



ประกาศสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาหรือคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของ  
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) จำนวน ๘ อัตรา

.....

ด้วยสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) หรือ สพค. มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล  
เข้ารับการศึกษาหรือคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สพค. จำนวน ๘ อัตรา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่บัญชี (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล (ระดับต้น) จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๓ นักกฎหมาย (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๔ นักกฎหมาย (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๖ เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๗ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๒.๓ สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- ๒.๔ มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ตรงตามตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร
- ๒.๕ ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ  
รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๖ ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน
- ๒.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ  
ความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑๐ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือน  
ไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๑๑ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น  
กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่  
พรรคการเมือง
- ๒.๑๒ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว  
ในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ
- ๒.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษเพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจากส่วนราชการ  
รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น



### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### ๔. เงื่อนไขการจ้างและอัตราเงินเดือน

๔.๑ ทำสัญญาจ้าง โดยมีระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างไม่เกินคราวละห้าปี ทั้งนี้เป็นไปตามข้อบังคับของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

๔.๒ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานจะต้องผ่านการทดลองงานมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหกเดือน ทั้งนี้เป็นไปตามข้อบังคับของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

๔.๓ การกำหนดอัตราเงินเดือนเป็นไปตามข้อบังคับของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

### ๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครต้องระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครพร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัครมาให้ครบถ้วน ทั้งนี้คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่พิจารณากรณียื่นเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ระบุตำแหน่งให้ชัดเจนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

๕.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงความเป็นจริง

๕.๓ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ ตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกตามประกาศนี้

### ๖. หลักฐานประกอบการสมัครและวิธีการสมัคร

๖.๑ หลักฐานประกอบการสมัคร มีดังนี้

(๑) ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) กำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ <https://www.pinkanakorn.or.th>

(๒) สรุปรประวัติส่วนบุคคล การศึกษา การฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการบริหาร ผลงาน และประสบการณ์ในการทำงานโดยสังเขป

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๕) สำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

(๖) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

(๗) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครชาย

(๘) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงานหรือหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานต้นสังกัด

(๙) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

(๑๐) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน (ติดใบสมัคร ๑ รูป)



หลักฐานประกอบการรับสมัคร ตามข้อ ๑ - ๙ ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและให้จัดทำสำเนาจำนวน ๔ ชุด รวมทั้งสิ้นจำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๔ ชุด) แล้วใส่ซองเอกสารโดยปิดผนึก และระบุหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ระดับกลางและระดับสูง

#### ๖.๒ วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยสามารถเลือกสมัครผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังนี้

(๑) ยื่นสมัครด้วยตนเองหรือมีหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้มายื่นสมัครแทนยื่นที่ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ระดับกลางและระดับสูง สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เลขที่ ๕๕ หมู่ที่ ๗ ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ในระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

(๒) ยื่นสมัครทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ระดับกลางและระดับสูง สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) อาคารดิออฟฟิศพลัส เลขที่ ๕๕ หมู่ที่ ๗ ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ ทั้งนี้จะถือการประทับตราไปรษณีย์ภายในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

(๓) ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นายชชิต ห่วงประเสริฐ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๒๗ ๐๙๘๐

(๔) กรณีที่มีผู้สมัครรับการคัดเลือกมีจำนวนน้อยราย คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ อาจพิจารณาขยายระยะเวลาการรับสมัครได้

#### ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาสรรหาหรือคัดเลือก

๗.๑ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ระดับกลางและระดับสูง จะทำการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมโดยพิจารณาจากใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครก่อน

๗.๒ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ระดับกลางและระดับสูง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติและมีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ ณ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) และทางเว็บไซต์ <https://www.pinkanakorn.or.th> โดยคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และเหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ เห็นสมควร

๗.๓ ผู้ไม่เข้ารับการสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

#### ๗.๔ วิธีการสรรหาหรือคัดเลือกในแต่ละตำแหน่งดังนี้

ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	วิธีการสรรหาหรือคัดเลือก
๑. เจ้าหน้าที่บัญชี (ระดับต้น)	สอบสัมภาษณ์
๒. เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล (ระดับต้น)	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์
๓. นักกฎหมาย (ระดับต้น)	สอบสัมภาษณ์
๔. นักกฎหมาย (ระดับกลาง)	สอบสัมภาษณ์
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ (ระดับต้น)	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์




ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	วิธีการสรรหาหรือคัดเลือก
๖. เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ (ระดับต้น)	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์
๗. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ (ระดับสูง)	สอบสัมภาษณ์

๗.๕ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกหรือขยายระยะเวลาการสรรหาหรือคัดเลือกในบางตำแหน่งหรือทุกตำแหน่งในการสรรหาหรือคัดเลือกครั้งนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

๗.๖ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


  
 (นายสายสิทธิ์ เจตสิกทัต)
   
 รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
   
 ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

แบบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาหรือคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของ  
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) จำนวน ๘ อัตรา  
ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
๑	เจ้าหน้าที่บัญชี (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา	<p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำรายงานงบการเงิน รายไตรมาส รายปี</li> <li>๒. บันทึกรายการบัญชี และปรับปรุงรายการทางบัญชีต่าง ๆ</li> <li>๓. จัดทำตารางค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ประเภทต่างๆ และบันทึก รายการค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์</li> <li>๔. จัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม และปรับปรุงรายการภาษีต่าง ๆ</li> <li>๕. ตรวจสอบรายการบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ</li> <li>๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์</li> <li>๒. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน</li> <li>๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</li> <li>๔. มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน</li> <li>๕. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องในการทำงานบัญชี ได้เป็นอย่างดี</li> </ol>
๒	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากร บุคคล (ระดับต้น) จำนวน ๒ อัตรา	<p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำแผนงานการฝึกอบรมประจำปี และพัฒนาแผนงานการ ฝึกอบรม</li> <li>๒. จัดทำรายงานการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมประจำปี</li> <li>๓. ประสานงานและสนับสนุนการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงานของ ผู้ปฏิบัติงาน ติดตามรายงานผลการฝึกอบรมดังกล่าว เพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาและจัดเก็บในแฟ้มประวัติผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ</li> <li>๔. อำนวยความสะดวกและดูแลและความเรียบร้อยสำหรับการ ฝึกอบรมที่จัดขึ้นภายในหน่วยงาน ให้กับผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม</li> <li>๕. บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์</li> <li>๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</li> <li>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน</li> <li>๔. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องในการทำงานและ สามารถใช้สื่อวีดิทัศน์ต่าง ๆ ได้</li> </ol>



## หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
		๕. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้
๓	นักกฎหมาย (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา	<p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <p>๑. พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับองค์กร</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม</p> <p>๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ</p> <p>๔. ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกฎหมาย เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ</p> <p>๖. ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวน ข้อเท็จจริง สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดสอบสวนทางวินัย การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน การฟ้องคดี เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์</p> <p>๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง (หากมีใบอนุญาตว่าความ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)</p> <p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี</p> <p>๔. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านกฎหมาย ไม่ต่ำกว่า ๓ ปี</p> <p>๕. สามารถแก้ไขปัญหางานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานได้</p>

## หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
		๖. สามารถเสนอแนวทางแก้ไข หรือพัฒนางานที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔	นักกฎหมาย (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา	<p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <p>๑. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย</p> <p>๓. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีขององค์กร</p> <p>๔. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนดหลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ</p> <p>๕. ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดสอบสวนทางวินัย การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน การฟ้องคดี เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์</p> <p>๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี</p>
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา	<p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <p>๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้กฎหมายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือเวียนต่างๆ</p> <p>๒. จัดหาพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกินกฎกระทรวง</p> <p>๓. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาต่างๆ</p> <p>๔. จัดทำทะเบียนข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดเก็บหลักฐานเอกสาร</p>

หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
		<p>หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ</p> <p>เกี่ยวกับพัสดุ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน ให้มีความถูกต้อง เรียบร้อย และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต</p> <p>๕. จัดทำหนังสือโต้ตอบภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน</p> <p>๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการตรวจรับพัสดุ และเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๗. เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ</p> <p>๘. สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน</p> <p>๙. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์</p> <p>๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน</p> <p>๔. หากมีประสบการณ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</p> <p>๕. มีความรู้ ความสามารถ ในการควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัญหา เสนอแนะ แก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นอย่างดี สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ</p> <p>๖. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และสามารถพัฒนางานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๗. มีมนุษยสัมพันธ์ดี และรับผิดชอบงานเฉพาะได้</p>
๖	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา	<p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <p>๑. จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในการดำเนินงาน ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต</p> <p>๒. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต</p> <p>๓. ควบคุมปริมาณวัสดุ ให้มีปริมาณเพียงพอต่อการใช้ปฏิบัติงาน และตรงกับความต้องการของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นเดือน เพื่อจัดส่งงานบัญชี</p> <p>๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อจัดหาวัสดุเพื่อให้มีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๖. จัดทำทะเบียนวัสดุ และครุภัณฑ์ เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๗. เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ</p>





## หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
		<p>๘. ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์และภาษีรถยนต์</p> <p>๙. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์</p> <p>๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน</p> <p>๔. หากมีประสบการณ์ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนด จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</p> <p>๕. มีความรู้ ความสามารถ ในการควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัญหา เสนอแนะ แก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นอย่างดี สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ</p> <p>๖. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และสามารถพัฒนางานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๗. มีมนุษยสัมพันธ์ดี และรับผิดชอบงานเฉพาะได้</p>
๗	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา	<p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <p>๑. ศึกษานโยบาย เป้าหมาย พันธกิจ และแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>๒. เสนอเป้าหมาย พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ ด้านการประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมภาพลักษณ์ของหน่วยงาน ต่อผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และสื่อประชาสัมพันธ์ ให้ไปถึงกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>๔. บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์</p> <p>๕. จัดทำสื่อที่เหมาะสม ประกอบข้อมูลที่ถูกต้อง และนำเสนอใจเพื่อสร้างความน่าสนใจให้การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน</p> <p>๖. จัดเก็บข้อมูลจากการประชาสัมพันธ์ที่ผ่านมาวิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในงานประชาสัมพันธ์เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>๗. ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายของงานและเป็นศูนย์ข้อมูล และบริการข่าวสารของหน่วยงาน</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์</p> <p>๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่</p>

หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
		<p>เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานและติดต่อสื่อสารได้ดี</p> <p>๔. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักได้อย่างดี</p> <p>๕. มีประสบการณ์ในการทำงานไม่ต่ำกว่า ๙ ปี</p> <p>๖. สามารถแก้ไขปัญหาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานได้</p> <p>๗. สามารถเสนอแนวทางทางแก้ไข หรือพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน</p> <p>๘. สามารถสอนงาน แนะนำ กำกับดูแลผู้ได้บังคับบัญชาได้</p>

