



ประกาศสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา

.....
ด้วยสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) หรือ สพค. มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล
เข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สพค. จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา มีรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน (ระดับอาวุโส)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและแผนงาน (ระดับอาวุโส)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย (ระดับอาวุโส)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ ผู้อำนวยการฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ (ระดับอาวุโส)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับสูง)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖ หัวหน้างานบริหารการชาย (ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๗ วิทยากร (ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๘ เจ้าหน้าที่โยธา (ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๙ เจ้าหน้าที่ตกแต่งและดูแลภูมิทัศน์ (ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๐ เจ้าหน้าที่สัตว์บาล (ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๑ เจ้าหน้าที่ระบบฐานข้อมูลสัตว์ (ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๒.๓ สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- ๒.๔ มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- ๒.๕ ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ณ วันบรรจุแต่งตั้ง)
- ๒.๖ ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน
- ๒.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑๐ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตพินเพื่อนไม่สมประกอบ
หรือมีร่างกายหรือจิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ

๒.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง และ หน้าที่ รับผิดชอบ ของ แต่ละ ตำแหน่ง ให้ เป็น ไป ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. เงื่อนไขการจ้าง อัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทน

๔.๑ ทำสัญญาจ้าง โดยมีระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างไม่เกินคราวละห้าปี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

๔.๒ ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานระยะเวลาไม่เกินหกเดือนแรกของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับและหลักเกณฑ์ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

๔.๓ การกำหนดอัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดระดับและโครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครต้องระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครพร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัครมาให้ครบถ้วน ทั้งนี้คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่พิจารณากรณียื่นเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ระบุตำแหน่งให้ชัดเจนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

๕.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงความเป็นจริง

๕.๓ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกตามประกาศนี้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้ถือเป็นโมฆะ

๕.๔ ผู้สมัครมีสิทธิยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้เพียงหนึ่งตำแหน่งเท่านั้น

๖. การรับสมัคร

๖.๑ หลักฐานประกอบการสมัคร ดังนี้

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

๒. สรุปรประวัติส่วนบุคคล การศึกษา การฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการบริหาร ผลงาน และประสบการณ์ในการทำงานโดยสังเขป (Resume) ไม่เกิน ๒ แผ่น

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

๕. สำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

๖. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

๗. สำเนาหนังสือรับรองการผ่านเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครชาย

๘. สำเนาหลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานหรือหนังสือรับรองการทำงาน

๙. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

๑๐. ใบรับรองแพทย์ ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๑๑. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน (ติดใบสมัคร ๑ รูป)

หลักฐานประกอบการรับสมัครตามข้อ ๑ - ๙ ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและให้จัดทำ จำนวนทั้งสิ้น ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๕ ชุด) แล้วใส่ซองเอกสารพร้อมปิดผนึก

๖.๒ วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗ โดยสามารถเลือกสมัครผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังนี้

๑. ยื่นด้วยตนเอง ได้ที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) (อาคารยี่ราฟ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี) เลขที่ ๓๓ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหนองควาย อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓ ๙๙๙ ๐๙๒ ในระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๒. ยื่นทาง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (เท่านั้น) โดยเจ้าหน้าที่ของถึงฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เลขที่ ๓๓ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหนองควาย อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๓๐ ทั้งนี้ถือการประทับตราไปรษณีย์ ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗ โดยวงเล็บมุมของสมัครงาน

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓ ๙๙๙ ๐๙๒

๗. การคัดเลือก

๗.๑ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในระดับที่ต่ำกว่าระดับบริหาร จะทำการพิจารณาคัดเลือกผู้มีความสมัครครบถ้วนและเหมาะสมโดยพิจารณาจากใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครก่อน กรณีที่มีผู้สมัครรับการคัดเลือกมีจำนวนน้อยราย คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ อาจพิจารณาขยายระยะเวลาการรับสมัครได้

๗.๒ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในระดับที่ต่ำกว่าระดับบริหาร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ณ ที่ทำการ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) (อาคารยี่ราฟ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี) และผ่านทาง <https://www.pinkanakorn.or.th> ในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ โดยผู้สมัครมีหน้าที่ติดตามผลการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และผู้ไม่เข้ารับการคัดเลือกตามประกาศดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์

๘. การประกาศผลการคัดเลือก

๘.๑ สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะสรรหาหรือคัดเลือก หรือไม่สรรหาหรือคัดเลือกผู้สมัครทุกคนหรือคนใดคนหนึ่งก็ได้ หรือยกเว้นการสรรหาหรือคัดเลือก หรือการเปลี่ยนแปลงกำหนดการรับสมัครดังกล่าว รวมถึงการขยายเวลาการรับสมัครตามที่เห็นสมควร และถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในระดับที่ต่ำกว่าระดับบริหาร ให้ถือเป็นที่สุด โดยที่ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์ที่จะฟ้องร้องหรือดำเนินคดีใดๆ กับสำนักงานฯ หรือคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในระดับที่ต่ำกว่าระดับบริหาร

๘.๒ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในระดับที่ต่ำกว่าระดับบริหาร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ณ ที่ทำการ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) (อาคารยี่ราฟ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี) และผ่านทาง <https://www.pinkanakorn.or.th> โดยผู้สมัครมีหน้าที่ติดตามผลการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๙. การบรรจุแต่งตั้ง

๙.๑ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในระดับที่ต่ำกว่าระดับบริหารจะดำเนินการตามกระบวนการสรรหาด้วยความยุติธรรม โปร่งใส และพิจารณาเสนอชื่อผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร พิจารณาบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ต่อไป

๙.๒ กรณีผู้สมัครเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) และผ่านการคัดเลือกตามข้อ ๘.๒ สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับประกันระยะเวลาการทำงานต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร
และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

แนบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
สายงาน ระดับอาวุโส

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
๑	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	<p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <p>๑. จัดทำแผนงานและแผนการตรวจประวัติประจำปีของสำนักตรวจสอบภายในและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล รับผิดชอบจัดทำ และทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของสำนักงานเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง และมติของคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ คุ่มค่า และประหยัด</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึง ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๒ และ ๓ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ คุ่มค่า และประหยัดมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสำนักงาน</p> <p>๕. ประเมินระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และมีผลกระทบต่อสำนักงาน</p> <p>๖. ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอผลการตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลครั้งกรอง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร</p>



ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
		<p>๗. วิเคราะห์ปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำและวางแผน รวมทั้งสามารถริเริ่มการพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๘. ติดต่อและประสานการทำงานกับผู้สอบบัญชี และสำนักตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบภายในราบรื่นและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๙. เป็นเลขานุการคณะกรรมการอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล</p> <p>๑๐. สรุปประมวลผลและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามข้อบังคับ สพค. ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า สาขาบัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ.รับรอง</p> <p>๒. มีประสบการณ์ในการทำงานรวมไม่น้อยกว่า ๑๔ ปี และมีประสบการณ์ในงานตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๗ ปี และมีใบรองคุณวุฒิวิชาชีพ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</p> <p>๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. มีความรู้ในกฎหมาย วัตถุประสงค์ของสำนักงาน ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย และมติของ คณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร</p>
๒	ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและแผนงาน	<p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <p>๑. รับผิดชอบในการบริหารจัดการ กำกับดูแล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการและแผนงาน</p> <p>๒. กำกับดูแลการจัดสรรงบประมาณ การจัดทำแผนรายรับ และรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี จัดทำรายงานเงินสะสม และการติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงานพัฒนา ฟิงคนครฯ</p> <p>๓. กำกับดูแลการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่าย ต่อสำนักงบประมาณ</p> <p>๔. กำกับดูแลการจัดทำตัวชี้วัดและรายงานผลการประเมิน องค์การมหาชน ของสำนักงานพัฒนาฟิงคนครฯ</p> <p>๕. กำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมควบคุมภายใน</p>



ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
		<p>๖. กำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๗. กำกับดูแลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ</p> <p>๘. กำกับดูแลประเมินองค์การมหาชนประจำปี</p> <p>๙. ให้คำปรึกษาและกับหน่วยงานภายใน ในการขออนุมัติและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขารัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ กพ. รับรอง</p> <p>๒. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การของรัฐเป็นอย่างดี</p> <p>๓. มีประสบการณ์ในการทำงานรวมไม่น้อยกว่า ๑๔ ปี</p> <p>๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน และติดต่อสื่อสารได้ดี</p> <p>๕. สามารถทำงาน และประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ได้ดี</p> <p>๖. สามารถแก้ไขปัญหางานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานได้</p>
๓	ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย	<p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <p>๑. แปลงยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารงานกลาง ให้เป็นแผนงาน และแผนปฏิบัติการ (โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม) ของฝ่ายกฎหมาย</p> <p>๒. จัดทำแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารงานกลาง</p> <p>๓. บริหารงานกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ ทบทวนผลการดำเนินงานกฎหมาย ให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนของฝ่ายกฎหมาย</p> <p>๕. ศึกษา สนับสนุนและเสนอแนะการพัฒนาประสิทธิภาพ กระบวนการทำงานด้านกฎหมาย</p> <p>๖. จัดการความรู้ เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะให้กับบุคลากรในฝ่ายกฎหมาย</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่นที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๒. มีประสบการณ์ในการทำงานไม่ต่ำกว่า ๑๔ ปี</p>



ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
		<p>๓. มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายเป็นอย่างดี</p> <p>๔. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้ นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี</p>
๔	ผู้อำนวยการฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ	<p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <p>๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาในฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ</p> <p>๒. กำกับดูแลงานประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนา พังคนครฯ</p> <p>๓. กำกับดูแลงานประชุมคณะอนุกรรมการด้านบริหาร</p> <p>๔. กำกับดูแลการติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการบริหาร การพัฒนาพังคนคร และคณะอนุกรรมการด้านบริหาร</p> <p>๕. กำกับดูแลการจัดเตรียม นิตหมาย อำนาจความสะดวก ในการดำเนินงานการประชุมของคณะกรรมการ และ อนุกรรมการด้านบริหาร</p> <p>๖. กำกับดูแลการประสาน และรวบรวมเอกสารวาระการประชุม เสนอคณะกรรมการ และอนุกรรมการด้านบริหาร</p> <p>๗. กำกับดูแลการถอดเทปการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารฯ และการประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพังคนคร</p> <p>๘. กำกับดูแลการจัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการ ด้านบริหาร และคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพังคนคร</p> <p>๙. จัดทำตัวชี้วัดการประเมินองค์การมหาชนใน ส่วน ของการควบคุมดูแลกิจการ ของคณะกรรมการองค์การมหาชน ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ</p> <p>๑๐. จัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ</p> <p>๑๑. กำกับดูแล และตรวจสอบ การจัดทำร่างหนังสือภายนอก ภายใน และกลั่นกรองหนังสือที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ก่อนเสนอ ผอ.สพค. วินิจฉัย สั่งการ</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. วุฒิศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ กพ. รับรอง</p> <p>๒. มีประสบการณ์ในการทำงานรวมไม่น้อยกว่า ๑๔ ปี</p> <p>๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานและ ติดต่อสื่อสารได้ดี</p> <p>๔. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดีและมี</p>



ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
		ประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้ที่นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๕. สามารถแก้ไขปัญหาทางานพัฒนางาน เสนอนโยบายการบริการจัดการให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรได้



หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
สายงาน ระดับสูง

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฟิงคนครฯ ๒. สรุปมติรายการการประชุมคณะกรรมการบริหารฟิงคนครฯ ๓. กำกับดูแลงานธุรการ และ งานประชุม ๔. จัดเตรียม นัดหมาย อำนวยความสะดวก ในการดำเนินงาน การประชุมของคณะกรรมการ และอนุกรรมการด้านบริหาร ๕. ตรวจสอบ/กลั่นกรองความถูกต้องของเอกสารแต่ละฝ่าย/งานที่จะนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการด้านบริหารและคณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนครฯ ๖. ตรวจสอบเอกสารราชการภายใน และภายนอกถึงหน่วยงาน ก่อนนำเสนอประธานคณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร ๗. จัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ๘. ประสานประธานคณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร ในการนำเสนอเรื่องต่างๆ ของสำนักงานพัฒนาฟิงคนครฯ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร ๙. จัดทำรูปเล่มเอกสารการประชุมคณะอนุกรรมการด้านบริหาร และการประชุมคณะกรรมการบริหาร ฯ ๑๐. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร และคณะอนุกรรมการด้านบริหาร ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ กพร. รับรอง ๒. มีประสบการณ์ในการทำงานรวมไม่น้อยกว่า ๙ ปี ๓. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งยังมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๔. สามารถแก้ไขปัญหาทางานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานได้ ๕. สามารถเสนอแนวทางการแก้ไขหรือพัฒนางานให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร



หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สายงาน ระดับกลาง

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
๑	หัวหน้างานบริหารการขาย	<p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none">๑. ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการขาย การจัดประชุม และการลูกค้า๒. ดำเนินงานด้านการขายอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างยอดขายได้ตามเป้าหมายที่กำหนด๓. จัดทำและบริหารฐานข้อมูลลูกค้า๔. ดูแลลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระหว่างการขายและหลังจบการขาย๕. ติดต่อประสานงานกับลูกค้าและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง๖. สนับสนุนการจัดทำรายงานทางการตลาดและส่งเสริมการขาย๗. การอำนวยความสะดวกในการให้บริการตอบสนองความต้องการแก่ผู้จัดการประชุมสัมมนา การจัดแสดงสินค้าตลอดจนการให้บริการที่เกี่ยวข้อง๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับมอบหมาย <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <ol style="list-style-type: none">๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง๒. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน๓. มีประสบการณ์ทำงานด้านการขาย หรือการตลาด หรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี๕. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี



หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 สายงาน ระดับต้น

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
๑	วิทยากร	<p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <p>๑. บรรยายข้อมูลสัตว์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ พร้อมให้ความรู้แก่นักท่องเที่ยวในการเข้าชมภายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี โดยผสานข้อมูล ความรู้ และความเพลิดเพลินอย่างเหมาะสม และพัฒนาบรรยายให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. อำนวยความสะดวกและดูแล ความปลอดภัยของนักท่องเที่ยว ขณะเข้าชมเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p>๓. สำรวจ ตรวจสอบและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ ที่รับผิดชอบให้สะอาด ปลอดภัย และมีสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์ด้านการบรรยายภาคภาษาไทยและภาษาอังกฤษมาก่อน</p> <p>๒. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน</p> <p>๓. มีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และบรรยายถ่ายทอดข้อมูลได้ดี</p> <p>๔. มีจิตใจบริการ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ เคารพความหลากหลายและให้เกียรติผู้อื่น (Positive Vibes)</p> <p>๕. สามารถทำงานและประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่างๆได้ดี</p>
๒	เจ้าหน้าที่โยธา	<p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <p>๑. บำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สิ่งก่อสร้าง ถนน และระบบสาธารณูปโภค ภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๒. ควบคุมงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สิ่งก่อสร้าง ถนน และระบบสาธารณูปโภค ภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p>๓. ดำเนินการสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการราคาได้</p> <p>๔. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๕. จัดทำรายงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สิ่งก่อสร้าง ถนน และระบบสาธารณูปโภค</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>



ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
		<p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรมโยธา สสำรวจก่อสร้าง สาขาวิศวกรรม ช่างสถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๒. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึง ประสิทธิภาพของผู้ที่นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของ สำนักงานได้อย่างดี</p>
๓	เจ้าหน้าที่ตักแต่งและดูแลภูมิทัศน์	<p><u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <p>๑. จัดประดับตกแต่งและบำรุงต้นไม้ และภูมิทัศน์ต่าง ๆ ในพื้นที่ สำนักงาน สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ส่วนหย่อมทั่วไปในเขต สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่นักท่องเที่ยวผู้มาพบเห็น</p> <p>๒. จัดทำเรือนเพาะชำกล้าไม้และพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับต่าง ๆ เพื่อประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อ</p> <p>๓. ดำเนินการสำรวจภูมิทัศน์และสถานที่ภายในสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p>๔. ดำเนินการจัดการจัดตกแต่ง ดูแล และบำรุงรักษาสภาพภูมิทัศน์ ภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ให้มีความสวยงามและปลอดภัย</p> <p>๕. บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาเกษตร พืชไร่ พืชสวน ภูมิทัศน์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๒. วุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางการเกษตร วนศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือสิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของผู้ที่นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี</p>
		<p>๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาเกษตร พืชไร่ พืชสวน ภูมิทัศน์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๒. วุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางการเกษตร วนศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือสิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของผู้ที่นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี</p>



ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
		๔. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ ความสามารถในการจัดการตกแต่ง และดูแลภูมิทัศน์
๔	เจ้าหน้าที่สัตวบาล	<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. ดำเนินการอนุบาลลูกสัตว์เกิดใหม่ ๒. กักกันสัตว์ที่เจ็บป่วย ๓. เลี้ยงและดูแลสัตว์ที่เจ็บป่วย ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขา สัตวศาสตร์ สัตวบาล สัตววิทยา เกษตรกรรม หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ๓. มีพื้นฐานภาษาอังกฤษ ๔. ถ้ามีความรู้พื้นฐานด้านชีววิทยาของสัตว์ป่าเบื้องต้น หรือประสบการณ์ทางด้านสัตว์ป่าจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕	เจ้าหน้าที่ระบบฐานข้อมูลสัตว์	<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล งานธุรการ งานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว มีหลักฐานตรวจสอบได้ ๒. รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือที่เป็นหลักฐานสัตว์ ๓. รวบรวมรายงาน สรุปความเห็น และรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๔. ปฏิบัติงานด้านทะเบียนสัตว์ ๔.๑ สามารถบันทึกทะเบียนสัตว์ ให้เป็นไปตามการรายงานสัตว์เกิด สัตว์ตาย การย้ายสัตว์ และการแก้ไขข้อมูลสัตว์ ๔.๒ สามารถบันทึกข้อมูลสัตว์ (ตามการรายงานสัตว์เกิด สัตว์ตาย การย้ายสัตว์ และการแก้ไขข้อมูลสัตว์) ลงในโปรแกรม ZIMS ๔.๓ สามารถค้นคว้าข้อมูลพื้นฐานของสัตว์ หรือความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสัตว์ ๔.๔ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ ๕. ปฏิบัติงานด้านด้านเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ๕.๑ มีความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด



ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
		<p>ในการได้รับใบอนุญาตต่างๆ และการเป็นสมาชิกของหน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัตว์</p> <p>๕.๒ สามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๓ ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ</p> <p>๖. จัดทำงานด้านเอกสาร</p> <p>๖.๑ มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรมพื้นฐานที่ต้องใช้ภายในสำนักงาน เช่น Microsoft Office</p> <p>๖.๒ ร่างพิมพ์หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบฐานข้อมูลสัตว์</p> <p>๖.๓ ดำเนินการประสานภายในหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานระบบฐานข้อมูลสัตว์</p> <p>๗. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๒. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานได้ดี</p> <p>๔. ถ้ามีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัตว์ป่า จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ</p>

