



ประกาศสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สพค. จำนวน ๒ อัตรา

ด้วยสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) หรือ สพค. มีความประสงค์จะขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สพค. โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่ขยายระยะเวลารับสมัคร

๑.๑ หัวหน้างานการเงิน (ระดับสูง)

๑.๒ หัวหน้างานบัญชี (ระดับสูง)

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 หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ

๒.๘ ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น

๓. หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศ

๔. เงื่อนไขการจ้าง

๔.๑ เจ้าหน้าที่ มีสภาพการจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง สัญญาจ้างฉบับแรกให้มีกำหนดไม่เกินสองปี โดยในระยะเวลาไม่เกินหกเดือนแรกเป็นระยะเวลาทดลองงาน และเมื่อผ่านการประเมินแล้วให้สัญญานั้นมีผลต่อไปจนครบกำหนดสัญญาจ้าง การทำสัญญาฉบับที่สองหรือสัญญาต่อจากนั้นให้มีกำหนดครั้งละไม่เกินห้าปี โดยให้ได้รับเงินเดือนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เว้นแต่ในปีที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้สัญญามีระยะเวลาจนถึงวันที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

๔.๒ ในระหว่างเวลาทดลองงาน เจ้าหน้าที่เมื่อครบกำหนดทดลองงานแล้ว แต่ผู้อำนวยการสำนักงานยังเห็นควรให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะเวลาหนึ่ง ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการในการให้ผู้นั้นทดลองงานต่อไป โดยมีกำหนดระยะเวลาตามที่เห็นสมควร แต่รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานทั้งสิ้นต้องไม่เกินหนึ่งปี ถ้าผู้อำนวยการสำนักงานเห็นว่าเจ้าหน้าที่ที่มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ผู้อำนวยการ จะสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นออกจากงานก็ได้

๕. อัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทน

เจ้าหน้าที่ 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 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 และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายศราวุฒิ ศรีศกุน)

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

แนบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาฟิงคนคร (องค์การมหาชน)
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สพค. จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
๑	ประจำสำนักบริหารงานกลาง	
	๑.๑ หัวหน้างานการเงิน (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <p>รับผิดชอบในการดูแลการดำเนินงานด้านการเงิน การจัดทำเอกสารจ่ายเงิน - รับเงินและบันทึกบัญชีของสำนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานที่กำหนด พร้อมทั้งกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานในส่วนงานการเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เสนอเป้าหมายและแผนงานของงานการเงินต่อผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี ๒. บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของงานการเงิน ๓. ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา ถ่ายทอด และสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๔. วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในงานการเงินเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร ๕. ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานของงานการเงินให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายของงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาการเงิน การบัญชี บริหารธุรกิจ การจัดการ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๔. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๙ ปี ๕. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
	๓.๒ หัวหน้างานบัญชี (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา	<p><u>หน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <p>รับผิดชอบในงานการดำเนินการของส่วนงานบัญชีให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานที่กำหนด พร้อมทั้งกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานในส่วนงานบัญชีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p>

		<ol style="list-style-type: none">๑. เสนอเป้าหมายและแผนงานของงานบัญชีต่อผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี๒. บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของงานบัญชี๓. ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา ถ่ายทอดและสอนงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา๔. วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในงานบัญชีเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร๕. ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานของงานบัญชีให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายของงาน๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <ol style="list-style-type: none">๑. อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาการบัญชีหรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้ที่นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี๔. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๘ ปี๕. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
--	--	--