แนบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สพค.

หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
๑.	ประจำสำนักบริหารงานกลาง	
	๑.๑ หัวหน้างานการเงิน (ระดับสูง)	หน้าที่รับผิดชอบ ๑. เสนอเป้าหมายและแผนงานของงานการเงินต่อผู้บังคับบัญชา ๒. บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของงานการเงิน ๓. ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา ถ่ายทอด และสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๔. วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในงานการเงินเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร ๕. ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานของงานการเงินให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายของงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา บัญชี การเงิน การเงินการธนาคาร การจัดการ บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๔. มีประสบการณ์ด้านงานการเงิน การบัญชี การคลัง การงบประมาณ การตรวจสอบภายใน หรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๕. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๙ ปี
	๑.๒ หัวหน้างานกฎหมาย (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา	หน้าที่รับผิดชอบ ๑. เสนอเป้าหมายและแผนงานของงานกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา ๒. บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของงานกฎหมาย ๓. ร่าง และตรวจสอบร่างสัญญาต่างๆ และข้อตกลงระหว่าง สพค. กับบุคคล หน่วยงาน และร้านค้าภายนอก ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งจากมติครม.ที่เกี่ยวข้อง

		๔. ตีความสัญญา หรือเอกสารทางกฎหมาย พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการดำเนินงานของ สพค. เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๕. ดำเนินการด้านคดีความ และการฟ้องร้อง โดยประสานงานกับทนายความ พร้อมทั้งติดตามดูแลความคืบหน้าของคดีความจนเสร็จสิ้น ๖. สนับสนุนและดำเนินการสอบวินัยบุคลากร กรณีพบว่าบุคลากรประพฤติผิดกฎระเบียบข้อบังคับ ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา นิติศาสตร์ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๔. มีประสบการณ์ด้านงานกฎหมาย งานระเบียบ วินัย งานด้านคดีความ หรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๕. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๙ ปี
	๑.๓ หัวหน้างานพัสดุและอาคารสถานที่ (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. เสนอเป้าหมายและแผนงานของงานพัสดุและอาคารสถานที่ต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง ๒. บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของงานพัสดุและอาคารสถานที่ ๓. ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา ถ่ายทอดและสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๔. วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในงานพัสดุเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร ๕. ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานของงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายของงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา นิติศาสตร์ บัญชี การเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ วิศวกรรมโยธา หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องาน

		ของสำนักงานได้อย่างดี ๔. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๙ ปี ๕. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
	๑.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</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. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา นิติศาสตร์ บัญชี การเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ วิศวกรรมโยธา หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๔. มีประสบการณ์ทำงานในงานพัสดุหรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๕. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
	๑.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบข้อบังคับขององค์การ ๒. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิก – จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ ๓. ดำเนินการกระจายวัสดุและครุภัณฑ์ให้เพียงพอและตรงกับความต้องการของแต่ละหน่วยงาน ๔. ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์และภาษีรถยนต์ ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีสาขา นิติศาสตร์ บัญชี การเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิศวกรรมโยธา หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

สถาบันพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) Development Agency (Public Organization)

		๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน ๔. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
	๑.๖ เจ้าหน้าที่บัญชี (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. ตรวจสอบเอกสารสำคัญจ่ายและตั้งหนี้ ๒. ลงบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ ๓. จัดทำ ตรวจสอบเอกสาร และนำส่งภาษี ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม ๔. จัดทำเอกสารการทางบัญชีและการเงิน ๕. จัดเก็บเอกสารทางบัญชีและการเงิน ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน ๔. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
	๑.๗ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับต้น) จำนวน ๒ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. ประสานงาน รวบรวมแผนงานและงบประมาณของฝ่ายงานต่างๆ และรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. รวบรวมข้อมูลและติดตามการใช้งบประมาณของฝ่ายงานต่างๆ พร้อมจัดทำรายงานการใช้งบประมาณ เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ๓. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสนับสนุนการจัดทำแผนธุรกิจและนโยบายในการดำเนินงานของ สพค. ๔. สนับสนุนและติดตามการดำเนินงานของ สพค. ให้เป็นไปตามคำรับรองของคณะกรรมการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน
	๑.๘ เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล (ระดับต้น)	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. งานสรรหา -ประสานงาน และร่างประกาศลักษณะงาน และคุณสมบัติของผู้สมัคร -ประสานงานผู้สมัครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร -ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการทำงาน

		ของบุคลากรใหม่ ๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน -แจกจ่ายแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรทั้งสำนักงานได้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดไว้ -รวบรวม และบันทึกการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓. ดูแลงานสวัสดิการ -ดูแลเบิกจ่ายสวัสดิการตามข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔. งานระบบฐานข้อมูลบุคลากร -บันทึกข้อมูลบุคลากรและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดการทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล รัฐศาสตร์ จิตวิทยาองค์กร จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน
	๑.๙ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. ดำเนินการและจัดทำทะเบียนหนังสือรับ – ส่งของสำนักงานบริหารงานกลาง สำนักงานพัฒนาพิงคนคร ๒. จัดทำทะเบียนเลขที่คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ๓. พิมพ์หนังสือโต้ตอบต่างๆ ๔. จัดเก็บเอกสาร และสำเนาหนังสือรับ – ส่ง คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ๕. จัดแฟ้มเอกสารหรือหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน
	๑.๑๐ เจ้าหน้าที่บัญชี (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านตรวจสอบเอกสารสำคัญจ่ายและตั้งหนี้ ๒. ลงบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ ๓. ช่วยจัดทำ ตรวจสอบเอกสาร และนำส่งภาษี ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม ๔. ช่วยจัดทำเอกสารการทางบัญชีและการเงิน ๕. จัดเก็บเอกสารทางบัญชีและการเงิน ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
Development Agency (Public Organization)

		<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน ๔. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
	๑.๑๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. ช่วยจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอนระเบียบข้อบังคับขององค์การ ๒. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์และควบคุมการเบิก – จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ ๓. ดำเนินการกระจายวัสดุและครุภัณฑ์ให้เพียงพอและตรงกับความต้องการของแต่ละหน่วยงาน ๔. ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์และภาษีรถยนต์ ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาศึกษาในระดับปริญญาตรีสาขา นิติศาสตร์ บัญชี การเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิศวกรรมโยธา หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน ๔. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

สำนักงานพัฒนาสิงคนกร (องค์การมหาชน)
Phanakorn Development Agency (Public Organization)

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
๒	**ประจำสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี**	
	๒.๑ หัวหน้างานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. เสนอเป้าหมายและแผนงานของงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ต่อหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ๒. บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ๓. ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา และสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๔. วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร ๕. ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายของงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๔. มีประสบการณ์ด้านงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ สัตวแพทย์ หรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๕. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๙ ปี
	๒.๒ หัวหน้างานอนุรักษ์และวิจัย (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. ดูแล และให้คำแนะนำแก่นักวิจัยและทีมวิจัยในการศึกษาค้นคว้า วิจัย เพื่อป้องกันโรคสัตว์ และเพื่อขยายพันธุ์สัตว์หายากและสัตว์ใกล้สูญพันธุ์ ๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการผลิตผลงานวิจัยของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๓. จัดหา และควบคุมการใช้งบเพื่องานวิจัย ๔. สร้างเครือข่าย และประสานงานด้านวิชาการกับสวนสัตว์และองค์กรสวนสัตว์อื่นๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทางวิทยาศาสตร์ วนศาสตร์ สัตวแพทย์ สัตวศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

		๓. มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๙ ปี ๔. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี
	๒.๓ นายสัตวแพทย์ (ระดับกลาง) จำนวน ๒ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. ตรวจสุขภาพสัตว์ และรักษาสัตว์ เพื่อให้สัตว์มีสุขภาพแข็งแรง ๒. เฝ้าระวัง และป้องกันโรคที่อาจเกิดกับสัตว์แต่ละประเภท ๓. ประสานงานเพื่อศึกษา ค้นคว้า วิจัย และเพาะขยายพันธุ์สัตว์หายาก สัตว์ใกล้สูญพันธุ์ และสัตว์มีมูลค่า ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาสัตวแพทย์ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๔. มีประสบการณ์ทำงานด้านสัตวแพทย์ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
	๒.๔ หัวหน้างานภูมิทัศน์ (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. วางแผนการจัดการ และบำรุงรักษาภูมิทัศน์ ภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีให้มีความสวยงามอยู่เสมอ ๒. ดูแลความเรียบร้อยการจัดตกแต่งภูมิทัศน์ภายในพื้นที่ ๓. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ๔. ควบคุม ดูแล และศึกษาการจัดการภูมิทัศน์ กรณีจัดจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาภูมิทัศน์ เทคโนยีภูมิทัศน์ พืชสวน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี

		๔. มีประสบการณ์ทำงานด้านภูมิทัศน์หรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี
	๒.๕ หัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อม (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. วางแผนการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๒. ดูแลความเรียบร้อย และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในพื้นที่เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล และการบำบัดน้ำเสีย ๔. ควบคุมการผลิต ปุ๋ยมูลสัตว์และน้ำหมักชีวภาพ (EM) ๕. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ๖. ควบคุม ดูแล และศึกษาการจัดการสิ่งแวดล้อม กรณีจัดจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาเทคโนยีภูมิทัศน์ พืชสวน วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๔. มีประสบการณ์ทำงานด้านภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมหรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี
	๒.๖ เจ้าหน้าที่งานขาย (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. ดำเนินงานด้านการขายอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างยอดขายได้ตามเป้าหมายที่กำหนด ๒. จัดทำและบริหารฐานข้อมูลลูกค้า ๓. ติดต่อประสานงานกับตัวแทนจำหน่าย บริษัททัวร์ โรงเรียนและหน่วยงานต่างๆเพื่อสร้างยอดขาย ๔. ดำเนินการออกบูธการขายตามงานต่างๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน

สถาบันการพัฒนาเชียงใหม่ (องค์การมหาชน)
Chiangmai Development Agency (Public Organization)

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
๓	**ประจำสำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ**	
	๓.๑ หัวหน้างานพัฒนาพื้นที่เชื่อมโยง (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. ปฏิบัติงานด้านการประสานการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ๒. ปฏิบัติงานด้านการประสานงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชน ตลอดจนร่วมกระตุ้นการสร้างกิจกรรมและโครงการเชิงสร้างสรรค์ในทุกระดับร่วมกับหน่วยงานต่างๆประกอบด้วย งานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในพื้นที่ งานประสานการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ๓. ดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ ๔. จัดทำตัวชี้วัดของสำนักงาน โครงการ และแผนการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานที่วางไว้ ๕. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับภารกิจ ๖. จัดทำรายงานความคืบหน้าการประสานงานและพัฒนาพื้นที่เชื่อมโยง ให้ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้เกี่ยวข้องทราบ ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับมอยหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ๒. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถานศึกษาที่ ก.พ.รับรอง ๓. มีประสบการณ์ในการทำงานรวมไม่น้อยกว่า ๙ ปี ๔. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี
	๓.๒ เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ วิจัย วางแผน ศึกษาข้อมูลพื้นฐานและบริบทของแหล่งท่องเที่ยว ให้เป็นไปตามแผนงานของฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ๒. ดำเนินกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งท่องเที่ยวใหม่ ๓. ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเดิมในจังหวัดเชียงใหม่และพื้นที่เชื่อมโยง ในด้านต่างๆ เช่น ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นต้น และการพัฒนาและสร้างอาชีพให้แก่ประชาชนในพื้นที่การพัฒนาพิงคนคร ๔. ดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าประสงค์ของแผน

Development Agency (Public Organization)

		ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานของสำนักงาน ๕. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อการพัฒนาธุรกิจ ของฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ๖. สนับสนุนและจัดทำรายงานความคืบหน้าการพัฒนาธุรกิจ และโครงการพิเศษต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับมอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๔. มีประสบการณ์ทำงานด้านงานพัฒนาธุรกิจ งานโครงการพิเศษ งานการประสานและพัฒนาพื้นที่เชื่อมโยง หรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี
	๓.๓ เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ (ระดับต้น) จำนวน ๒ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ วิจัย วางแผน ศึกษาข้อมูลพื้นฐานและบริบทของแหล่งท่องเที่ยว ให้เป็นไปตามแผนงานของฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ๒. สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งท่องเที่ยวใหม่ ๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเดิมในจังหวัดเชียงใหม่และพื้นที่เชื่อมโยง ในด้านต่างๆ เช่น ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นต้น และการพัฒนาและสร้างอาชีพให้แก่ประชาชนในพื้นที่การพัฒนาพิงคนคร ๔. ดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ ๕. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อการพัฒนาธุรกิจ ของฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ๖. สนับสนุนและจัดทำรายงานความคืบหน้าการพัฒนาธุรกิจ และโครงการพิเศษต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับมอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน

สำนักพัฒนาวิสาหกิจ (องค์การมหาชน)
Enterprise Development Agency (Public Organization)

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
๔	**ประจำศูนย์ประชุมละแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา**	
	๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานการตลาดและบริการ (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. กำหนดนโยบายและวางแผนกลยุทธ์ด้านการตลาด การส่งเสริมการขาย การประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามตำแหน่งและตรงกลุ่มเป้าหมายของตลาดที่กำหนด ๒. ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาและส่งเสริมการจัดประชุม ๓. กำหนดแนวทางในการพัฒนาและวางแผนการให้บริการให้ได้มาตรฐานการให้บริการ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการ ๔. วิเคราะห์แนวโน้มทางการตลาด สภาพการแข่งขัน ด้านธุรกิจ MICE เพื่อนำมากำหนดนโยบายในการจัดทำแผนการดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ ๕. จัดทำแผนการตลาด แผนการขาย แผนประชาสัมพันธ์ และแผนการพัฒนามาตรฐานการให้บริการ รวมทั้งบริหารงานภายใต้แผนงานและงบประมาณที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ๖. ประสานงานการตลาด งานพัฒนามาตรฐานการให้บริการ งานประชาสัมพันธ์และงานขาย ในการกำหนดเป้าหมายและจัดทำแผนการดำเนินงานเป็นไปอย่างสอดคล้องกัน ๗. ศึกษาหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๘. ประสานงานกับงานบริหารการขาย และปฏิบัติงานด้านส่งเสริมการขาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับมอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ๒. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถานศึกษาที่ ก.พ.รับรอง ๓. มีประสบการณ์ในการทำงานรวมไม่น้อยกว่า ๙ ปี ๔. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี ๕. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
	๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. เสนอเป้าหมายและแผนงานของงานบริหารบำรุงรักษาอาคารสถานที่และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ๒. บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินของงานบริหารบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ๓. ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา และสอนงานแก่

สำนักงานพัฒนาพิพิธภัณฑ์ (องค์การมหาชน) Museum Development Agency (Public Organization)

		ผู้ใต้บังคับบัญชา ๔. วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในงานบริหารบำรุงรักษาอาคารสถานที่เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร ๕. ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานของงานบริหารบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับมอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ๒. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาวิศวกรรมศาสตร์จากสถานศึกษาที่ ก.พ.รับรอง ๓. มีประสบการณ์ในการทำงานรวมไม่น้อยกว่า ๙ ปี ๔. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของสำนักงาน อีกทั้งมีประวัติการทำงานที่มีความสามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ของผู้นั้นว่าสามารถให้เกิดผลสำเร็จต่องานของสำนักงานได้อย่างดี
	๔.๓ เจ้าหน้าที่บริหารการขาย (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการขาย การจัดประชุม และการลูกค้า ๒. ดำเนินงานด้านการขายอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างยอดขายได้ตามเป้าหมายที่กำหนด ๓. จัดทำและบริหารฐานข้อมูลลูกค้า ๔. ดูแลลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระหว่างการขายและหลังจบการขาย ๕. ติดต่อประสานงานกับลูกค้าและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑. สนับสนุนการจัดทำรายงานทางการตลาดและส่งเสริมการขาย ๒. การอำนวยความสะดวกในการให้บริการตอบสนองความต้องการแก่ผู้จัดการประชุมสัมมนา การจัดแสดงสินค้าตลอดจนการให้บริการที่เกี่ยวข้อง ๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับมอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง หรือมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน ๔. มีประสบการณ์ทำงานด้านการขาย หรือการตลาด หรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๕. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
Pinkanakorn Development Agency (Public Organization)

	๔.๔ เจ้าหน้าที่พัฒนามาตรฐานการให้บริการ (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. สนับสนุนและจัดทำมาตรฐานการให้บริการในอุตสาหกรรม (มอก.) และมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ประชุมฯ ๒. ปฏิบัติงานตามแผนงานการพัฒนามาตรฐานและบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ดูแลการดำเนินการพัฒนามาตรฐานการให้บริการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในฝ่ายขายและการตลาดเพื่อจัดทำแผนเพิ่มมาตรฐานการให้บริการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับมอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน
	๔.๕ เจ้าหน้าที่พัฒนาและส่งเสริมการตลาด (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๔. ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาและส่งเสริมการจัดประชุม การตลาด และการบริหารการขาย ๕. ปฏิบัติงานตามแผนการตลาด การส่งเสริมการขาย และการจัดการประชุมให้เป็นตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ๖. สนับสนุนการจัดทำรายงานทางการตลาดและส่งเสริมการขาย ๗. การอำนวยความสะดวกในการให้บริการตอบสนองความต้องการแก่ผู้จัดการประชุมสัมมนา การจัดแสดงสินค้า ตลอดจนการให้บริการที่เกี่ยวข้อง ๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับมอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน ๔. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
	๔.๖ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาอาคารสถานที่ (ระดับต้น) จำนวน ๒ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. บำรุงรักษา ควบคุมการใช้งาน อุปกรณ์ด้านเทคนิคต่าง ๆ ตลอดจนระบบไฟ ระบบความเย็น ระบบแสง สี เสียง หรืองานด้านภูมิทัศน์ของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ ๒. กำกับดูแลดำเนินงานในด้านอาคารสถานที่ของผู้รับจ้างและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
Pinkanakorn Development Agency (Public Organization)

		๓. ตรวจสอบความพร้อมของระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟ ระบบความเย็น ระบบแสง สี เสียง ของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ ให้พร้อมสำหรับการให้บริการแล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ๔. ตรวจสอบและดูแลรักษา ความชำรุดเสียหายของอาคารสถานที่ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน
	๔.๗ เจ้าหน้าที่บริหารอาคารสถานที่ (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา	<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u> ๑. บริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ ให้มีเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมสำหรับการบริการ ๒. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของศูนย์ประชุมฯ ๓. ประสานงานการจัดสถานที่ของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ให้ตรงตามรูปแบบและความต้องการของลูกค้า ๔. ตรวจสอบและดูแลรักษา ความชำรุดเสียหายของวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
Pinkanakorn Development Agency (Public Organization)