



ประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (STeP)  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน  
สังกัดอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ทำหน้าที่เชื่อมโยงภาคการศึกษา ภาคเอกชน และรัฐบาล ในการสร้างมูลค่าแก่งานวิจัยซึ่งอาศัยองค์ความรู้ด้าน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมของนักวิจัย อาจารย์ และผู้เชี่ยวชาญภายในมหาวิทยาลัย โดยเน้นความต้องการของภาคเอกชนเป็นหลัก กลไกการดำเนินงานอุทยานฯ เป็นลักษณะกึ่งธุรกิจ มีความคล่องตัว มีทีมบริหาร เป็นคณาจารย์รุ่นใหม่ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อุทยานฯ ต้องการคนรุ่นใหม่ที่มีความคล่องตัว ชยัน อดทน และมีความคิดสร้างสรรค์ ร่วมงานกับเราเพื่อพัฒนาบริการของอุทยานฯ ให้เทียบเท่าสากล และสร้างสรรค์ผลงานที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ จ.เชียงใหม่ ภาคเหนือ และประเทศต่อไป

ทั้งนี้ อุทยานฯ ได้มีการจัดตั้งอาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่) ขึ้น ภายใต้การดำเนินงานของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อกระจาย การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่ระดับภูมิภาค รวมทั้งเป็นศูนย์กลาง การให้บริการ การสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาของภาคเอกชน และสนับสนุนการเชื่อมโยงความร่วมมือระหว่าง มหาวิทยาลัยกับหน่วยงานเครือข่ายในพื้นที่ภาคเหนือ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ประกอบการที่รอใช้ บริการอยู่เป็นจำนวนมาก

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงาน สังกัดอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อขยายฐานองค์กรของอุทยานฯ ดังนี้

ก. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- |   |                 |
|---|-----------------|
| ๑. ตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร              | ตั้งเอกสารแนบ ๑ |
| ๒. ตำแหน่งพนักงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า | ตั้งเอกสารแนบ ๒ |
| ๓. ตำแหน่งช่างเทคนิคสนับสนุนงานซ่อมบำรุง  | ตั้งเอกสารแนบ ๓ |

ข. วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานของอุทยานฯ สามารถลงทะเบียนและกรอกข้อมูลใบสมัครงาน ได้ทางเว็บไซต์ [www.step.cmu.ac.th/hr](http://www.step.cmu.ac.th/hr) ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

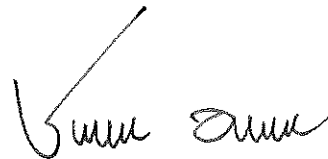
ค. เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบในการสมัคร (ให้นำเอกสารมาส่งในวันสอบ)

ผู้สมัครจะต้องสแกนไฟล์เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการสมัคร ดังนี้

- |   |        |
|---|--------|
| ๑. สำเนาเอกสารรับรองวุฒิมหาบัณฑิต                   | ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาเอกสาร Transcript                           | ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน                                 | ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประชาชน                                 | ๑ ฉบับ |
| ๕. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด ๓x๔ ซม.  | ๑ รูป  |
| ๖. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ/เปลี่ยนนามสกุล (ถ้ามี) | ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์รอบแรก ทางเว็บไซต์ [www.step.cmu.ac.th](http://www.step.cmu.ac.th) ในหมวดข่าวรับสมัครงาน ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ภายในเวลา ๑๗.๐๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญญาภาพ อานันทนนะ)  
ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร  
(จำนวน ๑ อัตรา)  
อัตราเงินเดือนตามตกลง

---

**ลักษณะงาน**

- ดำเนินการนัดหมายทั้งเชิงรับและเชิงรุก รวมทั้งจัดการตารางงานของผู้บริหาร
- จัดทำเอกสารอนุมัติเดินทาง อนุมัติการประชุม รวมถึงจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในส่วนของเนื้อหาหลัก รวมทั้งไฟล์นำเสนอที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางและการประชุมนั้น ๆ ให้แก่ผู้บริหาร ในกรณีที่เสาะฯ เข้าร่วมประชุมด้วยให้จัดทำสรุปการประชุมพร้อมทั้งแนวทางการดำเนินงาน ขึ้นต่อไปให้แก่ผู้บริหาร
- ทบทวน และตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอให้แก่ผู้บริหาร เช่น หนังสือเข้า หนังสือออก เอกสาร รายงานและงานอื่น ๆ ของอุทยานฯ เพื่อดำเนินการเสนองานแก่ผู้บริหาร
- สนับสนุนผู้บริหารในส่วนของการคาดการณ์ และการประเมินงานเชิงรุกเพื่อสร้างโอกาสให้แก่อุทยานฯ
- ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร รวมทั้งบุคคลภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเมื่อปฏิบัติงาน ในสำนักงานและปฏิบัติงานยังสถานที่อื่น
- ดำเนินการจัดประชุมคณะผู้บริหารจัดการอุทยานฯ คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการ อำนวยการอุทยานฯ
- สนับสนุนการทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- เพศหญิง อายุ ๒๕ - ๓๐ ปี
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- มีประสบการณ์การทำงาน ๑ - ๓ ปี หากมีประสบการณ์ทำงานด้านเลขานุการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะการประสานงานระดับสูง สามารถทำงานร่วมกับบุคคล/หน่วยงานทุกระดับ
- มีทักษะในการสื่อสารและถ่ายทอดข้อมูล
- มีความรับผิดชอบสูง และมีความละเอียดรอบคอบ
- สามารถปฏิบัติงานได้หลากหลายรูปแบบ สามารถรับแรงกดดันได้ดี
- สามารถเขียนหนังสือราชการตอบโต้งานภายในและภายนอก
- สามารถบริหารเวลาและจัดลำดับความสำคัญของงานได้เป็นอย่างดี
- สามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูง และมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word Excel PowerPoint เพื่อการทำงานได้ดี
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร อ่าน และเขียน ได้ในระดับดี

กำหนดการสอบ

กำหนดการ	วัน	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
เปิดรับสมัคร	วันที่ ๑๙ มกราคม ถึง ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.	กรอกใบสมัครผ่าน ระบบออนไลน์ www.step.cmu.ac.th	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบรอบแรกใน วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
สอบข้อเขียน และสัมภาษณ์ รอบแรก	วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.	ห้องประชุมชั้น ๒ อาคาร D อาคารอำนวยการ อุทยานวิทยาศาสตร์ ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)	ประกาศผู้ผ่านการสอบ สัมภาษณ์รอบแรก จะทำการประกาศใน วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
สอบสัมภาษณ์ รอบสอง	จะประกาศให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง			
สอบสัมภาษณ์ รอบสุดท้าย	จะประกาศให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง			