



ประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (STeP)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน

สังกัดอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ทำหน้าที่เชื่อมโยงภาคการศึกษา ภาคเอกชน ภาครัฐบาล และภาคสังคม ในการสร้างมูลค่าแก่งานวิจัย ซึ่งอาศัย องค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมของนักวิจัย อาจารย์ และผู้เชี่ยวชาญภายในมหาวิทยาลัย โดยเน้นความต้องการของภาคเอกชนเป็นหลัก อุทยานฯ ทำหน้าที่บริหารจัดการอาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่) ร่วมกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อกระจายการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านวิทยาศาสตร์ 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 มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อ คัดเลือกเป็นพนักงาน สังกัดอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อขยายฐานองค์กรของ อุทยานฯ ดังนี้

ก. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- |                                                                          |                    |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ๑. ตำแหน่งพนักงานบัญชี                                                   | (ตั้งเอกสารแนบ ๑)  |
| ๒. ตำแหน่งพนักงานการเงิน                                                 | (ตั้งเอกสารแนบ ๒)  |
| ๓. ตำแหน่งพนักงานพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมและความร่วมมือต่างประเทศ             | (ตั้งเอกสารแนบ ๓)  |
| ๔. ตำแหน่งพนักงานผลิตสื่อสร้างสรรค์ (Content Creator)                    | (ตั้งเอกสารแนบ ๔)  |
| ๕. ตำแหน่งช่างเทคนิคสนับสนุนงานโรงงานต้นแบบเทคโนโลยี                     | (ตั้งเอกสารแนบ ๕)  |
| ๖. ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร                          | (ตั้งเอกสารแนบ ๖)  |
| ๗. ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิจัย                                                | (ตั้งเอกสารแนบ ๗)  |
| ๘. ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิจัย                                                | (ตั้งเอกสารแนบ ๘)  |
| (ศูนย์เพิ่มคุณภาพวัสดุด้วยเทคโนโลยีลำโพออนและการวิเคราะห์เชิงแสง (CIMO)) |                    |
| ๙. ตำแหน่งช่างเทคนิคประจำห้องปฏิบัติการ                                  | (ตั้งเอกสารแนบ ๙)  |
| ๑๐. ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค                 | (ตั้งเอกสารแนบ ๑๐) |
| ๑๑. ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนงานด้านกฎหมาย                                  | (ตั้งเอกสารแนบ ๑๑) |
| ๑๒. ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป                                        | (ตั้งเอกสารแนบ ๑๒) |

ข. วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานของอุทยานฯ สามารถลงทะเบียนและกรอกข้อมูลใบสมัครงาน ได้ทางเว็บไซต์ [www.step.cmu.ac.th/hr](http://www.step.cmu.ac.th/hr)  
ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันอาทิตย์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ค. เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบในการสมัคร (ให้นำเอกสารมาส่งในวันสอบ)

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 |
| ๗. Portfolio เฉพาะพนักงานผลิตสื่อสร้างสรรค์ (Content Creator) |        |

ทั้งนี้ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์รอบแรก ทางเว็บไซต์ [www.step.cmu.ac.th](http://www.step.cmu.ac.th) (ในหมวดข่าวรับสมัครงาน) ในวันพุธที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษมศักดิ์ อุทัยชนะ)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตำแหน่งพนักงานบัญชี  
(จำนวน ๒ อัตรา)  
อัตราเงินเดือนตามตกลง

ลักษณะงาน

- ตรวจสอบและเก็บรักษาหลักฐานการเบิกจ่ายทุกรายการ
- บันทึกบัญชีในระบบบัญชีของอุทยานฯ
- บันทึกบัญชีในระบบบัญชี ๓ มิติของมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน งวดระยะ ๖ เดือน และประจำปี
- รับการตรวจสอบบัญชีจากหน่วยตรวจสอบภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอกมาทำการตรวจสอบ รวมทั้งแก้ไข/ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นจากผู้ตรวจสอบฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุไม่เกิน ๓๒ ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป กลุ่มสาขาการบัญชี
- มีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานด้านบัญชีไม่ต่ำกว่า ๑ ปี
- หากมีความรู้ด้านการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถบริหารจัดการและทำงานได้หลากหลายหน้าที่ (Good Multi-Task Skill)
- สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี (แนบหลักฐานการสอบวัดทักษะด้านภาษา TOEIC/TOEFL/IELTS หรืออื่น ๆ (ถ้ามี))
- มีทักษะในการสื่อสาร มีจิตในการบริการ สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับคนอื่น ๆ ได้ดี
- สามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูง และมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานในระดับดี

ตำแหน่งพนักงานการเงิน

(จำนวน ๒ อัตรา)

อัตราเงินเดือนตามตกลง

ลักษณะงาน

- ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายทุกรายการ (ทั้งในรูปแบบเช็ค/เงินโอน/เงินสด)
- จัดทำใบสำคัญจ่าย และเอกสารประกอบต่าง ๆ เพื่อประกอบการจ่ายเงินให้แก่บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล
- นำเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวันรับเงิน เว้นแต่ว่ามีเหตุจำเป็นให้นำฝากในวันเปิดทำการถัดไป โดยรายงานและแจ้งเหตุผลให้ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้บังคับบัญชา ทราบทันที พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำสรุปข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น รายงานการรับจ่ายประจำเดือน รายงานเงินสด คงเหลือประจำวัน สรุปรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- ประสานส่งต่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่พนักงานบัญชี เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชีตามระบบการบันทึกบัญชีของอุทยานฯ และระบบบัญชี ๓ มิติของมหาวิทยาลัย
- นำเงินฝากไปลงทุนตามความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ
- บันทึกบัญชีในระบบบัญชีของอุทยานฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุไม่เกิน ๓๒ ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป กลุ่มสาขาการบัญชี
- มีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานด้านบัญชีไม่ต่ำกว่า ๑ ปี
- หากมีความรู้ด้านการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถบริหารจัดการและทำงานได้หลากหลายหน้าที่ (Good Multi-Task Skill)
- สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี (แนวหลักฐานการสอบวัดทักษะด้านภาษา TOEIC/TOEFL/IELTS หรืออื่น ๆ (ถ้ามี))
- มีทักษะในการสื่อสาร มีจิตในการบริการ สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับคนอื่น ๆ ได้ดี
- สามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูง และมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานในระดับดี

ตำแหน่งพนักงานพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมและความร่วมมือต่างประเทศ  
(จำนวน ๘ อัตรา)  
อัตราเงินเดือนตามตกลง

ลักษณะงาน

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุไม่เกิน ๓๕ ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา
- มีประสบการณ์การทำงานในภาคเอกชนไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- มีความสามารถวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของธุรกิจหรือโครงการ และสามารถจัดทำแผนธุรกิจได้
- มีความสามารถในการบริหารจัดการโครงการให้สำเร็จตามเป้าหมาย และสามารถบริหารจัดการโครงการหลายโครงการพร้อมกันได้
- มีความรู้ความเข้าใจด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม
- สามารถบริหารจัดการและทำงานได้หลากหลายหน้าที่ (Good Multi-Task Skill)
- สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี (แบบหลักฐานการสอบวัดทักษะด้านภาษา TOEIC/TOEFL/IELTS หรืออื่น ๆ (ถ้ามี))
- มีทักษะในการสื่อสาร มีจิตในการบริการ สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- สามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูง และมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานในระดับดี

ตำแหน่งพนักงานผลิตสื่อสร้างสรรค์ ( Content Creator )

(จำนวน ๒ อัตรา)

อัตราเงินเดือนตามตกลง

---

ลักษณะงาน

- จัดทำแผนการทำคอนเทนต์ การวิเคราะห์แบรนด์ เพื่อกำหนดเป้าหมาย แนวทาง กลุ่มเป้าหมาย ช่องทางการสื่อสารขององค์กร
- ดูแลเกี่ยวกับประเด็น เนื้อหา รายละเอียดของข้อมูลการนำเสนอ ทั้งออนไลน์และออฟไลน์
- ติดตามกิจกรรมขององค์กร และประสานงานกับทีมงานต่าง ๆ เพื่อสร้างคอนเทนต์
- สร้างคอนเทนต์ที่สอดคล้องกับภาพลักษณ์ กลุ่มเป้าหมายขององค์กร และช่องทางที่เหมาะสม ทั้งในคอนเทนต์ประเภทการเขียน (Text Based) คอนเทนต์ประเภทรูปภาพ (Image Based) และ คอนเทนต์ประเภทวิดีโอ (Video Based)
- ติดตามและวิเคราะห์ ผลตอบรับจากคอนเทนต์ในช่องทางต่าง ๆ ขององค์กร เช่น Website, Facebook, Instagram, TikTok เป็นต้น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุไม่เกิน ๓๒ ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา
- มีความรู้ ความสามารถในการถ่ายทำ ตัดต่อวิดีโอ และถ่ายภาพนิ่ง
- มีความคิดสร้างสรรค์ในการผลิตสื่อทั้งในรูปแบบออฟไลน์และออนไลน์
- มีความสนใจและเรียนรู้การทำ content ในรูปแบบใหม่ ๆ อยู่เสมอ
- มีทักษะในการเขียน ทักษะการติดต่อ ทักษะการทำกราฟิก เป็นอย่างดี
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ทำ ตรงต่อเวลา อยู่เสมอ
- สามารถบริหารจัดการและทำงานได้หลากหลายหน้าที่ (Good Multi-Task Skill)
- สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี (แนบหลักฐานการสอบวัดทักษะด้านภาษา TOEIC/TOEFL/IELTS หรืออื่น ๆ (ถ้ามี))
- มีทักษะในการสื่อสาร มีจิตในการบริการ สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- สามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูง และมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานในระดับดี

ตำแหน่งช่างเทคนิคสนับสนุนงานโรงงานต้นแบบเทคโนโลยี  
(จำนวน ๒ อัตรา)  
อัตราเงินเดือนตามตกลง

---

ลักษณะงาน

- ควบคุมการทำงานของเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ในโรงงานต้นแบบเทคโนโลยี ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่วางไว้
- ควบคุมกระบวนการผลิต คุณภาพการผลิต และดำเนินงานอื่น ๆ ในโรงงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ตรวจสอบ วิเคราะห์ ป้องกัน แก้ไขปัญหาขัดข้อง และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ในโรงงาน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย
- สนับสนุนการทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศชาย อายุไม่เกิน ๓๐ ปี และต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์การทำงานด้านการควบคุมการผลิต และงานซ่อมบำรุงในอุตสาหกรรมอาหารแปรรูป ไม่ต่ำกว่า ๒ ปี
- หากผ่านการอบรมในระบบมาตรฐาน GMP และ HACCP สำหรับอุตสาหกรรมอาหารจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- หากผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ควบคุมการผลิตในการผลิตอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทชนิดที่มีความเป็นกรดต่ำและชนิดที่ปรับกรด (Retort Supervisors) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ชยัน อดทน สามารถทำงานล่วงเวลา หรือในวันหยุดราชการได้
- สามารถบริหารจัดการและทำงานได้หลากหลายหน้าที่ (Good Multi-Task Skill)
- สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี (แนบหลักฐานการสอบวัดทักษะด้านภาษา TOEIC/TOEFL/IELTS หรืออื่น ๆ (ถ้ามี))
- มีทักษะในการสื่อสาร มีจิตในการบริการ สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- สามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูง และมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานในระดับดี

ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
(จำนวน ๒ อัตรา)  
อัตราเงินเดือนตามตกลง

ลักษณะงาน

- วางแผนอัตรากำลังคน เพื่อให้สอดคล้องและเพียงพอต่อการดำเนินงานของอุทยานฯ
- สนับสนุนการสรรหาคัดเลือกบุคลากรให้มีทักษะที่เหมาะสมและในเวลาที่เหมาะสม
- ดำเนินการเก็บบันทึกข้อมูล จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบุคลากร เช่น ข้อมูลการปฏิบัติงาน การลงเวลาเข้า-ออกสำนักงาน การลางาน เป็นต้น
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- ดำเนินการจัดโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- เสนอแนวทางการพัฒนาเครื่องมือ / ระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 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 (แบบหลักฐานการสอบวัดทักษะด้านภาษา TOEIC/TOEFL/IELTS หรืออื่น ๆ (ถ้ามี))
- มีทักษะในการสื่อสาร มีจิตในการบริการ สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- สามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูง และมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานในระดับดี

ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิจัยโครงการ  
(จำนวน ๔ อัตรา)  
อัตราเงินเดือนตามตกลง

ลักษณะงาน

- ทบทวนวรรณกรรมและเอกสารวิชาการงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงาน ออกแบบการทดลองของงานวิจัย ทดลองในห้องปฏิบัติการ และจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการทดสอบ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการวิจัย
- ร่างบทความวิจัยเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ
- ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ นักวิจัย และผู้ประสานงานโครงการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุไม่เกิน ๓๕ ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป ในสาขาชีวเคมีและชีวเคมีและเทคโนโลยี / สาขาเทคโนโลยีชีวภาพ / สาขาวิชาเคมีอินทรีย์ / สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ / สาขาวิชาวัสดุศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมีประสบการณ์ในงานวิจัยด้านเทคโนโลยีพลาสมา และเคยทำจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี สามารถทำงานเป็นทีม และเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ได้รวดเร็ว
- สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา วันหยุดราชการได้ และปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้
- สามารถบริหารจัดการและทำงานได้หลากหลายหน้าที่ (Good Multi-Task Skill)
- สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี (แบบหลักฐานการสอบวัดทักษะด้านภาษา TOEIC/TOEFL/IELTS หรืออื่น ๆ (ถ้ามี))
- มีทักษะในการสื่อสาร มีจิตในการบริการ สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- สามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูง และมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานในระดับดี

ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิจัยโครงการ  
(ศูนย์เพิ่มคุณภาพพลอยด้วยเทคโนโลยีลำโออนพลังงานสูง (CIMO))  
(จำนวน ๒ อัตรา)  
อัตราเงินเดือนตามตกลง

ลักษณะงาน

- ทบทวนวรรณกรรมและเอกสารวิชาการงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงาน ออกแบบการทดลองของงานวิจัย ทดลองในห้องปฏิบัติการ และจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการทดสอบ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการวิจัย
- ร่างบทความวิจัยเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ
- ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ นักวิจัย และผู้ประสานงานโครงการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุไม่เกิน ๓๕ ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาอัญมณี / เครื่องประดับ / เทคโนโลยีอัญมณี / วัสดุศาสตร์ และสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง \*กรณีวุฒิการศึกษาไม่ตรงกับที่กำหนด จะพิจารณาจากประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวกับอัญมณีและโลหะมีค่าอย่างน้อย ๒ ปี หรือผ่านการรับรองการอบรมด้านอัญมณีขึ้นไป เช่น เช่น FGA , HRD , GG เป็นต้น
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี สามารถทำงานเป็นทีม และเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ได้รวดเร็ว
- มีทักษะการทดสอบและวิเคราะห์อัญมณีและโลหะมีค่าด้วยเครื่องมือพื้นฐานและเครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูง เช่น UV-Vis-NIR Spectrophotometer, FTIR Spectrometer, XRF Spectrometer, Raman Spectrometer, Gem Microscope เป็นต้น
- มีความรู้ความเข้าใจด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม
- มีความสามารถวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของธุรกิจหรือโครงการ และสามารถจัดทำแผนธุรกิจได้
- มีความสามารถในการบริหารจัดการโครงการให้สำเร็จตามเป้าหมาย และสามารถบริหารจัดการโครงการหลายโครงการพร้อมกันได้
- สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา วันหยุดราชการได้ และปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้
- สามารถบริหารจัดการและทำงานได้หลากหลายหน้าที่ (Good Multi-Task Skill)
- สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี (แบบหลักฐานการสอบวัดทักษะด้านภาษา TOEIC/TOEFL/IELTS หรืออื่น ๆ (ถ้ามี))
- มีทักษะในการสื่อสาร มีจิตในการบริการ สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- สามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูง และมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานในระดับดี

ตำแหน่งช่างเทคนิคประจำห้องปฏิบัติการ

(จำนวน ๒ อัตรา)

อัตราเงินเดือนตามตกลง

ลักษณะงาน

- ควบคุมการเดินเครื่องกำเนิดพลาสมา แก้ปัญหาขัดข้องที่เกิดขึ้นในระหว่างการเดินเครื่อง ซ่อมบำรุงเครื่องกำเนิดพลาสมา และอุปกรณ์ประกอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน
- เขียนแบบวงจรอิเล็กทรอนิกส์/ไฟฟ้า การทำงานของเครื่องกำเนิดพลาสมา แบบชิ้นส่วนอุปกรณ์ของเครื่องกำเนิดพลาสมา เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการและหลักวิศวกรรมศาสตร์
- ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ติดตั้ง ปรับแต่งอุปกรณ์เครื่องกำเนิดพลาสมา เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความพร้อมในการใช้งาน
- ตรวจ ทดสอบ ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ได้รับมาใหม่ ดัดแปลง แก้ไข อุปกรณ์ทุกชนิดในความรับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศชาย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี และต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป ในสาขาเครื่องกล / อิเล็กทรอนิกส์ / ไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๒ ปี (หากมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบสุญญากาศ ระบบนิวเมติกส์ หรือระบบแมกเนติกส์ควบคุมจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการออกแบบหรือเขียนแบบ ๒ มิติ และ ๓ มิติ
- มีความสามารถร่างและเขียนแบบรายละเอียดส่วนประกอบต่างๆ ระบบการทำงานต่างๆ ของเครื่องจักรกล และระบบการทำงานต่าง ๆ ทางวิศวกรรม วิศวกรรมเครื่องกล ไฟฟ้า เป็นต้น
- มีทักษะเชิงช่าง สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ
- สามารถจัดทำรายงานและจัดทำงานเอกสารได้
- สามารถบริหารจัดการและทำงานได้หลากหลายหน้าที่ (Good Multi-Task Skill)
- สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี (แนบหลักฐานการสอบวัดทักษะด้านภาษา TOEIC/TOEFL/IELTS หรืออื่น ๆ (ถ้ามี))
- มีทักษะในการสื่อสาร มีจิตในการบริการ สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- สามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูง และมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานในระดับดี

ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค  
(จำนวน ๒ อัตรา)  
อัตราเงินเดือนตามตกลง

ลักษณะงาน

- สนับสนุนการบริหารจัดการทรัพยากร และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในของอุทยานฯ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- สนับสนุนการบริหารจัดการนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพ และระบบเอกสารคุณภาพ ISO 9001 : 2015 ภายในทีม
- สนับสนุนการบริหารจัดการงบประมาณภายในทีม
- ดูแลและอำนวยความสะดวกด้านการบริการอาหารและการจัดเลี้ยงภายในอุทยานฯ
- ร่วมกำกับการบริการอาหารและการจัดเลี้ยงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านการบริการอาหารและจัดเลี้ยง
- รายงานผลการดำเนินการด้านการบริการอาหารและการจัดเลี้ยงต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุไม่เกิน ๓๕ ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา
- มีประสบการณ์ทำงานด้านการให้บริการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- มีทักษะการบริหารจัดการทรัพยากร และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของอุทยานฯ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- มีทักษะการบริหารจัดการงบประมาณ
- มีทักษะการบริหารจัดการนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพ และระบบเอกสารคุณภาพ ISO 9001 : 2015
- มีทักษะในการสื่อสาร ประสานงาน เจรจาต่อรอง
- มีทักษะในการจัดทำเอกสารได้ในระดับปานกลาง - ดี
- สามารถบริหารจัดการและทำงานได้หลากหลายหน้าที่ (Good Multi-Task Skill)
- สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี (แนบหลักฐานการสอบวัดทักษะด้านภาษา TOEIC/TOEFL/IELTS หรืออื่น ๆ (ถ้ามี))
- มีทักษะในการสื่อสาร มีจิตในการบริการ สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- สามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูง และมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานในระดับดี

ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนงานด้านกฎหมาย  
(จำนวน ๒ อัตรา)  
อัตราเงินเดือนตามตกลง

---

**ลักษณะงาน**

- จัดทำสัญญา รับทุนอุดหนุน สัญญาวิจัยร่วม สัญญาถ่ายทอดเทคโนโลยี บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU : Memorandum Of Understanding) หนังสือแสดงเจตจำนง (LOI : Letter Of Intent) สัญญาและเอกสารต่าง ๆ ที่มีผลบังคับใช้ทางกฎหมายที่มีความเกี่ยวข้องกับอุทยานฯ
- ให้คำปรึกษา ตรวจสอบเอกสารที่มีผลทางกฎหมาย ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ ทีมอื่น ๆ ในอุทยานฯ ที่มีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ และ ทรัพย์สินทางปัญญา
- ประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสัญญาและเอกสารต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ประสานงานร่วมกับที่ปรึกษากฎหมายเพื่อการให้คำปรึกษา จัดอบรมแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- วางแผนดำเนินการบริหารจัดการ จัดกิจกรรม/จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎหมาย ทรัพย์สินทางปัญญา และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่บุคลากร ให้สอดคล้อง กับเป้าหมายของอุทยานฯ และหลักการที่ระบุในข้อเสนอโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- อายุไม่เกิน ๓๕ ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิติศาสตร์
- มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- มีความรู้ความเข้าใจงานด้านกฎหมาย การเจรจา และทำสัญญาทางธุรกิจ
- มีความกระตือรือร้น ความรับผิดชอบสูง อดทน และละเอียดรอบคอบ
- สามารถบริหารจัดการและทำงานได้หลากหลายหน้าที่ (Good Multi-Task Skill)
- สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี (แบบหลักฐานการสอบวัดทักษะด้านภาษา TOEIC/TOEFL/IELTS หรืออื่น ๆ (ถ้ามี))
- มีทักษะในการสื่อสาร มีจิตในการบริการ สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- สามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูง และมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานในระดับดี

ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป

(จำนวน ๒ อัตรา)

อัตราเงินเดือนตามตกลง

ลักษณะงาน

- รับหนังสือเข้า ลงเลขทะเบียนหนังสือรับ เสนอหนังสือเข้าไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพิจารณา กลั่นกรองเรื่อง จัดลำดับความสำคัญของหนังสือเข้า ติดตามผลการเสนอเรื่อง จัดเก็บหนังสือเข้าตาม ระบบงานสารบรรณ รวมถึงการควบคุมการจัดเก็บหนังสือเข้า และทำลาย
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่มีลักษณะเฉพาะเรื่อง และตรวจสอบความถูกต้องของร่างหนังสือ ราชการจากทุกทีมในองค์กร
- ลงเลขทะเบียนหนังสือออก ติดตามสถานะ ดำเนินการสำเนาและจัดเก็บหนังสือออกตามระบบ งานสารบรรณ
- รับผิดชอบและดำเนินการตอบกลับ กรณีงานหนังสือเข้าที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและงานการกุศล ต่าง ๆ
- ดูแลงานเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย
- ติดต่อประสานงาน แนะนำ ตอบข้อซักถาม และให้ข้อมูลของอุทยานฯ แก่บุคลากรภายนอกผ่านทาง โทรศัพท์ และประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องไปยังทีมต่าง ๆ ของอุทยานฯ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุไม่เกิน 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 ๒๖<br>พฤศจิกายน<br>๒๕๖๖ | ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. | กรอกใบสมัครผ่าน<br>ระบบออนไลน์<br>www.step.cmu.ac.th                                 | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์<br>สอบรอบแรกใน<br>วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน<br>๒๕๖๖                |
| สอบข้อเขียน<br>และสัมภาษณ์<br>รอบแรก | วันที่<br>๘ ธันวาคม<br>๒๕๖๖             | ๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น. | ห้อง D405 อาคาร D<br>อาคารอำนวยการ<br>อุทยานวิทยาศาสตร์<br>ภาคเหนือ<br>(จ.เชียงใหม่) | ประกาศผู้ผ่านการสอบ<br>สัมภาษณ์รอบแรกจะทำ<br>การประกาศใน<br>วันที่ ๑๓ ธันวาคม<br>๒๕๖๖ |
| สอบสัมภาษณ์<br>รอบสอง                | วันที่<br>๑๘ ธันวาคม<br>๒๕๖๖            | ๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น. | ห้อง D405 อาคาร D<br>อาคารอำนวยการ<br>อุทยานวิทยาศาสตร์<br>ภาคเหนือ<br>(จ.เชียงใหม่) | ประกาศผู้ผ่านการสอบ<br>สัมภาษณ์รอบแรกจะทำ<br>การประกาศใน<br>วันที่ ๒๑ ธันวาคม<br>๒๕๖๖ |
| สอบสัมภาษณ์<br>รอบสุดท้าย            | จะประกาศให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง            |                |                                                                                      |                                                                                       |

\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม