



ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (FIN CMU)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน สังกัดศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
จำนวน ๖ อัตรา

ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนและเชื่อมโยงให้เกิดการทำงานร่วมกันระหว่างภาครัฐ และภาคเอกชน มีการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการเฉพาะ ทางด้านการวิจัย และพัฒนาด้านนวัตกรรมอาหารที่ครบวงจร โดยอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญในการวิจัย พัฒนา และสร้างนวัตกรรมที่ตอบโจทย์ในการสร้างมูลค่าเพิ่ม ทางธุรกิจของผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมอาหาร มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงาน สังกัด ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในตำแหน่ง

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจนวัตกรรม | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน | จำนวน ๑ อัตรา |

ก. คุณสมบัติของผู้สมัคร และความรู้ความสามารถของผู้สมัคร

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังเอกสารแนบ ๑
๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจนวัตกรรม คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังเอกสารแนบ ๒
๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังเอกสารแนบ ๓
๔. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังเอกสารแนบ ๔
๕. ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๓

- ต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นผู้ประพฤติดูหมิ่นหรือบกร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ มีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามความเห็นของแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะจำนวน ๓ ท่าน หรือไม่เป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.บ.

- ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการหรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกับถูกพักงานหรือพักราชการ
- ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคลอื่น
- ไม่เป็นผู้ที่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย

ข. วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานของศูนย์ฯ สามารถสมัครได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. สมัครทางเว็บไซต์ โดยดาวน์โหลดไฟล์ใบสมัครทางเว็บไซต์ www.fin.cmu.ac.th (ในหัวข้อ ประชาสัมพันธ์) กรอกข้อมูลและส่งไฟล์ดังกล่าวในรูปแบบไฟล์ PDF พร้อมแนบไฟล์หลักฐานการสมัครที่ครบถ้วน มายัง E-mail : hr.fin.cmu@gmail.com

๒. สมัครผ่านทางระบบ CMU HR e-Recruitment ได้ที่ Link : <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment>

๓. สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ชั้น ๓ อาคารสำนักงาน คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในวันและเวลาราชการ หากมีข้อสงสัยสอบถามได้ที่ ๐๕๓-๔๔๘๒๘๖ (ฝ่ายอำนวยการ)

ตั้งแต่บัดนี้จนถึง วันจันทร์ที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ค. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารหลักฐานที่จะต้องแนบเพื่อประกอบการสมัคร ดังนี้

- | | |
|--|--------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชน | ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาเอกสารรับรองวุฒิการศึกษา | ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาเอกสาร Transcript | ๑ ฉบับ |
| ๕. ประวัติส่วนตัว Resume | ๑ ฉบับ |
| ๖. ใบรับรองแพทย์ (ออกไม่เกิน ๑ เดือน) | ๑ ฉบับ |
| ๗. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด ๓x๔ ซม. (ไม่เกิน ๓ เดือน) | ๑ รูป |
| ๘. เอกสารรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร (ชาย) | ๑ ฉบับ |
| ๙. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ/เปลี่ยนนามสกุล (ถ้ามี) | ๑ ฉบับ |
| ๑๐. สำเนาใบอนุญาตขับรถ (ถ้ามี) | ๑ ฉบับ |

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ ไว้ทุกหน้า

ทั้งนี้ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์รอบที่ ๑ ทางเว็บไซต์ www.fin.cmu.ac.th หมวดประชาสัมพันธ์ ในวันพุธที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ภายในเวลา ๑๗.๐๐ น.

วรงค์

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภญ.วรินทร์ รัชศิริวิณิช)
รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ
ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์
จำนวน ๒ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๗,๐๐๐ บาท
(ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และความเหมาะสม)

ลักษณะงาน (Job summary)

๑. การวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร คิดค้นสูตรผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการผลิต ในระดับห้องปฏิบัติการ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการวิจัย และคำนวณต้นทุนการผลิต
๒. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเครื่องจักร อุปกรณ์ในการแปรรูป และการผลิต/ทดสอบการผลิตในระดับอุตสาหกรรม
๓. การให้บริการทดสอบ ตรวจวิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการทดสอบ และงานบริการห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์อาหารและบรรจุภัณฑ์
๔. การให้คำปรึกษาผู้ประกอบการเชิงเทคนิคในด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์อาหาร ตลอดจนการฝึกอบรม ถ่ายทอดองค์ความรู้
๕. ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานของฝ่ายฯ พร้อมทั้งสนับสนุนให้เกิดความสำเร็จตามตัวชี้วัดความสำเร็จของฝ่ายทั้งรายเดือนและรายปี
๖. สนับสนุนการทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป (สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร พัฒนาผลิตภัณฑ์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง)
๒. มีความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีในการแปรรูปผลิตภัณฑ์ ทักษะด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ทักษะด้านการใช้อุปกรณ์/เครื่องจักรในการผลิต ทักษะในการวิเคราะห์คุณภาพผลิตภัณฑ์ และทักษะในการเขียนรายงานวิจัย
๓. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร อย่างน้อย ๒ ปี (หากสำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาที่ไม่ตรงกับสาขาที่กำหนด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง กรุณาแสดงประสบการณ์ในการทำงานด้านพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร)
๔. มีความยืดหยุ่นสูงในการทำงาน มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
๕. เป็นผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์ ชอบงานท้าทาย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๖. มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี
๗. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้ในระดับดี
๘. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา และปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้
๙. สามารถขับรถยนต์ได้ และมีรถยนต์ส่วนตัว (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจนวัตกรรม
จำนวน ๒ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๗,๐๐๐ บาท
(ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และความเหมาะสม)

ลักษณะงาน (Job Summary)

ร่วมวางแผนเป้าหมาย แนวทางในการดำเนินงาน และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาธุรกิจ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของศูนย์ฯ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านอุตสาหกรรมเกษตร และการบริหารธุรกิจ ในการดำเนินงานเพื่อผลักดันให้งานต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

๑. ด้านนโยบายและแผนงาน/การบริหารโครงการ

- ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ จัดทำข้อเสนอโครงการ/ใบเสนอราคา วางแผนการดำเนินงาน จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ตลอดจนบริหารโครงการเพื่อให้เป็นไปตามแผน
- ติดตามผล สรุปผล และดำเนินงานของฝ่ายพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมภาพรวมให้เป็นไปตามแผน

๒. ด้านการบริหารงาน

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทำข้อตกลง ทำสัญญาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนด
- ปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ การสร้างสรรค์นวัตกรรม การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การออกแบบบรรจุภัณฑ์ การวิเคราะห์ทดสอบ และอื่น ๆ ตามโจทย์ความต้องการที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานความร่วมมือกับภาคมหาวิทยาลัย หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ผู้เชี่ยวชาญ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้คำปรึกษาเชิงลึก เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของภาคเอกชน/อุตสาหกรรม
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนนโยบายของภาครัฐ เพื่อการพัฒนาอุตสาหกรรมเกษตร และอาหารแปรรูป และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในพื้นที่และในประเทศ
- จัดทำข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายให้บรรลุผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จทั้งรายเดือนและรายปี
- สนับสนุนการทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

๓. ด้านการบริหารลูกค้า

- ปฏิบัติงานการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ทั้งลูกค้าเก่า ลูกค้าปัจจุบัน พร้อมทั้งรับผิดชอบในการหาลูกค้ารายใหม่ เพื่อสร้างเครือข่ายด้านธุรกิจกับศูนย์ฯ
- ดำเนินการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการบ่มเพาะธุรกิจเทคโนโลยี
- ปฏิบัติงานบริการ ให้คำปรึกษาทั่วไป จัดกิจกรรมและงานฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง

๔. ด้านการบริหารบุคคล

- ๔.๑ ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่พนักงานฝ่ายทั้งในระดับเดียวกันและรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ๔.๒ พัฒนาทีมงานโดยให้ทีมงานมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน หรือคิดสิ่งใหม่ รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพสมาชิกในทีมและทัศนคติที่ดีในการทำงานร่วมกัน
- ๔.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามรอบการประเมินในส่วนที่ตนรับผิดชอบเพื่อรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายหรือผู้บริหาร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๒,๐๐๐ บาท
(ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และความเหมาะสม)

ลักษณะงาน (Job summary)

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณของศูนย์ฯ โดยดำเนินเกี่ยวกับงานเอกสาร ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเอกสารสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุม การทำหนังสืออนุมัติเดินทางของผู้บริหาร รวมถึงลงตารางนัดหมายผู้บริหาร
๓. อำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า ผู้มาติดต่อ บุคลากรที่ทำงานร่วมกับศูนย์ฯ รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานของศูนย์ฯ
๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน ส่วนงานราชการ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
๕. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

๑. เพศชายหรือเพศหญิง อายุระหว่าง ๒๒ – ๓๕ ปี
๒. สำเร็จการศึกษาวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาบริหารธุรกิจ/เลขานุการ หรือสาขาอื่นที่ใกล้เคียงที่สามารถปฏิบัติงานธุรการได้
๓. มีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปภายในสำนักงาน รวมถึงการเขียนหนังสือราชการ และการจัดประชุม
๔. สามารถใช้โปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี
๕. มีทักษะและความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้
๖. หากมีประสบการณ์การทำงานในด้านงานสารบรรณ หรืองานธุรการในมหาวิทยาลัย สถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๗. มีความรู้ความสามารถตรงสายงานที่สมัครเป็นอย่างดี และมีความเข้าใจในปรัชญา ปณิธาน และภารกิจของศูนย์ฯ
๘. เป็นผู้ใฝ่รู้ ละเอียดรอบคอบในการทำงาน ชอบงานท้าทาย และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
๙. สามารถขบถยนต์ได้ และมีรถยนต์ส่วนตัว (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน
จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๗,๐๐๐ บาท
(ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และความเหมาะสม)

ลักษณะงาน (Job summary)

๑. รับผิดชอบในการดำเนินการด้านบัญชีของศูนย์ฯ ตาม “ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๕” โดยใช้งานโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปและเชื่อมโยงกับระบบบัญชีสามมิติของมหาวิทยาลัย ได้แก่
 - ตรวจสอบและบันทึกทุกรายการ รับ/จ่ายและรายวันทั่วไป ลงในระบบ Express และระบบบัญชี ๓ มิติของมหาวิทยาลัย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการลงข้อมูลระบบบัญชี
 - ดำเนินการ (จัดการ, เก็บหลักฐาน, ลงบันทึก, ฯลฯ) เงินทดรองจ่ายของโครงการต่าง ๆ
 - ตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีเมื่อสิ้นรอบปีบัญชี ภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันสิ้นรอบปีบัญชี และให้ผู้ตรวจสอบบัญชีทำการตรวจสอบ
 - ทำงบเดือนแสดงฐานะทางการเงินเสนอแก่ผู้อำนวยการทุกเดือน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป และให้ผู้อำนวยการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากเพื่อยืนยันกับยอดเงินทางบัญชี
 - จัดทำรายงานการเงินเพื่อแสดงฐานะการเงินต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการอำนวยการทุกงวดระยะหกเดือน โดยให้นำเสนอภายในกำหนดสามสิบวัน
 - ปิดบัญชี และจัดทำรายงานการเงินประจำปีเมื่อสิ้นรอบปีบัญชี ภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันสิ้นรอบปีบัญชี และให้ผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอกทำการตรวจสอบ รวมทั้งแก้ไข/ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นจากผู้ตรวจสอบฯ
 - ดูแลและจัดเก็บเอกสารทางบัญชีให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
 - ประสานงานกับทีมตรวจสอบภายใน กองคลัง หรือส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานทางด้านบัญชี
๒. รับผิดชอบในการดำเนินการจัดการด้านการเงินของศูนย์ฯ ตาม “ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๕” โดยเชื่อมโยงกับระบบบัญชีสามมิติของมหาวิทยาลัย ได้แก่
 - ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อศูนย์ฯ มีการรับเงิน (ทั้งในรูปแบบเช็ค/เงินโอน/เงินสด)
 - ตรวจสอบและเก็บรักษาหลักฐานอนุมัติการจ่ายทุกรายการ (โดยเช็ค/เงินโอน/เงินทดรองจ่าย)
 - ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน และให้ผู้อำนวยการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากเพื่อยืนยันกับยอดเงินทางบัญชี
๓. เปลี่ยนแปลงระบบการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงระเบียบการเงิน/บัญชีของมหาวิทยาลัย โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย และจ่ายภาษีที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ฯ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

๑. เพศชายหรือเพศหญิง อายุระหว่าง ๒๒ – ๓๕ ปี
๒. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาบัญชี สาขาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๓. มีประสบการณ์ทำงานด้านบัญชีและการเงิน อย่างน้อย ๑ ปี จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
๔. หากมีความรู้เกี่ยวกับระบบบัญชี ๓ มิติ จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
๕. สามารถบริหารจัดการและทำงานได้หลากหลายหน้าที่ (Good Multi-Task skill)
๖. สามารถทำงานที่มีความยืดหยุ่น และมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
๗. มีความรับผิดชอบ และมีความรอบคอบในการทำงาน
๘. เป็นผู้ที่มีพร้อมเรียนรู้งาน มีทักษะในการสื่อสาร สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับคนอื่นได้ดี
๙. มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี
๑๐. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน ได้แก่ Microsoft Word และ Excel ได้

กำหนดการ
การสรรหาและคัดเลือกบุคคล
สังกัด ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	กำหนดการ	วันที่	เวลา	สถานที่
๑.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ รอบที่ ๑ (ทุกตำแหน่ง)	๑๕ กุมภาพันธ์ ๖๖	ภายใน ๑๗.๐๐ น.	www.fin.cmu.ac.th (หัวข้อประชาสัมพันธ์)
๒.	สอบข้อเขียน ตำแหน่ง - เจ้าหน้าที่วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ - เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจนวัตกรรม (ข้อสอบเฉพาะตำแหน่ง และภาษาอังกฤษ)	๒๑ กุมภาพันธ์ ๖๖	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ศูนย์ FIN มช.
๓.	สอบสัมภาษณ์รอบที่ ๑ ตำแหน่ง - เจ้าหน้าที่วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ - เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจนวัตกรรม		- เจ้าหน้าที่วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. - เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจนวัตกรรม ๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	ศูนย์ FIN มช.
๒.	สอบข้อเขียน ตำแหน่ง - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน (ข้อสอบเฉพาะตำแหน่งและภาษาอังกฤษ)	๒๒ กุมภาพันธ์ ๖๖	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ศูนย์ FIN มช.
๓.	สอบสัมภาษณ์รอบที่ ๑ ตำแหน่ง - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. - เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน ๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	ศูนย์ FIN มช.
๔.	ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ รอบที่ ๒ (ทุกตำแหน่ง)	๒๔ กุมภาพันธ์ ๖๖	ภายใน ๑๗.๐๐ น.	www.fin.cmu.ac.th (หัวข้อประชาสัมพันธ์)
๕.	สอบสัมภาษณ์ รอบที่ ๒ - เจ้าหน้าที่วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ - เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจนวัตกรรม - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน	๙ มีนาคม ๖๖	- เจ้าหน้าที่วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจนวัตกรรม ๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	ศูนย์ FIN มช.
		๑๓ มีนาคม ๖๖	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. - เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน ๑๓.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.	
๖.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ทุกตำแหน่ง)	๑๕ มีนาคม ๖๖	ภายใน ๑๗.๐๐ น.	www.fin.cmu.ac.th (หัวข้อประชาสัมพันธ์)

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ศูนย์ฯ จะแจ้งให้ทราบผ่านหมายเลขโทรศัพท์และ E-mail ของผู้สมัคร