



ประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (STeP)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน

ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหารระดับสูง

สังกัดอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ทำหน้าที่เชื่อมโยงภาคการศึกษา ภาคเอกชน และรัฐบาล ในการสร้างมูลค่าแก่งานวิจัยซึ่งอาศัยองค์ความรู้ด้าน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมของนักวิจัย อาจารย์ และผู้เชี่ยวชาญภายในมหาวิทยาลัย โดยเน้นความต้องการ ของภาคเอกชนเป็นหลัก กลไกการดำเนินงานอุทยานฯ เป็นลักษณะกึ่งธุรกิจ มีความคล่องตัว มีทีมบริหารเป็น คณาจารย์รุ่นใหม่ของคณะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อุทยานฯ ต้องการคนรุ่นใหม่ที่มี ความคล่องตัว ชยัน อดทน และมีความคิดสร้างสรรค์ ร่วมงานกับเราเพื่อพัฒนาบริการของอุทยานฯ ให้เทียบเท่าสากล และสร้างสรรค์ผลงานที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ จ.เชียงใหม่ ภาคเหนือ และประเทศต่อไป

ทั้งนี้ อุทยานฯ ได้มีการจัดตั้งอาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่) ขึ้น ภายใต้การดำเนินงานของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อกระจายการพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐานทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่ระดับภูมิภาค รวมทั้งเป็นศูนย์กลางการให้บริการ การสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาของภาคเอกชน และสนับสนุนการเชื่อมโยงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับ หน่วยงานเครือข่ายในพื้นที่ภาคเหนือ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ประกอบการที่รอใช้บริการอยู่เป็นจำนวนมาก

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานสังกัด อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อขยายฐานองค์กรของอุทยานฯ ดังนี้

ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหารระดับสูง

จำนวน ๓ อัตรา

อัตราเงินเดือนตามตกลง

### ก. ลักษณะงาน

- ดำเนินการนัดหมายทั้งเชิงรับและเชิงรุก รวมทั้งลงตารางงานของผู้บริหาร
- จัดทำเอกสารอนุมัติเดินทาง อนุมัติการประชุม รวมถึงจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในส่วนขอเนื้อหาหลัก รวมทั้งไฟล์นำเสนอที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางและการประชุมนั้น ๆ ให้แก่ผู้บริหาร ในกรณีที่เลขาฯ เข้าร่วมประชุมด้วยให้จัดทำสรุปการประชุมพร้อมกับแนวทางการดำเนินงานขั้นต่อไปให้แก่ผู้บริหาร
- ทบทวน และรับทราบเอกสารก่อนเสนอให้แก่ผู้บริหาร เช่น หนังสือเข้า หนังสือออก เอกสาร รายงาน และงานอื่น ๆ ของอุทยานฯ เพื่อดำเนินการเสนองานแก่ผู้บริหาร
- สนับสนุนผู้บริหารในส่วนของการคาดการณ์ และการประสานงานเชิงรุกเพื่อสร้างโอกาสให้แก่อุทยานฯ
- ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารรวมทั้งบุคคลภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เมื่อปฏิบัติงานในสำนักงานและปฏิบัติงานยังสถานที่อื่น
- ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจัดการอุทยานฯ คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการอำนวยการอุทยานฯ
- สนับสนุนการทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

### ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศชายหรือหญิง อายุ ๒๕-๓๕ ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- มีทักษะภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดี (TOEIC ๖๕๐ คะแนนขึ้นไป)
- มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
- มีทักษะการประสานงานระดับสูง สามารถทำงานร่วมกับบุคคล/หน่วยงานทุกระดับ
- มีทักษะในการสื่อสารและถ่ายทอดข้อมูลได้ดี
- มีความรับผิดชอบสูง และมีความละเอียดรอบคอบ
- มีความยืดหยุ่น สามารถปฏิบัติงานได้หลากหลายรูปแบบ สามารถรับแรงกดดันได้ดี
- สามารถบริหารเวลาและจัดลำดับความสำคัญของงานได้เป็นอย่างดี
- สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

### ค. วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานของอุทยานฯ สามารถส่งใบสมัครทางอีเมล  
เท่านั้น โดยดาวน์โหลดไฟล์ใบสมัครทางเว็บไซต์ [www.step.cmu.ac.th](http://www.step.cmu.ac.th) (ในหัวข้อข่าวรับสมัครงาน) กรอกข้อมูลและส่ง  
ไฟล์ดังกล่าวในรูปแบบไฟล์ word โดยไม่ต้องทำการแปลงไฟล์ พร้อมทั้งแนบไฟล์หลักฐานการสมัครครบถ้วน มายัง  
อีเมล [hr@step.cmu.ac.th](mailto:hr@step.cmu.ac.th)

ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันศุกร์ที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

### 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 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ  
สอบสัมภาษณ์ พร้อมวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์ทางเว็บไซต์ [www.step.cmu.ac.th](http://www.step.cmu.ac.th) ในหมวดข่าวรับสมัครงาน  
ในวันพุธที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญาภาภ อานันทนะ)

ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กำหนดการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหารระดับสูง

การคัดเลือก	วัน	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
สอบข้อเขียนและ สอบสัมภาษณ์ รอบแรก	วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๑	๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	อาคารอำนวยการ อุทยานวิทยาศาสตร์ ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)	ผู้ผ่านการสอบรอบแรก ประกาศในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑
สอบสัมภาษณ์ รอบสอง	วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑	๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	อาคารอำนวยการ อุทยานวิทยาศาสตร์ ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)	ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์รอบสอง ประกาศในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑
สอบสัมภาษณ์ รอบสุดท้าย	วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑	แจ้งให้ทราบ ภายหลัง	อาคารอำนวยการ อุทยานวิทยาศาสตร์ ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)	ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์รอบ สามประกาศในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑