



ประกาศศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒ อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่การตลาดและฝึกอบรม ๑ อัตรา ดังนี้ (รายละเอียดภาคผนวก)

**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

**คุณสมบัติ**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจ
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้เป็นอย่างดี
๓. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน บริหารจัดการเว็บไซต์ ในระดับดี
๔. มีความรู้ด้านงานสารบรรณ สามารถจัดวางระบบงานสารบรรณได้
๕. สามารถทำงานนอกเวลา หรือ นอกสถานที่ได้

**ขอบเขตงาน**

๑. งานประสานงาน และสร้างเครือข่ายหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
๒. งานบริหารจัดการการอบรม
๓. เผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การตลาดและฝึกอบรม**

**คุณสมบัติ**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจ
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้เป็นอย่างดี
๓. มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน บริหารจัดการเว็บไซต์ ในระดับดี
๔. หากมีประสบการณ์ด้านการเป็นผู้จัด การฝึกอบรม จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. สามารถทำงานนอกเวลา หรือ นอกสถานที่ได้

**ขอบเขตงาน**

๑. งานประสานงาน และสร้างเครือข่ายหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
๒. งานบริหารจัดการการอบรม

๓. งานประชาสัมพันธ์หน่วยงานให้เป็นที่รู้จัก
๔. งานฐานข้อมูลประชาสัมพันธ์
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถขอและยื่นใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสิทธิประโยชน์ ชั้น ๒ อาคารอาลัมพาง (โรงแรมอาลัมพาง) ตั้งแต่วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

#### เอกสารประกอบการสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก-แว่นตา แต่งกายสุภาพ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์
๖. เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

#### การคัดเลือก

สอบคัดเลือกในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๐ โดยการสอบสัมภาษณ์ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องสำนักงานเลขาฝ่ายสิทธิประโยชน์ ชั้น ๒ อาคารอาลัมพาง

#### ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ ฝ่ายสิทธิประโยชน์ เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และจะแจ้งให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกรับทราบทางโทรศัพท์


#### อัตราค่าจ้าง

อัตราเงินเดือนๆละ ๑๒,๐๐๐ บาท

#### วันเริ่มปฏิบัติงาน

รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ชั้น ๒ อาคารบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

**แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**  
**เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

ตำแหน่ง                    **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**  
 สังกัด                       **ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (University Business Incubator : UBI)**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

งานบริหารงานทั่วไป หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา ประกอบด้วยภารกิจด้านต่างๆ ๖ ด้าน ดังนี้

๑. งานประสานงาน และสร้างเครือข่ายหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
๒. เผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย
๓. เผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย
๔. งานฐานข้อมูลประชาสัมพันธ์
๕. งานโครงการเพื่องานประชาสัมพันธ์
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑. งานประสานงาน และสร้างเครือข่ายหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย**

๑.๑ ติดต่อประสานงานทางด้านกิจกรรมที่หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (University Business Incubator : UBI) ดำเนินการ ประกอบด้วย การอบรมทางด้านธุรกิจแก่ผู้ประกอบการใหม่ การให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดตั้งบริษัทหรือกิจการนิติบุคคล การฝึกทักษะทางด้านธุรกิจ เช่น ทักษะการเขียนโครงการเพื่อขอสินเชื่อสถาบันการเงิน การเขียนแผนธุรกิจ การเขียนแผนการตลาด ฯลฯ การบริการข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจในท้องถิ่น การสร้างฐานข้อมูลเพื่อรวบรวมข้อมูลทางธุรกิจในท้องถิ่น การสร้างและพัฒนาเครือข่ายทางธุรกิจและเครือข่ายหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

๑.๒ การบริการข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจในท้องถิ่น การสร้างฐานข้อมูลเพื่อรวบรวมข้อมูลทางธุรกิจในท้องถิ่น การสร้างและพัฒนาเครือข่ายทางธุรกิจและเครือข่ายหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

๑.๓ การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเป็นที่ปรึกษาหรือวิทยากร การประชาสัมพันธ์หน่วยงานแก่ชุมชน

๑.๔ การดำเนินการจัดกิจกรรมการแข่งขัน การประกวดผลงาน ที่เกี่ยวกับสินค้า บริการ และนวัตกรรม ที่มีความคิดสร้างสรรค์ มีความแตกต่าง ที่สามารถนำมาต่อยอดให้เกิดมูลค่าทางธุรกิจ

**๒. เผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย**

๒.๑ บริการให้ข้อมูลทางด้านกิจกรรมของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (University Business Incubator : UBI) แก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลภายนอก ที่มาติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา(University Business Incubator : UBI)

๒.๒ การให้บริการข้อมูลทางโทรศัพท์เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมทุกประเภทของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (University Business Incubator : UBI) กิจกรรมที่ดำเนินการ ประกอบด้วยการอบรมทางด้านธุรกิจแก่ผู้ประกอบการใหม่ ความรู้เกี่ยวกับการจัดตั้งบริษัทหรือกิจการนิติบุคคล การฝึกทักษะทางด้านธุรกิจ บริการให้ข้อมูลแก่

คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลภายนอก ตลอดจนผู้ประกอบการรายใหม่ ทางอีเมล และช่องทางการติดต่อสื่อสารอื่นๆ

๒.๓ ตีตประกาศและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภายในหน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบ

๒.๔ ติดตามข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆตามแต่ละหน่วยงานประสงค์ที่จะให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลทุกสัปดาห์

๒.๕ รับนโยบายจากผู้บริหารหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (University Business Incubator : UBI) เพื่อวางแผนและดำเนิน กิจกรรมประชาสัมพันธ์ ในการสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

### ๓. เผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๑ เผยแพร่ข้อมูลทางด้านกิจกรรมของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจแก่ ผู้ประกอบการภายนอก ตลอดจนผู้ประกอบการรายใหม่ ที่มาติดต่อสอบถาม ผ่านเว็บไซต์

๓.๒ เผยแพร่ข้อมูลและกิจกรรมผ่านแหล่งประชาสัมพันธ์ต่างๆของมหาวิทยาลัย

๓.๓ ส่งข่าวสารและกิจกรรมให้แก่งานประชาสัมพันธ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ

๓.๔ จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา ธุรกิจ จัดทำโปสเตอร์เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษาได้แก่ การรับสมัครผู้เข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ

๓.๕ จัดทำบอร์ดแนะนำผู้บริหารหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นปัจจุบันงานประสานและสร้างเครือข่ายองค์กรภายในและภายนอก

### ๔. งานฐานข้อมูลประชาสัมพันธ์

๔.๑ จัดเก็บข้อมูลรูปภาพการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่างๆเพื่อรวบรวมไว้ในฐานข้อมูลรูปภาพของศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง

๔.๒ ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษาและเผยแพร่ข่าวกิจกรรมทางเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันและรวดเร็ว

### ๕. งานโครงการเพื่องานประชาสัมพันธ์

๕.๑ เขียนโครงการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับพันธกิจและนโยบายของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา

๕.๒ ดำเนินโครงการประชาสัมพันธ์ให้บรรลุตามเป้าหมายและเสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด

๕.๓ ประเมินผลและจัดเก็บโครงการให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น

### ๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากศูนย์ UBI