



ประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (STeP)  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน  
สังกัดอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ทำหน้าที่เชื่อมโยงภาคการศึกษา ภาคเอกชน และรัฐบาล ในการสร้างมูลค่าแก่งานวิจัยซึ่งอาศัยองค์ความรู้ด้าน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมของนักวิจัย อาจารย์ และผู้เชี่ยวชาญภายในมหาวิทยาลัย โดยเน้นความต้องการ ของภาคเอกชนเป็นหลัก กลไกการดำเนินงานอุทยานฯ เป็นลักษณะกึ่งธุรกิจ มีความคล่องตัว มีทีมบริหารเป็น คณาจารย์รุ่นใหม่ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อุทยานฯ ต้องการคนรุ่นใหม่ที่มีความคล่องตัว ชยัน อดทน และมีความคิด สร้างสรรค์ ร่วมงานกับเราเพื่อพัฒนาบริการของอุทยานฯ ให้เทียบเท่าสากล และสร้างสรรค์ผลงานที่จะพัฒนาคุณภาพ ชีวิตของประชาชนในพื้นที่ จ.เชียงใหม่ ภาคเหนือ และประเทศต่อไป

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

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานสังกัด อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อขยายฐานองค์กรของอุทยานฯ ดังนี้

ก. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- |  |                 |
|--|-----------------|
| ๑. ตำแหน่งพนักงานบริหารงานความสัมพันธ์ลูกค้า             | ตั้งเอกสารแนบ ๑ |
| ๒. ตำแหน่งวิศวกรสารสนเทศและการสื่อสาร                    | ตั้งเอกสารแนบ ๒ |
| ๓. ตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร                             | ตั้งเอกสารแนบ ๓ |
| ๔. ตำแหน่งพนักงานพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมเริ่มต้น (The Brick) | ตั้งเอกสารแนบ ๔ |

ข. วิธีการสมัคร...

**ข. 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)

ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันอาทิตย์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๗.๐๐ น.

**ค. เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบในการสมัคร**

ผู้สมัครจะต้องสแกนไฟล์เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการสมัคร ดังนี้

- |   |        |
|---|--------|
| ๑. สำเนาเอกสารรับรองวุฒิการศึกษา                    | ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาเอกสาร Transcript                           | ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน                                 | ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                         | 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 ในวันอังคารที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ภายในเวลา ๑๗.๐๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญาภาพ อานันทนนะ)  
ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตำแหน่งพนักงานบริหารงานความสัมพันธ์ลูกค้า  
(จำนวน ๒ อัตรา)  
อัตราเงินเดือนตามตกลง

---

**ลักษณะงาน**

- ประสานงาน อำนวยความสะดวก แนะนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอุทยานฯ แก่ลูกค้าและผู้ใช้บริการอาคาร
- ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของอาคาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- เพศชายหรือเพศหญิง อายุระหว่าง ๒๔-๓๐ ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาระดับระดับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป สาขาวิชา บริหารธุรกิจ / การตลาด / การจัดการ / การโรงแรม หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน สื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดี
- มีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับด้านธุรกิจบริการไม่ต่ำกว่า ๒ ปี
- มีทัศนคติเชิงบวก มีไหวพริบ มีความยืดหยุ่นสูง
- บุคลิกภาพดี สุภาพ และรู้จักกาลเทศะ
- มีทักษะในการสื่อสาร และมีใจรักในการให้บริการ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องสำหรับการทำงานได้ในระดับดี

ตำแหน่งวิศวกรสารสนเทศและการสื่อสาร  
(จำนวน ๒ อัตรา)  
อัตราเงินเดือนตามตกลง

---

**ลักษณะงาน**

- ดำเนินการและประสานงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อการออกแบบและพัฒนาระบบขององค์กรได้
- รับผิดชอบต่อการใช้งาน และแปลงออกมาเป็นแผนงานได้
- บริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศขององค์กรให้สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานสำหรับระบบสารสนเทศ
- เป็นตัวแทนอุทยานฯ เข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- เพศชายหรือหญิง อายุระหว่าง ๒๔-๓๐ ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- มีประสบการณ์การทำงานด้านระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมซอฟต์แวร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร อ่านและเขียน ได้ในระดับดี
- มีความเชี่ยวชาญในงานและโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง
- มีทัศนคติเชิงบวกและมีความยืดหยุ่นสูง
- รักงานบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- ยอมรับความเปลี่ยนแปลง และกระตือรือร้นอยู่เสมอ
- มีทักษะในการสื่อสาร การวิเคราะห์ และมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

ตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร  
(จำนวน ๑ อัตรา)  
อัตราเงินเดือนตามตกลง

---

**ลักษณะงาน**

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

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- เพศหญิง อายุระหว่าง ๒๕-๓๕ ปี
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า ๑ ปี
- มีทักษะภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดี (หากได้คะแนน TOEIC ๖๐๐ คะแนนขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Word, Excel, Power Point
- มีปฏิสัมพันธ์ และทักษะการประสานงานระดับสูง สามารถทำงานร่วมกับบุคคล/หน่วยงานได้ทุกระดับ
- มีทักษะในการสื่อสารและถ่ายทอดข้อมูลได้ดี
- มีความกระตือรือร้น ความรับผิดชอบสูง อดทน และละเอียดรอบคอบ
- มีความคิดสร้างสรรค์ ยืดหยุ่น สามารถปฏิบัติงานได้หลากหลายรูปแบบ และสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้ดี
- สามารถบริหารเวลาและจัดลำดับความสำคัญของงานได้เป็นอย่างดี
- มีไหวพริบ กล้าแสดงออก กล้าตัดสินใจ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

**ตำแหน่งพนักงานพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมเริ่มต้น (The Brick)**  
**(จำนวน ๒ อัตรา)**  
**อัตราเงินเดือนตามตกลง**

---

**ลักษณะงาน**

- รับผิดชอบในการดำเนินงานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพผู้ประกอบการ งานบริการและให้คำปรึกษาทางธุรกิจ งานด้านการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ การติดต่อประสานงาน การจัดฝึกอบรม และการพัฒนาผู้ประกอบการรายใหม่ เพื่อส่งเสริมให้ธุรกิจมีการเติบโตอย่างก้าวกระโดด
- เชื่อมโยงกับอาจารย์และนักวิจัย ผู้เชี่ยวชาญภายนอก และแหล่งเงินทุนภายนอกเพื่อให้ผู้ประกอบการเติบโตตามเป้าหมายที่วางไว้
- รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ งานวิเคราะห์สนับสนุนและการพัฒนาข้อเสนอโครงการ งานบริการและให้คำปรึกษาทั่วไป งานติดต่อประสานงาน และงานฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมให้เกิดการทำงานวิจัยเชิงพาณิชย์ระหว่างภาคการศึกษาและภาคเอกชน
- รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการที่ได้รับมอบหมายให้ได้ผลผลิตและผลลัพธ์ตามที่ตั้งไว้
- วางแผนและดำเนินกิจกรรมการปฐมนิเทศธุรกิจเทคโนโลยีที่สอดคล้องกับภารกิจของอุทยานฯ และที่ระบุในข้อเสนออุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (กิจกรรม ตัวชี้วัด และประโยชน์ที่ได้รับ) รวมทั้งประสานกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในเครือข่าย เพื่อให้เกิดกระบวนการในการดำเนินงานและตัวชี้วัดที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- รับผิดชอบในการหาลูกค้า และเปิดธุรกิจใหม่ให้กับอุทยานฯ
- สนับสนุนการทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- เพศชายหรือหญิง อายุระหว่าง ๒๕-๓๕ ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป (ไม่จำกัดสาขาวิชา)
- มีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับด้านธุรกิจบริการไม่ต่ำกว่า ๑ ปี
- หากมีประสบการณ์ในการเขียนแผนธุรกิจ การบริหารจัดการโครงการ ทำสำเร็จตามเป้าหมายจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- รักงานบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีมนุษยสัมพันธ์ดี กระตือรือร้นที่จะหาความเปลี่ยนแปลง
- สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะในการสื่อสาร (การพูดและเขียน) สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับคนอื่น ๆ ได้ดี สามารถวิเคราะห์ จับประเด็นเรื่องราวต่าง ๆ ได้ดี
- สามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูง และมีไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานในระดับดี

## กำหนดการสอบ

การคัดเลือก	วัน	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
สอบข้อเขียน และสัมภาษณ์ รอบแรก	วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.	หอประชุม Rice Gain Auditorium อาคารอำนวยการอุทยาน วิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)	ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์รอบ แรกจะทำการประกาศใน <u>วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒</u>
สอบสัมภาษณ์ รอบสอง	วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒	๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.	ห้องประชุมชั้น ๒ อาคาร D อาคารอำนวยการอุทยาน วิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)	ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์รอบ สองจะทำการประกาศใน <u>วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒</u>
สอบสัมภาษณ์ รอบสุดท้าย	วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุมชั้น ๔ อาคาร A อาคารอำนวยการอุทยาน วิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)	-