



ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (FIN CMU)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน สังกัดศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
จำนวน ๒ อัตรา

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

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. เจ้าหน้าที่บุคคลและบริหารงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |

โดยมีอัตราจ้างขั้นต่ำเดือนละ ๑๙,๐๐๐ บาท (ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และความเหมาะสม) และสวัสดิการอื่นๆ ตามเงื่อนไขที่ศูนย์ฯ กำหนด เช่น โบนัส ประกันสังคม เบี้ยขยัน (๑,๕๐๐ บาท/เดือน) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่าน้ำมัน เป็นต้น

ก. คุณสมบัติของผู้สมัคร และความรู้ความสามารถของผู้สมัคร

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน (คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังเอกสารแนบ ๑)
๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคลและบริหารงานทั่วไป (คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังเอกสารแนบ ๒)
๓. ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๓
 - ต้องเป็นผู้เสมือนใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
 - ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
 - ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ มีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามความเห็นของแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะจำนวน ๓ ท่าน หรือไม่เป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.บ.

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

ข. วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานของคุณฯ สามารถสมัครได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. สมัครทางเว็บไซต์ โดยดาวน์โหลดไฟล์ใบสมัครทางเว็บไซต์ www.fin.cmu.ac.th (ในหัวข้อ ประชาสัมพันธ์) กรอกข้อมูลและส่งไฟล์ดังกล่าวในรูปแบบไฟล์ PDF พร้อมแนบไฟล์หลักฐานการสมัคร ที่ครบถ้วน 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 หากมีข้อสงสัย สอบถามได้ที่ ๐๕๓-๔๔๘๒๘๖ (ฝ่ายอำนวยการ)

ตั้งแต่บัดนี้จนถึง วันจันทร์ที่ ๒๖ มิถุนายน 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” และลงชื่อไว้ทุกหน้า ทั้งนี้ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์รอบที่ ๑ ทางเว็บไซต์ www.fin.cmu.ac.th หมวดประชาสัมพันธ์ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ภายในเวลา ๑๗.๐๐ น.



(อาจารย์ ดร.วิญญู คีตาทธ)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ
ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน
จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๙,๐๐๐ บาท
(ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และความเหมาะสม)

ลักษณะงาน (Job summary)

๑. รับผิดชอบในการดำเนินการจัดการด้านการเงินของคุณฯ ตาม “ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕” โดยเชื่อมโยงกับระบบบัญชีสามมิติของมหาวิทยาลัย ได้แก่
 - รับเงิน และเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 - ออกใบเสร็จ และตรวจสอบยอดเงินเมื่อมีการรับเงิน / ใบแจ้งหนี้ รวมถึงดำเนินการกระบวนการที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
 - ควบคุมการใช้จ่ายเงินสดย่อย
 - ดำเนินการตรวจสอบและเก็บรักษาหลักฐานอนุมัติการจ่ายทุกรายการ ทั้งในรูปแบบเช็ค/เงินโอน/เงินทตรงจ่าย (จัดการ, เก็บหลักฐาน, ลงบันทึก, ฯลฯ)
 - ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน และให้ผู้อำนวยการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากเพื่อยืนยันกับยอดเงินทางบัญชี
 - ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านการเงิน รวมทั้งจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
 - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาออกไปเสร็จรับเงินเมื่อคุณฯ มีการรับเงิน (ทั้งในรูปแบบเช็ค/เงินโอน/เงินสด)
๒. รับผิดชอบในการดำเนินการด้านบัญชีของคุณฯ ตาม “ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕” โดยใช้งานโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปและเชื่อมโยงกับระบบบัญชีสามมิติของมหาวิทยาลัย ได้แก่
 - ตรวจสอบและบันทึกทุกรายการ รับ/จ่ายและรายวันทั่วไป ลงในระบบ Express และระบบบัญชี ๓ มิติของมหาวิทยาลัย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการลงข้อมูลระบบบัญชี
 - ดำเนินการ (จัดการ, เก็บหลักฐาน, ลงบันทึก, ฯลฯ) เงินทตรงจ่ายของโครงการต่าง ๆ
 - ตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีเมื่อสิ้นรอบปีบัญชี ภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันสิ้นรอบปีบัญชี และให้ผู้ตรวจสอบบัญชีทำการตรวจสอบ
 - ทำงบเดือนแสดงฐานะทางการเงินเสนอแก่ผู้อำนวยการทุกเดือน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป และให้ผู้อำนวยการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากเพื่อยืนยันกับยอดเงินทางบัญชี
 - จัดทำรายงานการเงินเพื่อแสดงฐานะการเงินต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการอำนวยการทุกงวดระยะหกเดือน โดยให้นำเสนอภายในกำหนดสามสิบวัน
 - ปิดบัญชี และจัดทำรายงานการเงินประจำปีเมื่อสิ้นรอบปีบัญชี ภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันสิ้นรอบปีบัญชี และให้ผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอกทำการตรวจสอบ รวมทั้งแก้ไข/ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นจากผู้ตรวจสอบฯ
 - ดูแลและจัดเก็บเอกสารทางบัญชีให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
 - ประสานงานกับทีมตรวจสอบภายใน กองคลัง หรือส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานทางด้านบัญชี

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. เป็นผู้พร้อมเรียนรู้งาน มีทักษะในการสื่อสาร สามารถทำงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับคนอื่นได้ดี
๙. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน ได้แก่ Microsoft Word และ Excel ได้
๑๐. ความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคลและบริหารงานทั่วไป
จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๙,๐๐๐ บาท
(ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และความเหมาะสม)

ลักษณะงาน (Job summary)

๑. รับผิดชอบงานบุคคล ได้แก่
 - การสรรหา และคัดเลือกบุคลากร ตลอดจนวิธีการที่เกี่ยวข้อง
 - ดูแลงานเอกสาร จัดเก็บข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร
 - ดูแลด้านพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ และทักษะตามตำแหน่งงาน และสามารถนำเสนอข้อมูลของศูนย์ฯ ต่อบุคลากรใหม่ได้
 - การจัดการระบบประเมินพนักงาน และดำเนินการตามรอบประเมิน
 - วางนโยบายร่วมกับผู้บริหารในการสร้างความผูกพันองค์กร ส่งเสริมให้บุคลากรรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรเพื่อให้ทำงานให้บรรลุเป้าหมาย สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน
 - การนำข้อมูลของบุคลากรศูนย์ฯ เข้าสู่โปรแกรมหรือระบบสารสนเทศ
 - การจัดการสัญญาจ้างของบุคลากร การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
๒. รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปของศูนย์ฯ ได้แก่
 - มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณของศูนย์ฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล โดยดำเนินเกี่ยวกับงานเอกสาร ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
 - ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น การเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุม การทำหนังสืออนุมัติเดินทางของผู้บริหาร รวมถึงลงตารางนัดหมายผู้บริหาร
 - อำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า ผู้มาติดต่อ บุคลากรที่ทำงานร่วมกับศูนย์ฯ รวมทั้งผู้บริหารและบุคลากรของศูนย์ฯ
 - ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน ส่วนงานราชการ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
 - ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

๑. เพศชายหรือเพศหญิง อายุระหว่าง ๒๒ - ๓๕ ปี
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป (ไม่จำกัดสาขาวิชา)
๓. มีทัศนคติที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีเมตตาธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต
๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน ทั้งของภาครัฐและภาคเอกชน
๕. มีความประพฤติ และพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างที่ดีของเพื่อนร่วมองค์กร
๖. หากมีประสบการณ์การทำงานในงานด้านบุคคล หรือการจัดการทรัพยากรมนุษย์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๗. มีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปภายในสำนักงาน รวมถึงการเขียนหนังสือราชการ และการจัดประชุม
๘. สามารถใช้โปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี
๙. มีทักษะและความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้
๑๐. สามารถขับรถยนต์ได้ และมีรถยนต์ส่วนตัว (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)

กำหนดการ
การสรรหาและคัดเลือกบุคคล
สังกัด ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	กำหนดการ	วันที่	เวลา	สถานที่
๑.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ รอบที่ ๑ (ทุกตำแหน่ง)	๒๙ มิถุนายน ๖๖	ภายใน ๑๗.๐๐ น.	www.fin.cmu.ac.th (หัวข้อประชาสัมพันธ์)
๒.	สอบข้อเขียนรอบที่ ๑ ตำแหน่ง - เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน - เจ้าหน้าที่บุคคลและบริหารงานทั่วไป (ข้อสอบเฉพาะตำแหน่ง และภาษาอังกฤษ)	๖ กรกฎาคม ๖๖	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ศูนย์ FIN มช.
	สอบสัมภาษณ์รอบที่ ๑ ตำแหน่ง - เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน - เจ้าหน้าที่บุคคลและบริหารงานทั่วไป		๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	
๓.	ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ รอบที่ ๒ (ทุกตำแหน่ง)	๑๐ กรกฎาคม ๖๖	ภายใน ๑๗.๐๐ น.	www.fin.cmu.ac.th (หัวข้อประชาสัมพันธ์)
๕.	สอบสัมภาษณ์รอบที่ ๒ ตำแหน่ง - เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน - เจ้าหน้าที่บุคคลและบริหารงานทั่วไป	๑๓ กรกฎาคม ๖๖	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ศูนย์ FIN มช.
๖.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ทุกตำแหน่ง)	๑๗ กรกฎาคม ๖๖	ภายใน ๑๗.๐๐ น.	www.fin.cmu.ac.th (หัวข้อประชาสัมพันธ์)

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ศูนย์ฯ จะแจ้งให้ทราบผ่านหมายเลขโทรศัพท์หรือ E-mail ของผู้สมัคร