



## ประกาศเทคโนโลยีธานี

### เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ 3/2567

\*\*\*\*\*

ด้วยเทคโนโลยีธานี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ๓ คน อาศัยอำนาจตามข้อ 49 วรรค 2 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2561 และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 838/2566 เรื่อง แต่งตั้ง การรักษาการแทนผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี ลงวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เทคโนโลยีธานี จึงประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ 3/2567 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
<u>หน่วยประเมินการเปิดเผยงานวิจัยและนวัตกรรม</u> ฝ่ายบริหารนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5670501)	1
<u>หน่วยส่งเสริมการใช้ประโยชน์งานวิจัยและนวัตกรรม</u> ฝ่ายบริหารนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5670502)	1
<u>หน่วยประเมินผลกระทบงานวิจัยและนวัตกรรม</u> ฝ่ายบริหารนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5670503)	1
	รวม	3

รายละเอียดคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สวัสดิการ และวิธีการสมัคร เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

หมายเหตุ ให้เลือกสมัครเพียง 1 อัตรา เนื่องจากสอบสัมภาษณ์ ในวันเวลา เดียวกัน

ประกาศ ณ วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์ ดร.วรวัฒน์ มีวาสนา)

ผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานีฝ่ายปรับเปลี่ยน ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี  
รักษาการแทนผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครั้งที่ 3/2567

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1.1 เพศชาย / เพศหญิง
- 1.2 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 1.3 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.4 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 1.5 ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.6 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.7 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือมีกายหรือจิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- 1.8 ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- 1.9 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงานหรือ พักราชการ
- 1.10 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 1.11 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

2. การดำเนินการคัดเลือก

2.1 เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากวุฒิการศึกษาที่ประกาศรับสมัคร

2.2 สอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ทักษะ ความสนใจ ความตั้งใจ มนุษย์สัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่น ๆ

2.3 คณะกรรมการฯ เป็นผู้พิจารณา โดยคัดเลือกจากข้อมูลของการสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร และคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของประกาศฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ การคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

3. กำหนดการดำเนินการคัดเลือก

การดำเนินการ	วัน / เดือน / ปี
รับสมัครทาง เว็บไซต์ <a href="http://technopolis.sut.ac.th">http://technopolis.sut.ac.th</a>	ตั้งแต่วันที่ - 27 ตุลาคม 2566
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ทางเว็บไซต์ <a href="http://technopolis.sut.ac.th">http://technopolis.sut.ac.th</a>	วันที่ 30 ตุลาคม 2566

#### 4. รายละเอียดการรับสมัคร

##### 4.1 ฝ่ายบริหารนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา

หน่วย	ประเมินการเปิดเผยงานวิจัย
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (รหัส 5670501)
จำนวน	1 อัตรา

##### 4.1.1 วุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

##### 4.1.2 อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

1. อัตราเงินเดือน ตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด
2. สวัสดิการ ได้รับสิทธิประโยชน์ภายใต้เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของกองทุนประกันสังคม

##### 4.1.3 ความรู้ หรือ ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติหน้าที่เมื่อผ่านการคัดเลือก

1. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งทักษะการเขียน
2. ความคิดสร้างสรรค์ สามารถคิดและพัฒนางานได้
3. มีทักษะในการสื่อสาร และติดต่อประสานงาน
4. มีความสามารถในการใช้ภาษาทั้งการพูดและการเขียนแบบทางการและกึ่งทางการ
5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความยืดหยุ่นสูง ปรับตัวได้ง่าย มีความพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่
6. มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบ อดทน มุ่งมั่นตั้งใจทำงาน และมีวุฒิภาวะ
7. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และใช้ Google Drive, Microsoft Word, PowerPoint และ Excel ได้เป็นอย่างดี
8. สามารถทำงานเป็นทีมได้

##### 4.1.4 ขอบเขตหน้าที่

1. การบริหารจัดการและติดต่อประสานงานเพื่อการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 รวมถึงกฎหมายและสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นๆ
2. การจัดการข้อมูล จัดเก็บ บันทึก และติดตามการเปิดเผยข้อมูล
3. สื่อสาร/ประสานงานกับหน่วยอื่นภายในฝ่ายเพื่อขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาและการนำผลงานที่มีศักยภาพไปใช้ประโยชน์
4. จัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสื่อสาร/ประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้ทุนเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลและการดำเนินงานอื่น ๆ
5. สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยบริหารนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4.2 ฝ่ายบริหารนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา

หน่วย	หน่วยส่งเสริมการใช้ประโยชน์งานวิจัยและนวัตกรรม
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (รหัส 5670502)
จำนวน	1 อัตรา

### 4.2.1 วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี ทุกสาขา  
(ปริญญาโทจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

### 4.2.2 อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

1. อัตราเงินเดือน ตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด
2. สวัสดิการ ได้รับสิทธิประโยชน์ภายใต้เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของกองทุนประกันสังคม

### 4.2.3 ความรู้ หรือ ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติหน้าที่เมื่อผ่านการคัดเลือก

1. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษที่ดี ทั้งการเขียนและการสื่อสาร
2. มีความเข้าใจด้านเทคโนโลยีที่หลากหลาย
3. มีประสบการณ์ในงานจัดการโครงการ การขาย การพัฒนาผลิตภัณฑ์ หรืองานที่เกี่ยวข้อง
4. หากมีความเข้าใจเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
5. มีความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจและแบบจำลองธุรกิจ (Business models)
6. ทักษะในการทำความเข้าใจผู้อื่น (empathic skills)
7. หากมีความรู้ทางกฎหมายโดยเฉพาะเรื่องการค้า/ทำสัญญาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
8. สามารถทำงานด้วยตนเอง (autonomous)
9. ทักษะในการจัดการโครงการที่ดี
10. ทักษะการสื่อสารที่ดี
11. สามารถใช้ภาษาทางการและกึ่งทางการได้เป็นอย่างดี (การโทรศัพท์, การเขียนจดหมาย, อีเมล, การสนทนาเพื่อสื่อสารกับบุคคลอื่น)
12. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถในการสร้างเครือข่ายในวงกว้าง มีความละเอียดรอบคอบ
13. มีความรับผิดชอบ อดทน มุ่งมั่นตั้งใจทำงาน และมีวุฒิภาวะ
14. พร้อมเรียนรู้และปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับหน่วยงานและบุคคลอื่น
15. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และใช้ Google Drive, Microsoft Word, PowerPoint และ Excel ได้เป็นอย่างดี
16. สามารถทำงานเป็นทีมได้

### 4.2.4 ขอบเขตหน้าที่

1. สนับสนุนการจัดการระบบและกระบวนการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์
2. ประเมินและยื่นคำขอความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
3. ติดตามการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
4. สนับสนุนและจัดการอบรมให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา

5. สื่อสาร/ประสานงานหน่วยงานภายในฝ่ายเพื่อการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาจากผลงานที่ได้มีการเปิดเผยข้อมูล
6. สื่อสาร/ประสานงานกับหน่วยรายงานการสนับสนุนการใช้ประโยชน์จากการวิจัยเกี่ยวกับความเป็นไปได้ในการใช้ประโยชน์
7. สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยบริหารนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.3 ฝ่ายบริหารนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา

หน่วย	หน่วยประเมินผลกระทบงานวิจัยและนวัตกรรม
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (รหัส 5670503)
จำนวน	1 อัตรา

##### 4.3.1 วุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา

##### 4.3.2 อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

1. อัตราเงินเดือน ตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด
2. สวัสดิการ ได้รับสิทธิประโยชน์ภายใต้เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของกองทุนประกันสังคม

##### 4.3.3 ความรู้ หรือ ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติหน้าที่เมื่อผ่านการคัดเลือก

1. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษที่ดี
2. สามารถทำงานด้วยตนเอง (autonomous)
3. มีทักษะการสื่อสารที่ดี
4. สามารถใช้ภาษาทางการและกึ่งทางการได้เป็นอย่างดี (การโทรศัพท์, การเขียนจดหมาย, อีเมล, การสนทนาเพื่อสื่อสารกับบุคคลอื่น)
5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
6. มีความละเอียดรอบคอบ สามารถทำงานเป็นทีมได้
7. มีความรับผิดชอบ อดทน มุ่งมั่นตั้งใจทำงาน และมีวุฒิภาวะ
8. พร้อมเรียนรู้และปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับหน่วยงานและบุคคลอื่น
9. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และใช้ Google Drive, Microsoft Word, PowerPoint และ Excel ได้เป็นอย่างดี

##### 4.3.4 ขอบเขตหน้าที่

1. ประเมินและระบุผลกระทบทางสังคมจากที่เกิดจากผลงานของมหาวิทยาลัย
2. สื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อการประเมินผลกระทบ
3. จัดเตรียมเอกสารและรายงานผลกระทบ
4. ส่งเอกสารและรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. สื่อสารกับหน่วยงานที่ให้ทุนที่เกี่ยวข้อง
6. สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยบริหารนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. กำหนดการรับสมัคร

รับสมัครออนไลน์ทางเว็บไซต์ <http://technopolis.sut.ac.th> ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 27 กันยายน 2566 ก่อนเวลา 12.00 น. ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลในระบบรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงตามความเป็นจริง กรณีที่เกิดจากการผิดพลาดอันเกิดมาจากผู้สมัครทุกกรณี เช่น การอัปโหลดไฟล์เอกสารและหลักฐานไม่สมบูรณ์ หรือตรวจสอบภายหลังพบว่า หลักฐานซึ่งผู้สมัครยื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตั้งแต่นั้น

-กรณีอัปโหลดเอกสารหลักฐานการสมัครงานไม่ครบถ้วน หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ-

## 6. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

เอกสารและหลักฐานที่ต้องอัปโหลดในรายการเอกสาร ขอให้สแกนเป็นไฟล์ .pdf และเอกสารต้องชัดเจน โดยผู้สมัครยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน ดังนี้

ลำดับ	รายการเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร	สถานะ
6.1	ใบสมัครที่กรอกข้อความแล้ว พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป	จำเป็น
6.2	สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่สถานศึกษาออกให้ว่าสำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองจบการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ	จำเป็น
6.3	สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ	จำเป็น
6.4	สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส, Resume หรือใบประกาศเกียรติคุณต่าง ๆ	จำเป็น
6.5	สำเนาหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (กรณีชาย) เช่น สด.8 /สด.43	จำเป็น
6.6	ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ	จำเป็น

\*\*ให้ผู้สมัครทำการสแกนหลักฐาน ข้อ 6.1 – 6.6 ให้อยู่รวมกัน 1 ไฟล์ (.pdf) และอัปโหลดผ่านระบบรับสมัคร หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับสมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สามารถสอบถามได้ที่ งานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายบริหารงานกลาง (ห้อง A106) ชั้น 1 อาคารสุรพัฒน์ 1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ 0-4422-4878

ทั้งนี้ การสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของเทคโนโลยีสุรนารี เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถตามที่เทคโนโลยีสุรนารี กำหนด โดยไม่มีการเรียกสัมภาษณ์หรือผลตอบแทนใดๆ จากบุคคลที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก