



ที่ อว 8393(30)/1/ 21

สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

19 มกราคม 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน

เรียน จัดหางานจังหวัดเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครงาน จำนวน 1 ชุด

ด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงาน ในตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่สารสนเทศ จำนวน 1 อัตรา, โปรแกรมเมอร์ จำนวน 2 อัตรา, นักจัดการงานทั่วไป (ด้านพัสดุ) จำนวน 1 อัตรา, พนักงานช่าง จำนวน 1** โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

ในการนี้ สถาบันฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานดังกล่าว และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พฤกษ์ อักกะรังสี)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ 0-5394 2007 ต่อ 211

โทรสาร 0-5390 3760

ประกาศรับสมัครงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้วยความมุ่งมั่นเป็นสถาบันผลิตผลงานวิจัยและสร้างนวัตกรรมด้านพลังงานทดแทนที่ตอบสนองความต้องการในภูมิภาคอาเซียน, ให้บริการวิชาการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ได้มาตรฐานสากล, สนับสนุนยุทธศาสตร์พลังงานและ smart city ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้ :

1. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน 1 อัตรา
2. นักจัดการงานทั่วไป (ด้านพัสดุ)	จำนวน 1 อัตรา
3. โปรแกรมเมอร์	จำนวน 2 อัตรา
4. พนักงานช่าง	จำนวน 1 อัตรา

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ

คุณสมบัติของผู้สมัคร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่าในสาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. มีความสามารถในการเขียนโปรแกรมภาษาต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - 2.1 PHP
 - 2.2 MySQL
 - 2.3 JavaScript
3. มีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาทางด้าน Hardware และ Software บนระบบปฏิบัติการ Windows เป็นอย่างดี
4. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Visio, Power point, Photoshop และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้เป็นอย่างดี
5. มีความมุ่งมั่น และความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้
7. ใฝ่รู้ และสามารถพัฒนาความสามารถด้วยตนเอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ดูแลรักษาและพัฒนาระบบสารสนเทศภายใน ERDI Organization System (EOS) รวมถึงเว็บไซต์ของสถาบันฯ

- ตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์ของสถาบันฯ ให้พร้อมใช้ และรองรับการทำงานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงบำรุงรักษาและเก็บสำรองข้อมูลของโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ ไม่ให้เกิดการสูญหายหรือชำรุด
- ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ ให้กับพนักงานของสถาบันฯ
- จัดทำและดูแลทะเบียนทรัพย์สินทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบันฯ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ตำแหน่ง โปรแกรมเมอร์

คุณสมบัติของผู้สมัคร ตำแหน่ง โปรแกรมเมอร์

1. เพศชาย อายุไม่เกิน 35 ปี
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์, วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. มีความรู้ ความชำนาญ ในการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Web Application
4. มีความรู้พื้นฐาน ในการเขียนโปรแกรม Arduino, Microcontroller
5. มีความรู้ ความชำนาญ ในการจัดการฐานข้อมูล SQL
6. มีความรู้ ความสามารถในการเขียนโปรแกรมภาษา Python, PHP และ JavaScript
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows และ Linux
8. มีความมุ่งมั่น และความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
9. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้
10. ใฝ่รู้ และสามารถพัฒนาความสามารถด้วยตนเอง
11. สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง โปรแกรมเมอร์

- วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนานวัตกรรมด้านระบบ IOT รวมถึงโปรแกรมประยุกต์เพื่อนำไปใช้กับงาน ESM (Easy Smart Meter) ภายใต้โครงการต่าง ๆ ของสถาบันฯ
- ออกแบบ พัฒนา ทดสอบและปรับปรุง Module ระบบ ESM ให้ทันสมัยตรงความต้องการของสถาบันฯ
- จัดเตรียมระบบ ESM พร้อม Module ให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานระบบฯ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ด้านพัสดุ)

คุณสมบัติของผู้สมัคร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ด้านพัสดุ)

1. ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553
2. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ สังคมศาสตร์ สถิติ คณิตศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ จิตวิทยา วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ อักษรศาสตร์ สื่อสารมวลชน สังคมวิทยา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบเท่าหรือเกี่ยวข้อง
3. มีความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Word, Excel และ Power Point ได้เป็นอย่างดี
4. มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้น ตรงต่อเวลา มีจิตบริการ และซื่อสัตย์ต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ และสามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีสำหรับงานด้านการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์แก่พนักงาน
5. มีความละเอียดรอบคอบในด้านงานเอกสาร ตรวจเช็ค ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารในเรื่องของตัวเลข และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเอกสารได้ดี และการจัดเก็บเอกสารหรือข้อมูลต่างๆ ให้เป็นระบบระเบียบ หาง่าย ทั้งเอกสารที่เป็นกระดาษและไฟล์เอกสาร
7. มีความมุ่งมั่น และความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
8. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความยืดหยุ่น และสามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้
9. ใฝ่รู้ และสามารถพัฒนาความสามารถด้วยตนเองในสายงานด้านพัสดุ
10. หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
11. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุในสถาบันอุดมศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ด้านพัสดุ)

รับผิดชอบในส่วนของการบริหารจัดการด้านวัสดุและครุภัณฑ์ของสถาบัน มีรายละเอียด ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ การจัดซื้อจัดหาวัสดุสำนักงาน ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้พนักงาน ตรวจเช็คสรุปรายยอดคงเหลือทุกสิ้นเดือน เพื่อรายงานยอดคงเหลือและพิจารณาจัดซื้อวัสดุเพิ่มเติมในกรณีที่วัสดุสิ้น ๑ เหลือน้อยและอาจจะไม่เพียงพอต่อการใช้งาน
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของสถาบัน ดำเนินการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ให้กับพนักงานและโครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินงานภายใต้สถาบัน กำหนดเลขครุภัณฑ์ประจำปี ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบสามมิติ ขอรหัสครุภัณฑ์ใหม่กับผู้ดูแลระบบสามมิติ ตรวจเช็คและรายงานยอดคงเหลือครุภัณฑ์ประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณต่อผู้บริหารสถาบัน ส่งรายงานให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของโครงการ (กรณีบางโครงการมีงบจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์) กำหนดเลขครุภัณฑ์โครงการ ตรวจเช็คและรายงานยอดคงเหลือครุภัณฑ์โครงการประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ศึกษาหาความรู้ด้านการพัสดุต่าง ๆ ให้มีความรู้และเชี่ยวชาญเพิ่มขึ้น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ตำแหน่ง พนักงานช่าง ปฏิบัติงานโครงการตรวจติดตามและบำรุงรักษาระบบ Smart Meter

คุณสมบัติของผู้สมัคร ตำแหน่ง พนักงานช่าง

1. เพศชาย อายุไม่เกิน 35 ปี และผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
2. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาช่างไฟฟ้า หรือช่างอิเล็กทรอนิกส์
3. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ในสาขางานที่เกี่ยวข้อง
4. มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องทางด้านช่างมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
5. สามารถขับรถยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์
6. สามารถปฏิบัติงานวันหยุดได้
7. ถ้ามีความรู้ด้าน IOT หรือ Micro Controller จะพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง พนักงานช่าง

ปฏิบัติงานโครงการตรวจติดตามและบำรุงรักษาระบบ Smart Meter

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านช่าง
- ตรวจติดตามและบำรุงรักษาระบบ Smart Meter ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ตรวจสอบตามลักษณะงานโดยทั่วไป
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถ Download ใบสมัครได้ที่ <http://www.erdicmu.ac.th> พร้อมส่งใบสมัครได้ที่ email address : erdicmu.hr@gmail.com หรือขอรับแบบฟอร์มใบสมัครและยื่นโดยตรงได้ที่ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น 2 สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ในบริเวณสถานีวิจัยและศูนย์ฝึกอบรมการเกษตรแม่เหียะ) ถนนคลองชลประทาน ตำบลแม่เหียะ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0 5394 2007-9 ต่อ 211 หรือ 09 3561 4629

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป
2. ประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรอง ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับตามหลักสูตร พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
3. ใบแสดงผลการศึกษา พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
5. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
6. ใบรับรองการผ่านงาน กรณีมีประสบการณ์
7. เอกสารอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สมัคร

