



ประกาศสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สพค. จำนวน ๔ อัตรา

ด้วยสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) หรือ สพค. มีความประสงค์จะขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สพค. โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่ขยายระยะเวลารับสมัคร

๑.๑ หัวหน้างานกฎหมาย (ระดับสูง)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ หัวหน้างานบัญชี (ระดับสูง)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ หัวหน้างานวิทยากร (ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ เจ้าหน้าที่อิเล็กทรอนิกส์ (ลูกจ้าง)	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น หรือ เป็นไปตามลักษณะของกิจการ อาจบรรจุมหาชนต่างชาติก็ได้
- ๒.๒ เป็นผู้สามารถทำงานให้แก่ สพค. ได้เต็มเวลา
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี เป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๖ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือ เสื่อมไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ
- ๒.๘ ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษเพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น

๓. หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศ

๔. เงื่อนไขการจ้าง

๔.๑ เจ้าหน้าที่ มีสภาพการจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง สัญญาจ้างฉบับแรกให้มีกำหนดไม่เกินสองปีหรือตามคำสั่งจ้าง โดยในระยะเวลาไม่เกินหกเดือนแรกเป็นระยะเวลาทดลองงาน และเมื่อผ่านการประเมินแล้วให้สัญญานั้นมีผลต่อไปจนครบกำหนดสัญญาจ้าง การทำสัญญาฉบับที่สองหรือสัญญา



ต่อจากนั้นให้มีกำหนดครั้งละไม่เกินห้าปี โดยให้ได้รับเงินเดือนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เว้นแต่ในปีที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้สัญญามีระยะเวลาจนถึงวันที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

๔.๒ ลูกจ้าง มีสภาพการจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง สัญญาจ้างฉบับแรกให้มีกำหนดไม่เกินหนึ่งปี โดยในระยะเวลาไม่เกินหกเดือนแรกเป็นระยะเวลาทดลองงาน และเมื่อผ่านการประเมินแล้วให้สัญญานั้นมีผลต่อไปจนครบกำหนดสัญญาจ้าง การทำสัญญาฉบับที่สองหรือสัญญาต่อจากนั้นให้มีกำหนดครั้งละไม่เกินหนึ่งปี โดยให้ได้รับเงินเดือนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เว้นแต่ในปีที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้สัญญามีระยะเวลาจนถึงวันที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

๔.๓ ในระหว่างเวลาทดลองงาน เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เมื่อครบกำหนดทดลองงานแล้ว แต่ผู้อำนวยการสำนักงานยังเห็นควรให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่ง ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการในการให้ผู้นั้นทดลองงานต่อไป โดยมีกำหนดระยะเวลาตามที่เห็นสมควร แต่รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานทั้งสิ้นต้องไม่เกินหนึ่งปี ถ้าผู้อำนวยการสำนักงานเห็นว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ผู้อำนวยการ จะสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานก็ได้

๕. อัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทน

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง จะได้รับอัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนตามที่ตกลงซึ่งขึ้นกับคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัคร

๖. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถศึกษาพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๖ ได้ที่ และยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบตามที่ สผค. กำหนด จำนวน ๕ ชุด ใส่ซองถึงประธานคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน โดยมีเอกสารและหลักฐานพร้อมลงนามรับรองสำเนา ดังนี้

๖.๑ ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วโดยสามารถ Download ใบสมัครได้ที่ www.pinkanakorn.or.th หรือติดต่อขอรับใบสมัครได้ตามที่อยู่ในข้อ ๗

๖.๒ ประวัติส่วนบุคคล การศึกษา การฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการบริหาร ผลงาน และประสบการณ์ในการทำงานโดยละเอียด (ถ้ามี)

๖.๓ หลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน หรือหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

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)

หมายเหตุ สผค. จะออกเลขประจำตัวสอบสำหรับผู้สมัครที่จัดเตรียมเอกสารครบถ้วนเท่านั้น



๗. การยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร

ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร จำนวน ๕ ชุด แล้วใส่ซองเอกสารบรรจุใบสมัครฯ พร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ตามข้อ ๖.๑-๖.๗ โดยปิดผนึกถึงประธานคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน

๗.๑ การยื่นด้วยตัวเองหรือมีหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้มายื่นแทน สามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ 17 พ.ย. 2560 ถึงวันที่ 30 พ.ย. 2560 ในระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เลขที่ ๔๕๖ หมู่ ๑ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐๕๓ ๙๒๐ ๐๓๖-๙

๗.๒ การยื่นเอกสารใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครทางไปรษณีย์ ได้ตั้งแต่วันที่ 17 พ.ย. 2560 ถึงวันที่ 30 พ.ย. 2560 โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (สมัครงาน) สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เลขที่ ๔๕๖ หมู่ ๑ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ ทั้งนี้ จะถือการประทับตราไปรษณีย์วันส่งเอกสาร ภายในวันที่ 30 พ.ย. 2560 เป็นวันสุดท้ายในการยื่นส่งเอกสารสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครทางไปรษณีย์ (สพค. จะออกเลขประจำตัวสอบสำหรับผู้สมัครที่จัดเตรียมเอกสารครบถ้วนเท่านั้น)

๘. การพิจารณาคัดเลือก

๘.๑ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานจะทำการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นโดยพิจารณาจากใบสมัครและหลักฐานประกอบก่อน

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาคัดเลือกจะต้องเป็นผู้สมัครที่มีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนและมีคุณสมบัติเฉพาะตามประกาศ

๘.๓ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน จะแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นเข้ารับการสัมภาษณ์โดยสรุป ตามวัน เวลาและสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบทาง www.pinkanakorn.or.th และผู้ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ตามกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์

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 17 พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐


(นางเนตรนภา สุทธิธรรมดำรง)

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร



แนบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สพค. จำนวน ๔ อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
ประจำสำนักบริหารงานกลาง		
๑.๑	หัวหน้างานกฎหมาย (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</u> - เสนอเป้าหมายและแผนงานของงานกฎหมายต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง - บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของงานกฎหมาย - ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา ถ่ายทอด และสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา - วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในงานการเงินเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร - ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานของงานกฎหมายให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายของงาน - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> - อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ - สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง - เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี - มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๔ ปี - มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนครเป็นอย่างดี - ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๑.๒	หัวหน้างานบัญชี (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในการดำเนินการของส่วนงานบัญชีให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานที่กำหนด พร้อมทั้งกำกับ ดูแล ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานในส่วนงานบัญชีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> - เสนอเป้าหมายและแผนงานของงานบัญชีต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง - บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของงานบัญชี

		๓. ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญห ำยทอดและสอนงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา ๔. วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในงานบัญชีเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร ๕. ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานของงานบัญชีเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้ที่นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๔. มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๙ ปี ๕. มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน ๖. ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
--	--	--

ประจำสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

๑.๓	หัวหน้างานวิทยากร (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในการควบคุมและดูแลการบรรยายข้อมูลและให้ความรู้แก่นักท่องเที่ยว ตลอดจนคำนึงถึงความปลอดภัยขณะเข้าชมภายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี เพื่อสร้างความประทับใจแก่นักท่องเที่ยว <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. จัดตารางเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากรในช่วงเวลาที่รับผิดชอบ ๒. ควบคุมและดูแลวิทยากรในการบรรยายข้อมูล และให้ความรู้แก่นักท่องเที่ยวในการเข้าชมภายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี รวมถึงการดูแลสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักท่องเที่ยวขณะเข้าชมเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๓. ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาดังๆ ที่เกิดขึ้นในงานวิทยากรเบื้องต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้ที่นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี
-----	--	---

		๔. มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๕. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
๑.๔	เจ้าหน้าที่อิเล็กทรอนิกส์ (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</u> รับผิดชอบในการบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ภายในสำนักงาน พื้นที่สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ให้สามารถรองรับการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีอยู่เสมอ รวมถึงการดำเนินการแสดงน้ำพุดนตรี <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. ดำเนินการตรวจสอบระบบไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ (อาทิเช่น ระบบเครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ โทรศัพท์ โทรศัพท์ แผงวงจร Circuit board เป็นต้น) บำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๒. ประสานงานการซ่อม บำรุงระบบไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการแสดงน้ำพุและดนตรี ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวช. สาขาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ๓. มีความรู้ความสามารถในการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์