กล้าแสดงออก มีมนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีวุฒิภาวะ มีจิตสาธารณะ จิตบริการ มีทัศนคติที่เปิดกว้างต่อการเรียนรู้ มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ
- ๓.๙ มีความสามารถในการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี และสามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูงภายใต้แรงกดดันได้ดี
- ๓.๑๐ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดี
- ๓.๑๑ สามารถเดินทางปฏิบัติงานนอกสถานที่และสามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้
- ๓.๑๒ สามารถขับรถยนต์ได้และมีใบขับขี่รถยนต์
- ๓.๑๓ หน้าที่และภาระงานในการปฏิบัติงาน
 - การเข้าพบและแนะนำโครงการ (First Contract) กับสถานประกอบการ เพื่อชี้แจงรายละเอียดการให้บริการ โดยแนะนำบริการด้านต่าง ๆ หรือเครือข่ายที่มีความเหมาะสม และตรงตามความต้องการให้กับภาคเอกชน/ผู้ประกอบการ
 - ส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจในการบริการต่าง ๆ ของสถาบันนวัตกรรมฯ สร้างการรับรู้ให้แก่ภาคเอกชนในพื้นที่ให้แพร่หลาย เช่น การประชาสัมพันธ์การบริการในรูปแบบต่างๆ การจับคู่ธุรกิจ
 - ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ (Feasibility Study) วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน วิเคราะห์ผลตอบแทน ความเสี่ยง ความคุ้มค่า ผลกระทบและสถานการณ์ในอนาคต
 - รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนการพัฒนาโครงการ ทั้งการลงทุน การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาโครงการด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม (วทน.) เพื่อหาแนวทางในการเพิ่มศักยภาพทางธุรกิจโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ทางธุรกิจและทางสังคม
 - การบริการให้คำปรึกษาคลินิกเทคโนโลยี
 - จัดทำรายงานการวิเคราะห์โครงการ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
 - จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานด้านการตลาดและผลิตภัณฑ์
เชิงพาณิชย์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๒,๐๐๐ บาท

- ๔.๑ ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนด
- ๔.๒ เพศชายหรือหญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๔.๓ สำเร็จการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป (ไม่จำกัดสาขา)
หากมีประสบการณ์บริหารงานขาย หรือขายปลีก ขายออนไลน์ จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๔.๔ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้ในระดับดี
- ๔.๕ มีทักษะการนำเสนองาน ด้วยโปรแกรม Canva, PowerPoint หรือ โปรแกรมอื่น ๆ
- ๔.๖ มีทักษะการตลาด หากกลุ่มเป้าหมาย หาปัญหา สาเหตุ ความต้องการ รวมถึงการศึกษาพฤติกรรมผู้บริโภค เพื่อวางแผนพัฒนาสินค้าและบริการให้ตอบโจทย์ความต้องการของผู้บริโภค (จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ๔.๗ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะในการสื่อสาร (การพูดและเขียน) ทักษะการขาย ทักษะในการทำคอนเทนต์ สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับคนอื่น ๆ ได้ในระดับดี สามารถวิเคราะห์ จับประเด็นเรื่องราวต่างๆ ได้ดี
- ๔.๘ มีทักษะในการสื่อสารและประสานงานดีเยี่ยม กล้าแสดงออก มีมนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีวุฒิภาวะ มีจิตสาธารณะ จิตบริการ มีทัศนคติที่เปิดกว้างต่อการเรียนรู้ มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ
- ๔.๙ มีความสามารถในการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี และสามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูงภายใต้แรงกดดันได้ดี
- ๔.๑๐ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้
- ๔.๑๑ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการได้ และสามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
- ๔.๑๒ สามารถขับรถยนต์ได้และมีใบขับขี่รถยนต์
- ๔.๑๓ หน้าที่และภาระงานในการปฏิบัติงาน
 - รับผิดชอบในการวางแผน ดูแล ควบคุมสต็อก และการขายสินค้า เพื่อให้สามารถดำเนินกิจการร้านค้าตามเป้าหมายที่วางไว้
 - รับผิดชอบในการจัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินกิจการร้านค้า บันทึกบัญชีติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมตามเป้าหมายที่วางไว้
 - ประสานงานกับอาจารย์ นักวิจัย นิสิตในมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้ประกอบการภายนอก เพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมตามเป้าหมายที่วางไว้
 - วางแผนและบริหารจัดการร้านค้าและการขายสินค้าของผลิตภัณฑ์ของร้านค้า UP Innoshop ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ และทำการ Live ขายสินค้า
 - จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
 - จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

๕. วัน เวลา...

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๕.๑ กำหนดวันยื่นใบสมัคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันพุธที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ ในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <http://iti.up.ac.th/FileUpload/Form/๒๕๖๗/D๑D๑B/f๙๖.pdf> ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองหรือส่งเอกสารใบสมัครมายัง E-mail : upiti@up.ac.th ภายในวันที่กำหนด ทั้งนี้ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐ โทร ๐-๕๔๔๖-๖๖๖๖ ต่อ ๓๐๗๘ และหมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๔๔๘๑๖๔๔๕

๕.๒ กำหนดวันสอบขอเขียนและสอบสัมภาษณ์ วันเสาร์ที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ชั้น ๑ อาคาร ๙๙ ปี พระอุบาลีคุณูปมาจารย์ (ปวง ธรรมปณฺโญ) เวลา ๙.๐๐-๑๔.๐๐ น.

๕.๓ เริ่มปฏิบัติงาน วันศุกร์ที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ชั้น ๒ อาคาร ๙๙ ปี พระอุบาลีคุณูปมาจารย์ (ปวง ธรรมปณฺโญ)

๖. หลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากขาดหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งมหาวิทยาลัยอาจจะไม่รับพิจารณา ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๖.๑ กรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖.๒ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๓ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ทุกปริญญา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖.๔ สำเนาใบระเบียนการศึกษา (Transcript) ทุกปริญญา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๗ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) | จำนวน ๑ รูป |
| ๖.๘ Resume พร้อมรูปถ่ายแสดงบุคลิกภาพปัจจุบัน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๙ สำเนาผลการสอบภาษาอังกฤษ TOEFL, IELTS หรือ CU-TEP (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖.๑๐ หนังสือยินยอมรับเงื่อนไขการสมัครงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี | จำนวน ๑ ชุด |

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันวิวัฒน์ พิทักษ์พล)
ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี