

แนบท้าย

ประกาศสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สพค.

หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
	ประจำสำนักบริหารงานกลาง	
๑.๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับสูง)	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>เสนอเป้าหมายและแผนงานของงานบริหารงานทั่วไปต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง</li><li>สนับสนุนการบริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของงานบริหารงานทั่วไป</li><li>ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา ถ่ายทอดและสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</li><li>วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในงานบริหารงานทั่วไปเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร</li><li>ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานของงานบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายของงาน</li><li>ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li></ol> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</li><li>สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</li><li>เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้ที่นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี</li><li>มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๙ ปี</li></ol>
๑.๒	เจ้าหน้าที่การเงิน (ระดับกลาง)	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>ดูแลและตรวจสอบการบันทึก และจัดทำเอกสารรายรับ และรายจ่ายของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ รัดกุม เป็นระบบ</li><li>ดูแลและตรวจสอบระบบการเก็บรักษาเงินสด เช็ค และสมุดเงินฝากธนาคารให้มีประสิทธิภาพครบถ้วนและได้มาตรฐาน</li><li>จัดทำรายงานประกอบงบการเงิน</li><li>จัดทำงบการเงินรวมประจำเดือนและประจำปี</li><li>ให้คำปรึกษา/แนะนำทางการเงินแก่บุคลากร</li><li>ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li></ol>

		<p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา การเงิน การบัญชี การจัดการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้ที่นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี</p> <p>๔. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p>
๑.๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลูกจ้าง)	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <p>๑. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การ</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์</p> <p>๓. ดำเนินการกระจายวัสดุและครุภัณฑ์ให้เพียงพอและตรงกับความต้องการของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๔. ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์และภาชีรถยนต์</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขา นิติศาสตร์ บัญชี การเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน</p>
	<b>ประจำสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</b>	
๑.๔	นายสัตวแพทย์ (ระดับกลาง)	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <p>๑. ตรวจสอบสุขภาพสัตว์ และรักษาสัตว์ เพื่อให้สัตว์มีสุขภาพแข็งแรง</p> <p>๒. ฝ้าระวัง และป้องกันโรคที่อาจเกิดกับสัตว์แต่ละประเภท</p> <p>๓. ประสานงานเพื่อศึกษา ค้นคว้า วิจัย และเพาะขยายพันธุ์ สัตว์หายาก สัตว์ใกล้สูญพันธุ์ และสัตว์มีมูลค่า</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาสัตวแพทย์ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p>

		<p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้ที่นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี</p> <p>๔. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p>
<p>๑.๕</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานการค้าภายใน (ระดับกลาง)</p>	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สรรหาและคัดเลือกร้านค้าและร้านอาหารที่สามารถตอบสนองและดึงดูดความสนใจของนักท่องเที่ยว โดยยังคงรักษาแนวทางการดำเนินการของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</li> <li>๒. จัดการพื้นที่เช่าในส่วนของบริษัทค้าและร้านอาหารภายในพื้นที่ให้คุ้มค่ากับการใช้พื้นที่มากที่สุด</li> <li>๓. บริหารความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เช่าพื้นที่และสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</li> <li>๔. ควบคุม ดูแลสัญญาเช่ากับผู้เช่าพื้นที่แต่ละราย</li> <li>๕. ดูแลและให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ภายในห้องอาหารให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>๖. ควบคุมและคำนวณการใช้จ่ายเงินในการซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร</li> <li>๗. ดูแลพื้นที่บริการภายในห้องอาหารให้มีความสะอาดและเรียบร้อยอยู่เสมอ</li> <li>๘. ดูแลห้องครัวให้มีความสะอาดและถูกสุขลักษณะ</li> <li>๙. จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินของห้องอาหาร ประจำเดือน</li> <li>๑๐. จัดทำรายงานสรุปยอดการขายของห้องอาหาร ประจำเดือน</li> <li>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</li> <li>๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</li> <li>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้ที่นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี</li> <li>๔. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี</li> </ol>

<p>๑.๖</p>	<p>นักเทคนิคการสัตวแพทย์ (ระดับต้น)</p>	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดำเนินการดูแลและจับบังคับสัตว์เพื่อดำเนินงานทางห้องปฏิบัติการอย่างถูกต้อง</li> <li>๒. ตรวจวินิจฉัยโรคสัตว์ทางห้องปฏิบัติการและปฏิบัติการเอ็กซ์เรย์</li> <li>๓. จัดการผ่าพิสูจน์ซากสัตว์</li> <li>๔. จัดการกับซากสัตว์ เช่น การสตอปสัตว์ ฯลฯ จัดเก็บ หรือทำลาย ตามนโยบายของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</li> <li>๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</li> <li>๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขา ทางวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคการสัตวแพทย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์ สาขาเทคโนโลยีสุขภาพสัตว์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีการสัตวแพทย์ (Veterinary Technology) หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</li> <li>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน</li> </ol>
<p>๑.๗</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับต้น)</p>	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดำเนินการและจัดทำทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง</li> <li>๒. จัดทำทะเบียนเลขที่คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ</li> <li>๓. พิมพ์หนังสือโต้ตอบต่างๆ</li> <li>๔. จัดเก็บเอกสาร และสำเนาหนังสือรับ – ส่ง คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ</li> <li>๕. จัดเพิ่มเอกสารหรือหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการ</li> <li>๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</li> <li>๒. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</li> <li>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน</li> </ol>
<p>๑.๘</p>	<p>เจ้าหน้าที่ระบบฐานข้อมูลสัตว์ (ระดับต้น)</p>	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รวบรวม ตรวจสอบ ประสานงาน บันทึก และสรุปข้อมูลบัญชีสัตว์ประจำเดือน บัญชีเพิ่มขึ้น-ลดลงของสัตว์ และบัญชีสินทรัพย์ชีวภาพ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</li> <li>๒. สืบค้น รวบรวม สรุป และบันทึกข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของสัตว์ จากแหล่งข้อมูลสัตว์ต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร</li> <li>๓. ประสานงาน ติดตาม เร่งรัด จัดทำ และรวบรวมเอกสารการรับเข้าและส่งออกสัตว์</li> </ol>

		<p>๔. รวบรวม จัดเก็บ เอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเพิ่มขึ้น ลดลง และการเคลื่อนย้ายสัตว์</p> <p>๕. ติดตาม ติดตาม ประสานงาน และให้บริการเกี่ยวกับข้อมูล สัตว์เกี่ยวกับงานด้านระบบฐานข้อมูลสัตว์</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทางวิทยาศาสตร์ สัตวศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับภารกิจของ สำนักงาน</p>
๑.๙	เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยงและกิจกรรม (ลูกจ้าง)	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <p>๑. จัดเตรียมสถานที่จัดเลี้ยงและสถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับรูปแบบของงานที่กำหนดไว้</p> <p>๒. อำนวยความสะดวกภายในงานจัดเลี้ยงและระหว่างการจัดกิจกรรม</p> <p>๓. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานจัดเลี้ยง/กิจกรรมเสร็จสมบูรณ์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ม.๖ หรือเทียบเท่า</p> <p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับภารกิจของ สำนักงาน</p> <p>๔. มีใจรักงานบริการ</p>
๑.๑๐	เจ้าหน้าที่งานการค้าภายใน (ลูกจ้าง)	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <p>๑. ประสานงานการดูแลพื้นที่เช่าของร้านค้าภายในสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p>๒. สรรหาร้านค้าร้านอาหารให้เข้ามาয়สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p>๓. จัดเตรียมเอกสารสัญญาเช่าพื้นที่ภายในสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p>๔. ดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบที่ใช้ในห้องอาหาร</p> <p>๕. ควบคุมราคา และสำรวจราคาอาหารของห้องตลาด</p> <p>๖. กักตุนวัตถุดิบในการประกอบอาหารให้มีความเพียงพอ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

		<p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ม.๖ หรือเทียบเท่า</p> <p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน</p> <p>๔. มีใจรักงานบริการ</p>
	<b>ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ</b>	
๑.๑๑	เจ้าหน้าที่โยธาและระบบน้ำ (ระดับต้น)	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <p>๑. ดำเนินการตรวจสอบอาคาร สิ่งก่อสร้าง ระบบน้ำ ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบเครื่องกลและถนน พร้อมทั้งบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารและถนนภายในศูนย์ประชุมฯ</p> <p>๒. ประสานงานการซ่อมบำรุงอาคาร สิ่งก่อสร้าง ระบบเครื่องปรับอากาศ และระบบเครื่องกลและถนน</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมโยธา สาขาไฟฟ้า สาขาเครื่องกล หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน</p>
๑.๑๒	เจ้าหน้าที่ไฟฟ้ากำลัง (ระดับต้น)	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <p>๑. ดำเนินการตรวจสอบระบบไฟฟ้ากำลัง (อาทิ สถานีจ่ายไฟ ระบบสำรองไฟ หลอดไฟส่องสว่าง มอเตอร์ไฟฟ้า เป็นต้น) และบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้ากำลัง ภายในศูนย์ประชุมฯ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๒. ประสานงานการซ่อม บำรุงระบบไฟฟ้ากำลังกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขา วิศวกรรมไฟฟ้า สาขาไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน</p>

<p>๑.๑๓</p>	<p>เจ้าหน้าที่อิเล็กทรอนิกส์ (ระดับต้น)</p>	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดำเนินการตรวจสอบระบบไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ (อาทิเช่น ระบบเครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ โทรทัศน์ โทรศัพท์ แผงวงจร circuit board เป็นต้น) และบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ ภายในศูนย์ประชุมฯ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> <li>๒. ประสานงานการซ่อม บำรุงระบบไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</li> <li>๒. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขา วิศวกรรมไฟฟ้า สาขาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</li> <li>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน</li> </ol>
-------------	---	---