



ประกาศสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สพค.

ด้วยสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) หรือ สพค. เป็นองค์การมหาชน สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖ มีวัตถุประสงค์เพื่อวางแผน พัฒนา และบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยว ที่พัก ศูนย์ประชุม และกิจการที่ต่อเนื่อง การพัฒนาโครงข่ายการคมนาคม การขนส่ง และการสาธารณสุข การประสานและสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาพิงคนคร การอนุรักษ์และส่งเสริม ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น การส่งเสริมให้เกิดการจ้างงาน และการยกระดับคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนในพื้นที่ โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน และชุมชน

سพค. มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สพค. โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ จำนวน ๑๙ อัตรา (รายละเอียดปรากฏตามแนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ มีสัญชาติไทย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น หรือ เป็นไปตามลักษณะของกิจการ อาจบรรจุนักเรียนต่างประเทศก็ได้

๒.๒ เป็นผู้สามารถทำงานให้แก่ สพค. ได้เต็มเวลา

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี เป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๕ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๖ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือ เสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตพินเพื่อนไม่สมประกอบหรือมีร่างกายหรือจิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ

๒.๘ ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น

๓. หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศ

๔. เงื่อนไขการจ้าง

๔.๑ เจ้าหน้าที่ มีสภาพการจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง สัญญาจ้างฉบับแรกให้มีกำหนดไม่เกินสองปีหรือตามคำสั่งจ้าง โดยในระยะเวลาไม่เกินหกเดือนแรกเป็นระยะเวลาทดลองงาน และเมื่อผ่านการประเมินแล้วให้สัญญานั้นมีผลต่อไปจนครบกำหนดสัญญาจ้าง การทำสัญญาฉบับที่สองหรือสัญญาต่อจากนั้นให้มีกำหนดครั้งละไม่เกินห้าปี โดยให้ได้รับเงินเดือนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เว้นแต่ในปีที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้สัญญามีระยะเวลาจนถึงวันที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

๔.๒ ลูกจ้าง มีสภาพการจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง สัญญาจ้างฉบับแรกให้มีกำหนดไม่เกินหนึ่งปี โดยในระยะเวลาไม่เกินหกเดือนแรกเป็นระยะเวลาทดลองงาน และเมื่อผ่านการประเมินแล้วให้สัญญานั้นมีผลต่อไปจนครบกำหนดสัญญาจ้าง การทำสัญญาฉบับที่สองหรือสัญญาต่อจากนั้นให้มีกำหนดครั้งละไม่เกินหนึ่งปี โดยให้ได้รับเงินเดือนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เว้นแต่ในปีที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้สัญญามีระยะเวลาจนถึงวันที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

๔.๒ ในระหว่างเวลาทดลองงาน เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เมื่อครบกำหนดทดลองงานแล้ว แต่ผู้อำนวยการสำนักงานยังเห็นควรให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่ง ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการในการให้ผู้นั้นทดลองงานต่อไป โดยมีกำหนดระยะเวลาตามที่เห็นสมควร แต่รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานทั้งสิ้นต้องไม่เกินหนึ่งปี ถ้าผู้อำนวยการสำนักงานเห็นว่าเจ้าหน้าที่มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ผู้อำนวยการ จะสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานก็ได้

๕. อัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทน

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง จะได้รับอัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนตามที่ตกลงซึ่งขึ้นกับคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัคร

๖. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถศึกษาพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๖ ได้ที่ www.pinkanakorn.or.th หรือ www.chiangmainightsafari.com และยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบตามที่ สพค. กำหนด จำนวน ๕ ชุด ใส่ซองถึงประธานคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน โดยมีเอกสารและหลักฐานพร้อมลงนามรับรองสำเนา ดังนี้

๖.๑ ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วโดยสามารถ Download ใบสมัครได้ที่ www.pinkanakorn.or.th หรือ www.chiangmainightsafari.com หรือติดต่อขอรับใบสมัครได้ตามที่อยู่ในข้อ ๗

๖.๒ ประวัติส่วนบุคคล การศึกษา การฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการบริหาร ผลงาน และประสบการณ์ในการทำงานโดยละเอียด

๖.๓ หลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานหรือหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานต้นสังกัด

๖.๔ สำเนาบัตรประชาชน บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานองค์การของรัฐ

๖.๕ สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบัน

๖.๖ สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา ผลการศึกษา

๖.๗ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ติดใบสมัคร ๑ รูป)

๗. การยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร

ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร จำนวน ๕ ชุด แล้วใส่ซองเอกสารบรรจุใบสมัครฯ พร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ตามข้อ ๖.๑-๖.๗ โดยปิดผนึกถึงประธานคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน

การยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร ให้ยื่นด้วยตัวเองหรือมีหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้มายื่นแทน สามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ในระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เลขที่ ๔๕๖ หมู่ ๑ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๓ ๙๒๐ ๐๓๗

๘. การพิจารณาคัดเลือก

๘.๑ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานจะทำการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น โดยพิจารณาจากใบสมัครและหลักฐานประกอบก่อน

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาคัดเลือกจะต้องเป็นผู้สมัครที่มีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนและมีคุณสมบัติเฉพาะตามประกาศ

๘.๓ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน จะแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นเข้ารับการสัมภาษณ์โดยสรุป ตามวัน เวลาและสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบทาง www.pinkanakorn.or.th หรือ www.chiangmainightsafari.com และผู้ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ตามกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์

๘.๔ ในกรณีที่คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน เห็นว่าจำนวนผู้สมัครน้อยเกินไป หรือไม่มีผู้สมัครคนใดสมควรได้รับการพิจารณาให้เสนอชื่อเพื่อบรรจุแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานสงวนสิทธิ์ที่จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือพิจารณายกเลิกการรับสมัครคราวนี้และดำเนินการรับสมัครใหม่ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

๙. การพิจารณาผลการคัดเลือก

คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน จะเสนอรายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมให้ผู้อำนวยการ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร พิจารณาแต่งตั้งต่อไป

ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเสนอเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น หากเห็นว่าไม่มีผู้เหมาะสม คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน อาจยกเลิกการรับสมัครครั้งนี้ และดำเนินการสรรหาใหม่ และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินใจของคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายศราวุฒิ ศรีศกุน)

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

แนบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สพค.

หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
๑.	ประจำสำนักบริหารงานกลาง	
	๑.๑ หัวหน้างานกฎหมาย (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ร่าง และตรวจสอบร่างสัญญาต่างๆและข้อตกลงระหว่าง สพค. กับบุคคล หน่วยงาน และร้านค้าภายนอก ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งจากมติกรม. ที่เกี่ยวข้อง ๒. ตีความสัญญา หรือเอกสารทางกฎหมาย พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการดำเนินงานของ สพค. เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการด้านคดีความ และการฟ้องร้อง โดยประสานงานกับทนายความ พร้อมทั้งติดตามดูแลความคืบหน้าของคดีความจนเสร็จสิ้น ๔. สนับสนุนและดำเนินการสอบวินัยบุคลากร กรณีพบว่าบุคลากรประพฤติผิดกฎระเบียบข้อบังคับ ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา นิติศาสตร์ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๔. มีประสบการณ์ด้านงานกฎหมาย งานระเบียบ วินัยงานด้านคดีความ หรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๕. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๙ ปี
	๑.๒ หัวหน้างานพัสดุและอาคารสถานที่ (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เสนอเป้าหมายและแผนงานของงานพัสดุและอาคารสถานที่ต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง ๒. บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของงานพัสดุและอาคารสถานที่ ๓. ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา ถ่ายทอดและสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๔. วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในงานพัสดุเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร

		<p>๕. ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานของงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายของงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา นิติศาสตร์ บัญชี การเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี</p> <p>๔. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๙ ปี</p> <p>๕. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี</p>
	<p>๑.๓ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <p>๑. เสนอเป้าหมายและแผนงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศต่อผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๒. บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา ถ่ายทอดและสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>๔. วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>๕. ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายของงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา เทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี</p> <p>๔. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๙ ปี</p> <p>๕. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี</p>

<p>๑.๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูแลอำนวยความสะดวกและการช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร สำหรับภารกิจของคณะกรรมการบริหาร และคณะอนุกรรมการ ในการติดต่อประสานงาน การกรอกรงานและการนัดหมายเชิญประชุมทั้งภายใน และหน่วยงานภายนอก ๒. การรวบรวมงาน เสนอ และกรอกรงานเพื่อนำส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง และผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร คณะกรรมการบริหารและคณะอนุกรรมการ ๓. ดูแลและการอำนวยความสะดวก การจัดเตรียมการประชุม การบันทึกและการจัดทำรายงานประชุม ๔. การรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการและฝ่ายบริหาร ๕. ปฏิบัติงานให้งานบริหารทั่วไปเป็นไปอย่างเรียบร้อย ครบถ้วนและเป็นระบบ เช่น งานรับส่งเอกสาร และงานทะเบียน เป็นต้น ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๔. มีประสบการณ์ทำงานในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๕. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
<p>๑.๕ เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานตามแผนงานของงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ดูแลและกำกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ตั้งแต่การแจกจ่าย รวบรวมและตรวจสอบให้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดไว้ ๓. ดูแลระบบฐานข้อมูลบุคลากร และปรับปรุงให้สะดวกต่อการใช้งาน และทันสมัยอยู่เสมอ ๔. กำกับและติดตามการจัดทำและการปรับปรุงคำบรรยายลักษณะงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการบริหารงานบุคลากรด้านอื่นๆ เช่น การกำหนดระดับตำแหน่ง การจัดทำสมรรถนะของตำแหน่ง เป็นต้น

		<p>๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี</p> <p>๔. มีประสบการณ์ทำงานในงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือพัฒนาบุคคล หรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p> <p>๕. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี</p>
	<p>๑.๖ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) จำนวน ๒ อัตรา</p>	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <p>๑. ดำเนินการและจัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่งของสำนักงานบริหารงานกลาง สพค.</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนเลขที่คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของ สพค.</p> <p>๓. พิมพ์หนังสือโต้ตอบต่างๆ และการนัดหมายการประชุม</p> <p>๔. จัดเก็บเอกสาร และสำเนาหนังสือรับ - ส่ง คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ</p> <p>๕. จัดแฟ้มเอกสารหรือหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน</p> <p>๔. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี</p>
	<p>๑.๗ เจ้าหน้าที่บัญชี (ระดับต้น) จำนวน ๒ อัตรา</p>	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารสำคัญจ่ายและตั้งหนี้</p> <p>๒. ลงบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๓. จัดทำ ตรวจสอบเอกสาร และนำส่งภาษี ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>๔. จัดทำเอกสารการทางบัญชีและการเงิน</p> <p>๕. จัดเก็บเอกสารทางบัญชีและการเงิน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p>

		<p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน</p> <p>๔. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี</p>
<p>๑.๘ นักกฎหมาย (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา</p>		<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <p>๑. สนับสนุนและช่วยเหลือในการร่าง และตรวจสอบร่างสัญญาต่างๆ และข้อตกลงระหว่าง สพค. กับบุคคลหน่วยงาน และร้านค้าภายนอก ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งจากมติกรมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. จัดทำเอกสาร รายงาน และการดำเนินการด้านนิติความสัญญา หรือเอกสารทางกฎหมาย พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการดำเนินงานของ สพค. เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ประสานงานเพื่อช่วยดำเนินการด้านคดีความ และการฟ้องร้อง โดยประสานงานกับทนายความ พร้อมทั้งติดตามดูแลความคืบหน้าของคดีความจนเสร็จสิ้น</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขา นิติศาสตร์ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน</p> <p>๔. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี</p>
<p>๑.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุ (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา</p>		<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <p>๑. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบข้อบังคับขององค์การ</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์</p> <p>๓. ดำเนินการกระจายวัสดุและครุภัณฑ์ให้เพียงพอและตรงกับความต้องการของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๔. ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์และภาษีรถยนต์</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีสาขา นิติศาสตร์ บัญชี การเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน</p> <p>๔. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี</p>

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
๒	<p>ประจำสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p>๒.๑ ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ (ระดับอาวุโส) จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เสนอเป้าหมายและแผนงานของฝ่ายบริการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๒. บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และสั่งการ ในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายบริการ ซึ่งครอบคลุมงานทางด้านงานบัตรเข้าชม งานอำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว และงานบริหารบ้านพัก จัดเลี้ยงและกิจกรรม และงานการค้าภายใน ๓. ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานภายใต้ฝ่ายบริการให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กร ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๔. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๑๔ ปี ๕. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี ๖. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
	<p>๒.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เสนอเป้าหมายและแผนงานของกลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ๒. บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ๓. ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา และสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๔. วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในกลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร ๕. ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานกลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายของงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

		<p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี</p> <p>๔. มีประสบการณ์ด้านงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ สัตวแพทย์ หรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๙ ปี</p>
	<p>๒.๓ หัวหน้างานบริหารการขาย (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <p>๑. จัดทำแผนการขาย และกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการขาย</p> <p>๒. วางแผนการสร้างและเพิ่มช่องทางการขาย และการสร้างยอดขาย</p> <p>๓. บริหารเครือข่ายตัวแทนจำหน่ายและบริษัททัวร์เพื่อสร้างยอดขายและความสัมพันธ์ที่ดี</p> <p>๔. กระตุ้น และสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาให้สร้างยอดขายได้ตามเป้าที่กำหนด</p> <p>๕. ริเริ่ม เสนอแนะแนวทางใหม่ๆ และพัฒนาการจัดทำและบริหารฐานข้อมูลลูกค้าให้เป็นระบบมาตรฐานและพร้อมใช้งาน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับมอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี</p> <p>๔. มีประสบการณ์ทำงานด้านงานขายหรือรับจองหรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p> <p>๕. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี</p> <p>๖. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน</p>
	<p>๒.๔ หัวหน้างานอำนวยความสะดวกด้านกิจกรรมพิเศษ (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <p>๑. จัดตารางเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยวด้านกิจกรรมพิเศษในช่วงเวลาที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การนันทนาการ ค่ายเยาวชน กิจกรรมการสื่อสารองค์กร ตลอดจนการต้อนรับ ให้ข้อมูลข่าวสาร ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการเข้าชม และอำนวยความสะดวกต่างๆแก่นักท่องเที่ยวตามจุดเข้าชมต่างๆให้เกิดความประทับใจในการให้บริการ</p>

		<p>๓. ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในงานอำนวยความสะดวก ๔. รวบรวมข้อมูลคำถาม เรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะและข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว เพื่อเป็นข้อมูลในการนำเสนอปรับปรุงการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้ามากขึ้น ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๔. มีประสบการณ์ทำงานด้านงานอำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว กิจกรรมค่าย หรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๕. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี ๖. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน</p>
	<p>๒.๕ วิทยากร (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <p>๑. บรรยายข้อมูล และให้ความรู้แก่นักท่องเที่ยวในการเข้าชมภายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี โดยผสมผสานข้อมูล ความรู้ และความเพลิดเพลินอย่างเหมาะสม ๒. ดูแลสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักท่องเที่ยวขณะเข้าชมเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน ๔. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี ๕. สามารถใช้ภาษาอังกฤษ หรือภาษาจีนได้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน</p>
	<p>๒.๖ เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยงและกิจกรรม (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <p>๑. จัดเตรียมสถานที่จัดเลี้ยงและสถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับรูปแบบของงานที่กำหนดไว้ ๒. อำนวยความสะดวกภายในงานจัดเลี้ยงและการจัดกิจกรรม ๓. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานจัดเลี้ยง/กิจกรรมเสร็จสมบูรณ์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

		<p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
<p>๒.๗ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา</p>		<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> จัดการเลี้ยงและดูแลสัตว์ รวมทั้งดูแลและทำความสะอาด โรงเรือน คอกกักสัตว์ ส่วนแสดง และวัสดุอุปกรณ์การเลี้ยงสัตว์ให้สะอาด แข็งแรง และปลอดภัย แจกจ่ายอาหารสัตว์ตามตารางการให้อาหารสัตว์ จัดเตรียมและจัดเก็บอาหารสัตว์ให้มีปริมาณเพียงพอกับจำนวนสัตว์ กระตุ้น และเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ เพื่อสัตว์แสดง พฤติกรรมทางธรรมชาติออกมาให้มากที่สุด ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช.หรือเทียบเท่าจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน
<p>๒.๘ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา</p>		<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ต้อนรับนักท่องเที่ยวหรือผู้มาติดต่อกับองค์กร ด้วยอัธยาศัยยินดีงาม ตรวจบัตรเข้าชม ให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการเข้าชมแก่นักท่องเที่ยว ให้คำแนะนำเส้นทางและจุดการเที่ยวชม และประจำพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช.หรือเทียบเท่าจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน