



ประกาศสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สพค. จำนวน ๒๔ อัตรา

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

ดังนั้น จึงยกเลิก ประกาศ สพค. เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สพค. ฉบับลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และยกเลิกประกาศ สพค. เรื่อง ขยายเวลาการรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สพค. จำนวน ๗ อัตรา ฉบับลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้ สพค. มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สพค. จำนวน ๒๔ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร (ปรากฏตามแนบท้ายประกาศ)

- ๑.๑ ปฏิบัติงานประจำสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี จำนวน ๑๔ อัตรา
- ๑.๒ ปฏิบัติงานประจำสำนักบริหารงานกลาง จำนวน ๑๐ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ มีสัญชาติไทย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น หรือ เป็นไปตามลักษณะของกิจการ อาจบรรจ ขาวต่างประเทศก็ได้

๒.๒ เป็นผู้สามารถทำงานให้แก่ สพค. ได้เต็มเวลา

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี เป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๕ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๖ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือ เสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะ เดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ

๒.๘ ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษเพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่น

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

๔.๓ ในระหว่างเวลาทดลองงาน เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง เมื่อครบกำหนดทดลองงานแล้ว แต่ผู้อำนวยการสำนักงานยังเห็นควรให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่ง ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการในการให้ผู้นั้นทดลองงานต่อไป โดยมีกำหนดระยะเวลาตามที่เห็นสมควร แต่รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานทั้งสิ้นต้องไม่เกินหนึ่งปี ถ้าผู้อำนวยการสำนักงานเห็นว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ผู้อำนวยการ จะสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ผู้นั้นออกจากงานก็ได้

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 หรือบัตรพนักงานองค์กรของรัฐ

๖.๕ สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบัน

๖.๖ สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา ผลการศึกษา

๖.๗ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ติดใบสมัคร ๑ รูป)



๗. การยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร

ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร จำนวน ๕ ชุด แล้วใส่ซองเอกสารบรรจุใบสมัครฯ พร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ตามข้อ ๖.๑-๖.๗ โดยปิดผนึกถึงประธานคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน โดยการยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๗.๑ ยื่นด้วยตัวเองหรือมีหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้มายื่นแทน สามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ ในระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เลขที่ ๔๕๖ หมู่ ๑ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๓ ๙๒๐ ๐๓๖ - ๙

๗.๒ การยื่นเอกสารใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครทางไปรษณีย์ ได้ตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยเจ้าหน้าที่ของถึงฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (สมัครงาน) สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เลขที่ ๔๕๖ หมู่ ๑ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ ทั้งนี้ จะถือการประทับตราไปรษณีย์วันส่งเอกสาร ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นวันสุดท้ายในการยื่นส่งเอกสารสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครทางไปรษณีย์

๘. การพิจารณาคัดเลือก

๘.๑ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน จะทำการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น โดยพิจารณาจากใบสมัครและหลักฐานประกอบก่อน

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาคัดเลือกจะต้องเป็นผู้สมัครที่มีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนและมีคุณสมบัติเฉพาะตามประกาศ

๘.๓ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน จะประกาศแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นเข้ารับการสัมภาษณ์ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยแจ้งให้ทราบทาง www.pinkanakorn.or.th หรือ www.chiangmainightsafari.com และผู้ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ตามประกาศดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์

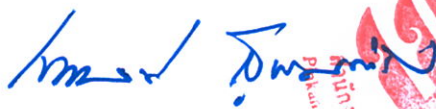
๘.๔ ในกรณีที่คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน เห็นว่าจำนวนผู้สมัครน้อยเกินไป หรือไม่มีผู้สมัครคนใดสมควรได้รับการพิจารณาให้เสนอชื่อเพื่อบรรจุแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานสงวนสิทธิ์ที่จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือพิจารณายกเลิกการรับสมัครคราวนี้และดำเนินการรับสมัครใหม่ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

๙. การพิจารณาผลการคัดเลือก

คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน จะเสนอรายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมให้ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร พิจารณาแต่งตั้งต่อไป

ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเสนอเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น หากเห็นว่าไม่มีผู้เหมาะสม คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน อาจยกเลิกการรับสมัครครั้งนี้ และดำเนินการสรรหาใหม่ และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินใจของคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางเนตรนภา สุทธิธรรมดำรง)

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร



แนบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สผค.

หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
๑	ประจำสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	
	๑.๑ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์	
	๑) หัวหน้างานอนุรักษ์และวิจัย (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในการดูแลและให้คำแนะนำแก่นักวิจัยและทีมวิจัย และประสานงานด้านวิชาการกับหน่วยงานภายนอก <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. ดูแล และให้คำแนะนำแก่นักวิจัยและทีมวิจัยในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อป้องกันโรคสัตว์ และเพื่อขยายพันธุ์สัตว์หายากและสัตว์ใกล้สูญพันธุ์ ๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการผลิต ผลงานวิจัยของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๓. จัดหา และควบคุมการใช้งบเพื่องานวิจัย ๔. สร้างเครือข่าย และประสานงานด้านวิชาการกับสวนสัตว์ และองค์กรสวนสัตว์อื่นๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณสมบัติการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ สัตวศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจาก สถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมี ประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมี ประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึง ประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องาน ของสำนักงานได้ดี ๔. มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๙ ปี ๕. มีความรู้ในระเบียบวิธีวิจัย ๖. สามารถทำงาน และประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ได้ดี
	๒) หัวหน้างานออกแบบและเสริมสร้าง พฤติกรรมสัตว์ (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในการดูแลการออกแบบและปรับปรุงพื้นที่ส่วนแสดง ต่างๆ และดูแลการกระตุ้นและเอื้อให้สัตว์ได้แสดงพฤติกรรม ทางธรรมชาติภายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีให้เหมาะสมกับสัตว์ แต่ละประเภทตามหลักวิชาการ รวมทั้งคำนึงถึงความสวยงาม และสร้างความประทับใจแก่นักท่องเที่ยว

		ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๕. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) ๖. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด (แม่บ้าน) ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน ๔. สามารถทำงานและประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ได้ดี
๒) เจ้าหน้าที่อิเล็กทรอนิกส์ (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในการบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ภายในสำนักงานพื้นที่พิเศษเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีให้สามารถรองรับการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานพื้นที่พิเศษเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีอยู่เสมอ รวมถึงการดำเนินการแสดงน้ำพุดนตรี <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. ดำเนินการตรวจสอบระบบไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ (อาทิเช่น ระบบเครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ โทรทัศน์ โทรศัพท์ แผงวงจร circuit board เป็นต้น) และบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ภายในสำนักงานพื้นที่พิเศษเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๒. ประสานงานการซ่อม บำรุงระบบไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการแสดงน้ำพุและดนตรี ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปวช. สาขาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ๓. มีความรู้ความสามารถในการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์	
๓) เจ้าหน้าที่จัดการสิ่งแวดล้อม (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในการจัดการสิ่งแวดล้อม ขยะ และสิ่งปฏิกูลให้เหมาะสมและถูกสุขลักษณะ รวมถึงการจัดการคุณภาพน้ำรักษาและฟื้นฟูคุณภาพน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. จัดการสิ่งแวดล้อม ขยะ และสิ่งปฏิกูลภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี รวมถึงภายในบริเวณที่กักสัตว์ และ	

	<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. ศึกษาค้นคว้าเทคนิคและวิธีการการกระตุ้นและเอื้อให้สัตว์ได้แสดงพฤติกรรมทางธรรมชาติ ๒. ดูแลวิธีการกระตุ้นพฤติกรรมสัตว์และการจัดหาอุปกรณ์เสริมสร้างพฤติกรรมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๓. ติดตามและประเมินผลการกระตุ้นพฤติกรรมสัตว์ เพื่อนำมาพัฒนาวิธีการต่อไป ๔. ดูแลการออกแบบและปรับปรุงพื้นที่ส่วนแสดงให้มีความเหมาะสม สวยงามและเกิดประโยชน์ ๕. ดูแลการออกแบบและปรับปรุงพื้นที่ส่วนแสดงให้เหมาะสมกับสัตว์แต่ละประเภทตามหลักวิชาการและประโยชน์ใช้สอย ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณสมบัติการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๔. มีประสบการณ์ทำงานในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๕. มีความรู้เรื่องการกระตุ้นพฤติกรรมสัตว์ และการออกแบบส่วนแสดง ๖. รักสัตว์และเข้าใจธรรมชาติของสัตว์
๓) นักวิจัย (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย เพื่อป้องกันโรคสัตว์ และเพื่อขยายพันธุ์สัตว์หายากและสัตว์ใกล้สูญพันธุ์ ประสานงานวิจัยพร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลทางการวิจัย <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. เป็นผู้จัดการโครงการวิจัยที่ได้รับมอบหมาย (ในด้านป้องกันโรคสัตว์ และเพื่อขยายพันธุ์สัตว์หายากและสัตว์ใกล้สูญพันธุ์ โดยประสาน และอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานต่างๆในฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ๒. ควบคุมงบประมาณการวิจัย ๓. จัดทำรายงาน และเผยแพร่การวิจัย ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณสมบัติการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ สัตวศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

		๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๔. มีความรู้ในระเบียบวิธีวิจัย ๕. สามารถทำงาน และประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ได้ดี
๔) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในงานดำเนินงานบริหารทั่วไป และงานสารบรรณในองค์การ <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. ดำเนินการและจัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่งของฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๒. จัดทำทะเบียนเลขที่คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ๓. พิมพ์หนังสือโต้ตอบต่างๆ ๔. จัดเก็บเอกสาร และสำเนาหนังสือรับ - ส่ง คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ๕. จัดแฟ้มเอกสารหรือหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน ๔. มีความสามารถด้านการติดต่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ได้ดี ๕. ใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมตามตำแหน่งงาน ๖. ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี	
๕) เจ้าหน้าที่สัตวบาล (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในการอนุบาลลูกสัตว์เกิดใหม่ กักกันโรคสัตว์และเลี้ยงสัตว์ที่เจ็บป่วย <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. ดำเนินการอนุบาลลูกสัตว์เกิดใหม่ ๒. กักกันสัตว์ที่เจ็บป่วย ๓. เลี้ยงและดูแลสัตว์ที่เจ็บป่วย ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า สาขา	

		สัตว์บาล สัตวศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ๓. ผ่านการอบรมหรือการฝึกฝนเบื้องต้นทางด้านการดูแล สุขภาพสัตว์
	๖) เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา	สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ รับผิดชอบในการเลี้ยงและดูแลสัตว์ ที่อยู่อาศัยของสัตว์ ส่วน แสดง และวัสดุอุปกรณ์การเลี้ยงสัตว์เพื่อให้สัตว์มีสุขภาพดี และ อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดีถูกสุขอนามัย <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. จัดการเลี้ยงและดูแลสัตว์ ๒. ดูแลและทำความสะอาดโรงเรือน คอกกักสัตว์ ส่วนแสดง และวัสดุอุปกรณ์การเลี้ยงสัตว์ให้สะอาด แข็งแรง และ ปลอดภัย ๓. จับและขนย้ายสัตว์ ๔. แจกจ่ายอาหารสัตว์ตามตารางการให้อาหารสัตว์ ๕. จัดเตรียมและจัดเก็บอาหารสัตว์ให้มีปริมาณเพียงพอกับ จำนวนสัตว์ ๖. ติดตามประเมินผลสุขภาพสัตว์ ๗. เพาะขยายพันธุ์สัตว์ ๘. กระตุ้น และเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ เพื่อสัตว์แสดง พฤติกรรมทางธรรมชาติออกมาให้มากที่สุด ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า ๓. รักและเข้าใจธรรมชาติของสัตว์ที่เลี้ยง
	๑.๒ ฝ่ายบริการ	
	๑) หัวหน้างานวิทยากร (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา	สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ รับผิดชอบในการควบคุมและดูแลการบรรยายข้อมูลและให้ ความรู้แก่นักท่องเที่ยว ตลอดจนคำนึงถึงความปลอดภัยขณะ เข้าชมภายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี เพื่อสร้างความประทับใจแก่ นักท่องเที่ยว <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. จัดตารางเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากรในช่วงเวลาที่ รับผิดชอบ ๒. ควบคุมและดูแลวิทยากรในการบรรยายข้อมูล และให้ ความรู้แก่นักท่องเที่ยวในการเข้าชมภายในเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารีรวมถึงการดูแลสวัสดิภาพและความปลอดภัย ของนักท่องเที่ยวขณะเข้าชมเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๓. ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในงานวิทยากร ในเบื้องต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

		<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๔. มีประสบการณ์ทำงานในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๕. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
	๒) วิทยากร (ระดับต้น) จำนวน ๒ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในการบรรยายข้อมูลและความรู้แก่นักท่องเที่ยว รวมถึงดูแลความปลอดภัยขณะเข้าชมภายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี เพื่อสร้างความประทับใจแก่นักท่องเที่ยว <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. บรรยายข้อมูล และให้ความรู้แก่นักท่องเที่ยวในการเข้าชมภายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี โดยผสมผสานข้อมูล ความรู้ และความเพลิดเพลินอย่างเหมาะสม ๒. ดูแลสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักท่องเที่ยวขณะเข้าชมเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน ๔. มีความสามารถในการสื่อสาร และบรรยายถ่ายทอดข้อมูลได้ดี ๕. ใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมตามตำแหน่งงาน
	๓) เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวตามจุดต่างๆภายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ต้อนรับ และให้ข้อมูลของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีให้กับลูกค้าที่มาใช้บริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. ต้อนรับนักท่องเที่ยวหรือผู้มาติดต่อกับองค์กร ด้วยอัธยาศัยยินดีงาม ๒. ตรวจบัตรเข้าชม ๓. ให้คำแนะนำและข้อมูลที่เป็นความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการ

		เข้าชมแก่นักท่องเที่ยว ๔. ให้คำแนะนำเส้นทางและจุดการเที่ยวชมภายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๕. ประจำพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่นักท่องเที่ยว ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า ๓. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมตามตำแหน่งงาน ๔. มีใจรักงานบริการ
	๔) เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยงและกิจกรรม (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในการจัดเตรียมสถานที่จัดเลี้ยง และสถานที่จัดกิจกรรมตรงตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมถึงการอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปอย่างราบรื่น ตรงตามความต้องการของลูกค้า <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. จัดเตรียมสถานที่จัดเลี้ยงและสถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับรูปแบบของงานที่กำหนดไว้ ๒. อำนวยความสะดวกภายในงานจัดเลี้ยงและระหว่างการจัดกิจกรรม ๓. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานจัดเลี้ยง/กิจกรรมเสร็จสมบูรณ์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า ๓. มีใจรักงานบริการ
	๑.๓ ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง	
	๑) เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัย (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในการจัดการงานรักษาความปลอดภัย และความสะดวก ปกป้องดูแลชีวิต และทรัพย์สินไม่ได้รับความสูญหายเสียหายรวมทั้งการป้องกันอัคคีภัย, ผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้าม, ป้องกันการโจรกรรมและอาชญากรรม การสูญเสียนอื่น ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายในพื้นที่เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. ดูแลงานรักษาความปลอดภัย และความสะดวกภายในสำนักงานพื้นที่พิเศษเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๒. ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๓. บริหาร จัดการการแลกบัตรสำหรับผู้มาติดต่องาน ๔. จัดการและให้บริการจ่ายและเติมน้ำมันสำหรับยานพาหนะ

	ส่วนแสดงสัตว์ให้ถูกสัญลักษณ์ ๒. กำจัดของเสีย ขยะ และสิ่งปฏิกูลภายในสำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารีอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ดูแล รักษา และบำบัดคุณภาพน้ำ ๔. ศึกษา ค้นคว้า การกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล และการบำบัด น้ำเสีย อย่างมีประสิทธิภาพ ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณสมบัติการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า ๓. มีความรู้ความสามารถในการจัดการภูมิทัศน์ และ สิ่งแวดล้อม
--	---

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
๒	ประจำสำนักบริหารงานกลาง	
	๒.๑ หัวหน้างานกฎหมาย (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในการตรวจสอบให้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาฟิสิกส์นครถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย พร้อมทั้งกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. เสนอเป้าหมายและแผนงานของงานกฎหมายต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง ๒. บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของงานกฎหมาย ๓. ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา ถ่ายทอดและสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๔. วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในงานกฎหมายเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร ๕. ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานของงานกฎหมายให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายของงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้ที่นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้ดี ๔. มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๕. มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาฟิสิกส์นครเป็นอย่างดี ๖. ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
	๒.๒ หัวหน้างานการเงิน (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในการดูแลการดำเนินงานด้านการเงิน การจัดทำเอกสารจ่ายเงิน - รับเงินและบันทึกบัญชีของสำนักพัฒนาฟิสิกส์นคร ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานที่กำหนด พร้อมทั้งกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานในส่วนการเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. เสนอเป้าหมายและแผนงานของงานการเงินต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง

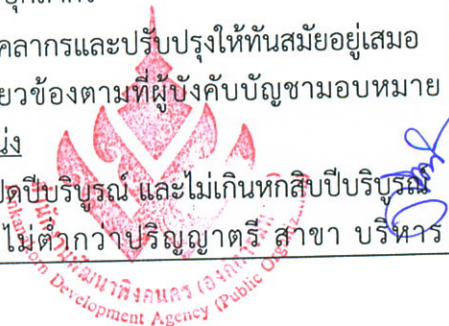
	๒. บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของงานการเงิน ๓. ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา ถ่ายทอด และสอนงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา ๔. วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในงานการเงินเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร ๕. ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานของงานการเงินให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายของงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาการเงิน การบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้ที่นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๔. มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๙ ปี ๕. มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน ๖. ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๒.๓ หัวหน้างานบัญชี (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในการดำเนินการของส่วนงานบัญชีให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานที่กำหนด พร้อมทั้งกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานในส่วนงานบัญชีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. เสนอเป้าหมายและแผนงานของงานบัญชีต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง ๒. บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของงานบัญชี ๓. ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา ถ่ายทอดและสอนงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา ๔. วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในงานบัญชีเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร ๕. ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานของงานบัญชีให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายของงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

		๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๔. มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๙ ปี ๕. มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน ๖. ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๒.๔ หัวหน้างานพัสดุ (ระดับสูง)	จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในการบริหาร และวางแผนงานจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับขององค์การ มติกรม. และหนังสือสั่งการหรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบริหารการจัดการวัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. เสนอเป้าหมายและแผนงานของงานพัสดุต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง ๒. บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของงานพัสดุ ๓. ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา ถ่ายทอดและสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๔. วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในงานพัสดุเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร ๕. ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานของงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายของงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๔. มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๙ ปี ๕. มีความเข้าใจในระเบียบและข้อบังคับขององค์การ มติกรม. และหนังสือสั่งการหรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ๖. มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน ๗. ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

๒.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในการดูแลการดำเนินการด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับขององค์การ มติกรม. และหนังสือสั่งการหรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดูแลการจัดทำวัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตกลงราคา และกรรมการตรวจรับ หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อบังคับ ๒. ดูแลและติดตามการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบข้อบังคับขององค์การ ๓. ดูแลและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ ๔. วางแผนการดำเนินการจัดจ้างในการซ่อมบำรุงวัสดุและครุภัณฑ์ ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้ดี ๔. มีประสบการณ์ทำงานในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๕. มีความเข้าใจในระเบียบและข้อบังคับขององค์การ มติกรม. และหนังสือสั่งการหรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ๖. มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน ๖. ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๒.๖ เลขานุการ (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในด้านการประสานงาน การต้อนรับ การจัดเตรียมประชุม จดรายงานการประชุม และการดูแล ได้ตอบเอกสารของผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครเพื่อสนับสนุนงานของผู้บริหารให้เสร็จตามวัตถุประสงค์ ด้วยความถูกต้องและทันเวลา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. ช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครในการติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ทั้งบุคคลภายในสำนักงานพัฒนาพิงคนคร และหน่วยงานภายนอก

	๒. จัดทำ และดูแลตารางนัดหมายของผู้อำนวยความสะดวก พัฒนาฟิงคนคร ๓. ดูแล อำนวยความสะดวก และต้อนรับบุคคลต่างๆที่จะเข้า พบผู้อำนวยความสะดวก ฟิงคนคร ๔. ดูแลการนัดหมาย การจัดเตรียมการประชุม การบันทึก และการจัดทำรายงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยความสะดวก สำนักงานพัฒนาฟิงคนคร ๕. ดำเนินการ และจัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่งของ ผู้อำนวยความสะดวก สำนักงานพัฒนาฟิงคนคร ๖. พิมพ์หนังสือโต้ตอบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยความสะดวก สำนักงานพัฒนาฟิงคนคร ๗. จัดแฟ้มเอกสาร หรือหนังสือนำเสนอผู้อำนวยความสะดวก พัฒนาฟิงคนคร ๘. จัดเก็บหนังสือ และเอกสารต่างๆของผู้อำนวยความสะดวก พัฒนาฟิงคนคร ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมี ประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมี ประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึง ประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องาน ของสำนักงานได้อย่างดี ๔. มีประสบการณ์ทำงานในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๕. มีความสามารถด้านการติดต่อประสานงานกับบุคคล และ หน่วยงานต่างๆได้ดี ๖. ใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมตามตำแหน่งงาน ๗. ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๒.๗ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในงานดำเนินงานบริหารทั่วไป และงานสารบรรณใน องค์การ <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. ดำเนินการและจัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่งของ สำนักงานบริหารงานกลาง สำนักงานพัฒนาฟิงคนคร ๒. จัดทำทะเบียนเลขที่คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของ สำนักงานพัฒนาฟิงคนคร ๓. พิมพ์หนังสือโต้ตอบต่างๆ ๔. จัดเก็บเอกสาร และสั้เนาหนังสือรับ - ส่ง คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ

	๕. จัดแฟ้มเอกสารหรือหนังสือแนะนำเสนอผู้อำนวยการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณสมบัติการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน ๔. มีความสามารถด้านการติดต่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ได้ดี ๕. ใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมตามตำแหน่งงาน ๖. ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๒.๘ เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</u> สนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามนโยบายของส่วนกลาง ในเรื่องการสรรหา การวางแผนอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าจ้าง และการจัดสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นๆ <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. งานสรรหา ● ประสานงาน และร่างประกาศลักษณะงาน และคุณสมบัติของผู้สมัคร ● ประสานงานผู้สมัคร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร ● ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการทำงานของบุคลากรใหม่ ๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ● แจกจ่ายแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรทั้งสำนักงานพื้นที่พิเศษได้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดไว้ ● รวบรวม และบันทึกการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓. ดูแลงานสวัสดิการ ● ดูแลเบิกจ่ายสวัสดิการตามข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔. งานระบบฐานข้อมูลบุคลากร ● บันทึกข้อมูลบุคลากรและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณสมบัติการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา บริหาร



		ทรัพยากรบุคคล พัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน ๔. ใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมตามตำแหน่งงาน ๕. ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๒.๙ พนักงานขับรถยนต์ (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา		<u>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในการขับรถยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ของสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานพัฒนาพิงคนคร <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. ขับรถยนต์ให้กับผู้บริหารหรือบุคลากรขององค์การตามที่ได้รับมอบหมายอย่างสุภาพและปลอดภัย รวดเร็วและถึงที่หมายทันเวลา ๒. บำรุงรักษารถยนต์ขององค์การให้สะอาด เรียบร้อย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๓. นำรถยนต์เข้าตรวจเช็คสภาพเมื่อถึงระยะที่กำหนด ๔. นำรถยนต์เข้าซ่อมแซมหากเกิดชำรุดเสียหาย ๕. บันทึกประวัติการใช้รถยนต์ ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือระดับปวช. ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน ๔. มีใบอนุญาตขับรถ ๕. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านขับรถให้กับผู้บริหารหรือบุคลากรไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖. มีความสามารถขับรถได้ทั้งเกียร์ธรรมดาและออโตเมติก ๗. มีความรอบรู้เส้นทางต่างๆ ในเชียงใหม่เป็นอย่างดี ๘. มีความรู้ด้านกฎหมายและสัญลักษณ์จราจรเป็นอย่างดี ๙. มีความรู้ด้านการบำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น ๑๐. ไม่เป็นบุคคลที่ติดสุราหรือของมึนเมา
๒.๑๐ เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา		<u>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบและข้อบังคับขององค์การ มติกรม. และหนังสือสั่งการหรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดการวัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การ ๒. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิก -

	จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ ๓. ดำเนินการกระจายวัสดุและครุภัณฑ์ให้เพียงพอและตรงกับความต้องการของแต่ละหน่วยงาน ๔. ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์และภาษีรถยนต์ ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณสมบัติการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน ๔. ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
--	---



[Handwritten signature in blue ink]