



ประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (STeP)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน
สังกัดอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ทำหน้าที่เชื่อมโยงภาคการศึกษา ภาคเอกชน ภาครัฐบาล และภาคสังคม ในการสร้างมูลค่าแก่งานวิจัยซึ่งอาศัย องค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมของนักวิจัย อาจารย์ และผู้เชี่ยวชาญภายในมหาวิทยาลัย โดยเน้นความต้องการของภาคเอกชนเป็นหลัก อุทยานฯ ทำหน้าที่บริหารจัดการอาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่) ร่วมกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อ กระจายการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่ระดับภูมิภาค รวมทั้งเป็น ศูนย์กลางการให้บริการ การสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาของภาคเอกชน และสนับสนุนการเชื่อมโยง ความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานเครือข่ายในพื้นที่ภาคเหนือ เพื่อตอบสนองความต้องการของ ผู้ประกอบการที่รอใช้บริการอยู่เป็นจำนวนมาก กลไกการดำเนินงานอุทยานฯ เป็นลักษณะกึ่งธุรกิจ มีความคล่องตัว มีทีมบริหารเป็นคณาจารย์รุ่นใหม่ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อุทยานฯ ต้องการคนรุ่นใหม่ที่มีความคล่องตัว ชยัน อดทน และมีความคิดสร้างสรรค์ร่วมงานกับเราเพื่อพัฒนาบริการของอุทยานฯ ให้เทียบเท่าสากล และสร้างสรรค์ ผลงานที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ จ.เชียงใหม่ ภาคเหนือ และประเทศต่อไป

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงาน สังกัดอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อขยายฐานองค์กรของอุทยานฯ ดังนี้

ก. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. ตำแหน่งพนักงานบัญชี | (ตั้งเอกสารแนบ ๑) |
| ๒. ตำแหน่งพนักงานการเงิน | (ตั้งเอกสารแนบ ๒) |
| ๓. ตำแหน่งพนักงานพัสดุ | (ตั้งเอกสารแนบ ๓) |
| ๔. ตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร | (ตั้งเอกสารแนบ ๔) |
| ๕. ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป | (ตั้งเอกสารแนบ ๕) |
| ๖. ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนงานด้านกฎหมาย | (ตั้งเอกสารแนบ ๖) |
| ๗. ตำแหน่งพนักงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า | (ตั้งเอกสารแนบ ๗) |
| ๘. ตำแหน่งพนักงานบริหารจัดการห้องปฏิบัติการนวัตกรรม | (ตั้งเอกสารแนบ ๘) |
| ๙. ตำแหน่งพนักงานบริหารงานคุณภาพงานบริการห้องปฏิบัติการนวัตกรรม | (ตั้งเอกสารแนบ ๙) |
| ๑๐. ตำแหน่งพนักงานพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมและความร่วมมือต่างประเทศ | (ตั้งเอกสารแนบ ๑๐) |
| ๑๑. ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร | (ตั้งเอกสารแนบ ๑๑) |
| ๑๒. ตำแหน่งพนักงานออกแบบสร้างสรรค์ | (ตั้งเอกสารแนบ ๑๒) |

ข. วิธีการสมัคร...

ข. วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานของอุทยานฯ สามารถลงทะเบียนและกรอกข้อมูลใบสมัครงาน ได้ทางเว็บไซต์ www.step.cmu.ac.th/hr ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันอาทิตย์ที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕

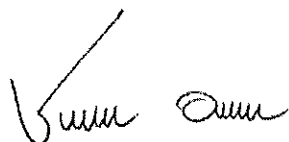
ค. เอกสารหลักฐานที่จะต้องแนบในการสมัคร (ให้นำเอกสารมาส่งในวันสอบ)

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. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ/เปลี่ยนนามสกุล (ถ้ามี) | ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์รอบแรก ทางเว็บไซต์ www.step.cmu.ac.th ในหมวดข่าวรับสมัครงาน ในวันอังคารที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญานูภาพ อานันทนนะ)
รักษาการแทนผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป
(จำนวน ๒ อัตรา)
อัตราเงินเดือนตามตกลง

ลักษณะงาน

- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่มีลักษณะเฉพาะเรื่อง และตรวจสอบความถูกต้องของร่างหนังสือราชการจากทุกที่มงานในองค์กร
- ลงเลขทะเบียนหนังสือออก ติดตามสถานะ ดำเนินการสำเนาและจัดเก็บหนังสือออกตามระบบงานสารบรรณ
- รับหนังสือเข้า ลงเลขทะเบียนหนังสือรับ เสนอหนังสือเข้าไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพิจารณาถ้อยแถลงเรื่อง จัดลำดับความสำคัญของหนังสือเข้า ติดตามผลการเสนอเรื่อง จัดเก็บหนังสือเข้าตามระบบงานสารบรรณ รวมถึงการควบคุมการจัดเก็บหนังสือเข้า
- รับผิดชอบและดำเนินการตอบกลับ กรณีงานหนังสือเข้าที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและงานการกุศลต่าง ๆ
- ดูแลงานเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ติดต่อประสานงาน แนะนำ ตอบข้อซักถาม และให้ข้อมูลของอุทยานฯ แก่บุคลากรภายนอกผ่านทางโทรศัพท์ และประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องไปยังทีมงานต่าง ๆ ของอุทยานฯ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- หญิงหรือชายอายุไม่เกิน ๓๒ ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- มีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานด้านเอกสารราชการ งานธุรการสำนักงาน ไม่ต่ำกว่า ๑ ปี
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเป็นอย่างดี
- หากมีประสบการณ์การทำงานเอกสารราชการจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความสามารถด้านการเขียน เรียบเรียงบทความ การสรุปความ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- มีความกระตือรือร้น ความรับผิดชอบสูง อดทน และละเอียดรอบคอบ
- สามารถบริหารจัดการและทำงานได้หลากหลายหน้าที่ (Good Multi-Task Skill)
- สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี (แบบหลักฐานการสอบวัดทักษะด้านภาษา TOEIC/TOEFL/IELTS หรืออื่น ๆ (ถ้ามี))
- มีทักษะในการสื่อสาร มีจิตในการบริการ สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับคนอื่น ๆ ได้ดี
- สามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูง และมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานในระดับดี

กำหนดการสอบ

กำหนดการ	วัน	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
เปิดรับสมัคร	บัดนี้ – วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕	๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.	กรอกใบสมัครผ่าน ระบบออนไลน์ www.step.cmu.ac.th	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบรอบแรกใน วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕
สอบข้อเขียน และสัมภาษณ์ รอบแรก	วันที่ ๓-๖ ตุลาคม ๒๕๖๕	๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.	ห้องประชุมชั้น ๒ อาคาร D อาคารอำนวยการ อุทยานวิทยาศาสตร์ ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)	ประกาศผู้ผ่านการสอบ สัมภาษณ์รอบแรกจะทำ การประกาศใน วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕
สอบ สัมภาษณ์รอบ สอง	วันที่ ๑๐-๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕	๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.	ห้องประชุมชั้น ๒ อาคาร D อาคารอำนวยการ อุทยานวิทยาศาสตร์ ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)	ประกาศผู้ผ่านการสอบ สัมภาษณ์รอบแรกจะทำ การประกาศใน วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕
สอบ สัมภาษณ์รอบ สุดท้าย	จะประกาศให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง			

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม