



ประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (STeP)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน
สังกัดอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ทำหน้าที่เชื่อมโยงภาคการศึกษา ภาคเอกชน ภาครัฐบาล และภาคสังคม ในการสร้างมูลค่าแก่งานวิจัยซึ่งอาศัยองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมของนักวิจัย อาจารย์ และผู้เชี่ยวชาญภายในมหาวิทยาลัย โดยเน้นความต้องการของภาคเอกชนเป็นหลัก อุทยานฯ ทำหน้าที่บริหารจัดการอาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่) ร่วมกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อกระจายการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่ระดับภูมิภาค รวมทั้งเป็นศูนย์กลางการให้บริการ การสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาของภาคเอกชน และสนับสนุนการเชื่อมโยงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานเครือข่ายในพื้นที่ภาคเหนือ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ประกอบการที่รอใช้บริการอยู่เป็นจำนวนมาก กลไกการดำเนินงานอุทยานฯ เป็นลักษณะกึ่งธุรกิจ มีความคล่องตัว มีทีมบริหารเป็นคณาจารย์รุ่นใหม่ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อุทยานฯ ต้องการคนรุ่นใหม่ที่มีความคล่องตัว ชยันตอดทน และมีความคิดสร้างสรรค์ร่วมงานกับเราเพื่อพัฒนาบริการของอุทยานฯ ให้เทียบเท่าสากล และสร้างสรรค์ผลงานที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ จ.เชียงใหม่ ภาคเหนือ และประเทศต่อไป

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงาน สังกัดอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อขยายฐานองค์กรของอุทยานฯ ดังนี้

ก. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร | (ตั้งเอกสารแนบ ๑) |
| ๒. ตำแหน่งพนักงานพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมและความร่วมมือต่างประเทศ | (ตั้งเอกสารแนบ ๒) |
| ๓. ตำแหน่งพนักงานสร้างสรรค์และสื่อสารองค์กร (งานสร้างคอนเทนต์) | (ตั้งเอกสารแนบ ๓) |
| ๔. ตำแหน่งพนักงานสร้างสรรค์และสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์) | (ตั้งเอกสารแนบ ๔) |
| ๕. ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทรัพย์สินทางปัญญา | (ตั้งเอกสารแนบ ๕) |

ข. วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานของอุทยานฯ สามารถลงทะเบียนและกรอกข้อมูลใบสมัครงาน ได้ทางเว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/>

ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันอาทิตย์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๗

ค. เอกสารหลักฐานที่จะต้องแนบในการสมัคร (ให้นำเอกสารมาส่งในวันสอบ)

ผู้สมัครจะต้องสแกนไฟล์เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการสมัคร ดังนี้

- | | |
|---|--------|
| ๑. สำเนาเอกสารรับรองวุฒิมัธยมศึกษา | 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 (ในหมวดข่าวรับสมัครงาน) ในวันอังคารที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษมศักดิ์ อุทัยชนะ)
รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
(จำนวน ๓ อัตรา)
อัตราเงินเดือนตามตกลง

ลักษณะงาน

- ดำเนินการด้านการบริหารจัดการความรู้ การเรียนรู้ในองค์กร (Knowledge Management)
- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม พร้อมจัดทำแผนฝึกอบรมรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) สำหรับพนักงาน
- ดำเนินการจัดฝึกอบรม และ/หรือ ติดตามให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมตามแผนที่วางไว้
- ติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อจัดทำ Gap Analysis สำหรับวิเคราะห์พนักงาน
- จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี
- วางแผนและดำเนินการประเมินผลงาน (Feedback) สำหรับพนักงาน
- วางแผนและดำเนินการโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรสำหรับพนักงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กิจกรรมด้าน Employee Engagement กิจกรรมด้าน Happy Workplace เป็นต้น และติดตามและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ และจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอในประเด็นสำคัญ
- เสนอแนวทางการพัฒนาเครื่องมือ/ระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา
- มีประสบการณ์การทำงานด้านงานทรัพยากรบุคคลไม่ต่ำกว่า ๑ ปี
- มีใจเปิดกว้าง มีจิตบริการ เข้าใจประเภทและบุคลิกภาพของคน รับฟังผู้อื่น รักษาความลับได้ดี
- มีทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปใจความ และถ่ายทอดข้อมูลได้เป็นอย่างดี
- สามารถบริหารจัดการและทำงานได้หลากหลายหน้าที่ (Good Multi-Task Skill)
- สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี (แนวหลักฐานการสอบวัดทักษะด้านภาษา TOEIC/TOEFL/IELTS หรืออื่น ๆ (ถ้ามี))
- สามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูง และมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานในระดับดี

ตำแหน่งพนักงานพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมและความร่วมมือต่างประเทศ
(จำนวน ๗ อัตรา)
อัตราเงินเดือนตามตกลง

ลักษณะงาน

- ร่วมดำเนินการวางแผน จัดทำข้อเสนอโครงการ แผนงบประมาณ แผนดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- บริหารจัดการโครงการที่ได้รับมอบหมาย ให้ได้ผลผลิตและผลลัพธ์ตามที่เป้าหมายกำหนด
- จัดหาและบริหารจัดการเครือข่าย สมาคมนักวิจัย รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์
- รับผิดชอบในการดำเนินงานวิเคราะห์สนับสนุน งานบริการและให้คำปรึกษาทั่วไป งานติดต่อประสานงาน และงานจัดฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมให้เกิดการทำงานวิจัยเชิงพาณิชย์ระหว่างภาคการศึกษาและภาคเอกชน
- รับผิดชอบในการหาลูกค้า และเปิดธุรกิจใหม่ให้กับอุทยานฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป (ปริญญาโท พิจารณาเป็นกรณีพิเศษ) สายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์การทำงานในภาคเอกชนมาไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- มีความสามารถวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของธุรกิจหรือโครงการ และสามารถจัดทำแผนธุรกิจได้
- มีความสามารถในการบริหารจัดการโครงการให้สำเร็จตามเป้าหมาย และสามารถบริหารจัดการโครงการหลายโครงการพร้อมกันได้
- มีความรู้ความเข้าใจด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม
- สามารถบริหารจัดการและทำงานได้หลากหลายหน้าที่ (Good Multi-Task Skill)
- สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี (แบบหลักฐานการสอบวัดทักษะด้านภาษา TOEIC/TOEFL/IELTS หรืออื่น ๆ (ถ้ามี)
- มีทักษะในการสื่อสาร มีจิตในการบริการ สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- สามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูง และมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานในระดับดี

ตำแหน่งพนักงานสร้างสรรค์และสื่อสารองค์กร
(งานสร้างคอนเทนต์ (Content Creator))
(จำนวน ๓ อัตรา)
อัตราเงินเดือนตามตกลง

ลักษณะงาน

- จัดทำแผนการทำคอนเทนต์ การวิเคราะห์แบรนด์ เพื่อกำหนดเป้าหมาย แนวทาง กลุ่มเป้าหมาย ช่องทางการสื่อสารขององค์กร
- ดูแลกำกับประเด็น เนื้อหา รายละเอียด ของข้อมูลการนำเสนอ ทั้งออนไลน์และออฟไลน์
- ติดตามกิจกรรมขององค์กร และประสานงานกับทีมงานต่าง ๆ เพื่อสร้างคอนเทนต์
- สร้างคอนเทนต์ที่สอดคล้องกับภาพลักษณ์ กลุ่มเป้าหมายขององค์กร และช่องทางที่เหมาะสม ทั้งคอนเทนต์ประเภทการเขียน (Text Based) คอนเทนต์ประเภทรูปภาพ (Image Based) และคอนเทนต์ประเภทวิดีโอ (Video Based)
- ติดตามและวิเคราะห์ ผลตอบรับจากคอนเทนต์ในช่องทางต่าง ๆ ขององค์กร เช่น Website, Facebook, Instagram, TikTok เป็นต้น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา
- มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- มีทักษะในการใช้งานและเข้าใจสื่อ Social Media ในแต่ละ Platform เป็นอย่างดี
- มีความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ Search Engine ได้เป็นอย่างดี
- มีทักษะในการเขียน ทักษะการติดต่อ ทักษะการทำกราฟิก เป็นอย่างดี
- หากมีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการสร้างคอนเทนต์ จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถบริหารจัดการและทำงานได้หลากหลายหน้าที่ (Good Multi-Task Skill)
- สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี (แบบหลักฐานการสอบวัดทักษะด้านภาษา TOEIC/TOEFL/IELTS หรืออื่น ๆ (ถ้ามี))
- มีทักษะในการสื่อสาร มีจิตบริการ สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับคนอื่น ๆ ได้ดี
- สามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูง กล้าแสดงออก และมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้ในระดับดี

พนักงานสร้างสรรค์และสื่อสารองค์กร
(งานสื่อสารองค์กร (Public Relations Officer))
(จำนวน ๓ อัตรา)
อัตราเงินเดือนตามตกลง

ลักษณะงาน

- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ เพื่อกำหนดแนวทาง กลุ่มเป้าหมาย และภาพลักษณ์ขององค์กร
- ดูแลและพัฒนาช่องทางประชาสัมพันธ์ขององค์กร ทั้งออนไลน์และออฟไลน์
- ดูแลกำกับประเด็น เนื้อหา รายละเอียด ของข้อมูลการนำเสนอ ทั้งออนไลน์และออฟไลน์
- ประสานงานและดำเนินงานในการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและสร้างภาพลักษณ์องค์กรสำหรับอุทยาน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ ทั้งในส่วนการให้บริการของอุทยานฯ กิจกรรมภายใต้การดำเนินงานอุทยานฯ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานและดำเนินงานในการจัดกิจกรรม / โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอุทยานฯ หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานและผู้บริหารของอุทยาน
- ติดต่อประสานงานและเป็นตัวแทนอุทยานฯ เข้าร่วมประชุม และ/หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาศิลปศาสตรบัณฑิต สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์การทำงานด้านงานประชาสัมพันธ์ สื่อสารองค์กร หรือที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- มีประสบการณ์การทำงานด้านการวางแผน ประสานงานและดำเนินงานในการจัดกิจกรรม / โครงการ จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะการดูแลและพัฒนาช่องทางประชาสัมพันธ์ขององค์กร ทั้งออนไลน์และออฟไลน์
- มีทักษะการเขียนข่าว การเขียนบทความ และการเขียนโฆษณาเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร ได้ในระดับดี
- สามารถบริหารจัดการและทำงานได้หลากหลายหน้าที่ (Good Multi-Task Skill)
- สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี (แนบหลักฐานการสอบวัดทักษะด้านภาษา TOEIC/TOEFL/IELTS หรืออื่น ๆ (ถ้ามี))
- มีทักษะในการสื่อสาร มีจิตในการบริการ สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- สามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูง กล้าแสดงออก และมีไหวพริบปฏิภาณแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- มีบุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อบุคคลภายใน และภายนอกองค์กร
- สามารถทำงานล่วงเวลา ทำงานวันหยุด และเดินทางต่างจังหวัดได้
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานในระดับดี

ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทรัพย์สินทางปัญญา
(จำนวน ๓ อัตรา)
อัตราเงินเดือนตามตกลง

ลักษณะงาน

- จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุน สัญญาวิจัยร่วม บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU : Memorandum of Understanding) หนังสือแสดงเจตจำนง (LOI : Letter of Intent) และเอกสารต่าง ๆ ที่มีผลบังคับใช้ทางกฎหมายที่มีความเกี่ยวข้องกับอุทยานฯ รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสัญญาและเอกสารเหล่านั้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมถึงประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมตาม MOU หรือหลัก LOI
- ให้คำปรึกษา ตรวจสอบเอกสารที่มีผลทางกฎหมาย ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในอุทยานฯ ที่มีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และทรัพย์สินทางปัญญา
- รับเรื่องและส่งต่องานที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย เพื่อประสานงานไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้องในส่วนงาน
- ให้คำปรึกษา ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา เช่น การร่างข้อถ้อยสัญญา เอกสารประกอบการยื่นขอรับความคุ้มครองฯ
- วางแผนการดำเนินกิจกรรม การบริหารจัดการและให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในส่วนงาน
- วางแผนดำเนินการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา โดยให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายอุทยานฯ และหลักการที่ระบุในข้อเสนอโครงการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิติศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์การทำงานด้านกฎหมายมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือมีใบอนุญาตตัวแทนสิทธิบัตรจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- มีความรู้พื้นฐานด้านกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- มีความสามารถในการบริหารจัดการโครงการให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- มีความรู้ความเข้าใจด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม
- สามารถบริหารจัดการและทำงานได้หลากหลายหน้าที่ (Good Multi-Task Skill)
- สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี (แบบหลักฐานการสอบวัดทักษะด้านภาษา TOEIC/TOEFL/IELTS หรืออื่น ๆ (ถ้ามี))
- มีทักษะในการสื่อสาร มีจิตบริการ สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับคนอื่น ๆ ได้ดี
- สามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูง และมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานในระดับดี

กำหนดการสอบ

กำหนดการ	วัน	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
เปิดรับสมัคร	บัดนี้ – วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๗	๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.	กรอกใบสมัครผ่าน ระบบออนไลน์ www.step.cmu.ac.th	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบรอบแรกใน วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗
สอบข้อเขียน และสัมภาษณ์ รอบแรก	วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗	๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.	ห้อง D405 อาคาร D อาคารอำนวยการ อุทยานวิทยาศาสตร์ ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)	ประกาศผู้ผ่านการสอบ สัมภาษณ์รอบแรกจะทำ การประกาศใน วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗
สอบสัมภาษณ์ รอบสอง	วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗	๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.	ห้อง D405 อาคาร D อาคารอำนวยการ อุทยานวิทยาศาสตร์ ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)	ประกาศผู้ผ่านการสอบ สัมภาษณ์รอบแรกจะทำ การประกาศใน วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗
สอบสัมภาษณ์ รอบสุดท้าย	จะประกาศให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง			

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม