ประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหาร

ด้วยอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกและบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหาร จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับการพิจารณาของหน่วยงานและการตกลงร่วมกัน บาท สังกัด อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยใช้งบประมาณเงินรายได้เป็นค่าจ้าง ตามรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

1.1 เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 ข้อ 11

1.2 ไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณก่อนกำหนด หรือโครงการอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน

1.3 เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา จิตบริการ มีมนุษยสัมพันธ์และมีความอดทน

1.4 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

1.5 เป็นผู้มีบุคลิกภาพดี มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น และสามารถทำงานเป็นทีม

1.6 มีความสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและสามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรมได้

1.7 กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร ผู้สมัครต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้วหรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 คุณสมบัติ

2.1.1 ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

2.1.2 วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

2.1.3 มีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานด้านเอกสารราชการ งานธุรการสำนักงาน ไม่ต่ำกว่า 1 ปี

2.1.4 มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการจะพิจารณาเป็นพิเศษ

2.1.5 มีทักษะการประสานงานระดับสูง สามารถทำงานร่วมกับบุคคล/หน่วยงานได้ทุกระดับ

2.1.6 มีทักษะในการสื่อสาร สรุปและถ่ายทอดข้อมูลได้ดี

2.1.7 บริหารเวลาและจัดลำดับความสำคัญของงานได้เป็นอย่างดี

2.1.8 มีทักษะความรู้ทางภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้ในระดับดี

2.1.9 มีทักษะในการสื่อสาร มีจิตในการบริการ
สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับคนอื่น ๆ ได้ดี

2.1.10 มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานในระดับดี

2.1.11 มีทักษะการบริหารจัดการและทำงานได้หลากหลายหน้าที่ (Good Multi-Task Skill)

2.1.12 มีทักษะในการเชื่อมโยงข้อมูล / ปะติดปะต่อเรื่องราว / กล้าให้ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล

2.1.13 มีทักษะการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ อาจารย์ นักวิจัย และภาคเอกชน

2.1.14 มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการตัดสินใจ

2.2 ลักษณะงาน

2.2.1 ทบทวน และตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอให้แก่ผู้บริหาร เช่น หนังสือเข้า หนังสือออก เอกสาร รายงาน นำส่ง E-mail หนังสือเข้าที่ได้รับพิจารณาจากผู้บริหาร รวมทั้งงานอื่น ๆ ของอุทยานฯ เพื่อดำเนินการเสนองานแก่ผู้บริหาร

2.2.2 ดำเนินการนัดหมายทั้งเชิงรับและเชิงรุก รวมทั้งลงตารางงานของผู้บริหาร

2.2.3 จัดทำเอกสาร จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย รวมถึงจัดทำไฟล์นำเสนอที่เกี่ยวข้องกับการประชุมนั้น ๆ ให้แก่ผู้บริหาร ในกรณีที่เลขาฯ เข้าร่วมประชุมด้วยให้จัดทำสรุปการประชุมพร้อมกับแนวทางการดำเนินงานขั้นต่อไป และติดตามงานให้แก่ผู้บริหาร

2.2.4 สนับสนุนผู้บริหารในส่วนของการคาดการณ์และการประสานงานเชิงรุก เพื่อสร้างโอกาสให้แก่อุทยานฯ

2.2.5 ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทั้งเมื่อปฏิบัติงานในสำนักงานและปฏิบัติงานยังสถานที่อื่น ๆ

2.2.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

3. สวัสดิการที่ได้รับ

ที่อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนด

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 4 เดือน : โดยจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าตามที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องถูกเลิกจ้าง

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือตามที่หน่วยงานกำหนด หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. การรับสมัครและระยะเวลารับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้สร้างใบสมัครงานและยื่นสมัคร

ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment
ตั้งแต่วันที่ประกาศ รับสมัครเป็นต้นไป **จนถึงวันที่ 29 มีนาคม 2569 เวลา 23.59 น.**

7. เอกสารหลักฐานในการสมัคร <u>ให้ผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ</u> ก่อนแนบไฟล์เอกสารในระบบ CMU HR e-Recruitment ดังนี้

7.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางกรณีเป็นชาวต่างชาติ
7.2 สำเนาใบรับรองคุณวุฒิการศึกษา
7.3 สำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ (Transcript)
7.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันที่ปิดรับสมัคร
7.5 สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
7.6 เอกสารรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
7.7 ประวัติส่วนตัวโดยย่อ (Resume)
7.8 ผลการตรวจประวัติอาชญากรรม (ถ้ามี) หากผ่านการคัดเลือกนำส่งเอกสารวันรายงานตัว

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะ**ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ 31 มีนาคม 2569** ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment

9. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

รอบที่ 1
(สอบ : วันที่ 3 เมษายน 2569 เวลา 08.30-17.00 น.)
(ประกาศผลการคัดเลือกรอบที่ 1 : วันที่ 8 เมษายน 2569)
- ส่วนที่ 1 : การสอบข้อเขียนความรู้ทั่วไปจะดำเนินการสอบทั้งหมด 4 วิชาหลัก
1. ความรู้ด้านตรรกะศาสตร์
2. ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ
3. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง
4. ความรูด้านทักษะการทำงาน
- ส่วนที่ 2 : การสอบสัมภาษณ์

รอบที่ 2
(สอบ : วันที่ 10 เมษายน 2569 เวลา 08.30-17.00 น.)
(ประกาศผลการคัดเลือกรอบที่ 2 : วันที่ 17 เมษายน 2569)
การสอบปฏิบัติ ความรู้เชิงลึกเฉพาะตำแหน่ง

รอบที่ 3
(สอบ : 22 เมษายน 2569 เวลา 08.30-17.00 น.)
(ประกาศผลการคัดเลือกรอบที่ 3 : วันที่ 24 เมษายน 2569)
การสอบสัมภาษณ์รอบสุดท้าย

หมายเหตุ :

- ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 คะแนนขึ้นไป ของคะแนนสอบทั้งหมด 3 รอบ โดยการพิจารณาผลการคัดเลือกให้เป็นไปตามคำตัดสินของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สิ้นสุด
- เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

10. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกผ่านทางระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment โดยให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมา**รายงานตัวพร้อมด้วยเอกสารผลการตรวจประวัติอาชญากรรม ณ อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่) วันที่ 28 เมษายน 2569 เวลา 10.00 น. หากไม่มารายงานตัวจะถือว่าสละสิทธิ์**

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2569

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปิติวัฒน์ วัฒนชัย)
ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่