



ประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (STeP)  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน  
ตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร  
สังกัดอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ทำหน้าที่เชื่อมโยงภาคการศึกษา ภาคเอกชน และรัฐบาล ในการสร้างมูลค่าแก่งานวิจัยซึ่งอาศัยองค์ความรู้ด้าน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมของนักวิจัย อาจารย์ และผู้เชี่ยวชาญภายในมหาวิทยาลัย โดยเน้นความ ต้องการของภาคเอกชนเป็นหลัก กลไกการดำเนินงานอุทยานฯ เป็นลักษณะกึ่งธุรกิจ มีความคล่องตัว มีทีมบริหาร เป็นคณาจารย์รุ่นใหม่ของคณะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อุทยานฯ ต้องการคนรุ่นใหม่ที่มีความคล่องตัว ขยัน อดทน และมีความคิดสร้างสรรค์ ร่วมงานกับเราเพื่อพัฒนาบริการของอุทยานฯ ให้ เทียบเท่าสากล และสร้างสรรค์ผลงานที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ จ.เชียงใหม่ ภาคเหนือ และ ประเทศต่อไป

ทั้งนี้ อุทยานฯ ได้มีการจัดตั้งอาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่) ขึ้น ภายใต้งานดำเนินงานของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อกระจายการพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐานทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่ระดับภูมิภาค รวมทั้งเป็นศูนย์กลางการให้บริการ การ สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาของภาคเอกชน และสนับสนุนการเชื่อมโยงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับ หน่วยงานเครือข่ายในพื้นที่ภาคเหนือ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ประกอบการที่รอใช้บริการอยู่เป็น จำนวนมาก

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงาน สังกัดอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อรองรับการขยายตัวตามพันธกิจการดำเนินงาน ของอุทยานฯ ที่เติบโตอย่างรวดเร็ว ดังนี้

ตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร

จำนวน ๒ อัตรา

อัตราเงินเดือนตามตกลง

ก.ลักษณะงาน...



**ก. ลักษณะงาน**

- ดำเนินการนัดหมายทั้งเชิงรับและเชิงรุก รวมถึงจัดการตารางงานของผู้บริหาร
- จัดทำเอกสาร จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย รวมถึงจัดทำไฟล์นำเสนอที่เกี่ยวข้องกับการประชุมนั้น ๆ ให้แก่ผู้บริหาร ในกรณีที่เลขาฯ เข้าร่วมประชุมด้วยให้จัดทำสรุปการประชุมพร้อมกับแนวทางการดำเนินงานขั้นต่อไป และติดตามงานให้แก่ผู้บริหาร
- ทบทวน และตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอให้แก่ผู้บริหาร เช่น หนังสือเข้า หนังสือออก เอกสาร รายงาน และงานอื่น ๆ ของอุทยานฯ เพื่อดำเนินการเสนองานแก่ผู้บริหาร
- สนับสนุนผู้บริหารในส่วนของการคาดการณ์ และการประสานงานเชิงรุกเพื่อสร้างโอกาสให้แก่อุทยานฯ
- ติดตามประสานงาน ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร รวมทั้งบุคคลภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เมื่อปฏิบัติงานในสำนักงานและปฏิบัติงานยังสถานที่อื่น
- ดำเนินการจัดประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของอุทยานฯ
- สนับสนุนการทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

**ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- เพศชายหรือหญิง อายุ ๒๕-๓๕ ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- มีทักษะภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดี (หากได้คะแนน TOEIC ๖๕๐ คะแนนขึ้นไป จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Word, Excel, Power Point
- มีปฏิสัมพันธ์ และทักษะการประสานงานระดับสูง สามารถทำงานร่วมกับบุคคล/หน่วยงานได้ทุกระดับ
- มีทักษะในการสื่อสารและถ่ายทอดข้อมูลได้ดี
- มีความกระตือรือร้น ความรับผิดชอบสูง อดทน และละเอียดรอบคอบ
- มีความคิดสร้างสรรค์ ยืดหยุ่น สามารถปฏิบัติงานได้หลากหลายรูปแบบ และสามารถรับแรงกดดันได้ดี
- สามารถบริหารเวลาและจัดลำดับความสำคัญของงานได้เป็นอย่างดี
- มีไหวพริบ กล้าตัดสินใจ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

ค. วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานของอุทยานฯ สามารถส่งใบสมัครทางอีเมลเท่านั้น โดยดาวน์โหลดไฟล์ใบสมัครทางเว็บไซต์ [www.step.cmu.ac.th](http://www.step.cmu.ac.th) (ในหัวข้อข่าวรับสมัครงาน) กรอกข้อมูลและส่งไฟล์ดังกล่าวในรูปแบบไฟล์ word โดยไม่ต้องทำการแปลงไฟล์ พร้อมทั้งแนบไฟล์หลักฐานการสมัครครบถ้วน มายังอีเมล [hr@step.cmu.ac.th](mailto:hr@step.cmu.ac.th)

ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันเสาร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ภายในเวลา ๑๗.๐๐ น.

ง. เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องสแกนไฟล์เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการสมัคร ดังนี้

- |  |        |
|--|--------|
| ๑. สำเนาเอกสารรับรองวุฒิการศึกษา                   | ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาเอกสาร Transcript                          | ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน                                | ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประชาชน                                | ๑ ฉบับ |
| ๕. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด ๓x๔ ซม. | ๑ รูป  |
| ๖. สำเนาเอกสารผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC , TOEFL   | ๑ ฉบับ |

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ พร้อมวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์ทางเว็บไซต์ [www.step.cmu.ac.th](http://www.step.cmu.ac.th) ในหมวดข่าวรับสมัครงาน ภายในวันจันทร์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๗.๐๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



กำหนดการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์  
ตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร

การคัดเลือก	วันที่	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
สอบข้อเขียนและ สอบสัมภาษณ์ รอบแรก	๑ ธันวาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.	อาคารอำนวยการ อุทยานวิทยาศาสตร์ ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)	ผู้ผ่านการสอบรอบแรก ประกาศในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑
สอบสัมภาษณ์ รอบสอง	๖ ธันวาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.	อาคารอำนวยการ อุทยานวิทยาศาสตร์ ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)	ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์รอบสอง ประกาศในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑
สอบสัมภาษณ์ รอบสุดท้าย	๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑	๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.	อาคารอำนวยการ อุทยานวิทยาศาสตร์ ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)	ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์รอบ สุดท้ายประกาศในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑