

คำสั่งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

ที่ ๑๒๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

.....

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เกิดความชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมอบหมายหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ดังนี้

๑. การจัดสายการบังคับบัญชา

นายอนุชา ดำรงมณี ตำแหน่ง กรรมการบริหารปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร มีหน้าที่ บริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ของสำนักงาน ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ และประกาศของคณะกรรมการ และเป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกตำแหน่ง เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๓๔ วรรคสอง รวมทั้งบริหารงานสำนักบริหารงานกลาง สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ตลอดจนอำนาจการประสานและปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. การแบ่งสายงาน ประกอบด้วย

- (๑) สำนักบริหารงานกลาง
- (๒) สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ
- (๓) สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

(๑) สำนักบริหารงานกลาง

นายวรการ ปัญนะวิชัย ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานและการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ผู้อำนวยการและหน่วยงานภายในกำกับของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร หน่วยตรวจสอบภายใน การบริหารทรัพยากรสำนักงาน การประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อต่างๆ รวมทั้งการประสานงานกับส่วนราชการ องค์กรปกครองท้องถิ่น ภาคเอกชน และหน่วยงานอื่น ตลอดจนการกำหนดยุทธศาสตร์ขององค์กร การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของสำนักงาน เพื่อให้บรรลุตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ประกอบด้วยส่วนงานดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ฝ่ายกฎหมาย
- ๑.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ๑.๓ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ
- ๑.๔ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน
- ๑.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๑.๖ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๗ ฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่
- ๑.๘ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยี

๑.๑ ฝ่ายกฎหมาย

นางสาวณิชาภา หนูเนียม รักษาการหัวหน้างานกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนครให้ถูกต้องตามกฎหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบร่างสัญญาและข้อตกลง ต่างๆ การเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และประกาศของสำนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความผิดทางคดีแพ่ง คดีอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษา วินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย มีภาระงานและอัตรากำลังดังนี้

๑.๑.๑ งานกฎหมาย

(๑) งานตรวจสอบร่างสัญญา/ข้อตกลง/ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ/นิติกรรมสัญญา

(๒) งานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านกฎหมาย

(๓) งานธุรการ

๑.๑.๒ งานวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์

(๑) งานวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์

(๒) งานคดี

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
๑.๑.๑ งานกฎหมาย (๑) งานตรวจสอบร่างสัญญา/ ข้อตกลง/ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ/ นิติกรรมสัญญา <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสาวณิชาภา หนูเนียม นักกฎหมาย ๒. นางสาวประภัสสร ชื่นสมบัติ นักกฎหมาย	๑. งานนิติกรรมสัญญา - จัดทำสัญญานอกเหนือจากการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ตรวจสอบร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่ฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่จัดทำตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - การตีความสัญญา ๒. งานจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ - พิจารณา ตรวจสอบระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ - ยกร่าง ปรับแก้ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ (ในกรณีที่เป็นการที่หน่วยงานภายในเสนอ) - ปรับแก้ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ตามที่ได้รับมอบหมาย - นำเสนอ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่อคณะกรรมการและคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร ๓. งานให้ความเห็น และปรึกษาทางกฎหมาย - ให้ความเห็นด้านสัญญาของสำนักงาน - ให้ความเห็นต่อการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงาน - ให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายแก่ผู้ปฏิบัติงาน - เสนอความเห็นด้านกฎหมายต่อผู้อำนวยการ ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
(๒) งานฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการด้านกฎหมาย <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสาวณิชาภา หนูเนียม นักกฎหมาย ๒. นางสาวประภัสสร ชื่นสมบัติ	๑. การเตรียมการก่อนการประชุม - กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม - กำหนดวาระการประชุม - ตรวจสอบองค์ประชุม - จองห้องประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดส่ง

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
นักกฎหมาย ๓. นายอาทิวรรค์ มัลลย์ นักกฎหมาย <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายชัยพจน์ ถิ่นพนาไพร	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางของคณะกรรมการ - จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม - จองตั๋วเครื่องบินของคณะกรรมการ - จอกรถสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกของคณะกรรมการ - จัดเตรียมใบลงชื่อ ใบรับเบี้ยประชุม ๒. การเตรียมเนื้อหาการประชุม - ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดส่งเอกสารตามวาระที่กำหนด - จัดทำเนื้อหาการประชุมพร้อมข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - จัดทำเนื้อหา ร่างระเบียบ ข้อบังคับพร้อมตารางเปรียบเทียบ (ในกรณีนำเสนอพิจารณาระเบียบ ข้อบังคับ) - จัดส่งเอกสารการประชุมก่อนการประชุม ๗ วัน ๓. การดำเนินการประชุม - ตรวจสอบความพร้อมก่อนเริ่มประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ เนื้อหาในเอกสารประชุม อาหารและเครื่องดื่ม - การจัดเตรียมไฟล์เอกสารนำเสนอ/เครื่องบันทึกเสียง - ดำเนินการประชุมตามวาระ - บันทึกการประชุมตามเนื้อหา ๔. การจัดทำรายงานการประชุม - ถอดเทปการประชุม - สรุปมติที่ประชุม - แจกเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรอง - จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ เสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมของคณะกรรมการฯ ๕. การดำเนินการภายหลังการประชุม - จัดทำบันทึกขออนุมัติหักล้างเงินยืม - จัดเตรียมร่างวาระในการประชุมครั้งต่อไป ๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
(๓) งานธุรการ <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสาวประภัสสร ชื่นสมบัติ นักกฎหมาย <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายชัยพจน์ ถิ่นพนาไพร	๑. งานธุรการ - รับ-ส่ง หนังสือ - ร่างหนังสือต่างๆ - ติดต่อ ประสานงานภายใน/นอกหน่วยงาน ๒. งานประชุม - จัดเตรียมห้องประชุม/อุปกรณ์ - ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการประชุม - จัดหาอาหารว่าง อาหารและเครื่องดื่ม - ช่วยจัดทำ และจัดส่งเอกสารในการประชุม - จัดหาที่พัก และตั๋วเครื่องบิน ๓. งานด้านพัสดุ - จัดหาพัสดุของฝ่าย

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
	- ตรวจเช็คและจัดเก็บพัสดุ ๔. งานด้านงบประมาณ - ประมาณการงบประมาณประจำปีของฝ่าย - ติดตาม สรุปผล การใช้จ่ายงบประมาณของฝ่าย ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๑.๑.๒ งานวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ (๑) งานวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสาวณิชาภา หนูเนียม นักกฎหมาย ๒. นางสาวประภัสสร ชื่นสมบัติ นักกฎหมาย ๓. นายอาชิวิศร์ มาลัย นักกฎหมาย	๑. งานสอบข้อเท็จจริง - จัดทำหนังสือทบทวนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง - รวบรวมพยานเอกสาร หลักฐาน บันทึกถ้อยคำ - จัดทำสรุปสำนวนเสนอคณะกรรมการ - คณะกรรมการพิจารณาสำนวน แจ้งผลให้ผู้แต่งตั้งทราบ - เมื่อผู้แต่งตั้งสั่งการประการใด ก็จะต้องดำเนินการกับผู้เกี่ยวข้อง - กรณีมีความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง จะต้องเสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยตามระเบียบของสำนักงาน ๒. งานสอบสวนทางวินัย - จัดทำหนังสือทบทวนคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย - รวบรวมพยานเอกสาร หลักฐาน บันทึกถ้อยคำ - จัดทำสรุปสำนวนเสนอคณะกรรมการ - หากผู้ปฏิบัติงานมีความผิดทางวินัยจะต้องดำเนินการจัดส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล ออกคำสั่งลงโทษทางวินัย ทั้งนี้การดำเนินการสอบสวนทางวินัยต้องเป็นไปตามประกาศฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ - พิจารณากลับกรอง เสนอความเห็น กรณีมีหนังสือร้องเรียนมายังผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการบริหาร - จัดทำหนังสือเพื่อชี้แจงข้อร้องเรียน แจ้งกลับหน่วยงานหรือผู้ร้อง - ดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนของ สพค. ๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - คณะทำงานของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
(๒) งานคดี <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสาวณิชาภา หนูเนียม นักกฎหมาย ๒. นายอาชิวิศร์ มาลัย นักกฎหมาย	๑. งานคดีแพ่ง - ดำเนินการสรุปข้อเท็จจริง พร้อมเอกสาร - จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้อัยการดำเนินคดีแทนสำนักงานหรือคณะกรรมการบริหาร - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อัยการ พร้อมร่างแก้คำฟ้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง - กรณีที่ดำเนินการมอบอำนาจไม่ทันเวลา ต้องจัดทำคำขอขยายระยะเวลา

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
	ยื่นคำให้การต่อศาล ๒. งานคดีอาญา - ดำเนินการสรุปข้อเท็จจริง พร้อมเอกสาร - จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้อัยการดำเนินคดีแทนสำนักงานหรือคณะกรรมการบริหาร - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อัยการ พร้อมร่างแก้คำฟ้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง - กรณีที่ดำเนินการมอบอำนาจไม่ทันเวลา ต้องจัดทำคำขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การต่อศาล ๓. งานคดีปกครอง - ดำเนินการสรุปข้อเท็จจริง พร้อมเอกสาร - จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้อัยการดำเนินคดีแทนสำนักงานหรือคณะกรรมการบริหาร - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อัยการ พร้อมร่างแก้คำฟ้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง - กรณีที่ดำเนินการมอบอำนาจไม่ทันเวลา ต้องจัดทำคำขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การต่อศาล ๔. งานคดีอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย - ดำเนินการแจ้งความลงบันทึกประจำวัน

๑.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๑.๒.๑ งานการเงิน

นางสาวอรทัย อินต๊ะยศ เจ้าหน้าที่การเงิน รักษาการหัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานในส่วนงานการเงิน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และจัดทำการจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อเสนอผู้บริหาร สำหรับใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ ในการดำเนินการให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุม กำกับ ดูแลด้านการรับเงิน การออกหลักฐานการรับชำระเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร

๒. งานเปิด-ปิดบัญชี การย้ายบัญชีเงินฝากธนาคาร การเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการนำเงินไปลงทุน

๓. การควบคุมและตรวจสอบทะเบียนคุมการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ บัตรเติมเงิน Cash Card และเช็คสั่งจ่าย

๔. งานขอเบิกเงินงบประมาณของสำนักงาน ผ่านระบบ GFMS Web Online

๕. งานเบิกจ่ายและควบคุมการเงินจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๖. ควบคุมและดูแลงานออกหนังสือรับรองเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๓) (ภ.ง.ด.๕๓) และ (ภ.ง.ด.๑) และนำส่งเงินภาษี รวมถึงการยื่นคำร้องขอคืนเงินภาษีหรือรับคืนเงินภาษีกับกรมสรรพากร

๗. งานสอบทานความถูกต้องของเอกสารหักงบประมาณ และงานตรวจสอบงบประมาณ และให้ความเห็นประกอบการพิจารณาในการเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการให้กับผู้ปฏิบัติงาน ที่ผ่านการตรวจสอบจากงานบริหารทรัพยากรบุคคลเรียบร้อยแล้ว

๘. ควบคุมและดูแลงานเงินยืมทรองราชการและเงินสตัยอย

๙. ควบคุมและดูแลงานรับหลักประกันจากคู่สัญญา/ผู้รับจ้าง

๑๐. ควบคุมและดูแลงานจัดทำรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย ประจำเดือน/ปี รายงานสถานะลูกหนี้เงินยืมทรอง ประจำเดือน/ปี รายงานสถานะเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน/ปี รายละเอียดเงินสดคงเหลือ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ฯลฯ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา

๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี

๑๒. ประสานการทำงานร่วมกันภายในกลุ่มงานหรือกลุ่มงานอื่นภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงิน มีภาระงานและอัตราค่าจ้างดังนี้

(๑) งานรายรับ

(๒) งานตรวจจ่ายและงบประมาณ

(๓) งานเบิกจ่าย

(๔) งานลูกหนี้เงินยืมทรอง

(๕) งานเงินสตัยอยและธุรการ

ส่วนงานและอัตราค่าจ้าง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
(๑) งานรายรับ เจ้าหน้าที่ นางสาวอรทัย อินต๊ะยศ เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. งานรับเงินและออกหลักฐานการรับชำระเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน ๒. งานตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินรับตามเอกสารการรับเงินประจำวัน อาทิ ค่าบัตรเข้าชม ค่าบริการที่พัก จัดเลี้ยงและสถานที่ ค่าจำหน่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าจำหน่ายอาหารสัตว์ ค่ารถโดยสาร และค่าจำหน่ายของที่ระลึก ฯลฯ ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกับจำนวนเงินในสมุดเงินสดและรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีธนาคาร ๓. งานตรวจสอบรายการขอคืนเงินรับล่วงหน้า ๔. งานตรวจนับเงินสด เพื่อนำฝากธนาคารประจำวันทำการ ๕. งานบันทึกและจัดทำรายละเอียดเงินสดคงเหลือประจำวัน ๖. งานบันทึกข้อมูลการรับหลักประกันจากคู่สัญญาในทะเบียนคุม และส่งคืนหลักประกันที่ได้รับอนุมัติให้งานพัสดุ เพื่อคืนให้กับคู่สัญญา/ผู้รับจ้าง ๗. งานจัดเก็บและบันทึกข้อมูลการรับเงินของสำนักงาน ๘. งานควบคุมการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินประจำจุดเติมเงิน Top Up ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ลูกค้าที่ใช้บริการ ๙. งานควบคุมการเบิกใช้และบันทึกข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ๑๐. งานควบคุมการเบิกใช้บัตรเติมเงิน Cash Card ให้เป็นไปด้วยความ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
	ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ๑๑. งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๑๒. ประสานการทำงานร่วมกันภายในกลุ่มงานหรือกลุ่มงานอื่นภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
(๑) งานรายรับ <u>จ้างเหมาเพื่อช่วยปฏิบัติงานการเงิน</u> นางสาวอุษณีย์ ภูกัน เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. งานช่วยในการรับเงินและออกหลักฐานการรับชำระเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน ๒. งานช่วยในการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินรับตามเอกสารการรับเงินประจำวัน อาทิ ค่าบัตรเข้าชม ค่าบริการที่พัก จัดเลี้ยงและสถานที่ ค่าจำหน่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าจำหน่ายอาหารสัตว์ ค่ารถโดยสาร และค่าจำหน่ายของที่ระลึก ฯลฯ ให้ครบถ้วนถูกต้องกับสมุดเงินสดและรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีธนาคาร ๓. งานช่วยในการตรวจนับเงินสด เพื่อนำฝากธนาคารประจำวันทำการ ๔. งานช่วยในการจัดทำรายงานทางการเงินเกี่ยวกับการรับเงิน ๕. งานจัดเก็บและบันทึกข้อมูลการรับเงินของสำนักงาน ๖. งานช่วยในการเบิกใช้และบันทึกข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ๗. งานช่วยในการตรวจสอบการเบิกใช้บัตรเติมเงิน Cash Card ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ๘. ประสานการทำงานร่วมกันภายในกลุ่มงานหรือกลุ่มงานอื่นภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
(๑) งานรายรับ <u>จ้างเหมาเพื่อช่วยปฏิบัติงานการเงิน</u> <u>ประจำจุดเติมเงิน Top Up</u> ๑. นางสาวอัจฉริยา กาวี ๒. นางสาวนิดาภรณ์ นะที ๓. นายศักดา กันทา ๔. นางสาวภัทราพร หลวงสุนทร ๕. นางสาวไพลิน แฉ่นน้อย เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. ทำหน้าที่แคชเชียร์ ประจำจุดเติมเงินที่กำหนดไว้ ณ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๒. ตรวจนับเงินทอนและบัตรเติมเงิน (Cash Card) ประจำวัน ๓. จัดทำรายงานสรุปยอดจำหน่ายบัตรและรายงานเงินคงเหลือในบัตรเติมเงินประจำวัน ๔. ช่วยตรวจสอบยอดและกระหนดยอดขายสินค้าของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ประจำวัน ๕. ช่วยตรวจนับเงินรายรับ เพื่อนำฝากธนาคารประจำวัน ๖. ประสานการทำงานร่วมกันภายในกลุ่มงานหรือกลุ่มงานอื่นภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนงานและอัตราค่าจ้าง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
(๒) งานตรวจจ่ายและงบประมาณ <u>เจ้าหน้าที่</u> นางสาวกมลน จรัสเสนากุล เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. งานบันทึกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร ตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานในโปรแกรมหักงบประมาณ ๒. งานตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ขอใช้ และบันทึกข้อมูลการหักงบประมาณจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ แยกตามหน่วยรับประเภทและหมวดหมู่ ที่ได้รับจัดสรร ๓. งานจัดพิมพ์ และลงนามในแบบการใช้เงินงบประมาณประจำปีสำหรับการหักงบประมาณที่มีการขอใช้ ๔. งานบันทึกข้อมูลการปรับปรุงงบประมาณ ๕. งานจัดเก็บข้อมูลและจัดทำรายงานเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี รวมถึงการรายงานผลการใช้จ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ๖. งานจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน/ประจำไตรมาส/ประจำปี ๗. งานรับเงินและออกหลักฐานการรับชำระเงิน ๘. งานสอบทานความถูกต้องเอกสารหักงบประมาณและลงนามผู้ตรวจทานในแบบการใช้เงินงบประมาณประจำปี (กรณีนางสาวอรทัย อินต๊ะยศ ติดภารกิจไม่สามารถปฏิบัติงานได้) ๙. งานสอบทานความถูกต้องใบสำคัญจ่ายและลงนามในหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีนางสาวอรทัย อินต๊ะยศ และนายพนพล วรรณรัตน์ ติดภารกิจไม่สามารถปฏิบัติงานได้) ๑๐. ประสานการทำงานร่วมกันภายในกลุ่มงานหรือกลุ่มงานอื่นภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
(๒) งานตรวจจ่ายและงบประมาณ <u>ลูกจ้าง</u> นางสาวเปรมฤดี พึ่งไพฑูรย์ เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. งานบันทึกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร ตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานในโปรแกรมหักงบประมาณ ๒. งานตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ขอใช้ และบันทึกข้อมูลการหักงบประมาณจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ แยกตามหน่วยรับ ประเภทและหมวดหมู่ ที่ได้รับจัดสรร ๓. งานจัดพิมพ์ และลงนามในแบบการใช้เงินงบประมาณประจำปีสำหรับการหักงบประมาณที่มีการขอใช้ ๔. งานบันทึกข้อมูลการปรับปรุงงบประมาณ ๕. งานจัดเก็บข้อมูลและจัดทำรายงานเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี รวมถึงการรายงานผลการใช้จ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ๖. งานจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน/ประจำไตรมาส/ประจำปี

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
(๒) งานตรวจจ่ายและงบประมาณ เจ้าหน้าที่ (ทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน) นางสาวอรทัย อินตะยศ เจ้าหน้าที่การเงิน	๗. ประสานการทำงานร่วมกันภายในกลุ่มงานหรือกลุ่มงานอื่นภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑. งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากรายงานตรวจรับพัสดุที่ผ่านการพิจารณาและให้ความเห็นจากงานพัสดุให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ๒. งานตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการโอนเงินผ่านธนาคาร ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าธรรมเนียมอื่น ๓. ประสานการทำงานร่วมกันภายในกลุ่มงานหรือกลุ่มงานอื่นภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
(๒) งานตรวจจ่ายและงบประมาณ เจ้าหน้าที่ (ทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน) นางสาวรัตติกาล พاجرทิศ เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. งานตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ๒. งานตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าบริการน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ค่าสูญเสียตามสาย และค่าบริการอินเทอร์เน็ต ฯลฯ ๓. งานตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จัดประชุม และจัดฝึกอบรม ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ๔. งานตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง และค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ๕. งานตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายค่าจัดหาพัสดุเป็นกรณีเร่งด่วน ๖. งานตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลที่สถานพยาบาลภายนอกเรียกเก็บ ๗. งานตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายค่าตรวจวิเคราะห์และชันโรคสัตว์ ๘. ประสานการทำงานร่วมกันภายในกลุ่มงานหรือกลุ่มงานอื่นภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
(๓) งานเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ นายพนพล วรรณรัตน์ เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. งานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติ เพื่อกำหนดยอดค่าใช้จ่าย เช็คลงจ่ายและภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. ๓) (ภ.ง.ด. ๕๓) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป พร้อมจัดพิมพ์ และลงนามเป็นผู้จัดทำใบสำคัญจ่าย ๒. งานจัดพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. ๓) และ (ภ.ง.ด. ๕๓) แบบประกอบใบสำคัญจ่าย ๓. งานเสนอใบสำคัญจ่ายต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง เพื่อพิจารณาอนุมัติใบสำคัญจ่าย ๔. งานจัดพิมพ์เช็คส่งจ่ายตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติและนำเสนอเช็คส่งจ่าย

ส่วนงานและอัตราค่าจ้าง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
	ต่อผู้มีอำนาจลงนาม ๕. งานออกใบเสร็จรับเงิน ค่าปรับจากการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)/รับเงินเงินประกันผลงานให้กับคู่สัญญา/ผู้รับจ้าง ๖. งานจ่ายเช็คและเรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากคู่สัญญา/ผู้รับจ้าง เพื่อแนบประกอบขอใบสำคัญจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด พร้อมลงนามผู้จ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบรายการทุกฉบับ ๗. งานบันทึกข้อมูลการจ่ายเช็คประจำวัน ในระบบโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป พร้อมจัดพิมพ์และลงนามเป็นผู้จัดทำในสมุดรายวันทั่วไป ๘. งานจัดทำรายละเอียดสถานะเช็คสั่งจ่ายประจำเดือน เสนอหัวหน้างานการเงิน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำบัญชียอดเงินฝากประจำเดือน ๙. งานจัดส่งใบสำคัญจ่ายให้งานบัญชีเพื่อเก็บรักษา ๑๐. งานสอบทานความถูกต้องใบสำคัญจ่าย และลงนามในหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (กรณีนางสาวอรทัย อินต๊ะยศ ติดภารกิจไม่สามารถปฏิบัติงานได้) ๑๑. งานรับเงินและออกหลักฐานการรับชำระเงิน ๑๒. ประสานการทำงานร่วมกันภายในกลุ่มงานหรือกลุ่มงานอื่นภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
(๓) งานเบิกจ่าย ลูกจ้าง นางสาวกนกพร ศรีวิสัย เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. งานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติ เพื่อคำนวณยอดค่าใช้จ่าย เช็คสั่งจ่ายและภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. ๓) (ภ.ง.ด. ๕๓) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป พร้อมจัดพิมพ์ และลงนามเป็นผู้จัดทำในใบสำคัญจ่าย ๒. งานจัดพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. ๓) และ (ภ.ง.ด. ๕๓) แนบประกอบใบสำคัญจ่าย ๓. งานเสนอใบสำคัญจ่ายต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง เพื่อพิจารณาอนุมัติในใบสำคัญจ่าย ๔. งานจัดพิมพ์เช็คสั่งจ่ายตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติและนำเสนอเช็คสั่งจ่ายต่อผู้มีอำนาจลงนาม ๕. งานจ่ายเช็คและเรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากคู่สัญญา/ผู้รับจ้าง เพื่อแนบประกอบขอใบสำคัญจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด พร้อมลงนามผู้จ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบรายการทุกฉบับ ๖. งานบันทึกข้อมูลการจ่ายเช็คประจำวัน ในระบบโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป พร้อมจัดพิมพ์และลงนามเป็นผู้จัดทำในสมุดรายวันทั่วไป ๗. งานจัดทำรายละเอียดสถานะเช็คสั่งจ่ายประจำเดือน เสนอหัวหน้างานการเงิน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำบัญชียอดเงินฝากประจำเดือน ๘. งานบันทึกข้อมูลและการยื่นแบบแสดงภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.

ส่วนงานและอัตราค่าจ้าง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
	๓) และ(ภ.ง.ด.๕๓) ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตให้กับกรมสรรพากรประจำเดือน ๑๐. งานจัดส่งใบสำคัญจ่ายให้งานบัญชีเพื่อเก็บรักษา ๑๑. ประสานการทำงานร่วมกันภายในกลุ่มงานหรือกลุ่มงานอื่นภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
(๓) งานเบิกจ่าย <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงานการเงิน</u> ๑. นางสาวรุ่งลารรณ อินชะ เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. งานช่วยในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติ เพื่อคำนวณยอดค่าใช้จ่าย เช็คลงนามและภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๓) (ภ.ง.ด.๕๓) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป พร้อมจัดพิมพ์ และลงนามเป็นผู้จัดทำใบสำคัญจ่าย ๒. งานช่วยในการจัดพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๓) และ (ภ.ง.ด.๕๓) แนบประกอบใบสำคัญจ่าย ๓. งานเสนอใบสำคัญจ่ายต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง เพื่อพิจารณาอนุมัติใบสำคัญจ่าย ๔. งานช่วยในการจัดพิมพ์เช็คส่งจ่ายตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติและนำเสนอเช็คส่งจ่ายต่อผู้มีอำนาจลงนาม ๕. งานช่วยในการจ่ายเช็คและเรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากคู่สัญญา/ผู้รับจ้าง เพื่อแนบประกอบขอเบิกใบสำคัญจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบรายการทุกฉบับ ๖. งานบันทึกข้อมูลการจ่ายเช็คประจำวัน ในระบบโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป พร้อมจัดพิมพ์และลงนามเป็นผู้จัดทำในสมุดรายวันทั่วไป ๗. งานช่วยในการจัดทำรายละเอียดสถานะเช็คส่งจ่ายประจำเดือน เสนอหัวหน้างานการเงิน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำบัญชีเงินฝากประจำเดือน ๘. งานช่วยในการบันทึกข้อมูลและการยื่นแบบแสดงภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๓) และ(ภ.ง.ด.๕๓) ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตให้กับกรมสรรพากรประจำเดือน ๙. งานจัดส่งใบสำคัญจ่ายให้งานบัญชีเพื่อเก็บรักษา ๑๐. ประสานการทำงานร่วมกันภายในกลุ่มงานหรือกลุ่มงานอื่นภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
(๔) งานดูแลเกี่ยวกับเงินยืมทดรอง <u>เจ้าหน้าที่</u> นางสาวรัตติกาล พาจรทิศ เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. งานตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทดรองและเอกสารหักล้างเงินยืมทดรองให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ๒. งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการยืมเงินทดรองและการหักล้างเงินยืมทดรองในทะเบียนคุม ๓. งานรับเงินและออกหลักฐานการรับชำระเงิน

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
	๔. งานตรวจนับเงิน เก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร ๕. งานติดตามลูกหนี้เงินยืมที่มียอดคงค้างกับสำนักงาน ๖. งานจัดทำรายงานสถานะลูกหนี้เงินยืมที่มียอดคงค้างประจำเดือน ๗. ประสานผู้เกี่ยวข้องกรณีแนบเอกสารประกอบการยืมเงินหรือหักล้างเงินยืมไม่ครบถ้วนถูกต้อง ๘. งานตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ได้ก่อนนี้ ผูกพันหรือค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว และให้ความเห็นประกอบการพิจารณาต่อ ผอ.สพค. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณออนุมัติ (กรณีนางสาวอรทัย อินตะยศ ติดภารกิจไม่สามารถปฏิบัติงานได้) ๙. ประสานการทำงานร่วมกันภายในกลุ่มงานหรือกลุ่มงานอื่นภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
<u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยวงษา	๑. งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากรายงานตรวจรับพัสดุที่ผ่านการพิจารณาและให้ความเห็นจากงานพัสดุให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ๒. ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน และช่วยจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย พร้อมทั้งสรุปรายการเบิกชดเชยเงินสดย่อยและจัดทำทะเบียนคุม ๓. ช่วยตรวจสอบและเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ๔. ช่วยในการรับ-จ่ายเงินประกันสัญญา กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่และไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ๕. ช่วยทำงานธุรการฝ่าย ๖. ช่วยตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๗. ประสานการทำงานร่วมกันภายในกลุ่มงานหรือกลุ่มงานอื่นภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๒ งานบัญชี

นางสาวนภธร จงสกุลวัฒนา เจ้าหน้าที่บัญชี รักษาการหัวหน้างานบัญชี มีหน้าที่กำกับดูแลงานบัญชี การเบิกจ่ายทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ การปรับปรุงบัญชี งบการเงิน บัญชีด้านภาษีซื้อ-ขาย งานด้านรายรับ ลูกหนี้ การเบิกจ่ายและเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ดังนี้

(๑) งานบัญชีด้านการเบิกจ่ายสินทรัพย์-ครุภัณฑ์ สินทรัพย์ชีวภาพ-สัตว์ รายการปรับปรุงบัญชี และงบการเงิน

(๒) งานบัญชีด้านภาษี ซื้อ-ขาย

(๓) งานด้านรายรับ

(๔) งานด้านลูกหนี้

(๕) งานด้านการเบิกจ่าย

(๖) งานด้านการจัดเก็บเอกสาร ช่วยจัดทำข้อมูลต่างๆ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
(๑) งานด้านการเบิกจ่าย สินทรัพย์-ครุภัณฑ์ สินทรัพย์ชีวภาพ-สัตว์ รายการปรับปรุงบัญชี และงบการเงิน <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสาวนภธร จงสกุลวัฒนา เจ้าหน้าที่บัญชี <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นางสาววิลาวัลย์ พงษ์คำ	๑. ตรวจสอบเอกสารรายการขอเบิกเงินทุกประเภทพร้อมวิเคราะห์รายการเบิกจ่าย ของทุกหน่วยงานในสังกัดสพค. ๒. การบันทึกรายการรับสินทรัพย์-ครุภัณฑ์ เพื่อคิดค่าเสื่อมราคา แยกตามประเภทของครุภัณฑ์ รวมถึงการตรวจเช็คกับรายการบันทึก บัญชี และบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาประจำเดือน ๓. สรุปรายการบัญชีสินทรัพย์ชีวภาพ-สัตว์มีชีวิต สัตว์เกิด สัตว์ตาย การแลกเปลี่ยนสัตว์ แล้วแต่กรณีเป็นประจำทุกๆ เดือน และบันทึก รายการบัญชี ๔. สรุปรายการยกมาของค่าใช้จ่ายล่วงหน้าต่างๆ และบันทึกบัญชี ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าซื้อสินค้า-บริการ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้าอื่น ค่าภาษี พ.ร.บ.รถยนต์ -จักรยานยนต์จ่ายล่วงหน้า เป็นรายเดือน ประจำ ทุกๆ สิ้นเดือน ๕. สรุปรายการรายได้จากการบริจาคการรับรู้-ทรัพย์สิน พร้อมบันทึก รายการ ปรับปรุงบัญชี ค่าเสื่อมราคา และรายได้จากการบริจาค-ทรัพย์สิน เป็นรายเดือน ประจำทุกๆ สิ้นเดือน ๖. การจัดทำรายงานทางการเงิน รายไตรมาส และสำหรับปีงบประมาณ ประกอบไปด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ๗. บันทึกบัญชีรายการปรับปรุงข้อมูลผิดพลาดทางบัญชีต่างๆ ในสมุดรายวัน ทั่วไป ๘. จัดทำรายการยอดคงเหลือของสินค้าคงคลัง วัสดุคงคลังและวิเคราะห์ รายการคงเหลือ รวมถึงการปรับปรุงรายการบัญชีวัสดุใช้ไปตามรายงาน สินค้าคงเหลือ วัสดุคงเหลือ ๙. การจัดทำรายการยอดคงเหลือประกอบกับหมายเหตุประกอบ งบการเงินของ สพค. ๑๐. การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจและการคลัง ประจำปีงบประมาณ (ปีงบประมาณหน้า) ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อจัดส่งให้สำนัก

ส่วนงานและอัตราค่าจ้าง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
	งบประมาณ (อยู่ในช่วงเดือน มีนาคม) ๑๑. การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลรายได้ ค่าใช้จ่าย ของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี เพื่อใช้เป็นฐาน EBITDA ๑๒. จัดทำรายละเอียดการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วย ราชการเป็นประจำทุกปี ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย (อยู่ในช่วงเดือน มีนาคม) ๑๓. ร่างหนังสือขออนุมัติ ขอซื้อ/ขอจ้างต่างๆ หรือรายงานตรวจรับ ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
(๒) งานบัญชีด้านภาษีมูลค่าเพิ่ม-ซื้อ ภาษีมูลค่าเพิ่ม-ขาย เจ้าหน้าที่ ๑. นางสาวนันทันท์ ณะอินทร์ เจ้าหน้าที่บัญชี	๑. จัดทำเอกสารรายงานภาษี ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร และ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี เพื่อนำส่งรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๓๐) ประจำเดือน ๒. คัดแยกเอกสารใบกำกับภาษีจากเอกสารที่มีการเบิกจ่ายแล้ว นำเอกสารคัดลอกสำเนา นำตัวถ่ายเอกสารและบันทึกรายงาน ฉบับจริงอยู่ใน แฟ้มรายงานภาษีซื้อ เดือนภาษี และบันทึกรายงานเฉลี่ยภาษี (ถ้ามี) ๓. บันทึกการรายการปรับปรุงบัญชีภาษีซื้อยังไม่ถึงกำหนดชำระ (ถ้ามี) ของทั้ง ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร และสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้งก่อนการจัดเก็บ ๔. ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี กับรายการ ภาษีซื้อที่บันทึกใน GL แยกประเภทรายการภาษีมูลค่าเพิ่มซื้อ และตรวจสอบกับรายการปรับปรุงภาษีซื้อยังไม่ถึงกำหนดชำระ (ถ้ามี) และรายงานภาษีซื้อ ๕. บันทึกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ในรายงานภาษีซื้อ นำเอกสาร ใบกำกับภาษีที่ได้นำมาเรียงลำดับเอกสารตามวันที่ ที่ได้รับใบกำกับภาษี ซื้อ แยกของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (สำนักงานใหญ่) และสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี (สาขา) ๖. ตรวจสอบยอดภาษีซื้อยังไม่ถึงกำหนดชำระ กับยอดที่ปรับปรุงรายการ ภาษีประจำเดือนกับรายการบันทึกภาษีที่บันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภท ภาษีมูลค่าเพิ่ม-ขาย ๗. นำเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ได้รับมาจากฝ่ายการเงิน โดย คัดแยกเรียงตามวันที่ และเลขที่ ตามใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (สำนักงานใหญ่) และสำนักงานเชียงใหม่ ไนต์ซาฟารี (สาขา) ๘. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี กับ ต้นขั้วใบเสร็จ ของรายการขายสินค้าและบริการ งานบ้านพัก ฯลฯ ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๙. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารรายงานการใช้ฟรีตามรายงานการ ใช้บริการเลี้ยงรับรองของร้านกาแฟ (ร้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม) ตามรายงานการใช้ฟรี ห้องพัก ห้องประชุมสัมมนา/ จัดเลี้ยง ๑๐. บันทึกการรายการปรับปรุงบัญชีภาษีขาย ของเอกสารรายงานการใช้ฟรี

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
	ตามรายงานการให้บริการเลี้ยงรับรองของร้านกาแฟ (ร้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม) ตามรายงานการใช้ฟรี ห้องพัก ห้องประชุมสัมมนา/จัดเลี้ยงของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้งก่อนการจัดเก็บ ๑๑. บันทึกรายงานภาษีขายประจำเดือนของ ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร และสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี เพื่อนำส่งรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๓๐) ประจำเดือน ๑๒. นำข้อมูลสรุปยอดภาษีซื้อ และยอดภาษีขายประจำเดือน นำมากรอกแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.๓๐ และจัดทำหนังสืออนุมัติเพื่อขอเบิกหรือนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มประจำเดือน ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (สำนักงานใหญ่) และสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี (สาขา) ๑๓. ตรวจสอบความถูกต้องและ จัดเก็บเอกสารรายงานภาษีซื้อ และภาษีขาย รายการปรับปรุงบัญชีประจำเดือน ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
(๓) งานด้านรายรับ <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นางสาวมลลิกา พุค้ำ	๑. จัดทำบัญชีด้านรายรับ รายการรับล่วงหน้า ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๒. ตรวจสอบเอกสารรายได้ประเภทต่างๆ ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี รายได้ค่าบัตรเข้าชมสัตว์ รายได้ค่าบริการถ่ายภาพสัตว์เงินบำรุงบ้านพักเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี เงินบำรุงค่าห้องประชุมสัมมนา รายได้จากการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม รายได้จากการจำหน่ายอาหารสัตว์ รายได้จากการจำหน่ายของที่ระลึก เงินคงเหลือจากการเติมเงิน เงินบำรุงจากการให้บริการรถโดยสาร รถลากพ่วง เงินบำรุงสถานที่ และรายการรายได้รับล่วงหน้าค่าบัตรเข้าชมสัตว์ ๓. บันทึกบัญชีรับเงินรายได้ประเภทต่างๆ ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี รายได้ค่าบัตรเข้าชมสัตว์ รายได้ค่าบริการถ่ายภาพสัตว์ เงินบำรุงบ้านพักเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี เงินบำรุงค่าห้องประชุมสัมมนา รายได้จากการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม รายได้จากการจำหน่ายอาหารสัตว์ รายได้จากการจำหน่ายของที่ระลึก เงินคงเหลือจากการเติมเงิน เงินบำรุงจากการให้บริการรถโดยสาร รถลากพ่วง เงินบำรุงสถานที่ และรายการรายได้รับล่วงหน้าค่าบัตรเข้าชมสัตว์ ๔. จัดทำรายงานรายได้ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี และรายงานเปรียบเทียบรายได้ประจำเดือนเทียบกับปีที่แล้วในเดือนเดียวกัน ๕. สรุปรายการรายได้ค่าบริการรับล่วงหน้าค่าบัตรเข้าชม และจัดทำรายละเอียดรายงานรับล่วงหน้า บัตรสมาชิก Gold Card เข้าบัญชีรายได้ค่าบัตรเข้าชมสัตว์ ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๖. บันทึกบัญชีรายการนำฝากเงินสด ๗. จัดเก็บเอกสารรายงานรายได้และเอกสารการบันทึกการนำฝากเงินของแต่ละเดือน ๘. สรุปรายละเอียดตามบัญชีแยกประเภทของรายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
(๔) งานด้านลูกหนี้ รับเงินและรายงานรายได้ <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นางสาวธิดาพร แวสว่างรัตน์	ค่าบัตรเข้าชมสัตว์และเงินสดในมือของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. จัดทำเอกสารรายงานรายได้ของ สบง.พัฒนาพิงคนคร ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ๒. บันทึกบัญชีลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ จัดทำเอกสารบันทึกข้อความหนังสือแจ้งหนี้และออกใบแจ้งหนี้ รวมถึงการบันทึกบัญชีรับชำระหนี้ในสินค้าและบริการที่ได้ทำการแจ้งหนี้ไปแล้ว และจัดทำรายงานประจำเดือน ยอดคงเหลือลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ ๓. บันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสาร รับเงินรายได้อื่นๆ เช่น รายได้จากเงินอุดหนุนจากรัฐบาล รายได้จากการขายสัตว์ รายได้เงินเกินจากการโอนเงินเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการ ๔. บันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสาร รายการขายบัตรเข้าชมสัตว์เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี จากการออกบูทในงานต่าง ๆ ๕. บันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสาร รายการขายบัตรเข้าชมสัตว์เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ผ่านบัตรเครดิตออนไลน์ ๖. ตรวจสอบการเคลื่อนไหวยอดเงินฝากธนาคารและกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร ๗. ประมาณการดอกเบี้ยเงินฝากทุกสิ้นเดือน ปรับปรุงและบันทึกบัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่รับจริงทุกบัญชี รวมถึงการบันทึกบัญชีการโอนเงินระหว่างธนาคารหรือปิดบัญชีธนาคาร ๘. บันทึกการโอนเงินอัตโนมัติจากบัญชีออมทรัพย์ ไปยังบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของธนาคารกรุงไทย ๙. บันทึกบัญชีการขึ้นเงินบัตรเครดิต จากการรูดบัตรเครดิตของลูกค้าที่มาใช้บริการ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๑๐. บันทึกบัญชีการขึ้นเงินเช็ค จากการรับเช็คของลูกค้าที่มาใช้บริการ ๑๑. ตรวจสอบการใช้บริการ CSR และสรุปรายงานประจำทุกเดือน ๑๒. สรุปรายละเอียดตามบัญชีแยกประเภท เช่น ค่าเช่าสถานที่รับล่วงหน้า เงินบำรุงบ้านพักรับล่วงหน้า รายได้ค่างรับอื่น รายได้ค่าเช่าค่างรับ รายได้ค่าบริการค่างรับ ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
(๕) งานด้านการเบิกจ่าย บันทึกค่าใช้จ่ายหักล้างเงินยืมทดรอง และการบันทึกรับเงินประกันต่างๆ <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นางสาววิลาวัลย์ พงษ์คำ	๑. ช่วยวิเคราะห์รายการเบิก - จ่าย ก่อนจัดทำใบขอเบิก พร้อมจัดทำใบขอเบิก ๒. บันทึกรายการบัญชีค่าสาธารณูปโภค บันทึกบัญชีตามประเภทของค่าใช้จ่าย ของ สบง. สขน. ศปช. สพพ. เช่น ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ฯลฯ รวมถึงการเฉลี่ยภาษีซื้อ ๓. การบันทึกรายการบัญชี การเบิกจ่ายกรณีเป็นสัญญาจ้าง ของ สบง. สขน. ศปช. และสพพ. บันทึกบัญชีหน้าซื้อสินค้า-บริการ ตามประเภทของค่าใช้จ่าย หรือเป็นสินทรัพย์ งานระหว่างก่อสร้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่นแล้วแต่ประเภท พร้อมจัดทำใบขอเบิก

ส่วนงานและอัตราค่าจ้าง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
	๔. ช่วยสำเนาเอกสารรายการสินทรัพย์ – ครุภัณฑ์รวมถึงใบกำกับภาษีซื้อ ๕. รับเอกสารการใบขอหักล้างเงินยืมทดรอง ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จากแต่ละส่วนงาน ของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ๖. ตรวจสอบเอกสาร พร้อมกับบันทึกรายการในระบบ BC Account หน้าลูกหนี้-รับชำระหนี้ ตามประเภทของค่าใช้จ่าย รวมถึงการตรวจสอบ เอกสารว่ามีรายการภาษีซื้อด้วยหรือไม่ เติสภาษีซื้อหรือไม่ ๗. รับเอกสารใบเสร็จรับเงิน บันทึกการรายการรับเงินคืนเงินยืมทดรอง เงินประกันสัญญา และปรับปรุงรายการรับคืนเงินกรณีอื่น ๆ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
(๖) งานด้านการจัดเก็บเอกสาร ช่วยจัดทำข้อมูลต่างๆ <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสาวนภร จงสกุลวัฒนา เจ้าหน้าที่บัญชี	๑. ช่วยลงรายการรับเอกสารใบสำคัญจ่ายจากงานการเงิน และจัดเก็บ เอกสารที่ได้รับมาเรียงตามเลขที่เอกสาร เก็บเข้าซองเอกสารและลงกล่อง เก็บเอกสาร รวมถึงเอกสารใบสำคัญจ่ายบางรายการที่ตรวจสอบแล้ว และยังไม่ได้อัดเก็บ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและง่ายต่อการค้นหา ๒. ช่วยจัดเก็บเอกสารใบสำคัญรับ ใส่ซองเอกสารและลงกล่องเก็บ เอกสาร ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและ ง่ายต่อการค้นหา ๓. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร และแยกหมวดหมู่ของกล่องเอกสาร งานบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๔. ช่วยจัดเก็บเอกสารสมุดรายวันทั่วไป ที่เป็นรายการบันทึกบัญชีหักล้าง เงินยืมทดรอง (RA.....) โดยเรียงตามเลขที่เอกสารและจัดเก็บใส่ซอง เอกสาร ลงกล่องเก็บเอกสาร จัดหมวดหมู่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และง่ายต่อการค้นหา ๕. ช่วยจัดเก็บเอกสารสมุดรายวันทั่วไป ที่เป็นรายการปรับปรุงรายการ บัญชีของแต่ละเดือน (JV.....) โดยเรียงตามเลขที่เอกสารและจัดเก็บ ใส่ซองเอกสาร ลงกล่องเก็บเอกสาร จัดหมวดหมู่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และง่ายต่อการค้นหา ๖. ช่วยตรวจเช็ครายการบัญชีแยกประเภทต่างๆ ที่เป็นรายการหมายเหตุ ประกอบงบการเงินตามที่เจ้าหน้าที่บัญชีมอบหมายให้ ๗. ช่วยจัดทำรายละเอียด ยกมาของสินทรัพย์-ครุภัณฑ์ ของ สบง. ศปช. สชน. และ สฟพ. รวมถึงการจัดทำตารางค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สินต่างๆ ๘. ช่วยค้นหาเอกสารรายการทางบัญชี เพื่อมาปรับปรุงหรือจัดทำรายงาน ต่างๆ ๙. ช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ

นางสาวพัฒนา จินาวา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการหัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกลั่นกรองและประสานการนำเรื่องเสนอคณะกรรมการ อนุกรรมการ จัดเตรียม นิตหมาย อำนวยความสะดวก ในการดำเนินงานประชุมของคณะกรรมการ จัดทำรายงานการประชุมของ คณะกรรมการ และการกำกับดูแลการประชุมอนุกรรมการ การติดตามผลการดำเนินงานตามมติหรือข้อสั่งการของ คณะกรรมการ และอนุกรรมการ มีภาระงานและอัตราค่าจ้างดังนี้

(๑) งานเลขานุการคณะกรรมการ

(๒) งานธุรการ

(๓) งานประชุมคณะกรรมการฯ

(๔) งานกำกับดูแลการประชุมอนุกรรมการ

ส่วนงานและอัตราค่าจ้าง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
(๑) งานเลขานุการคณะกรรมการ <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสาวพัฒนา จินาวา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- ติดต่อประสานงานกับประธานกรรมการและคณะกรรมการ - อำนวยความสะดวกประธานกรรมการและคณะกรรมการ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา - จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางภายในประเทศและนอกประเทศของคณะกรรมการบริหารฯ - กำกับดูแลรายงานการประชุมและสรุปมติ การประชุมคณะกรรมการ ฯ - บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหาร ฯ
(๒) งานธุรการ <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นายณัฐพงษ์ รัชตประทาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑. งานธุรการ - รับ-ส่ง หนังสือภายใน – ภายนอกของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ฯ - เสนอหนังสือราชการ ภายใน-ภายนอก ๒. งานประชุม - จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร - จัดทำเอกสารการประชุมคณะอนุกรรมการด้านบริหาร - ถอดเทปการประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร - อำนวยการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร - อำนวยการจัดประชุมคณะอนุกรรมการด้านบริหาร ๓. งานพัสดุ - จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
(๓) งานประชุมคณะกรรมการฯ <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นายสุรศักดิ์ สมมิตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑. งานประชุม - ทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฟิงคนครฯ - สรุปมติรายการการประชุมคณะกรรมการบริหารฟิงคนคร - รวบรวมเอกสารเข้าการประชุมคณะกรรมการบริหารฟิงคนครฯ - ตรวจเอกสารแต่ละฝ่ายที่จะนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนครฯ - ถอดเทปการประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนครฯ ๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา - จัดทำโครงการของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
(๔) งานกำกับดูแลการประชุม อนุกรรมการ เจ้าหน้าที่ ๑. นางสาวจิราภรณ์ งามงาม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒. นางสาวพัฒนา จินาวา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- กลั่นกรองและประสานการนำเรื่องเสนอคณะกรรมการ อนุกรรมการ - จัดเตรียม นัดหมาย อำนวยความสะดวก ในการดำเนินงานการประชุม ของคณะกรรมการ จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารฯ และการกำกับดูแลการประชุมคณะอนุกรรมการ การติดตามผลการ ดำเนินงานตามมติ หรือข้อสั่งการของคณะกรรมการบริหาร ฯ และ อนุกรรมการ - กำกับดูแลงานธุรการ และ งานประชุม - ผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการด้านบริหาร - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน

นางสาวสุพิชญา หลิมตระกูล หัวหน้างานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ กำกับ ทบทวน ถ่ายทอดงานยุทธศาสตร์ การรวบรวมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ แผนงาน แผนการใช้จ่ายเงิน และประเมินผลการจัดทำและติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี การจัดทำแผนและรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายวิชาการและงานแผน โดยมีภาระงานและอัตรากำลังดังนี้

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
ฝ่ายวิชาการและแผนงาน เจ้าหน้าที่ ๑. นางสาวสุพิชญา หลิมตระกูล หัวหน้างานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล	๑. กำกับดูแลการดำเนินงานในความรับผิดชอบของฝ่ายวิชาการและ งานแผน ๒. กำกับดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบ Function/ งบบูรณาการ) ๓. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ๔. กำกับดูแลการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณปีก่อน ๕. กำกับดูแลการติดตามและรายงานผลการใช้เงินประจำปีงบประมาณ ๖. กำกับดูแลการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายต่อสำนัก งบประมาณ ๗. กำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมควบคุมภายใน ๘. กำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง ๙. กำกับดูแลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการสำนักงานพัฒนา พิงคนคร ๑๐. กำกับดูแลประเมินองค์การมหาชนประจำปี ๑๑. ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายใน ในการขออนุมัติและการใช้จ่าย งบประมาณ ๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายวิชาการและแผนงาน <u>เจ้าหน้าที่</u> ๒. นางสาวอรพรรณ วงศ์ไชย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับกลาง)	๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบ Function/งบบูรณาการ) - พิจารณาทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ - รายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา (PART) ส่งสำนักงานงบประมาณ - จัดประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อรับทราบนโยบายและซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี - จัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดคำของบประมาณ แบบฟอร์มโครงการ - จัดทำหนังสือและเอกสารรายละเอียดประกอบการเสนอของบประมาณ แจ้งหน่วยงานจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี - รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ แก้ไข ประสานงาน และจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี จากแต่ละหน่วยงานที่จัดส่งให้และประชุมร่วมกับหน่วยงาน - เข้าร่วมประชุมการจัดทำงบประมาณบูรณาการร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพ (กระทรวง/จังหวัด) - จัดทำวาระการประชุมและเอกสารรายละเอียดวงเงินและคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณสำหรับเสนอต่อคณะกรรมการและคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร - บันทึกคำของบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงิน ในระบบ e-budgeting และระบบ EvMIS และจัดพิมพ์รายงานตามแบบคำของบประมาณ - จัดทำหนังสือและเอกสารรายละเอียดวงเงินและคำของบประมาณเสนอรองนายกรัฐมนตรีเห็นชอบ - จัดทำหนังสือและเอกสารรายละเอียดวงเงินและคำของบประมาณส่งสำนักงานงบประมาณ - จัดทำรายละเอียดข้อมูล ประสานงาน และจัดทำรายละเอียดชี้แจงประกอบการพิจารณาของสำนักงานงบประมาณ - จัดทำรายละเอียดข้อมูล เอกสาร และ Presentation เพื่อชี้แจงคณะอนุกรรมการพิจารณาร่างงบประมาณฯ - จัดทำรายละเอียดข้อมูล เอกสาร และ Presentation เพื่อชี้แจงคณะกรรมการพิจารณาพิจารณาร่างงบประมาณฯ - จัดทำข้อมูลงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร ตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดการประชุมพิจารณาการทบทวนคำขอของบประมาณประจำปี จากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ร่วมกับหน่วยงาน สผค. - รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ ประสานงาน และจัดทำรายละเอียดจากแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำมาจัดทำรายละเอียดและวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี - จัดทำเอกสารรายละเอียดและวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี และจัดทำวาระการประชุมสำหรับเสนอต่อ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
	คณะกรรมการและคณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร - จัดทำหนังสือแจ้งเวียน จัดทำเอกสาร และจัดส่งรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกหน่วยงาน ๒. การบริหารงบประมาณและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - จัดทำรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงรายการและวงเงินค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับเสนอต่อคณะกรรมการ และคณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร - จัดทำรายละเอียดการขอรับงบประมาณเพิ่มเติมในระหว่างปี สำหรับเสนอต่อคณะกรรมการ และคณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร - จัดทำเอกสารรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงรายการและวงเงินค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียดการขอรับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ ๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายวิชาการและแผนงาน <u>เจ้าหน้าที่</u> ๓. นายพีระกมล คชชา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับต้น)	๑. การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณปีก่อน - ติดตามและจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน รายงานเงินคงเหลือ รายงานการส่งคืนเงินสะสม - จัดทำวาระการประชุมและเอกสารการประชุม เสนอขออนุมัติส่งคืนเงิน ๒. การติดตามและรายงานผลการใช้เงินประจำปีงบประมาณ - บันทึกผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินในระบบ EvMIS - ติดตามผลการใช้จ่ายเงินและจัดทำรายงานแผน-ผล การใช้จ่ายเงินภาพรวม - ติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบโครงการ - จัดทำข้อมูลและจัดทำรายงานสถานะผลการใช้จ่ายเงิน แยกตามประเภทงบรายจ่าย - จัดทำวาระการประชุมและรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน เสนอคณะกรรมการ และคณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร - จัดทำข้อมูลเงินที่คาดว่าจะเหลือจ่าย สำหรับวางแผนการปรับแผนการใช้จ่ายเงิน ๓. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายต่อสำนักงบประมาณ ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายวิชาการและแผนงาน <u>เจ้าหน้าที่</u> ๔. นางสาวรัชสิณี ทวีรัตน์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับต้น)	๑. การดำเนินกิจกรรมควบคุมภายใน - จัดอบรม/ให้ความรู้ในการจัดทำกิจกรรมควบคุมภายใน - ประชุมและจัดทำประเด็นกิจกรรมควบคุมภายใน กำหนดเกณฑ์ควบคุมภายในร่วมกับทุกหน่วยงานของ สพค. - รวบรวมแผนบริหารกิจกรรมควบคุมภายใน ตรวจสอบ แก้ไข และจัดทำแผนบริหารกิจกรรมควบคุมภายใน - เสนอแผนบริหารกิจกรรมควบคุมภายในต่อคณะกรรมการและ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
	คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร - จัดส่งแผนให้กับหน่วยงานภายใน แจ้งขั้นตอนและระยะเวลาการจัดส่งรายงาน - จัดทำแบบรายงาน แจ้งจัดส่งรายงานผลกิจกรรมควบคุมภายในและประสานผู้รับผิดชอบ - รวบรวมรายงาน ตรวจสอบ แก้ไข และจัดทำรายงานผลบริหารกิจกรรมควบคุมภายใน - เสนอรายงานการประเมินผลการบริหารกิจกรรมควบคุมภายในรายไตรมาส เสนอคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร ๒. การดำเนินกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง - จัดอบรม/ให้ความรู้ในการจัดทำกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง - ประชุมและจัดทำประเด็นความเสี่ยง กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกับทุกหน่วยงานของ สพค. - รวบรวมแผนบริหารความเสี่ยง ตรวจสอบ แก้ไข และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - เสนอแผนบริหารความเสี่ยงต่อคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร - จัดส่งแผนให้กับหน่วยงานภายใน แจ้งขั้นตอนและระยะเวลาการจัดส่งรายงาน - จัดทำแบบรายงาน แจ้งจัดส่งรายงานผลบริหารความเสี่ยงและประสานผู้รับผิดชอบ - รวบรวมรายงาน ตรวจสอบ แก้ไข และจัดทำรายงานผลบริหารความเสี่ยง - เสนอรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส เสนอคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร ๓. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร - จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ - จัดทำ TOR และประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่าย และเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ประสานการดำเนินงานกับที่ปรึกษาและหน่วยงาน ในระหว่างดำเนินงานของที่ปรึกษา - การเสนอผลการศึกษาต่อหน่วยงานของ สพค. - จัดทำแผนการปรับปรุงการให้บริการประจำปีของ สพค. ๔. ประเมินองค์การมหาชนประจำปี - จัดประชุมและจัดทำร่างตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนของ สพค. และเสนอให้คณะกรรมการหรือประธานกรรมการเห็นชอบ - แจ้งเวียนรายละเอียดตัวชี้วัดและระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูลแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
	- ติดตามผลและรายงานผลปฏิบัติงาน (รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน) พร้อมบันทึกผลในระบบ eSAR-CARD ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. - รายงานผลการปฏิบัติงาน (รอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน) เสนอต่อคณะกรรมการและคณะกรรมการ - รวบรวมหลักฐานตัวชี้วัดและเสนอรายงานผลรอบ ๑๒ เดือน ต่อสำนักงาน ก.พ.ร. ๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางวันดี จันทร์ปิง หัวหน้างานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบ พิจารณากลั่นรองงานเสนอ ผอ.สพค. , ประสานการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ และคณะกรรมการ , บันทึกตารางนัด การประชุมของ ผอ.สพค. , จัดทำบันทึกต่างๆ ของ ผอ.สพค. , ประสาน ติดตาม เข้าร่วม การประชุม พิธีการของ ผอ.สพค.

นางสาวประกาย วงศ์แก้ว หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านเอกสาร งานทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ งานจัดเก็บเอกสาร งานพิมพ์หนังสือ การประสานงานทั้งภายในภายนอกองค์กร งานควบคุมดูแลยานพาหนะ มีภาระงานและอัตรากำลังดังนี้

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ ๑. นางสาวประกาย วงศ์แก้ว หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป (ระดับสูง)	๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาในงานบริหารงานทั่วไป ๒. กำกับการดูแลงานเอกสาร งานธุรการและงานสารบรรณของสำนักบริหารงานกลาง และสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ๓. กำกับดูแลการติดต่อประสานงานทั่วไปของสำนักงาน ๔. กำกับดูแลงานยานพาหนะ งานอำนวยความสะดวก และสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานของสำนักงาน ๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป ๖. ตรวจสอบงาน / กลั่นกรองงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าหน้าที่ ๑. นางสาวสรัญญา ใจคำ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับกลาง)	๑. ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับต้น ๒. ร่าง พิมพ์หนังสือ เพื่อติดต่อหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร ๓. งานลงทะเบียนรับเอกสารหรือหนังสือของสำนักงาน ๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๔. คัดกรองหนังสือจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ๕. จัดแฟ้มเอกสาร กลั่นกรองงาน เพื่อนำเสนอหัวหน้างานก่อนเสนอ ผอ.ฝ่ายบริหารงานกลาง ๖. งานอำนวยความสะดวก การประสานงานภายใน-ภายนอก

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
	ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสาวสุพรรณิ ชัยสิทธิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับต้น)	๑. งานทะเบียนรับ ส่ง หนังสือภายใน ๒. ติดตามความแล้วเสร็จหนังสือภายใน ๓. งานประสานจัดเตรียมห้องประชุม และอำนวยความสะดวก การประชุมของสำนักบริหารงานกลาง ๔. งานดูแล ประสานงานด้านการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง ๕. งานจัดเก็บเอกสารภายในของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๖. งานอำนวยความสะดวก การประสานงานภายใน และภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นายวิฑูรย์ สละม่วง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับต้น)	๑. งานทะเบียนรับ และส่ง หนังสือภายนอก ๒. ติดตามความแล้วเสร็จของหนังสือภายนอก ๓. จัดเก็บเอกสารจากหน่วยงานภายนอก ๔. รับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๕. แจกเวียนหนังสือภายในและภายนอก ๖. งานอำนวยความสะดวก การประสานงานภายใน จัดเตรียม อุปกรณ์สำหรับการร่วมพิธีต่างๆ ของ สพค.ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>เจ้าหน้าที่ (ระดับต้น)</u> ๑. นายเสรี ปินตา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานขับรถ) ๒. นายภิกษณ์ กันธา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานขับรถ) ๓. นายนิพนธ์ ภูณามณี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานขับรถ) ๔. นายคณศ คล้ายพุด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานขับรถ)	๑. ให้บริการขับรถรับส่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ดูแล รักษาสภาพรถ และรักษาความสะอาด ๓. บันทึกและรายงานการใช้รถประจำวัน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ลูกจ้าง</u> ๑. นางดาเรศ จินดายก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑. ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่างของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในสำนักงาน ๓. ให้บริการในห้องประชุม ในงานเลี้ยงต้อนรับและจัดเลี้ยงต้อนรับ และการจัดตามประเพณีต่างๆ และดูแลบริการผู้มาติดต่อสำนักงาน ๔. ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนจัดเตรียมห้องประชุม ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

นายวรการ ปัญะวิชัย ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ กำกับดูแล ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย พัฒนาบุคลากรของสำนักงาน จัดฝึกอบรม การเสริมสร้างวินัย ปลุกฝังสร้างค่านิยมขององค์กร การพัฒนาระบบคุณธรรม จริยธรรม พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร การดำเนินการด้านสิทธิ สวัสดิการและผลประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง มีภาระงานและอัตรากำลังดังนี้

๑.๖.๑ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) งานบรรจุ แต่งตั้ง สรรหาบุคลากร

(๒) งานสวัสดิการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รางวัลและของที่ระลึก

(๓) งานธุรการ

๑.๖.๒ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๑) งานฝึกอบรมบุคลากร

(๒) งานประเมินและวัดผล

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
๑.๖.๑ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) งานบรรจุ แต่งตั้ง สรรหาบุคลากร <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสาวเสาวลักษณ์ กิตตินุกูล เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. นางสาวนิตยา ปันทิม เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายสมศักดิ์ วงศ์คำ	๑. งานอัตรากำลัง - โครงสร้าง/อัตรากำลัง - บรรจุ/แต่งตั้ง/คัดเลือก/สรรหาบุคลากร (สัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง) - โอน/ย้าย - ประเมินผลประจำปี - เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ๒. งานทะเบียนประวัติบุคลากร - ฐานข้อมูลผู้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทั้งหมด - งานบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน/จ้างเหมา/นักศึกษาฝึกงาน - งานพันสภาพ ๓. งานบริหารค่าจ้างบุคลากร - เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าล่วงเวลา - งานหักภาษี (ภงด.๑+ภงด.๑ ก) ๔. งานอื่นๆ - ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน (ITA) - ความปลอดภัยในการทำงาน
(๒) งานสวัสดิการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รางวัลและของที่ระลึก <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสาวนิตยา ปันทิม เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ๒. นางอรกัญญา ศิริเจริญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการเจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายสมศักดิ์ วงศ์คำ	๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. งานสวัสดิการ - กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - การประกันสุขภาพ และการประกันอุบัติเหตุประจำปี - การรักษาพยาบาล และการสงเคราะห์เนื่องจากได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย - การตรวจสุขภาพ และประกันอุบัติเหตุประจำปี - ค่าศึกษาของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ - เงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่กรรม (เงินเดือนสุดท้ายเต็มเดือน , เงินช่วยเหลือค่าทำศพ , พวงหรีดหรือเงินช่วยเหลือในการประกอบ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
	พิธีศพรวมถึงคู่สมรสและบุตร - ของที่ระลึกเนื่องจากอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ - ของเยี่ยมกรณีเจ็บป่วยหรือคลอดบุตร - เครื่องแบบปฏิบัติงาน ๓. งานของที่ระลึก ๔. งานเงินรางวัล - งานจัดสรรเงินรางวัลประจำปี
(๓) งานธุรการ <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นายชิต ห่วงประเสริฐ เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายสมศักดิ์ วงศ์คำ	๑. งานธุรการ - รับ-ส่ง หนังสือ ,งานธุรการอื่นๆ ๒. งานลงเวลาการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน ,ตรวจสอบวันลา ๓. งานประชุม - จัดทำเอกสารประชุม ,อำนวยความสะดวกจัดงานประชุม ๔. งานพัสดุ - จัดหาพัสดุของฝ่าย ๕. งานออกหนังสือรับรอง - รับรองเงินเดือน ,รับรองการทำงาน ,รับรองการฝึกงาน - หนังสือเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ๖. งบประมาณ - ประมาณการรายจ่ายงบประมาณของฝ่าย - ติดตาม สรุปผล การใช้จ่ายงบประมาณของฝ่าย ๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๑.๖.๒ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๑) งานฝึกอบรมบุคลากร <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสาวเสาวลักษณ์ กิตตินกุล เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. นางอรกัญญา ศิริเจริญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการเจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายสมศักดิ์ วงศ์คำ	๑. งานพัฒนาบุคลากร - จัดทำแบบโครงการฝึกอบรมประจำปี ๒. งานฝึกอบรมบุคลากร - จัดฝึกอบรมบุคลากรตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ๓. งานติดตามและประเมินผลโครงการ - สรุปผลการจัดทำโครงการ
(๒) งานประเมินและวัดผล <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสาวเสาวลักษณ์ กิตตินกุล เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. นายชิต ห่วงประเสริฐ	๑. งานประเมินผล - ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ๒. งานวัดผล

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	- วัตถุประสงค์ของการพัฒนาองค์กร

๑.๗ ฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่

นางกุลรัศมี เจริญศรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุและอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหาร จัดการ กำกับดูแล และวางแผนงานจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของสำนักงาน มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการหรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบริหารสัญญาควบคุมดูแล จำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ บริหารจัดการและควบคุมดูแลด้านอาคารสถานที่ การบำรุงรักษาทรัพย์สิน และการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินให้เกิดความคุ้มค่า มีภาระงานและอัตรากำลังดังนี้

- (๑) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง
- (๒) งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
- (๓) งานบริหารสัญญา
- (๔) งานควบคุมอาคารสถานที่

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
(๑) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่ นางกุลรัศมี เจริญศรี เจ้าหน้าที่พัสดุ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุและอาคารสถานที่	งานจัดซื้อจัดจ้าง ๑. รับผิดชอบในการบริหาร จัดการ กำกับดูแล และวางแผนงานจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับของสำนักงาน มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการหรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดส่งสรุปผลจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบอำนาจของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลางประจำเดือน เสนอ ผอ.ผบง. ๓. จัดส่งสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ประจำเดือน เสนอต่อ ผอ.สพค.เพื่อให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ นำขึ้นประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงาน ๔. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก(รายไตรมาส)
เจ้าหน้าที่ นางสาวณภลัย เมตตันตคุปต์ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. ตรวจสอบเอกสาร และผ่านเรื่องการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกวงเงินทุกกระบวนการ ของสำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้างเกิน ๕ แสนบาท - ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - ตรวจสอบเอกสารเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง - ตรวจสอบเอกสารรายงานคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอขออนุมัติ - ตรวจสอบประกาศเผยแพร่แผน และนำแผนขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง - ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล /ตรวจรับพัสดุ/ควบคุม - ตรวจสอบประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา ก่อนนำขึ้นเว็บไซต์ - ตรวจสอบเอกสารผู้ยื่นเสนอราคาทั้งหมดที่คณะกรรมการพิจารณาผลการ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ดำเนินการจัดพิมพ์ในวันถึงวันกำหนดพิจารณาผล - ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ และจัดทำความเห็นพร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - ตรวจสอบหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา,แบบแจ้งผลการพิจารณาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - ตรวจสอบหนังสือสนองรับราคาแจ้งทำสัญญา (เมื่อครบอุทธรณ์ ๗ วันทำการนับจากวันประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา) - จัดทำสัญญา และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา - ตรวจสอบเอกสารรายงานตรวจรับพัสดุ กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน ๕ แสนบาท - ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - ตรวจสอบรายงานซื้อขงจ้าง นอกกระบบ/ในระบบจัดซื้อภาครัฐ (e-GP) (กรณีเกิน ๑ แสนบาท) เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ - ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีในในระบบจัดซื้อภาครัฐ (e-GP) (กรณีเกิน ๑ แสนบาท) - ตรวจสอบหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง และเสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา(e-GP) (กรณีเกิน ๑ แสนบาท) - ตรวจสอบหนังสือสนองรับราคาแจ้งทำสัญญา - ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา - จัดทำสัญญา - ตรวจสอบเอกสารรายงานตรวจรับพัสดุ ๒. งานอื่นๆ - จัดส่งสรุปผลจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบอำนาจของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลางประจำเดือน เสนอ ผอ.ฟบง. - จัดส่งสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ประจำเดือน เสนอต่ ผอ.สพค.เพื่อให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ นำขึ้นประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงาน - ตรวจสอบ/จัดทำหนังสือรับรองผลงาน เสนอ ผอ.สพค. - ตรวจสอบ/จัดทำหนังสือขอคืนค้ำประกันสัญญา - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนงานและอัตราค่าจ้าง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
	<u>กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้างเกิน ๕ แสนบาท</u> - ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และ - จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง - ตรวจสอบเอกสารรายงานคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล / ตรวจรับพัสดุ/ควบคุม - จัดทำประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา ก่อนนำขึ้นเว็บไซต์ - ปิด-ปลด ประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) / - ตรวจสอบเอกสารผู้ยื่นเสนอราคาทั้งหมดที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ดำเนินการจัดพิมพ์ในวันถึงวันกำหนดพิจารณาผล - ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ และจัดทำความเห็น - จัดทำหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา,แบบแจ้งผลการพิจารณาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - จัดทำหนังสือสนองรับราคาแจ้งทำสัญญา (เมื่อครบอุทธรณ์ ๗ วันทำการนับจากวันประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา) - ตรวจสอบเอกสารรายงานตรวจรับพัสดุ และจัดทำความเห็น <u>กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน ๕ แสนบาท</u> - ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง นอกกระบบ/ในระบบจัดซื้อภาครัฐ (e-GP) (กรณีเกิน ๑ แสนบาท) - จัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีในระบบจัดซื้อภาครัฐ (e-GP) (กรณีเกิน ๑ แสนบาท) - ประสานห้างฯ/ร้าน/บริษัท เพื่อขอเปิดบัญชีเครดิตการชำระเงินค่าสินค้า - ประสาน ห้างฯ/ร้าน/บริษัท ที่มีสินค้า/บริการ เพื่อจัดทำใบเสนอราคา - พิจารณาสินค้าและราคา ที่มีความเหมาะสมตรงตามความต้องการผู้ซื้อ/ขอจ้าง - จัดทำหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง และจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - จัดทำหนังสือสนองรับราคาแจ้งทำสัญญา - จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา - ตรวจสอบเอกสารรายงานตรวจรับพัสดุ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
<u>เจ้าหน้าที่</u> ๒. นางกุลรัศมี เจริญศรี เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- ตรวจสอบเอกสาร และผ่านเรื่องการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกวงเงิน ทุกกระบวนการ ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง และทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน สำนักบริหารงานกลาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ เบิกไปใช้ในการปฏิบัติงาน - จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและจัดทำประกาศเชิญชวนทั่วไประบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) กรณียกเว้นการจัดซื้อเกิน ๕ แสนบาทขึ้นไป ของ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - ประสานห้างร้าน/บริษัท เพื่อขอเปิดบัญชีเครดิตการชำระเงินค่าสินค้า - จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และสัญญา ทุกวงเงินของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และสัญญา ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - จัดทำหนังสือรับรองผลงาน ของคู่สัญญาสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี เสนอ ผอ.สพค. ลงนาม - จัดทำหนังสือขอคืนค่าประกันสัญญา ของคู่สัญญาสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - รวบรวมสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
<u>เจ้าหน้าที่</u> ๓. นางสาวนภลัย เมตตันตคุปต์ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. ตรวจสอบเอกสาร และผ่านเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกวงเงิน ทุกกระบวนการ ของสำนักบริหารงานกลาง <u>กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักบริหารงานกลาง</u> - ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และตรวจสอบเอกสารเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง - ตรวจสอบเอกสารรายงานคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - ตรวจสอบจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอขออนุมัติ - ประกาศเผยแพร่แผน - ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - ตรวจสอบแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล /ตรวจรับพัสดุ/ควบคุม/ประกาศเชิญชวน - ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ และจัดทำความเห็นพร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - ตรวจสอบหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา, แบบแจ้งผลการพิจารณาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - ขึ้นประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) - ตรวจสอบหนังสือสนองรับราคาแจ้งทำสัญญา (เมื่อครบอุทธรณ์ ๗ วันทำการนับจากวันประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา) - จัดทำสัญญา และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญากรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท - ตรวจสอบเอกสารรายงานตรวจรับพัสดุ และทำความเข้าใจเสนอผ่านหัวหน้างานการเงิน <u>งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</u> - ตรวจสอบไปรษณีย์ ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ลงนามจัดส่ง - รวบรวมสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารงานกลาง - บันทึกใบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารงานกลาง - คຸມສຕິອຸປະກອນສຳນັກງານໂດຍການຈັດທຳເຫຼືອມູນວັດຖຸອຸປະກອນສຳນັກງານທີ່ສົ່ງໃນແຕ່ລະເດືອນແລະຈັດທຳ ໃບເບີກພັດສຸ ເພື່ອກວດກາການເບີກຈ່າຍເບີກຊຸດອຸປະກອນສຳນັກງານເພື່ອນຳໄປໃຊ້ງານ ແລະທຳການສຸ່ຍອດວັດຖຸສິນເລືອກຢາຍເດືອນຈັດສົ່ງງານບັນຊີ ແລະນຳຂໍ້ມູນໄປຈັດທຳໃບຂໍ້ອຸ/ຂໍ້ຈຳກັດວັດຖຸສິນສຳນັກງານຕໍ່ໄປ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
<u>เจ้าหน้าที่ (ว่าง)</u> นางสาวสุพรรณิ ชัยสิทธิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตามคำสั่ง สพค.ที่ ๑๑๓/ ๒๕๖๒ ลว.๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒	<u>จัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักบริหารงานกลาง</u> - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - ตรวจสอบเอกสารประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศ - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง - ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง เอกสารใบขอซื้อของจ้าง เพื่อจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - จัดทำประกาศเชิญชวนทั่วไประบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) กรณีวงเงินการจัดซื้อเกิน ๕ แสนบาทขึ้นไป - ปิด-ปลด ประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับ - เชิญชวนร้านค้าเพื่อเสนอราคาตามรายการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ประสานห้างร้าน/บริษัทฯ เพื่อขอเปิดบัญชีเครดิตการชำระเงินค่าสินค้า - จัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ตรวจสอบเอกสารรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผล และเสนอความเห็น - จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง / ร่างเอกสารประกาศผู้ชนะ และจัดทำแบบแจ้งผลการพิจารณา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - จัดทำหนังสือสนองรับราคาแจ้งทำสัญญา - จัดทำหนังสือรับหลักประกันสัญญา - จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) หรือสัญญาจ้างฯ สัญญาซื้อขาย - ติดต่อประสานงานกับห้างร้านและบริษัทฯ หรือผู้รับจ้าง เพื่อลงนามผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาฯ - ตรวจสอบรายงานตรวจรับขอคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อเสนอความเห็น - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือค้ำประกันของธนาคาร - ตรวจสอบเอกสารการคืนค้ำประกันสัญญาเพื่อเสนออนุมัติ - ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ลูกจ้าง</u> นายศราวุธ สุใจ เจ้าหน้าที่พัสดุ	<u>จัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักโครงการพิเศษ</u> ๑. รับผิดชอบจัดทำขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง สำนักงานโครงการพิเศษ - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - ตรวจสอบเอกสารประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศ - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง

ส่วนงานและอัตราค่าจ้าง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
	- ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง เอกสารใบขอซื้อของจ้าง เพื่อจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - จัดทำประกาศเชิญชวนทั่วไประบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) กรณีวงเงินการจัดซื้อเกิน ๕ แสนบาทขึ้นไป - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับ - เชิญชวนร้านค้าเพื่อเสนอราคาตามรายการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ประสานห้างร้าน/บริษัทฯ เพื่อขอเปิดบัญชีเครดิตการชำระเงินค่าสินค้า - จัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ตรวจสอบเอกสารรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผล และเสนอความเห็น - จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง / ร่างเอกสารประกาศผู้ชนะ และจัดทำแบบแจ้งผลการพิจารณา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - ปิด-ปลด ประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - จัดทำหนังสือสนองรับราคาแจ้งทำสัญญา - จัดทำหนังสือรับหลักประกันสัญญา - จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) หรือสัญญาจ้างฯ สัญญาซื้อขาย - ติดต่อประสานงานกับห้างร้านและบริษัทฯ หรือผู้รับจ้าง เพื่อลงนามผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาฯ - ตรวจสอบรายงานตรวจรับขอคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อเสนอความเห็น - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือค้ำประกันของธนาคาร - ตรวจสอบเอกสารการคืนค้ำประกันสัญญาเพื่อเสนออนุมัติ
<u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายณัฐปภัสร กาญจนวิโรจน์	<u>จัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักงานเชียงใหม่ในทศวรรษ</u> - ติดต่อประสานงานกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อให้เสนอราคาสินค้า หรืองานจ้างนั้นๆ - จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - ส่งใบ PO ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - ติดตามการส่งสินค้าให้เป็นไปตามเงื่อนไขในใบ PO - เบิกวัสดุสำนักงานให้ฝ่ายต่างๆ - ถ่ายเอกสาร/สแกนเอกสาร ตามที่ได้รับมอบหมาย - บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงิน - ลงบันทึกข้อมูลสรุปการจัดซื้อ/จัดจ้างประมาณ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
<u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๒. นางสาวกิตติกา หอมสุวรรณ	<u>จัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักบริหารงานกลาง</u> - ลงรับเอกสารที่เข้ามาในฝ่ายพัสดุ และส่งเอกสารในฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินการต่อ - ออกเลขส่งในฝ่ายพัสดุ - ตรวจรายงานตรวจรับพัสดุ ของสำนักบริหารงานกลาง - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ - จัดส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ให้กับร้านต่างๆเพื่อลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำสั่งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ที่ ๒๓๕ - ทาราคาครั้งสุดท้าย - จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) - ออกใบรับหลักประกันสัญญา - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๓. นางสาวกมลวรรณ เจริญกิจมน้อย	<u>จัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</u> - ตรวจรายงานตรวจรับจ้างเหมาเพื่อช่วยปฏิบัติงาน ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - จัดทำหนังสือรับรองผลงาน - จัดทำเอกสารขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน - จัดทำสัญญาจ้างเหมาเพื่อช่วยปฏิบัติงาน ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - จัดทำใบรับหลักประกันสัญญา - จัดทำเอกสารขอตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน และสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อแนบหนังสือขอคืนค้ำประกัน - จัดเตรียมข้อความในระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อเสนอให้หัวหน้างานพิจารณาลงนาม - สแกน และถ่ายเอกสาร - จัดชุดเอกสาร รายงานคณะกรรมการพิจารณาผล / คำสั่ง / สัญญา (จัดเตรียมสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นางสาวชिरยากร ทองชิต	<u>จัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</u> - ลงรับเอกสารที่เข้ามาในฝ่ายพัสดุ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - ออกเลขหนังสือในฝ่ายพัสดุ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - ประสานงานรับ / ส่งเอกสารให้กับฝ่ายต่างๆ ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - ปิด-ปลด ประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) / นำเอกสารให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อขึ้นเว็บไซต์สำนักงาน - ติดต่อร้านค้า แฟกซ์ / เมล์ ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง - ถ่ายเอกสาร

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
	- แจ้างเวียนเอกสารในฝ่ายพัสดุ - ส่งแฟกซ์หนังสือสนองรับราคา แจ้างทำสัญญา และติดตามให้ บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน ส่ง แฟกซ์ ตอบกลับ เพื่อลงนามรับทราบหนังสือดังกล่าว - นำส่งร่างสัญญาให้งานกฎหมายตรวจ - ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยี

นายปรีดา พรหมมายน เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดทิศทางการประชาสัมพันธ์ การสร้างภาพลักษณ์องค์กร งานตอบแทนสังคม(CSR) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูลของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ทุกด้าน พัฒนาเว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักงานพัฒนาพิงคนครมีภาระงานและอัตรากำลังดังนี้

๑.๘.๑ งานประชาสัมพันธ์

- (๑) งานประชาสัมพันธ์
- (๒) งานสร้างภาพลักษณ์องค์กร
- (๓) งานสื่อประชาสัมพันธ์
- (๔) งานธุรการ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
๑.๘.๑ งานประชาสัมพันธ์ (๑) งานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ ๑. นายปรีดา พรหมมายน เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ๒. นางสาวประกายแก้ว รุ่งเรืองศรี เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์ <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นางสาวพันธนันท์ สันตย์ลือ ๒. นายเบญจพล โอสฐานุเคราะห์	๑. วางแผนโครงการ - โครงการ/แผนงาน - การดำเนินงานตามแผนงบประมาณและโครงการ - สรุปการใช้งบประมาณ ๒. งานกิจกรรม - เขียนโครงการ,กิจกรรม - จัดทำเอกสาร - ประสานงาน และดำเนินการจัดกิจกรรม ๓. งานถ่ายภาพและเผยแพร่ - ถ่ายภาพนิ่งและเคลื่อนไหวในการเข้าร่วมงานต่างๆขององค์กร - งานติดต่อ ๔. งานข่าว - วางแผนการเผยแพร่ข่าว - เขียนข่าว,เขียนบทความ - ประสานสื่อ ,ดูแลและอำนวยความสะดวก - ประสานข้อมูลภายใน
(๒) งานสร้างภาพลักษณ์องค์กร เจ้าหน้าที่ ๑. นางสาวประกายแก้ว รุ่งเรืองศรี เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์ ๒. นางสาวทิราภรณ์ ดอนปัน	๑. สร้างภาพลักษณ์องค์กร - เผยแพร่บริการใน Facebook - Line - เว็บไซต์ - กิจกรรมในสื่อออนไลน์

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นางสาวสมสุดา เสมเถื่อน	- คิดและเขียน Content ในการเผยแพร่ - จัดหาภาพในการเผยแพร่ ๒.ให้ข้อมูลผู้ให้บริการ ๒๔ ชั่วโมง - Line - Facebook - E-mail ๓.ดูแลและต้อนรับคณะต่างๆ - จัดเตรียมข้อมูล ให้ข้อมูลและประสานงานอำนวยความสะดวกแก่คณะถ่ายทำ สื่อมวลชน ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ ๔.จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานลูกค้าสัมพันธ์ ๕.ร่วมจัดกิจกรรมของงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ
(๓) งานสื่อประชาสัมพันธ์ <u>เจ้าหน้าที่</u> นายภาณุพงศ์ ฤทธิไกร เจ้าหน้าที่ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ นางสาวหฤทัยกุล ปัญญาราช เจ้าหน้าที่ผลิตสื่อและศิลปกรรม <u>ลูกจ้าง</u> นายเลอสันต์ ท้าวแดนคำ เจ้าหน้าที่ผลิตสื่อและศิลปกรรม <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> นายวรวิทย์ บุญศรี นายยุทธนา สอนลิ้ม	๑.ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ - แผ่นพับ - สื่อออนไลน์ - สื่อส่งเสริมการขาย - นิทรรศการ ฯลฯ ๒.การออกแบบและผลิตป้ายต่าง ๆ - ป้ายสื่อความหมาย ภายใน สชน. - ป้ายสื่อความหมาย ภายนอก สชน - ป้ายจัดกิจกรรม - ป้าย ประเภทอื่นๆ สติกเกอร์ ๓. ตกแต่งสถานที่ทางด้านศิลปกรรม - จัดบูธนิตรรศการ - จัดอาคารสถานที่ - ตกแต่งสถานที่งานตามเทศกาล - จัดสถานที่แกล้งขาว ฯลฯ ๔. จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์ตกแต่งและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์ ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
งานธุรการ <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นายปรีดา พรหมมาน เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๒. นางสาวชลพรรณ ยอดดี	๑.งานธุรการ - รับ-ส่ง หนังสือ - งานธุรการอื่นๆ ๒.งานเอกสารของฝ่าย -งานจัดจ้าง -งานยืมเงิน-หักล้าง - งานตรวจรับ ๓.งานติดตามเอกสาร - ประสานงานและติดตามเอกสาร - วางแผนในการจัดเตรียมเอกสารตามโครงการของฝ่าย

๑.๘.๒ งานวางแผนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายธีวินท์ เทเพนทร์ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูลของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ทุกด้าน พัฒนาเว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร มีภาระงานและอัตราค่าจ้างดังนี้

(๑) งานวางแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) งานบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) งานพัฒนา/ดูแล ระบบเว็บไซต์

ส่วนงานและอัตราค่าจ้าง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
(๑) งานวางแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ <u>เจ้าหน้าที่</u> นายธีวินท์ เทเพนทร์ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระดับสูง)	- เสนอเป้าหมายและแผนงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง - บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ - ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา ถ่ายทอดและสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา - กำกับดูแลงานบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - กำกับดูแลงานพัฒนา/ดูแล ระบบเว็บไซต์ - วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร - ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายของงาน
(๒) งานบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ <u>เจ้าหน้าที่</u> นายอาณัติ ผูกมณีคง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ (สพค.) (ระดับต้น)	- ดูแล ระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในห้อง Server ของ สำนักบริหารงานกลาง - การจัดการและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด - การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมให้กับบุคลากร - ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน - ดูแลจัดเตรียมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์และโปรแกรม สำหรับการประชุม - แก้ไขปัญหาเบื้องต้นสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วงและโปรแกรม - ดูแลจัดเตรียมอุปกรณ์ สำหรับการประชุม VDO conference - ดูแลอุปกรณ์เครื่องและระบบ Finger scan ของ สบง.

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบ
นายวีรพันธ์ คำด้อย เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ (สชน.) (ระดับต้น) <u>ลูกจ้าง</u> นายนิกร มะโนสาร เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ (สชน.)	- ดูแล ระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในห้อง Server ของ สำนักบริหารงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - ดูแลระบบการให้บริการนักท่องเที่ยว และระบบ Back office ที่ติดตั้งภายในสำนักบริหารงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - การจัดการและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด - การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมให้กับบุคลากร - ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน - ดูแลจัดเตรียมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์และโปรแกรม สำหรับการประชุม - แก้ไขปัญหาเบื้องต้นสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วงและโปรแกรม - ดูแลอุปกรณ์เครื่องและระบบ Finger scan ของ สชน. - ดูแลจัดเตรียมอุปกรณ์ สำหรับการประชุม VDO conference
(๓) งานพัฒนา/ดูแล ระบบเว็บไซต์ <u>เจ้าหน้าที่</u> นายอาณัติ ผูกมณีคง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ (สพค.) นายวีรพันธ์ คำด้อย เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ (สชน.)	- ดูแล/บริหารจัดการระบบ website http://pinkanakorn.or.th - ดูแล/บริหารจัดการระบบ website http://chiangmainightsafari.com

(๒) สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ

นายฤทธิพร ไหวเคลื่อน รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายประสานและ
พัฒนาพื้นที่เชื่อมโยง รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายโครงการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสาน ส่งเสริมสนับสนุน
การพัฒนาการท่องเที่ยวในเขตจังหวัดเชียงใหม่ และพื้นที่เชื่อมโยง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจ้างงาน และยกระดับ
คุณภาพชีวิตของประชาชน ประกอบด้วยส่วนงานดังต่อไปนี้

๒.๑ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

๒.๒ ฝ่ายประสานและพัฒนาพื้นที่เชื่อมโยง

๒.๓ ฝ่ายโครงการพิเศษ

๒.๑ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

นายฤทธิพร ไหวเคลื่อน หัวหน้างานพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์ วิจัย วางแผน
ศึกษาข้อมูลพื้นฐานและบริบทของแหล่งท่องเที่ยว และดำเนินกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ที่เกี่ยวข้องกับแหล่ง
ท่องเที่ยวใหม่ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเดิมที่มีอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่และพื้นที่เชื่อมโยง ในด้านต่างๆ เช่น
ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภาระงานและอัตรากำลังดังนี้

๒.๑.๑ งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและศิลปวัฒนธรรม

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
๒.๑.๑ งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและ ศิลปวัฒนธรรม <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นายฤทธิพร ไหวเคลื่อน หัวหน้างานพัฒนาธุรกิจ	๑. งานพัฒนาธุรกิจ - จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมการพัฒนาธุรกิจ ส่งเสริมการสร้างรายได้ ขับเคลื่อนเศรษฐกิจภาคเหนือตอนบน - ประสานงานหน่วยงานภายนอกเพื่อสร้างเครือข่ายทางธุรกิจการท่องเที่ยว ภาคเหนือตอนบน ๒. งานประสานการพัฒนาด้านการท่องเที่ยวภาคเหนือตอนบน ๓. งานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร ๔. งานวัดและประเมินผลโครงการ ๕. งานจัดประชุมคณะกรรมการธุรกิจและร้องทุกข์ ๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายประสานและพัฒนาพื้นที่เชื่อมโยง

นางวงศ์กาญจนา ปฏิพันธ์กานต์ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการพัฒนาพื้นที่เชื่อมโยง มีหน้าที่รับผิดชอบ
ในการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว และเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
การประสานงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชน ตลอดจนร่วมกระตุนการสร้างกิจกรรมและโครงการ
เชิงสร้างสรรค์ในทุกระดับร่วมกับหน่วยงานต่างๆ มีภาระงานและอัตรากำลังดังนี้

๒.๒.๑ งานส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชนในพื้นที่

๒.๒.๒ งานประสานการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
๒.๒.๑ งานส่งเสริมความเข้มแข็ง ชุมชนในพื้นที่ <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางวงศ์กาญจนา ปฏิพันธ์กานต์ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการพัฒนาพื้นที่	๑. งานส่งเสริมการพัฒนาพื้นที่เชื่อมโยง - จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมการเชื่อมโยงพื้นที่ภาคเหนือตอนบน ในด้าน การท่องเที่ยว - งานประสานงานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวเพื่อประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ Thai north

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
เชื่อมโยง <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. ว่าที่ร้อยตรียศธร วงศ์สวย ๒. นายเอกสิทธิ์ สุขเป็งทวี	Tour ๒. งานเอกสารสำนักงานและงานบริหารจัดการโครงการ - งานขออนุมัติดำเนินกิจกรรมโครงการ - งานจัดซื้อ-จัดจ้าง ของสำนักฯ - งานแผน งานงบประมาณ งานควบคุมภายในและความเสี่ยง - งานติดตามและประเมินผลโครงการ
๒.๒.๒ งานประสานการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายพศวีร์ ทวีรัตน์ ๒. นางสาวปัทมรา ปัญญาฟู ๓. นางสาวจันทร์ธิดา คำเที่ยง	๓. งานประชุม - งานจัดประชุมของสำนักฯ จัดทำระเบียบวาระ จัดทำเอกสารประชุม หนังสือเชิญ จัดการประชุม - ทำสรุปรายงานการประชุม ๔. พัฒนาการเรียนรู้เพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายโครงการพิเศษ

ฝ่ายโครงการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการพิเศษ ที่เกิดขึ้นภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร เพื่อพัฒนาการท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่และพื้นที่เชื่อมโยง งานอนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วยงานบริหารจัดการโครงการ งานอนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๓) สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

ประกอบด้วยส่วนงานดังต่อไปนี้

๓.๑ ฝ่ายบริการ

๓.๒ ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง

๓.๓ ฝ่ายการตลาด

๓.๔ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์

๓.๑ ฝ่ายบริการ

นางสาวรัตนา เรือนทราย ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล พัฒนา งานบัตรเข้าชม งานอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว งานให้ความรู้ สาระและความบันเทิงแก่นักท่องเที่ยว ในกิจกรรมชมสัตว์ กิจกรรมสวนสนุก กิจกรรมอื่นๆ รวมทั้งการให้บริการบ้านพัก จัดเลี้ยงและการค้าภายใน ประกอบด้วยส่วนงานดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๒ งานการค้าภายใน

๓.๑.๓ งานบริหารบัตรเข้าชม

๓.๑.๔ กลุ่มงานอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว

(๑) งานวิทยากร

(๒) งานขับรถบริการ

(๓) งานต้อนรับและตรวจบัตร

(๔) งานอำนวยความสะดวกด้านกิจกรรมพิเศษ

๓.๑.๕ กลุ่มงานบ้านพัก จัดเลี้ยงและกิจกรรม

(๑) งานบริหารงานบ้านพัก

(๒) งานจัดเลี้ยงและกิจกรรม

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ ๑. นางสาวจิราพร พิมสาร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน ๑. นางสาวพรณวิสาข์ วงศ์แก้ว	๑. งานธุรการ - รับ-ส่ง หนังสือ - งานธุรการอื่นๆ ๒. งานลงเวลาปฏิบัติงาน - ตรวจสอบการลงเวลา - สรุปเสนอผอ.ฝ่ายบริการ ๓. งานประชุม - จัดทำระเบียบวาระ - งานจัดประชุม - จัดทำรายงานการประชุม ๔. งานพัสดุ - จัดหาพัสดุของฝ่ายโดยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการต่างๆ - เบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายบริการ ๕. งบประมาณ - ประมาณการรายจ่ายงบประมาณของฝ่าย - ติดตาม สรุปผล การใช้จ่ายงบประมาณของฝ่าย

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
	๖. งานจัดเก็บ รวบรวมรายได้ - รวบรวมสถิติรายได้ ประจำวันและประจำเดือน ของกิจกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริการ - จัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือของฝ่ายบริการ - ทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริการ ๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑.๒ งานการค้าภายใน <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสาวหทัยรัตน์ ศรีมณี หัวหน้างานการค้าภายใน	๑. งานบริหารจัดการ - วางแผนบริหารจัดการควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานดูแลร้านค้าต่างๆภายใต้กิจการค้าภายในของเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี - คาดการณ์ถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการบริหารจัดการร้านค้าภายใน - เสนอแนวทางรองรับเพื่อป้องกัน และ แก้ไขปัญหาให้องค์กรได้รับผลกระทบน้อยที่สุด - บริหารจัดการดูแลควบคุมสต็อกสินค้าจำหน่ายของร้านค้าต่างๆ ของกิจการค้าภายใน - ติดต่อประสานงานต่างๆ กับผู้ร่วมการค้าธุรกิจ,ผู้เช่าพื้นที่ รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก - จัด Event ขายของ ตามช่วงเทศกาลต่างๆ - บริหารจัดการรายรับรายจ่าย เพื่อให้ร้านค้ามีกำไร ๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
<u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสาวสินีลักษณ์ แซมโคกกรวด เจ้าหน้าที่การค้าภายใน ๒. นายภัทรพงศ์ เสี่ยงสูง เจ้าหน้าที่การค้าภายใน	๑. ดำเนินงานเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ตกลงราคา ตรวจรับพัสดุ ๒. ประสานหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อบริหารจัดการร้านค้า และการดำเนินงานต่างๆ ๓. ตรวจสอบปริมาณสินค้าในส่วนที่รับผิดชอบให้เพียงพอสำหรับจำหน่าย ๔. ตรวจเช็คความเรียบร้อย ความพร้อม ความสะอาด ประจำจุดจำหน่ายที่รับผิดชอบ ๕. ควบคุมดูแลการจัดเก็บรายได้ และรายงานยอดร้านค้าภายนอกผู้เช่าพื้นที่ในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ ๖. ตรวจสอบ/สรุปยอดจำหน่าย จัดเก็บยอดรายได้ นำส่งรายงานรายได้ประจำวัน ของร้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม ร้านจำหน่ายของที่ระลึก ร้านจำหน่ายอาหารสัตว์ ๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
<u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสาวพรทิพย์ ยิ้มเกตุ เจ้าหน้าที่การค้าภายใน	๑. ดำเนินงานเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ตกลงราคา ตรวจรับพัสดุ ๒. ประสานหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อบริหารจัดการร้านค้า และการดำเนินงานต่างๆ ๓. ตรวจเช็คความเรียบร้อย ความพร้อม ความสะอาด ประจำจุดจำหน่ายที่รับผิดชอบ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
	๔. ควบคุมดูแลการจัดเก็บรายได้ และรายงานยอดร้านค้าภายนอกผู้เช่าพื้นที่ในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ ๕. ตรวจสอบ/สรุปยอดจำหน่าย จัดเก็บยอดรายได้ นำส่งรายงานรายได้ประจำวัน ของร้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม ร้านจำหน่ายของที่ระลึก ร้านจำหน่ายอาหารสัตว์ ๖. ออกแบบสินค้า ของที่ระลึก และสินค้าภายใต้งานการค้าภายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - ออกแบบบูทขายของ - ออกแบบตกแต่งภายในร้านค้า ห้องขายของที่ระลึก ร้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ผลิตสินค้า เพื่อเสนอหัวหน้างานเพื่อรับทราบต่อไป ๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<u>ลูกจ้าง</u> ๑. นายวิษณุ ตรอนชัยสิทธิ์ เจ้าหน้าที่การค้าภายใน	๑. ควบคุมดูแลสต็อกจำหน่ายสินค้ากิจการค้าภายใน ๒. เบิกสินค้าให้แก่ร้านค้าต่างๆเพื่อนำมาจำหน่ายประจำวัน ๓. จัดทำรายงานยอดเบิกสินค้าประจำวันให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบและตรวจสอบ ๔. จัดทำรายงานเกี่ยวกับสต็อกสินค้าคงเหลือรายวัน และรายเดือน รายงานให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ ๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นางสาวสายพิน นามยอด ๒. นางสาวปาริชาติ แสนเมืองมา ๓. นางสาวพิสมัย อัดเจริญ ๔. นางสาวเพ็ญจันทร์ กลิ่นสุบรรณ ๕. นายประพันธ์ เชาว์วรรณ ๖. นางสาวเย็นจิต นภารัตน์ภิญโญ ๗. นางสาวนุชจรี เทพวิวัฒน์ ๘. นายนิวัฒน์ เกษมธีรญาณ ๙. นางสาวศิริลักษณ์ ตุหนู ๑๐. นางสาวจารวรรณ ทะจันทร์ ๑๑. นายศุภกิตต์ ธิปา ๑๒. นางสาวธนวรรณ ใจอารีย์ ๑๓. นายวิเชียร โทอุดทา ๑๔. นางสาวปาริฉัตร ลือกำลัง ๑๕. นางสาวจันทกานต์ ปัญญามูล ๑๖. นางสาวบัวผัน ราชดี ๑๗. นางสาวรุ่งทิวา การุณพัตร์ ๑๘. นางสาวมลทิรา มณีสกุล	๑. ดูแลร้านค้าเปิด-ปิดร้าน ทำความสะอาดชั้นวางของและสินค้า ,จัดวางสินค้าเพื่อพร้อมจำหน่ายประจำจุดจำหน่ายที่ได้รับมอบหมาย ๒. เช็คสต็อกสินค้าประจำจุดขายให้เพียงพอต่อความต้องการของนักท่องเที่ยว ๓. เบิกอุปกรณ์เครื่องแฮนด์เฮลที่ใช้ในการขายประจำจุดขายในแต่ละวันก่อนการเปิดร้านค้า ,ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์เครื่องแฮนด์เฮลที่ใช้ในงานในแต่ละวัน ๔. สรุปสต็อกสินค้าคงเหลือประจำจุดขายในแต่ละวันและจัดทำรายงานให้แก่ผู้ควบคุมงานทราบในแต่ละวัน ๕. เบิกสินค้าจำหน่ายประจำวันที่สุดสต็อกกลาง ๖. ตรวจสอบความพร้อม,ความเรียบร้อยและความสะอาดของจุดขายที่ได้รับมอบหมาย ๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบ
๑๙. นางสาวจริยา กันธา ๒๐. นางสาวมณีวรรณ เตมี ๒๑. นางสาวสายชล อุ้นเรือน	
๓.๑.๓ งานบริหารบัตรเข้าชม เจ้าหน้าที่ ๑. นางสาวสุธานันท์ ปันโน เจ้าหน้าที่บริหารบัตรเข้าชม	๑. เบิกและควบคุมบัตรเข้าชม ๒. ควบคุมและเก็บรักษาเงินทอน และเงินสำรองในการจำหน่ายบัตรเข้าชม ๓. จำหน่ายบัตรและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่นักท่องเที่ยวที่เดินทางมาซื้อบัตรที่เชียงใหม่ไนท์ซาฟารีอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎระเบียบการเข้าชม ๔. ให้ข้อมูลรายละเอียดการเข้าชม แก่นักท่องเที่ยว ๕. รวบรวมเอกสารที่นำมาประกอบการใช้เป็นส่วนลดต่างๆ ๖. รวบรวมข้อมูล เพื่อสรุปผลการจำหน่ายบัตรในแต่ละวัน ๗. จ่ายค่าคอมมิชชั่นให้แก่รถรับจ้าง และมีคฤหบดี ๘. จัดตารางเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานงานบัตรเข้าชม ๙. ควบคุมดูแลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่บริหารบัตรเข้าชม ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว ๑๐. สรุปรายงานการจำหน่ายบัตรเข้าชมประจำเดือน ๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าหน้าที่ ๑. นางสาวรุ่งนภา อภิวงค์งาม เจ้าหน้าที่บริหารบัตรเข้าชม ๒. นางสาวจิรพรรณ ศิริเขตต์ เจ้าหน้าที่บริหารบัตรเข้าชม ๓. นางสาวพรพรหม เชื้อเมืองพาน เจ้าหน้าที่บริหารบัตรเข้าชม ๔. นางสาวสุลีสร์ ศรีธัมมา เจ้าหน้าที่บริหารบัตรเข้าชม ๕. นางสาวอาริตา เจริญ เจ้าหน้าที่บริหารบัตรเข้าชม ๖. นายณัฐภณ ณ ลำพูน เจ้าหน้าที่บริหารบัตรเข้าชม	๑. ควบคุมและเก็บรักษาเงินทอน และเงินสำรองในการจำหน่ายบัตรเข้าชม ๒. จำหน่ายบัตรและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่นักท่องเที่ยวที่เดินทางมาซื้อบัตรที่เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎระเบียบการเข้าชม ๓. ให้ข้อมูลรายละเอียดการเข้าชม แก่นักท่องเที่ยว ๔. รวบรวมเอกสารที่นำมาประกอบการใช้เป็นส่วนลดต่างๆ ๕. รวบรวมข้อมูล เพื่อสรุปผลการจำหน่ายบัตรในแต่ละวัน ๖. จ่ายค่าคอมมิชชั่นให้แก่รถรับจ้าง และมีคฤหบดี ๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน ๑. นางสาวอนุสรา เจริญศรี ๒. นายโชติวิทย์ เจริญศิลปกรณ์	๑. ให้ข้อมูลรายละเอียดการเข้าชม แก่นักท่องเที่ยว พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวหน้าจุดจำหน่ายบัตรเข้าชม ๒. จ่ายบัตรให้กับนักท่องเที่ยวที่ชำระเงินผ่านบริษัททัวร์แล้ว ๓. ประสานงานเอกสารของบริษัททัวร์กับงานขายและรับจอง ๔. ช่วยออกใบเสร็จให้กับบริษัททัวร์/ลูกค้าที่ต้องการใบเสร็จในการซื้อบัตร ๕. จัดเตรียมเอกสารในการสรุปยอดจำหน่ายบัตรประจำวันให้กับ จนท. ขายบัตร

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
	๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑.๔ กลุ่มงานอำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว (๑) งานวิทยากร <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นายเทวฤทธิ์ เจริญตา หัวหน้างานวิทยากร ๒. อติรัตน์ พงษ์ถวายเป็นวิทยากร ๓. นายคุณากร คำพวง วิทยากร ๔. นายรัฐ เจริญพงศ์ วิทยากร ๕. นางสาวเกวลี เรือนคำ วิทยากร ๖. นางสาวธันย์ชนก วงศ์พรม วิทยากร ๗. นายพิวัฒน์ กิตติยา วิทยากร ๘. นางสาวณฐอร แก้ววรรณ วิทยากร ๙. นายไพรัช เอี่ยมพุ่ม วิทยากร ๑๐. นายภัทรดนัย สุวรรณ วิทยากร ๑๑. นางสาวศรินทร์ ดวงปัญญารัตน์ วิทยากร <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายจารุเดช บุญศิลป์ ๒. นางสาวจิตต์สิน คำกรฤชา ๓. นางสาวอัจฉราภรณ์ เจริญตา ๔. นายเกียรติศักดิ์ บริดจ์ ๕. นายศรัณย์ เวียนทอง ๖. นางสาวฐารีย์ ดำรงรักษ์ ๗. นางสาวกมนีย์ คำปิ่นใจ ๘. นางสาวสิริยาภรณ์ จักรแก้ว ๙. นางสาวสุรีภรณ์ โค้วตระกูล	๑. งานบรรยาย - บรรยายข้อมูลสัตว์โซนชาวันนา - บรรยายข้อมูลสัตว์และนำคณะเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษ Behind the Zoo - บรรยายข้อมูลสัตว์โซนแพดเดอร์ - บรรยายข้อมูลสัตว์โซนจ้าวเทล - บรรยายข้อมูลสัตว์และนำคณะ CSR ร่วมกิจกรรมตามฐาน - เชื้อคลิสต์อุปกรณ์บรรยายบนรถลากประจำวัน ๒. งานเอกสารและธุรการ - โครงการพัฒนาศูนย์การศึกษาและแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและสัตว์ป่า กิจกรรมยุวอาสาสมัคร เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - อัปเดตสคริปต์ให้เป็นปัจจุบันทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษและภาษาจีน - แปลเอกสารขององค์กรทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษและภาษาจีน ๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
(๒) งานขับรถบริการ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ขับรถบริการ ๑. นายชุมพล ดวงมณี ๒. นายพิชิต อุปมาณ ๓. นายนำพล บุญทา ๔. นายชูชีพ บัวเนียม ๕. นายโกศล ดกบุราณ ๖. นายนารินทร์ บัวศรี ๗. นายวินัย ธาณี ๘. นายวิเชียร กลิ่นสว่าง ๙. นายสมพงษ์ จันไทย ๑๐. นายอิศเรศ บุญทวี ๑๑. นายชัยยา วงศ์ริยะ ๑๒. นายยุทธนา โสภา ๑๓. นายสุทิน แป้นห้วย ๑๔. นายธนพล มีสวัสดิ์ ๑๕. นายวัฒนา โสภา ๑๖. นายพลากร จันทร์น้อย ๑๗. นายอุทัย ใจเสมอ จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน ๑. นายไกรยศ มาลัย ๒. นายประจักษ์ สิทธิมูล ๓. นายชาญวิทย์ งามตา	๑. งานขับรถบริการ - ขับรถนำนักท่องเที่ยวเข้าชมส่วนแสดงภายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๒. สนับสนุนวิทยากรในระหว่างการบรรยายให้นักท่องเที่ยว อาทิ ส่องไฟชมสัตว์ เป็นต้น ๓.งาน บำรุงรักษารถ - ทำความสะอาดรถให้สะอาด เรียบร้อย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ - นำรถยนต์เข้าตรวจเช็คสภาพเมื่อถึงระยะที่กำหนด - นำรถยนต์เข้าซ่อมแซมหากเกิดชำรุดเสียหาย - บันทึกประวัติการใช้รถยนต์ ๔. ขับรถบริการรับ-ส่ง นักท่องเที่ยวไนท์ซาฟารี ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
(๓) งานอำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว เจ้าหน้าที่ ๑. นางสาววิริยา ต๊ะปุก หัวหน้างานอำนวยความสะดวก นักท่องเที่ยว ๒. นางสาวดาวดี วงศ์บุรี เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว ๓. นางสาวจิตติมา ไชยนั้น เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว ๔. นางสาวปิยะพร อินชะ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว ๕. นายพล ณ เชียงใหม่ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว ๖. นางสาวนิจนรา อ่างสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว	๑. งานบริการนักท่องเที่ยว - ต้อนรับ/แนะนำข้อมูลนักท่องเที่ยว - ตรวจบัตรทุกจุดกิจกรรม - จัดโปรแกรม/ดูแล ให้แก่กลุ่ม นักท่องเที่ยวขนาดใหญ่ (เกิน ๕๐ คน) ให้เหมาะสม - จัดเตรียมและจัดการสถานีขึ้นรถชมสัตว์ให้เหมาะสมกับการบริการ - จัดเตรียมและต้อนรับ คณะ VIP ที่เข้ามาเยี่ยมชมเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - ดูแล นักท่องเที่ยว (ทุกภาษา) กรณีเกิดอุบัติเหตุ พร้อมจัดส่งไป รพ. และทำรายงานให้แก่ MD และต้องเป็นผู้ประสานกับรพ.ในเรื่องประกัน - ผู้เจรจาและแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าในข้อขัดแย้ง/เหตุการณ์ไม่ปกติในทุกกรณี พร้อมแจ้งรายงานและประสานกับ MD ในการตัดสินใจ - ดูแลนิสิตฝึกงาน/ผู้ร่วมโครงการฯ/ผู้ร่วมโครงการกินรีฯ/ Outsource หรืออื่นๆที่ได้รับ - ดูแลและความพร้อมของอุปกรณ์และสถานที่ ก่อน-หลัง ปฏิบัติงาน และดำเนินการแจ้งซ่อมตามระบบ ISO๙๐๐๑, ๔๕๐๐๑

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
<u>ลูกจ้าง</u> ๑. นายณฐเบศร์ บัวศรี เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว ๒. นางสาวอมรารัตน์ ธารว เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว ๓. นายกุลกร สิทธิกุลมลา เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว ๔. นางสาวอภิษฐา รัตนบุรี เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายวรวิทย์ บำรุง ๒. นายศิริประภา ธรรมศรี ๓. นางสาวพรพิมล เดชอุป	๒. งานเอกสาร - จัดทำตารางปฏิบัติงานร่วมกับงานธุรการ - update กลุ่มนักท่องเที่ยวให้สัมพันธ์กับงานขาย เพื่อนำมาจัดกำลังคนให้เหมาะสม - จัดโปรแกรมดูแล นิสิตฝึกงาน//ผู้ร่วมโครงการยูวฯ/ผู้ร่วมโครงการกินรีฯและอื่นๆ ๓. งานสถานีรถลาก - ควบคุม กำกับเวลาการเข้า-ออก รถลากพ่วงในการให้บริการนั่งรถชมสัตว์ ๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
(๔) งานอำนวยความสะดวกด้านกิจกรรมพิเศษ ๑. นายทวี สายกับ หัวหน้างานอำนวยความสะดวกด้านกิจกรรมพิเศษ ๒. นายกิตติกร มานมุงศิลป์ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านกิจกรรมพิเศษ	<u>๑. งานบริการนักท่องเที่ยว</u> - ต้อนรับ/แนะนำข้อมูลนักท่องเที่ยว - จัดโปรแกรม/ดูแล ให้แก่กลุ่ม นักท่องเที่ยวขนาดใหญ่ (เกิน ๕๐ คน) ให้เหมาะสม - จัดเตรียมและจัดการสถานีขึ้นรถชมสัตว์ให้เหมาะสมกับการบริการ - ดูแลนักท่องเที่ยว (ทุกภาษา) กรณีเกิดอุบัติเหตุ พร้อมจัดส่งไป รพ. และทำรายงานให้แก่ MD และต้องเป็นผู้ประสานกับรพ.ในเรื่องประกัน - ผู้เจรจาและแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าในข้อขัดแย้ง/เหตุการณ์ไม่ปกติในทุกกรณี พร้อมแจ้งรายงานและประสานกับ MD ในการตัดสินใจ - ดูแลนิสิตฝึกงาน/ผู้ร่วมโครงการยูวฯ/ผู้ร่วมโครงการกินรีฯ/ Outsource หรืออื่นๆที่ได้รับ - ดูแลและความพร้อมของอุปกรณ์และสถานที่ ก่อน-หลัง ปฏิบัติงาน และดำเนินการแจ้งซ่อมตามระบบ ISO๙๐๐๑, ๔๕๐๐๑ <u>๒. งานเอกสาร</u> - จัดทำรายงานดำเนินโครงการฯ - ประสานกับหน่วยงานภายนอกในการเผยแพร่องค์ความรู้ - จัดโปรแกรมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ต่างๆ ให้สอดคล้องกับโครงการยูวฯ/กินรี/CSR ที่รองรับ ๓. ดูแลกิจกรรมตามเทศกาลและ EVENT ต่างๆ ๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑.๕ กลุ่มงานบ้านพัก จัดเลี้ยงและกิจกรรม (๑) งานบริหารงานบ้านพัก <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นายสตุติ หัสติน หัวหน้างานบ้านพักจัดเลี้ยงและกิจกรรม	๑. งานสถานที่ - ดูแลและจัดเตรียมสถานที่พัก สถานที่จัดประชุมสัมมนา จัดเลี้ยง และจัดกิจกรรมต่างๆ ๒. งานประสานและอำนวยความสะดวก - ลูกค้า Check in – Check out - จัดประชุมสัมมนา จัดเลี้ยง และจัดกิจกรรมต่างๆ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางสาวอารีรัตน์ อนันต์ประดิษฐ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานบ้านพัก	๓. งานเอกสาร - จัดทำเอกสาร/รวบรวมเอกสาร การเข้าพักCheck in – Check out ๔. งานวัสดุอุปกรณ์ - ดูแลและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเตรียม การจัดประชุมสัมมนา การจัดเลี้ยงและ กิจกรรมต่างๆ ๕. งานขับรถรับ – ส่ง - ขับรถรับ-ส่ง ลูกค้าไปยังที่พัก และสถานที่ประชุมสัมมนา จัดเลี้ยง ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<u>ลูกจ้าง</u> ๑. นางกุลนิภา บัวหลวง เจ้าหน้าที่บริหารงานบ้านพัก ๒. นางดวงดาว กาบซ้อน เจ้าหน้าที่บริหารงานบ้านพัก ๓. นางสาวนุสรา ธาณี เจ้าหน้าที่บริหารงานบ้านพัก <u>จ้างเหมาปฏิบัติงาน</u> ๑. นายเจนภพ มหารธรรม ๒. นางสาวเบญจมาภรณ์ เอกเรือง	๑. งานสถานที่ - ดูแลและจัดเตรียมสถานที่พัก สถานที่จัดประชุมสัมมนา จัดเลี้ยง และจัดกิจกรรมต่างๆ ๒. งานประสานและอำนวยความสะดวก - ลูกค้า Check in – Check out - จัดประชุมสัมมนา จัดเลี้ยง และจัดกิจกรรมต่างๆ ๓. งานเอกสาร - จัดทำเอกสาร/รวบรวมเอกสาร การเข้าพักCheck in – Check out ๔. งานวัสดุอุปกรณ์ - ดูแลและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเตรียม การจัดประชุมสัมมนา การจัดเลี้ยงและ กิจกรรมต่างๆ ๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
(๒) งานจัดเลี้ยงและกิจกรรม <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นายสฤติ หัสติน หัวหน้างานบ้านพักจัดเลี้ยงและกิจกรรม ๒. นางสาวจรรยา ศรีมณี เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยง และกิจกรรม ๓. นางสาวอรศรี สิงห์ขัติ เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยง และกิจกรรม ๔. นางสาวกุลณัษชา มาเรือนไทย เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยง และกิจกรรม	๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงาน งานบ้านพัก จัดเลี้ยงและกิจกรรม ๒. ประสานงานและดูแลการจัดเตรียมงานบ้านพัก จัดเลี้ยงและ กิจกรรม ๓. รวบรวมรายงานการจัดเก็บข้อมูลงานบ้านพัก จัดเลี้ยงและกิจกรรม ๔. ดูแลควบคุม การเบิก-รับวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานบ้านพัก จัดเลี้ยงและกิจกรรม ๕. เก็บรายได้ออกบิลให้ลูกค้างานบ้านพัก จัดเลี้ยงและกิจกรรม ๖. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานบ้านพัก จัดเลี้ยงและกิจกรรม ๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<u>ลูกจ้าง</u> ๑. นายเกียรติคุณ มณีสกุล เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยง และกิจกรรม ๒. นายศิริพงษ์ โลราช เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยง และกิจกรรม ๓. นางสาวณัฐนรี ศรีบัว เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยง และกิจกรรม ๔. รุ่งนภา เตชะวงศ์ เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยง และกิจกรรม	๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงาน งานบ้านพัก จัดเลี้ยงและกิจกรรม ๒. ประสานงานและดูแลการจัดเตรียมงานบ้านพัก จัดเลี้ยงและ กิจกรรม ๓. รวบรวมรายงานการจัดเก็บข้อมูลงานบ้านพัก จัดเลี้ยงและกิจกรรม ๔. ดูแลควบคุม การเบิก-รับวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานบ้านพัก จัดเลี้ยงและกิจกรรม ๕. เก็บรายได้ออกบิลให้ลูกค้างานบ้านพัก จัดเลี้ยงและกิจกรรม ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
<u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายคุณากร กากุล ๒. นายชาติมนตรี วิริยสังวรกุล	

๓.๒ ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง

นายเอก สายสนธิ หัวหน้ากลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบในการก่อสร้าง ติดตั้ง ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอาคาร ยานพาหนะ อุปกรณ์ทุกระบบ การดูแลจัดแต่งภูมิทัศน์ การจัดการสิ่งแวดล้อม การรักษาความปลอดภัย จราจร และการสื่อสาร ของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ประกอบด้วยส่วนงานดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ กลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง

- (๑) งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง
- (๒) งานระบบน้ำและสุขาภิบาล
- (๓) งานไฟฟ้ากำลัง
- (๔) งานอิเล็กทรอนิกส์และแสดงน้ำพุดนตรี
- (๕) งานเครื่องยนต์
- (๖) งานเชื่อมโลหะ

๓.๒.๒ กลุ่มงานภูมิทัศน์และจัดการสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานออกแบบและตกแต่งภูมิทัศน์
- (๒) งานพฤกษศาสตร์และเพาะชำกล้าไม้
- (๓) งานจัดการสิ่งแวดล้อม

๓.๒.๓ กลุ่มงานกำกับความปลอดภัยและจราจร

- (๑) งานรักษาความปลอดภัย
- (๒) งานจราจร
- (๓) งานดับเพลิงและกู้ภัย

๓.๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
๓.๒.๑ กลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นายเอก สายสนธิ หัวหน้ากลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง	๑.เสนอเป้าหมายและแผนงานของกลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุงต่อผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง ๒.บริหารงานด้านช่าง กำกับการปฏิบัติงานนโยบาย ติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน และบริหารจัดการงบประมาณ ๓.ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา และแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๔.วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในกลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุงเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร ๕.เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานกลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุงให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายของงาน ๖.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการภายในองค์กรและงานที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
(๑) งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง <u>ลูกจ้าง</u> ๑. นายอินทร หินแยง เจ้าหน้าที่โยธา ๒. นายเรืองฤทธิ์ ตาติ เจ้าหน้าที่โยธา ๓. นายมงคล เจริญกิจมโนมัย เจ้าหน้าที่โยธา	๑. วางแผน จัดระบบงาน และควบคุมงานก่อสร้างสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในองค์กร ๒. ทำงานเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารและการบำรุงรักษา ๓. พิจารณาโครงการ และทำงานสำรวจเพื่อหาสถานที่ที่เหมาะสมที่สุดสำหรับการก่อสร้าง ๔. สำรวจดูพื้นผิวดินและใต้ผิวดินว่าจะมีผลต่อการก่อสร้างอย่างไร และเหมาะสมที่จะรองรับ สิ่งก่อสร้างเพียงใด ๕. ปรีกษา ทารื้อในเรื่องโครงการกับผู้ชำนาญงานสาขาอื่นๆ เช่น วิศวกรไฟฟ้า วางแผนผังรากฐาน ท่อสายไฟ ท่อต่างๆ และงานพื้นดินอื่นๆ คำนวณความเค้น ความเครียด จำนวนน้ำ ผลอันเนื่องมาจากความแรงของลมและอุณหภูมิ ความลาด และเหตุอื่นๆ ๖. เตรียมแบบแปลนรายงานก่อสร้าง และจัดทำประมาณการวัสดุและประมาณการราคา ๗. เลือกชนิดของเครื่องมือขนย้ายดิน เครื่องจักรกล เครื่องจักรกล และเครื่องมืออื่นๆ ที่จะใช้ในงานก่อสร้าง ๘. จัดทำตารางปฏิบัติงานและควบคุมให้การปฏิบัติงานไปตามแผนที่วางไว้ ทดสอบ และตรวจดูโครงสร้างทั้งเก่าและใหม่ ตลอดจนวางแผนและจัดระบบงานซ่อม ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
(๒) งานระบบน้ำและสุขาภิบาล <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นายวิริทธิพล เจริญศรี เจ้าหน้าที่ระบบน้ำ <u>ลูกจ้าง</u> ๑. นายสิทธิพล จองปึก เจ้าหน้าที่ระบบน้ำ ๒. นายประกรณ์ ปันปน เจ้าหน้าที่ระบบน้ำ ๓. นายสงกรานต์ อุ่นเมือง เจ้าหน้าที่ระบบน้ำ <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายภูริวัฒน์ สิทธิภูวนัต	๑. รับผิดชอบงานซ่อมแซมและปรับปรุง งานที่เกี่ยวข้องกับระบบน้ำ ระบบท่อส่งน้ำ เครื่องสูบน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย สุขภัณฑ์ต่างๆ และระบบบ่อน้ำบาดาล ทุกชนิดของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ตามใบแจ้งซ่อมทั้งแบบเร่งด่วนและไม่เร่งด่วน ๒. จัดหาแหล่งน้ำให้มีปริมาณเพียงพอแก่ความต้องการทุกกิจกรรมภายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีเช่น น้ำจากการประปาส่วนภูมิภาค น้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติและอื่นๆ ๓. ตรวจสอบคุณภาพน้ำที่มาจากแหล่งน้ำธรรมชาติที่จะใช้ในกิจกรรมต่างๆ ให้มีความปลอดภัย และตรวจสอบคุณภาพน้ำหลังจากการใช้ในกิจกรรมต่างๆ ก่อนปล่อยลงสู่ทางระบายน้ำธรรมชาติ ๔. วางแผนการใช้น้ำในกิจกรรมต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดความประหยัดเช่น มีการจัดบันทึกสถิติการใช้น้ำต่างๆ ๕. ดูแล เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือช่างทุกชนิด และทุกประเภท ให้มีความคงทนถาวร ๖. ประสานงานให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
	หน่วยงานอื่นที่อยู่ภายในและภายนอกเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
(๓) งานไฟฟ้ากำลัง <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นายมานพ โชคสวัสดิ์ <u>เจ้าหน้าที่ไฟฟ้ากำลัง</u> <u>ลูกจ้าง</u> ๑. นายไพศาล พิกทอง <u>เจ้าหน้าที่ไฟฟ้ากำลัง</u> ๒. นายสถิตย์ พงษ์เขียว <u>เจ้าหน้าที่ไฟฟ้ากำลัง</u> <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายอรรถชัย บุญเลิศ	๑. รวบรวม และวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและอุบัติเหตุ อันเนื่องจากระบบไฟฟ้ากำลังพร้อมทั้งวางแผนป้องกัน ๒. วางแผน ดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้ากำลัง และสถานีไฟฟ้าย่อย ภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๓. ดูแลและศึกษาการติดตั้งระบบไฟฟ้ากำลัง กรณีจัดจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการ ๔. ดูแล ควบคุม ระบบไฟแสงสว่าง ภายในพื้นที่โซน ลานจอดรถ และสำนักงาน ๕. ซ่อมบำรุง ควบคุมงาน หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน จัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ๖. ประสานงานหน่วยงานภายนอก ในการศึกษาความรู้ การแก้ไขปัญหาที่เกิดจากภายในและภายนอก ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
(๔) งานอิเล็กทรอนิกส์และแสดงน้ำพุดนตรี <u>ลูกจ้าง</u> ๑. นายวิลาศ ปัญญาแก้ว <u>เจ้าหน้าที่อิเล็กทรอนิกส์</u> <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายสุรเดช ดีศรี ๒. นายอนิรุทธิ์ เป็งใจ ๓. นายอิทธิพล ไชยนา ๔. นายนันทวัฒน์ อินทร์ไชย	๑. จัดทำวางแผน ดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุง ระบบการแสดงน้ำพุดนตรี ภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๒. รวบรวมและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและอุบัติเหตุ อันเนื่องมาจากระบบอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งวางแผนป้องกัน ๓. วางแผน ดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ฯ ภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๔. ประสานงานหน่วยงานภายนอก ในการศึกษาความรู้ การแก้ไขปัญหาที่เกิดจากภายในและภายนอก ๕. ปรับปรุง ดูแล และศึกษาการติดตั้งระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีจัดจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการ ๖. จัดทำวางแผน ดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุง ระบบภาพ เสียงและเสียง ห้องประชุมและสัมมนา,งานจัดเลี้ยง ภายในพื้นที่สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๗.ซ่อมบำรุง ควบคุมงาน หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน จัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
(๕) งานเครื่องยนต์ <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นายชาญชัย บวรทิพย์ หัวหน้างานเครื่องยนต์ ๒. นายปติชาติ พงศ์พร เจ้าหน้าที่เครื่องยนต์ <u>ลูกจ้าง</u> ๑. นายพินิจ ดวงมณี เจ้าหน้าที่เครื่องยนต์ ๒. นายรัฐพล ก้อนแก้ว เจ้าหน้าที่เครื่องยนต์ ๓. นายदनัย ใจเถา เจ้าหน้าที่เครื่องยนต์ <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายรุ่งโรจน์ ศรีวิชัย	๑. วางแผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบเครื่องยนต์, เครื่องจักร และยานพาหนะทุกประเภทภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๒. ควบคุม ดูแล และศึกษาการซ่อมระบบเครื่องยนต์และยานพาหนะ กรณีจัดจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการ ๓. ควบคุมจัดการอาคารโรงซ่อม เครื่องจักรและเครื่องมือ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้สำหรับงานซ่อมบำรุงยานพาหนะ ๔. เมื่อได้รับการแจ้งซ่อมงานเครื่องยนต์จะประสานงานไปยังผู้แจ้งและสำรวจตรวจสอบวิเคราะห์ เพื่อทำการซ่อมต่อไป ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
(๖) งานเชื่อมโลหะ <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นายเกียรติคุณ ยาเทพ เจ้าหน้าที่เชื่อมโลหะ <u>ลูกจ้าง</u> ๑. นายวิชาติ กาบซ้อน เจ้าหน้าที่เชื่อมโลหะ ๒. นายจรัส เจริญศิลป์ เจ้าหน้าที่เชื่อมโลหะ ๓. นายเจษฎา ขำจ้าว เจ้าหน้าที่เชื่อมโลหะ	๑. วางแผน ดูแล ตรวจสอบและซ่อมบำรุง คอกกักสัตว์ และส่วนแสดงสัตว์ต่างๆ ภายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๒. ตรวจเช็คเครื่องมือและอุปกรณ์ปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้เป็นปกติ ๓. ประสานงานในการซ่อมแซม กรณีจัดจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการ ๔. เมื่อได้รับการแจ้งซ่อมงานเชื่อมโลหะจะประสานงานไปยังผู้แจ้งและสำรวจตรวจสอบวิเคราะห์ว่าจะทำการซ่อมแบบไหนที่จะมีผลกระทบต่อสัตว์น้อยที่สุด ๕. การตรวจความเรียบร้อยของคอกกักและส่วนแสดงหลังจากปรับปรุงซ่อมแซมเสร็จ ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๒.๒ กลุ่มงานภูมิทัศน์และจัดการสิ่งแวดล้อม <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางวงศ์กาญจนา ปฏิพันธ์กานต์ รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานภูมิทัศน์และจัดการสิ่งแวดล้อม	๑. เสนอเป้าหมายและแผนงานของกลุ่มงานภูมิทัศน์และจัดการสิ่งแวดล้อมต่อผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง ๒. บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานและบริหารจัดการงบประมาณ ๓. ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา และสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๔. วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในกลุ่มงานภูมิทัศน์และจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร ๕. ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานกลุ่มงานภูมิทัศน์และจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายของงาน

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
(๑) งานออกแบบและตกแต่งภูมิทัศน์ <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นายแก้ว โตฝั่ง เจ้าหน้าที่ตกแต่งและบำรุงรักษาภูมิทัศน์ ๒. นางอำพร ไชยวงษา เจ้าหน้าที่ตกแต่งและบำรุงรักษาภูมิทัศน์ <u>ลูกจ้าง</u> ๑. นายบุญรักษ์ เตชะวงษ์ เจ้าหน้าที่ตกแต่งและบำรุงรักษาภูมิทัศน์ ๒. นางสาวฝน อินแก้ว เจ้าหน้าที่ตกแต่งและบำรุงรักษาภูมิทัศน์ ๓. นายสิงห์คำ ดอกไม้ เจ้าหน้าที่ตกแต่งและบำรุงรักษาภูมิทัศน์ ๔. นายสายันท์ บัวหลวง เจ้าหน้าที่ตกแต่งและบำรุงรักษาภูมิทัศน์ ๕. นางคำแพง เก้าจั่ว เจ้าหน้าที่ตกแต่งและบำรุงรักษาภูมิทัศน์ ๖. นายวิทวัส นันชัยบัว เจ้าหน้าที่ตกแต่งและบำรุงรักษาภูมิทัศน์ ๗. นายสมยศ อุดมไพรวัลย์ เจ้าหน้าที่ตกแต่งและบำรุงรักษาภูมิทัศน์ ๘. นายประเสริฐ ใจเสือ เจ้าหน้าที่ตกแต่งและบำรุงรักษาภูมิทัศน์	๖.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการภายในองค์กรและงานที่ได้รับมอบหมาย ๑. งานเขียนแบบ ออกแบบ และวางผังภูมิทัศน์ ๒. งานออกแบบและปรับปรุงเฟอร์นิเจอร์สนาม ๓. งานจัดและตกแต่งบริเวณ ๔. ประดับและจัดตกแต่งสถานที่และภูมิทัศน์ ภายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๕. จัดการบำรุงและรักษาสภาพภูมิทัศน์ ภายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๖. ดูแล ตัดแต่งกิ่งไม้ และกำจัดสิ่งกีดขวางทางเดินรถหรือทางเดินเท้า รวมถึงบริเวณที่อาศัยของสัตว์ภายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๗. งานระบบการให้น้ำพืชพรรณ ๘. งานบำรุงและกำจัดศัตรูพืช ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
(๒) งานพฤกษศาสตร์และเพาะชำกล้าไม้ <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางนงนุช บุญทวี เจ้าหน้าที่พฤกษศาสตร์ และเพาะชำกล้าไม้ <u>ลูกจ้าง</u> ๑. นางจุรีย์ ล้านมา เจ้าหน้าที่พฤกษศาสตร์ และเพาะชำกล้าไม้ ๒. นางสมศรี ธนันชัย เจ้าหน้าที่พฤกษศาสตร์ และเพาะชำกล้าไม้ ๓. นายธนวัฒน์ สุขแจ่ม เจ้าหน้าที่พฤกษศาสตร์ และเพาะชำกล้าไม้ ๔. นายเอกภักดิ์ พันธธา เจ้าหน้าที่พฤกษศาสตร์ และเพาะชำกล้าไม้	๑. เพาะพันธุ์กล้าไม้ เพื่อใช้ในการประดับตกแต่งและจัดการภูมิทัศน์ ๒. จัดทำเอกสารในงานสถานเพาะชำ การผลิต และการเบิกจ่าย พรรณไม้ของเรือนเพาะชำ สรุปเสนอผู้บังคับบัญชา เป็นรายเดือน ๓. ควบคุมดูแลการผลิต และการบำรุงรักษาพรรณไม้ภายในเรือนเพาะชำให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมสำหรับการใช้งาน ๔. เสนอแนะแนวทางการพัฒนาการดำเนินงาน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ สำหรับปรับปรุงพัฒนางาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
(๓) งานจัดการสิ่งแวดล้อม <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นายสมชาย ศรีมงคลชัยพร เจ้าหน้าที่จัดการสิ่งแวดล้อม ๒. นายบุญกอง ลือกำลัง เจ้าหน้าที่จัดการสิ่งแวดล้อม ๓. นายถาวร จันทร์ตา เจ้าหน้าที่ผลิตปุ๋ย <u>ลูกจ้าง</u> ๑. นายประสพ กอบทอง เจ้าหน้าที่จัดการสิ่งแวดล้อม ๒. นางสาวอรณี ภาณุรุจ้องกูร เจ้าหน้าที่จัดการสิ่งแวดล้อม ๓. นายสุรเดช ปิ่นทอง (ย้ายจากเจ้าหน้าที่พฤกษศาสตร์และเพาะชำกล้าไม้) เจ้าหน้าที่ผลิตปุ๋ย ๔. นายคมพิชิต นิทัศน์สันติวงศ์ (ย้ายจากเจ้าหน้าที่พฤกษศาสตร์และเพาะชำกล้าไม้) เจ้าหน้าที่ผลิตปุ๋ย <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายศักดิ์ชัย บุญมี ๒. นายเอกราช คล้ายทิม ๓. นายณัฐวุฒิ คนงาน ๔. นายธนบัตร พันธตา	๑. จัดทำรายงานสรุปผลการผลิตและการเบิกจ่ายปุ๋ยมูลสัตว์และน้ำหมักชีวภาพ ๒. จัดการขยะ และสิ่งปฏิกูล ภายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๓. ผลิต ปุ๋ยจากมูลสัตว์ที่มี และน้ำหมักชีวภาพ ภายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๔. ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ การผลิตปุ๋ยมูลสัตว์และผลิตน้ำหมักชีวภาพ (EM) ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ๕. ดูแลรักษา การจัดการสิ่งแวดล้อม ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓.๒.๓ กลุ่มงานกำกับความปลอดภัยและจราจร (๑) งานรักษาความปลอดภัย <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นายรณกร ปันทะรส เจ้าหน้าที่กำกับความปลอดภัยและจราจร <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. พ.ต.ท.สืบสาย หัสดิน (๒) งานจราจร (๓) งานดับเพลิงและกู้ภัย	๑. วางแผน จัดระบบงาน กำหนดมาตรการและควบคุม การปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย และจราจร ๒. วางแผน จัดระบบงาน กำหนดมาตรการและควบคุม การปฏิบัติงานความสะอาด ๓. ปรับปรุงระบบการจราจรภายในพื้นที่สำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารีให้มีความสอดคล้องกับพื้นที่และการ ให้บริการของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๔. จัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงมาเพื่อเบิกจ่ายแก่ยานพาหนะ เครื่องจักรและอุปกรณ์ ตามภารกิจของสำนักงานพัฒนา ฟิงคนคร ๕. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงแก่ยานพาหนะของ สำนักงานพัฒนาฟิงคนคร ๖. จัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในงานรักษาความสะอาด เช่น ถังขยะ กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ ถุงขยะ สำหรับ ให้บริการนักท่องเที่ยว

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
	๗. จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจราจรและรักษาความปลอดภัย งานวิทยุสื่อสารและการปฏิบัติงานรองรับกรณีฉุกเฉิน ๘. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองสำหรับงานรักษาความปลอดภัย ๙. ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจร ๑๐. ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย ๑๑. เสนอนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานด้านการรักษาความปลอดภัย ความปลอดภัยและจราจร ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๑๒. ประสานงานหน่วยงานภายนอกในด้านการจัดการระบบรักษาความปลอดภัย และจราจร ๑๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยโดยรอบบริเวณพื้นที่เพื่อป้องกันเหตุที่อาจเกิดขึ้นอันจะส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๑๔. จัดทำแนวป้องกันไฟฟ้า เพื่อป้องกันเหตุไฟฟ้าลูกกลมเข้ามาในพื้นที่ในช่วงฤดูแล้ง ๑๕. การควบคุมและเฝ้าระวังรักษาความปลอดภัยโดยกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ๑๖. เป็นศูนย์กลางควบคุมระบบวิทยุสื่อสารที่ใช้ในการประสานงานของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี เป็นศูนย์กลางในการประสานงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้แก่โรงพยาบาลเชียงใหม่ไกล์หมอตตามบันทึกข้อตกลง
๓.๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสาวเดือน นะที เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒. นางสาววรรณกร เลี้ยงล้ำ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือกลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง กลุ่มงานภูมิทัศน์และจัดการสิ่งแวดล้อม ประจำเดือนของฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง ๒. งานจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของการซ่อมบำรุง ๓. งานพัสดุ เบิกจ่าย และควบคุมพัสดุคงเหลือ ๔. จัดทำค่าของงบประมาณ ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๕. รับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง ๖. ตรวจสอบเอกสารรายงานยานพาหนะ ประจำเดือนฝ่ายปฏิบัติงานของฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง เพื่อเสนอผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง เพื่อจัดส่งต่อไป

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
	๗. ดูแลการจัดประชุมของฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง ๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายการตลาด

นางสาวนิมมล ธัญญวัฒน์ชัย หัวหน้างานบริหารการขายและรับจอง รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการวางแผน ด้านการปฏิบัติการ และด้านการพัฒนาศักยภาพ ประกอบด้วยส่วนงานดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ งานบริหารการขายและรับจอง

(๑) งานบริหารการขาย

๑.๑ งานขาย

๑.๒ ลูกค้าสัมพันธ์

(๒) งานรับจองและงานธุรการ

(๓) งานแผนและวิจัยการตลาด

(๔) งานพัฒนาสินค้าและบริการ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงาน
๓.๓.๑ งานบริหารการขายและรับจอง เจ้าหน้าที่ ๑. นางสาวนิมมล ธัญญวัฒน์ชัย หัวหน้างานบริหารการขายและรับจอง รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด	๑. ด้านการวางแผน - กำกับดูแล วางแผนกำหนดนโยบายของฝ่าย - วางแผนจัดทำแผนการดำเนินงานฝ่าย - วางแผนกำหนดกลยุทธ์ วิเคราะห์ข้อมูลการตลาด - วางแผนบริหารจัดการยอดขายได้ให้เป็นไปตามเป้าหมายองค์กร - วางแผนกำหนดกลยุทธ์ หาแนวทางช่องทางการตลาดเพิ่มรายได้ - วางแผนกำหนดกลุ่มเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนส่งเสริมการขายและแผนการดำเนินงานขายและรับจอง - นำเสนอแผนงานและโครงการเพื่อเสนอของบประมาณประจำปี - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน Action Plan และกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน - วางแผนจัดทำฐานข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย - จัดทำมอบหมายหน้าที่งานความรับผิดชอบในการดำเนินงานแก่ทีมงานขาย - จัดทำข้อตกลง contract rate พิเศษ ๒. ด้านการปฏิบัติการ - กำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของ บุคลากรในฝ่ายให้สอดคล้องนโยบายองค์กร - ควบคุม ดูแล บริหารงานฝ่ายให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ - ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ประสานงานร่วมในฝ่าย - ร่วมประชุมฝ่ายประจำเดือน - ร่วมประชุมฝ่ายร่วมกับหัวหน้างานประจำสัปดาห์ - ประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหาร สพค. - ประชุมร่วมกับคณะบริหารกรรมการ สพค.

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงาน
	- ร่วมประชุมบริหารความเสี่ยง - ร่วมประชุมวางแผนยุทธศาสตร์ - ร่วมประชุมเรื่องทั่วไป - ประธานตรวจรับจ้างเหมา - ร่วมกิจกรรมองค์กรภายนอก - ร่วมกิจกรรมพิเศษต่างๆ - ปฏิบัติงานตามปีปฏิทินกิจกรรมพิเศษ - ปฏิบัติงาน Manager duty - ออกบูทส่งเสริมการขายต่างประเทศ - กำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของทีมงานขาย และรับจอง งานลูกค้าสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด - ติดตามและประเมินผลการทำงานของทีมงาน รายงานต่อผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด - ร่วมกิจกรรมส่งเสริมการขายกับทีมงาน - ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภาคราชการ ภาคการศึกษา ภาคเอกชน พันธมิตรทางธุรกิจเพื่อเตรียมกิจกรรมส่งเสริมการขาย - รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด -ต้อนรับคณะวีไอพีและคณะพันธมิตรทางธุรกิจ - ร่วมกิจกรรมสร้างเชิงใหม่ในทิวทัศน์ให้เป็นที่รู้จัก - เพิ่มช่องทางการจัดจำหน่าย จัดโปรโมชั่นราคาพิเศษ - ปฏิบัติงานตามปีปฏิทินกิจกรรมพิเศษ - ปฏิบัติงาน Manager duty - ออกบูทส่งเสริมการขายต่างประเทศ - เข้าร่วมออกบูทส่งเสริมการขายงาน IT & CMA (ใช้บุคลากร ครึ่งละ ๓ คน) - เข้าร่วมออกบูทส่งเสริมการขายงาน TTM +๒๐๑๙ (ครึ่งละ ๓ คน) - เป็นกรรมการรับ จ้างเหมาช่วยงานฝ่ายขายและวิจัยตลาด <u>๓. ด้านการพัฒนาศักยภาพ</u> - ให้ความรู้เกี่ยวกับด้านการขาย เทคนิคการขาย การรับจอง กับเจ้าหน้าที่งานขายและรับจอง (สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง) - เข้าร่วมอบรมเพิ่มพูนศักยภาพในด้านการตลาด - เข้าร่วมประชุมสัมมนา ต่างๆ
<u>(๑.๑) งานบริหารการขาย</u> <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสาวพิกุลรัตน์ ภูผิวนารักษ์ หัวหน้างานบริหารการขาย(ระดับกลาง)	<u>งานบริหารการขาย</u> ๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานส่งเสริมการขายและกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการขาย ภาคการศึกษา ภาคราชการ ภาคเอกชน บริษัททัวร์ โดยสอดคล้องตามแผนงบประมาณประจำปี ๑.๑ ควบคุมกำกับ ดูแล การจัดทำฐานข้อมูลกลุ่มลูกค้าเป้าหมายให้เป็นระบบ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงาน
	๑.๒ จัดทำโครงการส่งเสริมการขาย สร้างเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีให้เป็นที่รู้จัก ๒. ดำเนินงานส่งเสริมการขายสร้างเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีให้เป็นที่รู้จัก โดยสอดคล้องตามแผนงบประมาณประจำปี ๓. การให้ข้อมูล - ติดต่อประสานงาน ให้ข้อมูลลูกค้าทางโทรศัพท์ (สัปดาห์ละ ๑๐ ครั้ง) ๕๒ สัปดาห์ ๔. ควบคุม กำกับ ดูแล การออกบูทส่งเสริมการขาย สร้างเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ให้เป็นที่รู้จัก ๕. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการให้ข้อมูลส่งเสริมการขาย โครงการสร้างเชียงใหม่ให้เป็นที่รู้จัก ๖.ต้อนรับ รับ Inspection และให้ข้อมูลกิจกรรมต่างๆ พร้อมข้อมูลที่ปัก ห้องประชุม และข้อมูลการจัดกิจกรรมต่างๆ พาลูกค้าเยี่ยมชมสถานที่ ห้องประชุม สถานที่จัดงานเลี้ยง บ้านพัก แค้มป์กราว พาลูกค้าชมกิจกรรมการแสดงต่างๆ ๗. ควบคุม กำกับ ดูแล การยืนยันการจองจัดกิจกรรม (เฉลี่ย ๒ ครั้ง ต่อ สัปดาห์ จาก ๕๒ สัปดาห์ ต่อ ๑ ปี) ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจเช็ค ยอดบัตรเข้าชม ที่นำมาแลกที่ตู้ลูกค้าสัมพันธ์ ประจำวัน (สัปดาห์ละ ๕ ครั้ง) ๘. ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ เช่น ยอดขายของแต่ละภาคส่วน สรุปการเข้าพบ การจัดส่งเอกสารทางอีเมล การออกบูท ๙. ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ของงานขาย เช่น ยอดขายของแต่ละภาคส่วน สรุปการเข้าพบ การจัดส่งเอกสารทางอีเมล การออกบูท แต่ละภาคส่วน ๑๐. เข้าร่วมออกบูทส่งเสริมการขาย เทียวไทย ๔ ภาค ร่วมกับ ททท. หรือ สมาคมธุรกิจท่องเที่ยว (ครั้งละ ๕ วัน) ใช้บุคลากร ครั้งละ ๓ คน ๑๑. เข้าร่วมออกบูทงานเที่ยวทั่วไทยไปทั่วโลก ครั้งที่ ๒๐-๒๑ (ใช้บุคลากร ๓ คน (ครั้งละ ๖ วัน) ๑๒. เข้าร่วมออกบูทส่งเสริมการขายงานไทยเที่ยวไทย (ครั้งละ ๖ วัน) ใช้บุคลากรครั้งละ ๓ คน ๑๓. เข้าร่วมออกบูทส่งเสริมการขาย Road Show ร่วมกับ ททท. , สมาคมธุรกิจท่องเที่ยว (ครั้งละ ๕ วัน) ใช้บุคลากรครั้งละ ๓ คน ๑๔. เข้าร่วมออกบูทส่งเสริมการขายงานวันธรรมดาน่าเที่ยว (ครั้งละ ๕ วัน) ใช้บุคลากรครั้งละ ๓ คน ๑๕. เข้าร่วมออกบูทส่งเสริมการขายงาน IT & CMA (ใช้บุคลากร ครั้งละ ๓ คน) ๑๖. เข้าร่วมออกบูทส่งเสริมการขายงาน TTM +๒๐๑๙ (ครั้งละ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงาน
	๓ คน) ๑๗. ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ยอดขาย การออกบูท ส่งเสริมการขายต่างๆ ๑๘. ควบคุมงาน ตรวจสอบ เอกสารการปฏิบัติงาน จ้างเหมาฝ่ายขาย และวิจัยตลาด ๑๙.เป็นกรรมการตรวจรับ อุปกรณ์ พัสดุ ของฝ่ายขายและวิจัยตลาด ๒๐.เป็นกรรมการตกลงราคา อุปกรณ์ พัสดุ ของฝ่ายขายและวิจัยตลาด ๒๑. เข้าร่วมงาน กิจกรรมต่างๆ กับหน่วยงานภายนอก เช่น ททท. , สมาคมธุรกิจการท่องเที่ยว ใช้บุคคลากร ครั้งละ ๒ คน ๒๒. Brief งานบริหารการขายประจำวัน ติดตามผลการปฏิบัติงาน ในวันที่ผ่านมา ยอดขายประจำวัน ปัญหาที่พบ คำแนะนำต่างๆจาก ลูกค้า ทุกวัน จันทร์-ศุกร์ วันๆ ละ ๖๐ นาที ๒๓. ประชุมติดตามงานของกลุ่มงานบริหารการขาย ฝ่ายขายและวิจัยตลาด รายงานผลการปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ผ่านมา รายงานยอดขาย รายงานผลการออกบูท รายงานปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการเข้าพบ ลูกค้าแต่ละภาคส่วน และสอนเทคนิคเพิ่มเติมเกี่ยวกับการขาย (เฉลี่ย ๑ ครั้ง ต่อ ๑ สัปดาห์ จาก ๕๒ สัปดาห์ ต่อ ๑ ปี) ๒๔. เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพ เทคนิคด้านการขาย ใช้บุคคลากร ๗ คน ๒๕. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย (เฉลี่ย ๕ ครั้ง ต่อ ๑ สัปดาห์)
๒. นางสาวปัทมา เจริญแก้ว เจ้าหน้าที่งานขาย(ระดับต้น)	<u>งานบริหารการขาย</u> ๑. จัดทำฐานข้อมูลกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย ๒. ดำเนินงานส่งเสริมการขายสร้างเชิงใหม่ไนท์ซาฟารีให้เป็นที่รู้จัก โดยสอดคล้องตามแผนงบประมาณประจำปี ๓. ร่วมออกบูทส่งเสริมการขาย สร้างเชิงใหม่ไนท์ซาฟารี ให้เป็นที่รู้จัก ๔. ต้อนรับ รับ Inspection และให้ข้อมูลกิจกรรมต่างๆ พร้อมข้อมูลที่พัก ห้องประชุม และข้อมูลการจัดกิจกรรมต่างๆ พาลูกค้าเยี่ยมชม สถานที่ ห้องประชุม สถานที่จัดงานเลี้ยง บ้านพัก แค้มป์กราว พา ลูกค้าชมกิจกรรมการแสดงต่างๆ ๕. ต้อนรับ ดูแล ประสานงานคณะหน่วยงานที่เข้าชมกิจกรรมเชิงใหม่ไนท์ซาฟารี พร้อมทั้งบันทึกภาพกิจกรรมประจำวัน (เฉลี่ย ๑๔ ครั้ง ต่อ ๑ สัปดาห์) ๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ เช่น ยอดขายของแต่ละภาคส่วน สรุปการเข้าพบ การจัดส่งเอกสารทางอีเมล การออกบูท (เฉลี่ย ๑ ครั้ง ต่อ๑ สัปดาห์ จาก ๕๒ สัปดาห์ต่อ ๑ ปี) ๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ของงานขาย เช่น ยอดขายของแต่ละภาคส่วน สรุปการเข้าพบ การจัดส่งเอกสารทาง

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงาน
	อีเมล การออกบูท แต่ละภาคส่วน (เฉลี่ย ๔ ครั้ง ต่อ ๑ สัปดาห์ จาก ๕๒ สัปดาห์ต่อ ๑ ปี) ๘. เข้าร่วมออกบูทส่งเสริมการขาย เทียวไทย ๔ ภาค ร่วมกับ ททท. หรือ สมาคมธุรกิจท่องเที่ยว (ครั้งละ ๕ วัน) ใช้บุคคลากร ครั้งละ ๓ คน ๙. งานเที่ยวทั่วไทยไปทั่วโลก ครั้งที่ ๒๐-๒๑ (ใช้บุคคลากร ๓ คน (ครั้งละ ๖ วัน) ๑๐. เข้าร่วมออกบูทส่งเสริมการขายงานไทยเที่ยวไทย (ครั้งละ ๖ วัน) ใช้บุคคลากรครั้งละ ๓ คน ๑๑. ออกบูทส่งเสริมการขายเชิงรุก ร่วมกับศูนย์ประชุมนานาชาติ (เฉลี่ย ๒๐ ครั้ง/ปี) (ครั้งละ ๗ คน) ๑๒. เข้าร่วมออกบูทส่งเสริมการขาย Road Show ร่วมกับ ททท. , สมาคมธุรกิจท่องเที่ยว (ครั้งละ ๕ วัน) ใช้บุคคลากรครั้งละ ๓ คน ๑๓. เข้าร่วมออกบูทส่งเสริมการขายงานวันธรรมดาน่าเที่ยว (ครั้งละ ๕ วัน) ใช้บุคคลากรครั้งละ ๓ คน ๑๔. เข้าร่วมออกบูทส่งเสริมการขายงาน IT & CMA (ใช้บุคคลากร ครั้งละ ๓ คน) ๑๕. เข้าร่วมออกบูทส่งเสริมการขายงาน TTM +๒๐๑๙ (ครั้งละ ๓ คน) ๑๖. จัดทำรายงานผลการดำเนิน ยอดขาย การออกบูทส่งเสริมการขาย ต่างๆ ๑๗. เข้าร่วมงาน กิจกรรมต่างๆ กับหน่วยงานภายนอก เช่น ททท. , สมาคมธุรกิจการท่องเที่ยว ใช้บุคคลากร ครั้งละ ๒ คน ๑๘. Bife งานบริหารการขายประจำวัน ติดตามผลการปฏิบัติงานในวันที่ผ่านมา ยอดขายประจำวัน ปัญหาที่พบ คำแนะนำต่างๆจากลูกค้า ทุกวัน จันทร์-ศุกร์ วัน ๆ ละ ๖๐ นาที ๑๙. ประชุมติดตามงานของกลุ่มงานบริหารการขาย ฝ่ายขายและวิจัย ตลาด รายงานผลการปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ผ่านมา รายงานยอดขาย รายงานผลการออกบูท รายงานปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการเข้าพบ ลูกค้าแต่ละภาคส่วน และสอนเทคนิคเพิ่มเติมเกี่ยวกับการขาย (เฉลี่ย ๑ ครั้ง ต่อ ๑ สัปดาห์ จาก ๕๒ สัปดาห์ ต่อ ๑ ปี) ๒๐. เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพ เทคนิคด้านการขาย ใช้บุคคลากร ๗ คน ๒๑. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย (เฉลี่ย ๕ ครั้ง ต่อ ๑ สัปดาห์)
งานขายต่างประเทศ <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑.นางสาวจุฑาภรณ์ ช่วยเยี่ยมยา	<u>งานบริหารการขาย</u> ๑. จัดทำฐานข้อมูลกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย ๒. ดำเนินงานส่งเสริมการขายสร้างเชิงใหม่ไนท์ซาฟารีให้เป็นที่รู้จัก โดยสอดคล้องตามแผนงบประมาณประจำปี

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงาน
	๓. การให้ข้อมูล - ติดต่อประสานงานให้ข้อมูลลูกค้าทางโทรศัพท์ (สัปดาห์ละ ๒๐ ราย) - จัดส่งข้อมูล เอกสาร โบว์ชัวร์ เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ให้ลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย ภาครัฐ การศึกษา เอกชน และบริษัททัวร์ ทางไปรษณีย์ กรณีที่อยู่ไกล เข้าพบไม่ทั่วถึง (เฉลี่ย ๑๒ ครั้ง ต่อ ๑ เดือน) - จัดส่งข้อมูลกิจกรรมเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีทาง Email ให้พันธมิตรต่างประเทศตามภูมิภาค (๕๐ ราย /เดือน) ๔. ร่วมออกบูทส่งเสริมการขาย สร้างเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ให้เป็นที่รู้จัก - ร่วมออกบูทส่งเสริมการขายต่างประเทศภูมิภาคเอเชีย - ร่วมออกบูทส่งเสริมการขายต่างประเทศภูมิภาคยุโรป - ร่วมออกบูทส่งเสริมการขายต่างประเทศภูมิภาคอเมริกา - ร่วมออกบูทส่งเสริมการขายต่างประเทศภูมิภาคออสเตรเลีย - เข้าร่วมออกบูทส่งเสริมการขาย Roadshow ต่างประเทศ ร่วมกับ ททท. สมาคมธุรกิจท่องเที่ยว หรือ DMC (เฉลี่ยปีละ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๕ วัน) ใช้บุคลากร ครั้งละ ๓ คน ๕. การปฏิบัติงานการให้ข้อมูลส่งเสริมการขาย โครงการสร้างเชียงใหม่ให้เป็นที่รู้จัก ๖. ต้อนรับ รับ Inspection และให้ข้อมูลกิจกรรมต่างๆ พร้อมข้อมูลที่พิกัด ห้องประชุม และข้อมูลการจัดกิจกรรมต่างๆ พาลูกค้าเยี่ยมชมสถานที่ ห้องประชุม สถานที่จัดงานเลี้ยง บ้านพัก แค้มป์กราว พาลูกค้าชมกิจกรรมการแสดงต่างๆ ๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ เช่น ยอดขายของแต่ละภาคส่วน สรุปการเข้าพบ การจัดส่งเอกสารทางอีเมล การออกบูท (เฉลี่ย ๑ ครั้ง ต่อ ๑ สัปดาห์ จาก ๕๒ สัปดาห์ต่อ ๑ ปี) ๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ของงานขายต่างประเทศ เช่น ยอดขายของแต่ละภาคส่วน สรุปการเข้าพบ การจัดส่งเอกสารทางอีเมล การออกบูท แต่ละภาคส่วน ๙. เข้าร่วมงาน กิจกรรมต่างๆ กับหน่วยงานภายนอก เช่น ททท. , สมาคมธุรกิจการท่องเที่ยว ๑๐. Brief งานบริหารการขายต่างประเทศประจำวัน ติดตามผลการปฏิบัติงานในวันที่ผ่านมา ยอดขายประจำวัน ปัญหาที่พบ คำแนะนำต่างๆจากลูกค้า ทุกวัน จันทร์-ศุกร์ ๑๑. ประชุมติดตามงานของกลุ่มงานบริหารการขาย ฝ่ายการตลาด รายงานผลการปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ผ่านมา รายงานยอดขาย รายงานผลการออกบูท รายงานปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการเข้าพบลูกค้าแต่ละภาคส่วน และสอนเทคนิคเพิ่มเติมเกี่ยวกับการขาย ๑๒. เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพ เทคนิคด้านการขาย

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงาน
	ต่างประเทศ ๑๓. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
งานขายภายในประเทศ <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายชิษณุชา ประไพวรรณ ๒. นางสาววรรณิษา เตจ๊ะ ๓. นางสาวไมพร พันธะ ๔. นางสาวศิริกานต์ดา วัชรนาพัฒน์	<u>งานบริหารการขาย</u> ๑. จัดทำฐานข้อมูลกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย - ฐานข้อมูลภาคราชการ - ฐานข้อมูลภาคการศึกษา - ฐานข้อมูล ภาคเอกชน - ฐานข้อมูล บริษัททัวร์ - ฐานข้อมูลสมาชิก พันธมิตรทางธุรกิจ ๒. ดำเนินงานส่งเสริมการขายสร้างเชิงใหม่ในทชาฟารีให้เป็นที่รู้จัก โดยสอดคล้องตามแผนงบประมาณประจำปี - จัดทำตารางการปฏิบัติงาน ออกพบลูกค้า ประจำเดือน ภาคราชการ - จัดทำตารางการปฏิบัติงาน ออกพบลูกค้าประจำเดือน ภาคการศึกษา - จัดทำตารางการปฏิบัติงาน ออกพบลูกค้าประจำเดือน ภาคเอกชน - จัดทำตารางการปฏิบัติงาน ออกพบลูกค้าประจำเดือน บริษัททัวร์ ๓. การให้ข้อมูล - ติดต่อประสานงาน ให้ข้อมูลลูกค้าทางโทรศัพท์ - จัดส่งข้อมูล เชียงใหม่ในทชาฟารี ให้ลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย ภาคราชการ การศึกษา เอกชน และบริษัททัวร์ ทางอีเมล - จัดส่งข้อมูล เอกสาร โบว์ชัวร์ เชียงใหม่ในทชาฟารี ให้ลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย ภาคราชการ การศึกษา เอกชน และบริษัททัวร์ ทางไปรษณีย์ กรณีที่อยู่ไกล เข้าพบไม่ทั่วถึง ๔. ร่วมออกบูทส่งเสริมการขาย สร้างเชิงใหม่ในทชาฟารี ให้เป็นที่รู้จัก ๔.๑ ร่วมออกบูทส่งเสริมการขายภาคราชการ ๔.๒ ร่วมออกบูทส่งเสริมการขายภาคการศึกษา ๔.๓ ร่วมออกบูทส่งเสริมการขายภาคเอกชน ๔.๔ ร่วมออกบูทส่งเสริมการขายบริษัททัวร์ ๕. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการให้ข้อมูลส่งเสริมการขาย โครงการสร้างเชิงใหม่ให้เป็นที่รู้จัก - ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ภาคการศึกษา ภาคราชการ ภาคเอกชน ภายในเขตอำเภอเมืองเชียงใหม่ อำเภอรอบนอก และต่างจังหวัด พร้อมสรุปผล - จัดทำจดหมายข่าวการขาย การติดต่อสื่อสารให้ลูกค้าได้ทราบถึงสิทธิพิเศษ ราคาพิเศษ ของแต่ละภาคส่วน เพื่อนำเสนอแนะนำเชิงใหม่ในทชาฟารี เสนอราคาส่วนลด เชิญร่วมกิจกรรม ข่าวโฆษณาส่งเสริมการขาย ๖.ต้อนรับ รับ Inspection และให้ข้อมูลกิจกรรมต่างๆ พร้อมข้อมูลที่พิก ห้องประชุม และข้อมูลการจัดกิจกรรมต่างๆ พาลูกค้าเยี่ยมชม

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงาน
	สถานที่ ห้องประชุม สถานที่จัดงานเลี้ยง บ้านพัก แค้มป์กราว พาลูกค้าชมกิจกรรมการแสดงต่างๆ ๗. กรณีลูกค้าเข้ามาติดต่อดูสถานที่โดยตรง - ให้ข้อมูลกิจกรรมต่างๆ พร้อมทั้งข้อมูลบ้านพัก ห้องประชุม - พาลูกค้าดูสถานที่ บ้านพัก รีสอร์ท ห้องประชุม สถานที่จัดกิจกรรม - จัดทำใบเสนอราคาให้ลูกค้า ๘. ยืนยันการจองจัดกิจกรรม - ค่อยรายละเอียดการจองกิจกรรม เวลาและรูปแบบการจัดกิจกรรม รูปแบบการจัดห้อง เงื่อนไขการชำระเงิน และเงื่อนไขกฎระเบียบต่างๆ - จัดเตรียมเอกสารยืนยันการจอง หลักฐานการโอนเงิน ให้แก่ฝ่ายรับจองทำเรื่องขออนุมัติ - ประสานรายละเอียดงานการจัดงาน ให้แต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ทราบ เช่น ช่างไฟ งานบ้านพักและจัดเลี้ยง ฝ่ายบริการ ฝ่ายจัดการสัตว์ ๙. ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจเช็ค ยอดบัตรเข้าชม ที่นำมาแลกที่ตู้ลูกค้าสัมพันธ์ ประจำวัน ๑๐. ต้อนรับ ดูแล ประสานงานคณะหน่วยงานที่เข้าชมกิจกรรม เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี พร้อมทั้งบันทึกภาพกิจกรรมประจำวัน ๑๑. อัปเดต Face book ของงานบริหารการขาย กิจกรรมต่างๆ ประจำวัน เช่นการออกบูท การเข้าพบลูกค้า กิจกรรมที่ลูกค้ามาใช้บริการ เผยแพร่ภาพและข้อมูลกิจกรรมต่างๆของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี อัปเดต ช่วงเช้า ๑ ครั้ง บ่าย ๑ ครั้ง /วัน พร้อมจัดทำประมวลภาพกิจกรรม เช่นการออกบูท การเข้าพบลูกค้า กิจกรรมที่ลูกค้ามาใช้บริการ ๑๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ เช่น ยอดขายของแต่ละภาคส่วน สรุปการเข้าพบ การจัดส่งเอกสารทางอีเมล การออกบูท ๑๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ของงานขาย เช่น ยอดขายของแต่ละภาคส่วน สรุปการเข้าพบ การจัดส่งเอกสารทางอีเมล การออกบูท แต่ละภาคส่วน ๑๔. เข้าร่วมออกบูทส่งเสริมการขาย เทียวไทย ๔ ภาค ร่วมกับ ททท. หรือ สมาคมธุรกิจท่องเที่ยว ๑๕. งานเที่ยวทั่วโลก ๑๖. เข้าร่วมออกบูทส่งเสริมการขายงานไทยเที่ยวไทย ๑๗. ออกบูทส่งเสริมการขายเชิงรุก ร่วมกับศูนย์ประชุมนานาชาติ ๑๘. เข้าร่วมออกบูทส่งเสริมการขาย Road Show ร่วมกับ ททท. , สมาคมธุรกิจท่องเที่ยว ๑๙. เข้าร่วมออกบูทส่งเสริมการขายงานวันธรรมดาน่าเที่ยว ๒๐. เข้าร่วมออกบูทส่งเสริมการขายงาน IT & CMA

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงาน
	๒๑. เข้าร่วมออกบูทส่งเสริมการขายงาน TTM +๒๐๑๙ ๒๒. จัดทำรายงานผลการดำเนิน ยอดขาย การออกบูทส่งเสริมการขายต่างๆ ๒๓. เข้าร่วมงาน กิจกรรมต่างๆ กับหน่วยงานภายนอก เช่น ททท. , สมาคมธุรกิจการท่องเที่ยว ๒๔. Bife งานบริหารการขายประจำวัน ติดตามผลการปฏิบัติงานในวันที่ผ่านมา ยอดขายประจำวัน ปัญหาที่พบ คำแนะนำต่างๆจากลูกค้าทุกวัน จันทร์-ศุกร์ วัน ๆ ละ ๖๐ นาที ๒๕. ประชุมติดตามงานของกลุ่มงานบริหารการขาย ฝ่ายขายและวิจัยตลาด รายงานผลการปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ผ่านมา รายงานยอดขาย รายงานผลการออกบูท รายงานปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการเข้าพบลูกค้าแต่ละภาคส่วน และสอนเทคนิคเพิ่มเติมเกี่ยวกับการขาย ๒๖. เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพ เทคนิคด้านการขาย ๒๗. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
(๑.๒) งานลูกค้าสัมพันธ์ <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายวรารุณ บุญศรี ๒. นางสาวสุตารัตน์ ชื่นสุขะ ๓. นางสาววีรยา จันทร์ดี ๔. นางสาวหนึ่งฤทัย มหาวัน ๕. นางสาวอัญญา แก้วเมา	<u>งานลูกค้าสัมพันธ์</u> ๑. การพิมพ์บัตรเข้าชมเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ประเภทต่างๆ - กรอกรหัสและพิมพ์บัตรเข้าชม ประเภทที่นำบัตรดิจิทัลมาแลกบัตรพนักงาน - พิมพ์บัตรเข้าชม ประเภทจอง Online ผ่าน Website Chiang Mai Night Safari - พิมพ์บัตรเข้าชม ประเภทผู้ยกเว้นค่าธรรมเนียมเข้าชมฯ - บันทึกรายชื่อผู้ยกเว้นค่าธรรมเนียมเข้าชมฯ ๒. การให้ข้อมูลลูกค้า - ให้ข้อมูลต่างๆกับลูกค้า ทางโทรศัพท์ กิจกรรมต่างๆ ของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี รอบการแสดงต่างๆ รอบเวลารถรับส่ง จักรรถรับส่ง - ให้ข้อมูลลูกค้าที่สอบทางมาทาง Facebook Fanpage Chiang Mai Night Safari - ให้ข้อมูลต่างๆของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี สำหรับลูกค้าที่มาสอบถามหน้าเคาท์เตอร์ ประชาสัมพันธ์ เช่น รอบการแสดงต่างๆ เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ราคาบัตรเข้าชม ราคาที่พัก - ดูแลจุดวางแผ่นพับกิจกรรมเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี และ บ้านพัก ๓. การต้อนรับ และ อำนวยความสะดวกสำหรับลูกค้า และ คณะที่ได้รับมอบหมาย ๔. การบันทึกภาพกิจกรรม และ อัปเดตข้อมูลข่าวสาร - อัปเดตข่าวป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าเคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ๕. การประสานรถบริการให้ลูกค้า ๖. ดูแลจุดให้บริการ ยืม-คืน Wheel Chair และ ร่ม ๗. ดูแลจุดบันทึกความคิดเห็น ๘. ดูแลจุดบริการ Lost&Found

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงาน
	๙. การจอง และ การประสานงานรถรับส่งฟรี (Free Shuttle Bus) ๑๐. การจัดทำรายงานสรุปรายงานต่างๆ ประจำเคาเตอร์ประชาสัมพันธ์ - สรุปรายชื่อผู้ชวยกเว้นค่าธรรมเนียมเข้าชมเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - สรุปจำนวนผู้สมัครบัตรสมาชิก ประเภท Gold Member และยอดรายได้ประจำเดือน - สรุปจำนวนผู้ใช้บริการรถรับส่งฟรี (Free Shuttle Bus) - จัดทำรายงานความคิดเห็นของลูกค้าประจำเดือน ๑๑. ปฏิบัติงาน ใส่มาสคอต ต้อนรับลูกค้าและร่วมกิจกรรมส่งเสริมการขายต่างๆเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๑๒. Brief งานเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ๑๓. ประชุมประจำสัปดาห์กลุ่มงานบริหารการขายและรับจอง ๑๔. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน
(๒) งานรับจอง เจ้าหน้าที่ ๑. นางสาวภัทร ตาลทรัพย์ เจ้าหน้าที่งานรับจอง(ระดับกลาง)	งานรับจอง ๑. รับผิดชอบ ควบคุมดูแลเรื่องงานธุรการและรับจอง ๒. รับผิดชอบดูแลเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของงานบริหารการขายและรับจอง ๓. รับผิดชอบดูแลเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ออกบูทต่างๆ ๔. ดูแลเรื่องงบประมาณของงานบริหารการขายและรับจอง ๕. ควบคุม กำกับ ดูแล การจองบัตรเข้าชม และการยืนยันการจองบัตรเข้าชมเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๖. ควบคุม กำกับ ดูแล จัดทำเอกสารอนุมัติการจองเข้าชม บ้านพัก, สถานที่ และพื้นที่ ๗. ดูแลการจัดทำ Contract กับบริษัทนำเที่ยว ,โรงแรม ,เกสเฮ้าท์ และกำกับดูแลการจัดเก็บฐานข้อมูลรายงานต่อหัวหน้างานทุกเดือน ๘. ควบคุม กำกับ ดูแล การทำบัตรสมาชิกรถรับจ้าง จำนวน ๖ ประเภท (สีล้อแดง , ตู๋, สามล้อเครื่อง, แท็กซี่, ลิμουซีน, มัคคุเทศก์(ไกด์) ๙. ควบคุม ดูแล กำกับ การแจ้งกิจกรรมต่างๆ ของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ให้เป็นที่รู้จัก ๑๐. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กลุ่มงานบริหารการขาย ประจำเดือน ๑๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กลุ่มงานบริหารการขายประจำปี ๑๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ทำการตรวจเช็คสต็อก การเบิก-จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ส่งเสริมการขาย ๑๓. Bife งานเจ้าหน้าที่รับจอง ๑๔. ประชุมประจำสัปดาห์กลุ่มงานบริหารการขายและรับจอง ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับจ้างเจ้าหน้าที่จ้างเหมา ๑๗. ประชุมเป็นคณะกรรมการต่างๆ (เช่น คณะกรรมการตรวจ ISO) ๑๘. ปฏิบัติงานกิจกรรมพิเศษตามปีปฏิทิน (เทศกาล) ๑๙. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงาน
	๒๐. เข้าร่วมอบรมเพิ่มพูนศักยภาพ
<u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นางสาวประนอม ศรีภูธร ๒. นางสาวนาคสินี ปัญญาวิภาส ๓. นางสาววรรณิกุล กันทะ ๔. นางสาวลลิตา จันทร์น้อย ๕. นางสาววรรณิศา ยะสุข	<u>งานรับจอง</u> ๑. รับผิดชอบดูแลเรื่องงานธุรการงานบริหารการขายและรับจอง ๒. รับผิดชอบดูแลเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของงานบริหารการขายและรับจอง ๓. รับผิดชอบดูแลเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ออกบูทต่างๆของงานบริหารการขายและรับจอง ๔. ดูแลเรื่องงบประมาณของงานบริหารการขายและรับจอง ๕. ดูแลเรื่องการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานงานบริหารการขายและรับจอง ๖. รับผิดชอบในการดูแลการดำเนินงานด้านการบริการจองที่พัก ห้องประชุม สัมมนา และบัตรเข้าชมเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีให้กับลูกค้าบุคคลภายนอกผู้เข้ามาติดต่อใช้บริการตามกระบวนการ เช่น ทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ อีเมล โทรสาร หรือลูกค้าติดต่อโดยตรง ๗. กำกับดูแล จัดทำเอกสารขออนุมัติการจองเข้าชม บ้านพัก และการใช้สถานที่และพื้นที่ ๘. ดำเนินงานด้านการรับจอง เปลี่ยนแปลงการจองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ๙. แก้ไขปรับปรุงรายงานการจองประจำวันให้ทันสมัยถูกต้อง ๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบถึงข้อมูลการจอง และการเปลี่ยนแปลงการจองเพื่อจะได้เตรียมการให้บริการอย่างทันที่ ๑๑. จัดทำตารางควบคุมการจองกิจกรรมและสำรองที่พัก และแยกประเภทการจอง ๑๒. รับจองรถรับ-ส่งลูกค้าสำหรับพันธมิตรทางธุรกิจ ๑๓. ดูแลจัดส่งเอกสารและประสานงานผู้ประกอบการพันธมิตรทางธุรกิจ Contract Rate และกำกับดูแลการจัดเก็บฐานข้อมูลรายงานต่อหัวหน้างานทุกเดือน ๑๔. ดูแลการทำสมาชิกรับจ้าง และ มัคคุเทศก์ (๖ ประเภท) ๑๕. จัดทำรายการผลการดำเนินงานประจำเดือนเสนอต่อหัวหน้างาน ๑๖. ดูแลการควบคุมความเสี่ยงภายในของงานบริหารการขายและรับจอง
<u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นางสาวศิริพร ปัญญา	<u>งานธุรการ</u> ๑. จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปร่วมกิจกรรม Road Show ต่างประเทศ ๒. จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปร่วมออกบูทในประเทศ ๓. จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปร่วมออกบูทในจังหวัดเชียงใหม่ ๔. จัดทำเอกสารขออนุมัติส่วนลดราคาบ้านพักรีสอร์ทไนท์ซาฟารี ๕. จัดทำเอกสารขออนุมัติส่วนลดราคาค่าใช้พื้นที่เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

ส่วนงานและอัตราค่าจ้าง	รายละเอียดงาน
	๖.จัดทำเอกสารขออนุมัติส่วนลดราคาบัตรเข้าชมเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๗.จัดทำเอกสารขออนุมัติร่วมโปรโมชันส่งเสริมการขายร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ๘.จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดเลี้ยงรับรอง ๙.จัดทำเอกสารขออนุมัติ Voucher Ticket เพื่อสนับสนุนเป็นของรางวัลให้กับหน่วยงานต่างๆ ๑๐.จัดทำเอกสารขออนุมัติ Inspection ของหน่วยงานต่างๆ ๑๑.ตรวจ-เช็คสต็อกการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานฝ่ายการตลาด ๑๒.การจัดทำเอกสารหนังสือสัญญา Contract Rate บริษัททัวร์ และรถรับจ้าง/มัดคุเทศก์ ๑๓.งานรับ-ส่ง เอกสารภายใน และภายนอกองค์กร ๑๔.งานพัสดุ - จัดทำใบเบิกพัสดุ วันที่ ลำดับ รายการ จำนวน ผู้เบิก ผู้จ่าย ลงในใบเบิกพัสดุ ควบคุมดูแลพัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการเบิกจ่ายและนำไปใช้งาน - ตรวจสอบตามรายการที่ขอเบิก เซ็นต์ชื่อผู้ขอเบิกและวัน/เดือน/ปีที่ขอเบิก ๑๕.งานครุภัณฑ์ ๑๖.การจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑๗.งานการจัดทำแผนงานโครงการ และคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๘.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
(๓) งานแผนและวิจัยการตลาด <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายอาทิตย์ วงศ์สุน ๒. นางสาวมินตรา ด้านตระกูล ๓. นายปฐพงษ์ ยันตรวัฒนา	<u>งานจัดเก็บข้อมูลและสถิตินักท่องเที่ยว</u> ๑.จัดทำข้อมูลสถิตินักท่องเที่ยว จำนวนผู้เข้าชม รายได้ เปรียบเทียบประจำเดือน ๒.สรุปรายงานสถิติ นักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการ รายงานเสนอต่อผู้บริหารเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ๓. สรุปรายงานสถิติ การใช้บริการ รถพันธมิตรทางธุรกิจ ประเภทต่างๆ เป็นรายเดือน ๔. ทำรายงานสรุปสถานการณ์และผลกระทบต่อการท่องเที่ยวถึงแนวโน้มนักท่องเที่ยวในอนาคตเป็นรายเดือน ๕.บันทึกข้อมูลที่ได้จากการออกแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีของนักท่องเที่ยว - นักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการชาวไทย - นักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการชาวจีน - นักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการชาวต่างชาติอื่นๆ (นอกจากจีน) ๖.ประชุมปรับปรุงแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีของนักท่องเที่ยว ๓ ภาษา (ไทย,จีน,อังกฤษ) ให้มีความสอดคล้องกับสิ่งที่ผู้บริหารต้องการทราบข้อมูล

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงาน
	๗. ทำรายงานสรุปความพึงพอใจในการใช้บริการเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๘. เข้าร่วมอบรมเพิ่มพูนศักยภาพในด้านการการตลาด ๙. เข้าร่วมประชุมสัมมนา ต่างๆ ๑๐. Brief งานการตลาดประจำวัน ติดตามผลการปฏิบัติงานในวันที่ผ่านมา ยอดขายประจำวัน ๑๑. ประชุมติดตามงานของฝ่ายการตลาด รายงานผลการปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ผ่านมา รายงานยอดขาย เปรียบเทียบยอดขาย ๑๒. ช่วยปฏิบัติงานออกบูทตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. สรุปรายงานสถิติการใช้บริการ รถพันธมิตรทางธุรกิจประเภทต่างๆ เป็นรายเดือน
(๔) งานพัฒนาสินค้าและบริการ <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสุภารัตน์ ลภัสภรณ์ เจ้าหน้าที่พัฒนาสินค้าและบริการ รักษาการหัวหน้างานพัฒนาสินค้าและบริการ	งานพัฒนาสินค้าและบริการ ๑. จัดทำโครงการ กิจกรรมให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายขององค์กร ๒. ร่วมประชุมนโยบาย ๓. ร่วมประชุมฝ่าย ๔. คิด พัฒนา ต่อยอดกิจกรรม โครงการขององค์กร ๕. หาข้อมูลเพื่อพัฒนา กิจกรรมโครงการ ๖. จัดทำแผนดำเนินโครงการ กิจกรรม ๗. ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนของหน่วยงานที่วางไว้ ๘. ตรวจสอบเอกสารรายงานประจำวัน ๙. ประชุมงานพัฒนาสินค้าและบริการ ตามแผนงาน ๑๐. งานคณะกรรมการตกลงราคา ๑๐.๑ ประชุมงานตกลงราคา ๑๐.๒ จัดทำเอกสารคณะกรรมการตกลงราคา ๑๑. งานคณะกรรมการกำหนด tor ๑๑.๑ ประชุมคณะกรรมการกำหนด tor ๑๑.๒ หาข้อมูลเพื่อกำหนด tor ๑๒. งานคณะกรรมการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง ๑๒.๑ ตรวจรับวัสดุอุปกรณ์ ๑๒.๒ ประชุมงานคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ๑๒.๓ จัดทำเอกสารคณะกรรมการ การตรวจรับ ๑๓. งานผู้ควบคุมงาน ๑๓.๑ จัดทำรูปแบบเอกสาร แบบฟอร์มใช้ในการควบคุมงาน ๑๓.๒ ประชุมงานผู้ควบคุมงาน ๑๓.๓ ทำเอกสารควบคุมงาน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างทุกวัน ๑๔. ตรวจเช็ค/ตอบ/ให้ความเห็น เอกสารในระบบ e-document ๑๕. ตรวจเอกสาร ก่อนส่งเข้าระบบ e-document ๑๖. ร่วมกับฟังการอบรม ISO ๑๖.๑ ทำเอกสาร ISO

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงาน
	๑๗. จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นนักท่องเที่ยวที่ใช้บริการกิจกรรม ๑๘. ตรวจงานออกแบบ แก๊ซงาน ปรับแบบงานพัฒนาสินค้าและบริการ ๑๙. ตรวจสอบแบบสอบถาม เพื่อนำมาใช้พัฒนาปรับปรุงงาน (๖ เดือน) ๒๐. ตรวจเอกสารรายงานการปฏิบัติงานจ้างเหมา ๒๑. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวข้องกับกิจกรรมงานพัฒนาสินค้าและบริการ ๒๒. ร่วมกิจกรรมพิเศษ ตามเทศกาลของหน่วยงาน
<u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นางสาวพิภักตร์สร หนูไพโรจน์ ๒. นางสาวกฤตยากร น้อยปวง	<u>งานพัฒนาสินค้าและบริการ</u> (๑) จัดทำแผนการดำเนินงานประมาณ ๑. สืบค้นและหาข้อมูลการดำเนินกิจกรรมของโครงการ ๒. ทำรายละเอียดข้อมูลของกิจกรรมในแต่ละปี ๓. ปรับแผนการดำเนินงาน/งบประมาณ (๒) ดำเนินกิจกรรมในโครงการ ๑. ให้ข้อมูลลูกค้าที่เข้ามาร่วมกิจกรรมในโครงการ ๒. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ที่ใช้ในกิจกรรม ๓. รวบรวม ข้อมูลแบบสอบถาม เก็บสถิติจำนวนคนที่มาใช้บริการกิจกรรม (๓) ออกแบบสินค้าและผลิตภัณฑ์แผ่นพับ/ของที่ระลึก/เสื้อ ฯลฯ ๑. วางแผน คิด Concept สินค้าและผลิตภัณฑ์ ๒. วาง Lay out รูปแบบสินค้าและผลิตภัณฑ์ ๓. นำ concept และ lay out สินค้าและผลิตภัณฑ์ นำเสนอและประชุมกับหัวหน้างาน ๔. หาข้อมูล รวบรวมข้อมูล เนื้อหา/รูปภาพประกอบ ๕. ดำเนินการออกแบบ ๖. นำเสนอการออกแบบต่อหัวหน้างาน ร่วมประชุม เพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุง ๗. แก๊ซงานหลังการร่วมประชุมกับหัวหน้างาน ๘. นำเสนอหัวหน้างานครั้งสุดท้าย (๔) ประชุมงานพัฒนาสินค้าและบริการตามแผนงาน สัปดาห์ ละ ๑ ครั้ง (๕) ออกแบบโครงการและกิจกรรม ๑. วางแผน คิด Concept งาน ๒. วาง Lay out รูปแบบโครงการ/กิจกรรม ๓. นำ concept และ layout งาน นำเสนอและประชุมกับหัวหน้างาน ๔. หาข้อมูล รวบรวมข้อมูล เนื้อหา/รูปภาพประกอบ/ภาพถ่าย/วิดีโอ ๕. ดำเนินการออกแบบ ๖. นำเสนอการออกแบบต่อหัวหน้างาน ร่วมประชุม เพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุง ๗. แก๊ซงานหลังการร่วมประชุมกับหัวหน้างาน ร่วมประชุมเพื่อนำมา

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงาน
	แก้ไขปรับปรุง ๘.นำเสนอหัวหน้างานครั้งสุดท้าย (๖)นำเสนอรูปแบบการพัฒนาสินค้าและบริการหรือกิจกรรมใหม่ ๑.ศึกษาและหาข้อมูลต่าง ๆ ของกิจกรรมในรูปแบบใหม่ต่าง ๆ ที่กำลังได้รับความสนใจจากผู้ที่จะเข้าใช้บริการ ๒.จัดทำรายละเอียดเนื้อหาของกิจกรรมใหม่ที่จะนำเสนอ ๓.สืบค้นและหาข้อมูลเพื่อเขียนงบประมาณที่ใช้ในกิจกรรมโครงการใหม่ต่าง ๆ (๗)จัดทำข้อมูลของโครงการและเตรียมการในการดำเนินกิจกรรมโครงการ ๑.สืบค้นและหาข้อมูลการดำเนินกิจกรรมของโครงการ ๒.ติดต่อและประสานงานขอข้อมูลการดำเนินกิจกรรมโครงการต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก ๓.ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดเก็บข้อมูลสถานที่ที่จะใช้ดำเนินกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ๔.จัดเตรียมข้อมูลเอกสาร/อุปกรณ์/สถานที่/ ในการดำเนินกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ๕.เขียนโครงการและทำรายละเอียดของกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ๖.สืบค้นและหาข้อมูลเพื่อเขียนงบประมาณที่ใช้ในกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ๗.จัดทำรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมโครงการต่าง ๆ (๘)สรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนเพื่อชี้แจงการทำงาน ๑.ทำรายละเอียดชี้แจงการทำงานเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนงานด้านเอกสาร ของงานพัฒนาสินค้าและบริการ ๑. งานด้านเอกสารต่าง ๆ ของงานพัฒนาสินค้าและบริการ (เฉลี่ย ๒ ครั้ง ต่อ ๑ สัปดาห์ จาก ๕๒ สัปดาห์ ต่อ ๑ ปี) ๒. ติดตามเอกสารงานพัฒนาสินค้าและบริการ ในระบบ E-document (เฉลี่ย ๒ ครั้ง ต่อ ๑ สัปดาห์ จาก ๕๒ สัปดาห์ ต่อ ๑ ปี) (๙)จัดทำแผนกิจกรรมโครงการและสรุปผลงานในรอบ ๓ เดือน ๑.จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของกิจกรรมในโครงการต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินงาน ๒.จัดทำรายละเอียดสรุปข้อมูลการดำเนินกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ในรอบ ๓ เดือน (๑๐) ประสานงานกิจกรรมต่างๆ ของงานพัฒนาสินค้าและบริการและร่วมกิจกรรมของฝ่ายขายและวิจัยการตลาด ๑. ปฏิบัติงานตามปฏิทินกิจกรรมขององค์กร ๒. ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการขอจัดสถานที่รับลงทะเบียนตามปฏิทินจัดงานวันกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงาน
	(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆของงานพัฒนาสินค้าและบริการ ฝ่ายขายและวิจัยการตลาดตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานตามปฏิทินกิจกรรม เทศกาลพิเศษขององค์กร - จัดเตรียม เอกสารลงทะเบียน จัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับใช้ในกิจกรรม ให้ข้อมูลลูกค้าที่เข้าร่วมกิจกรรม เทศกาลพิเศษขององค์กร ๒. ร่วมรับฟังการอบรม ISO ๓. ทำเอกสาร ISO ๔. จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นนักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการ ๔.๑ คิดและออกแบบ แบบสอบถามความคิดเห็น ๔.๒ ประจําจุดแสดงความคิดเห็น ๔.๓ รวบรวมข้อมูลแบบสอบถามพร้อมรายงานหัวหน้างาน ๕. ดำเนินกิจกรรมโครงการหนูน้อยในท้ชาฟารี ๕.๑ ดำเนินการออกแบบงานในโครงการหนูน้อยในท้ชาฟารี ๕.๒ ทำเอกสารในโครงการกิจกรรมหนูน้อยในท้ชาฟารี (๑๒) งานด้านส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์ ๑. ให้ข้อมูลลูกค้าร่วมกับงานประชุมสัมพันธ์ทางโทรศัพท์

๓.๔ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์

นายชาติรี คูหาเพียรักษ์ หัวหน้ากลุ่มงานสัตวแพทย์ อนุรักษ์ และวิจัย รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล รักษาสัตว์ อนุรักษ์ วิจัย และพัฒนาพันธุ์สัตว์ การเลี้ยง การดูแลรักษาสุขภาพสัตว์ การฝึกสัตว์เพื่อนำออกแสดง ประกอบด้วยส่วนงานดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ กลุ่มงานสัตวแพทย์ อนุรักษ์ และวิจัย

- (๑) งานสัตวแพทย์
- (๒) งานนักเทคนิคการสัตวแพทย์
- (๓) งานสัตวบาล
- (๔) งานฐานข้อมูลสัตว์
- (๕) งานอนุรักษ์ และวิจัย

๓.๔.๒ กลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์

- (๑) งานโภชนาการ
- (๒) งานออกแบบส่วนแสดงและส่งเสริมพฤติกรรมสัตว์
- (๓) โซนชาวันน้ำชาฟารี
- (๔) โซนฟรีเดเตอร์พรวด์
- (๕) โซนจากรั้วเทล

๓.๔.๓ งานฝึกและแสดงสัตว์

- (๑) งานอนุบาลและบริหารการแสดง Tiger Show
- (๒) งานดูแลสัตว์ ๕๐ กรง และ ม้าใหญ่
- (๓) งาน Petting Zoo และ ม้าแคระ
- (๔) งานบริหารการแสดง Amphitheater

๓.๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
๓.๔.๑ กลุ่มงานสัตวแพทย์ อนุรักษ์ และวิจัย เจ้าหน้าที่ นายชาติรี คูหาเพียรักษ์ หัวหน้ากลุ่มงานสัตวแพทย์ อนุรักษ์ และวิจัย (๑) งานสัตวแพทย์ เจ้าหน้าที่ ๑. นายรัชศิริ น้อมศิริ หัวหน้างานสัตวแพทย์ ๒. นายสาคร เดชขจร นายสัตวแพทย์ ๓. นางสาวฟ้าดาว กองเงิน นายสัตวแพทย์	๑. งานตรวจรักษาสัตว์ป่วย - นายสัตวแพทย์ประจำโซน มีทั้งสิ้น ๘ โซน ได้แก่ ชาวันน้ำชาฟารี / ฟรีเดเตอร์พรวด์ / จากัวร์เทล / แอมฟิเธียเตอร์ / ไทเกอร์เวิลด์ / อนุบาลสัตว์ / โรงพยาบาลสัตว์ / อาคาร surplus - ตรวจรักษาสัตว์ป่วยประจำวัน - วางยาสลบ ทำหัตถการ - เคลื่อนย้ายสัตว์ - เวิร์รับเหตุฉุกเฉินหลังเวลา ๑๗.๐๐ น. ๒. งานดูแลสุขภาพสัตว์ - วางยาสลบตรวจสุขภาพประจำปี - วัคซีนประจำปี - ถ่ายพยาธิภายใน - ป้องกันพยาธิในเลือด - ทำฟัน ขูดหินปูน - ตรวจโรคติดต่อและโรคสัตว์ติดคน - ตกแต่งกับเท้าสัตว์ ๓. งานเอกสาร

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
	- รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานงานสัตวแพทย์ประจำเดือน - จัดทำเอกสารรายงานผลการชันสูตรซากสัตว์ - จัดทำเอกสารข้อมูลวิชาการและข่าวที่เกี่ยวข้องกับด้านการดูแลสุขภาพสัตว์ - จัดทำเอกสารคู่มือการทำงาน และมาตรการด้านความปลอดภัย ๔. งานทางห้องปฏิบัติการ - ตรวจทางโลหิตวิทยา - ตรวจทางปรสิตวิทยา - ผ่าชันสูตรซากสัตว์ ๕. งานอื่นๆ - ตรวจเช็คและจัดอุปกรณ์เวชภัณฑ์ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานประจำวัน - ตรวจนับจำนวนสต็อกยาและเวชภัณฑ์ - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
(๒) งานนักเทคนิคการสัตวแพทย์ เจ้าหน้าที่ ๑. นายยุทธนา กลางหนองแสง เจ้าหน้าที่สัตวบาล รักษาการหัวหน้างานนักเทคนิคการสัตวแพทย์	๑. งานตรวจทางห้องปฏิบัติการ - ตรวจทางโลหิตวิทยา - ตรวจทางปรสิตวิทยา - ตรวจทางพิษวิทยา - ตรวจทางจุลชีววิทยา - ตรวจทางโภชนศาสตร์ - ตรวจทางพันธุศาสตร์ ๒. งานดูแลอุปกรณ์การแพทย์ และเครื่องมือผ่าตัด - ดูแลการสอบเทียบอุปกรณ์ประจำปี - ตรวจเช็คสภาพการทำงานของอุปกรณ์การแพทย์ - เช็คสต็อกสารเคมี และเตรียมห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งาน ๓. งานผู้ช่วยสัตวแพทย์ - เป็นผู้ช่วยนายสัตวแพทย์ ในการตรวจรักษาสัตว์ และผ่าตัด - ผ่าชันสูตรซาก เก็บตัวอย่าง จัดทำเอกสารบัญชีตัวอย่าง ๔. งานเอกสาร - รายงานผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการประจำเดือน - รายงานผลการตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์การแพทย์ - รายงานผลการตรวจวัดค่ารังสีประจำตัวบุคคลให้แก่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ - จัดเตรียมข้อมูลทางวิชาการสำหรับใช้ในงานต่างๆ ๕. งานเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.เทคนิค) - เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางด้านสารเคมี - เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี ๖. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
(๓) งานสัตวบาล <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสาวธารินีย์ แก้วดี หัวหน้างานสัตวบาล ๒. นายยุทธนา กลางหนองแสง เจ้าหน้าที่สัตวบาล ๓. นายสมพงษ์ สุวรรณชาติ เจ้าหน้าที่สัตวบาล ๔. นายรณยุทธ ประสาท เจ้าหน้าที่สัตวบาล ๕. นายพิทักษ์ ชัยเนตร เจ้าหน้าที่สัตวบาล <u>ลูกจ้าง</u> ๑. นายกำพล ชมพูพล้อย เจ้าหน้าที่สัตวบาล	๑. งานหัวหน้างานสัตวบาล - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สัตวบาลภายในพื้นที่โรงพยาบาลสัตว์ - ดูแลงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานสัตวแพทย์ อนุรักษ์ และวิจัย ได้แก่ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ยารักษาสัตว์ อุปกรณ์การแพทย์ นม และอุปกรณ์เลี้ยงลูกสัตว์ งานซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ ๒. งานเลี้ยงดูแลสัตว์ป่วย - เลี้ยงดูแลสัตว์ป่วย - ทำความสะอาดโรงเรือน คอกกักสัตว์ ส่วนแสดง และวัสดุอุปกรณ์การเลี้ยงสัตว์ - จัดเตรียมอาหารสัตว์ - ทำ Enrichment ให้แก่สัตว์ในความดูแล ๓. งานกักกันโรคสัตว์ที่รับเข้าใหม่ - เลี้ยงดูแลสัตว์ที่รับเข้าใหม่ให้เป็นไปตามมาตรฐานข้อกำหนดตรวจประเมินสุขภาพสัตว์เข้าใหม่ ๔. งานเลี้ยงดูแลสัตว์ส่วนเกิน - เลี้ยงดูแลสัตว์ส่วนเกิน - ทำความสะอาดโรงเรือน คอกกักสัตว์ ส่วนแสดง และวัสดุอุปกรณ์การเลี้ยงสัตว์ - จัดเตรียมอาหารสัตว์ - ทำ Enrichment ให้แก่สัตว์ในความดูแล ๕. งานผู้ช่วยสัตวแพทย์ - เป็นผู้ช่วยนายสัตวแพทย์ ในการตรวจรักษาสัตว์ และผ่าตัด - ผ่าชั้นสูตรซาก เก็บตัวอย่าง จัดทำเอกสารบัญชีตัวอย่าง - ขนย้ายและกำจัดทำลายซากสัตว์ ๖. งานธุรการและเอกสาร - รายงานบัญชีสัตว์ประจำเดือน - รายงานสัตว์ป่วย และการโยกย้ายสัตว์ ๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
(๔) งานระบบฐานข้อมูลสัตว์ <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสาวสิริรัตน์ โทณลักษณ์ หัวหน้างานระบบฐานข้อมูลสัตว์ ๒. นายทศวรรษ วงศ์นุ่น เจ้าหน้าที่ระบบฐานข้อมูลสัตว์	๑. ควบคุมทะเบียนรายงานสัตว์เกิด สัตว์ตาย การย้ายสัตว์ และการแก้ไขข้อมูลสัตว์ ๒. จัดเก็บฐานข้อมูลสัตว์ และตรวจสอบเอกสารการได้มาของสัตว์ให้ถูกต้องและครบถ้วนอย่างเป็นระบบ (จัดทำบัญชีสัตว์ได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งกรอกข้อมูลที่ถูกต้อง และครบถ้วน ลงในโปรแกรม ZIMS) ๓. รายงานการเพิ่มขึ้นและลดลงของสินทรัพย์ชีวภาพ(สัตว์)เป็นประจำทุกเดือนต่อผู้บังคับบัญชาและฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๔. แจ้งการเปลี่ยนแปลงจำนวนสัตว์ป่าสงวนและสัตว์ป่าคุ้มครอง

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
	ให้กับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และกรมประมง ๕. ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งและดำเนินการจัดการสวนสัตว์สาธารณะต่อกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช และกรมประมง ทุกๆ ๕ ปี (พร้อมทั้งประสาน, จัดเตรียมข้อมูล, ขออนุมัติเบิก - จ่ายฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๖. ต่ออายุใบอนุญาตสถานกักกันสัตว์ต่อกรมปศุสัตว์ ทุกๆ ๑ ปี (พร้อมทั้งประสาน, จัดเตรียมข้อมูล, ขออนุมัติเบิก-จ่ายฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ๗. นำตรวจนับสัตว์, จัดเตรียมข้อมูล และรับรองผู้เข้าตรวจนับสัตว์ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี อาทิ สดง., กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และกรมประมง ๘. จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาสินทรัพย์ชีวภาพ (สัตว์) ประจำปีงบประมาณ, ประสานคณะกรรมการฯ เพื่อประชุมฯ, จัดเตรียมเอกสารการประชุม คณะกรรมการประเมินสินทรัพย์ชีวภาพ (สัตว์) พร้อมทั้งจัดทำรายงาน การประเมินสินทรัพย์ชีวภาพ (สัตว์) เพื่อขอพิจารณาและอนุมัติ ต่อผู้บังคับบัญชา ๙. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องจะยื่นแบบคำขอซื้อ แลกเปลี่ยน และให้สัตว์ของสำนักงานพัฒนาพิงคนครและจัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการขาย แลกเปลี่ยน และให้สัตว์ พร้อมทั้งทำหนังสือขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจในการลงนาม ๑๐. ประสานงานร่วมกับคณะทำงานการแลกเปลี่ยนสัตว์กับสวนสัตว์ฉางหลงซาฟารีปาร์ค สาธารณรัฐประชาชนจีน(ประสานงาน, หาข้อมูล, จัดเตรียมเอกสารการประชุม, ขออนุมัติเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะทำงานฯ) ๑๑. ประสานงานการเคลื่อนย้ายสัตว์ระหว่างภายในและภายนอกหน่วยงาน และดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์ทั้งภายในหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ๑๒. ให้ข้อมูลสัตว์ที่ถูกต้องแก่หน่วยงานทั้งภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
(๕) งานอนุรักษ์ และวิจัย <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นางสาวนันทนา โพธาคำ นักวิจัย <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นางสาวชีวิรัตน์ รุ่งเพ็ญงาม	๑. งานวิจัย - จัดทำแผนงานวิจัยเพื่อนำเสนอของงบประมาณประจำปี - ดำเนินการตามแผนโครงการวิจัย - นำเสนอและตีพิมพ์ผลงานวิจัยตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย - ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อทำความร่วมมือในด้านวิชาการ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
	๒. งานอนุรักษ์ - จัดทำแผนประชากรและวางแผนประชากรสัตว์ - ดำเนินโครงการด้านการเพาะขยายพันธุ์สัตว์สำคัญ - ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อทำความร่วมมือในด้านการอนุรักษ์สายพันธุ์สัตว์ป่า ๓. งานทางห้องปฏิบัติการ - ตรวจสอบตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย - ตรวจสอบตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการทางด้านพันธุศาสตร์โมเลกุล (การคัดแยกเพศ การตรวจภาวะเลือดชิด) - ตรวจสอบตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการทางด้านระบบสืบพันธุ์ (การรีดน้ำเชื้อ และทำน้ำเชื้อแช่แข็ง การผสมเทียม) - ตรวจสอบตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการทางด้านตรวจวิเคราะห์ฮอร์โมน (ฮอร์โมนเพศ ฮอร์โมนคอติซอล) - ดูแลตรวจเช็คอุปกรณ์ และสารเคมีที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ ๔. งานเอกสาร - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานอนุรักษ์และวิจัย - จัดทำเอกสารองค์ความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมผลงานวิจัยขอตีพิมพ์บทความในวารสาร ๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ของสถานที่ดำเนินการ (คกส.) และจัดทำรายงานการดำเนินการต่อสัตว์ฯ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ทุก ๖ เดือน ๖. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๔.๒ กลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ นายรังศรี เพชรประพันธ์ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ๑. เสนอเป้าหมายและแผนงานของกลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ๒. บริหารงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ๓. ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหา และสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๔. วิเคราะห์และจัดทำรายงานเชิงกลยุทธ์ในกลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร ๕. ริเริ่ม เสนอแนะ พัฒนาระบบการทำงานกลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อเป้าหมายของงานปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>หัวหน้างานโภชนาการสัตว์</u> ๑. บริหารจัดการและวางแผนการปฏิบัติงานด้านโภชนาการ ๒. วางแผนด้านงบประมาณโภชนาการสัตว์ให้สอดคล้อง ๓. ควบคุมค่าใช้จ่ายด้านโภชนาการโดยที่สัตว์ยังคงได้รับอาหารที่เป็นประโยชน์ และมีความเหมาะสม
นายรังศรี เพชรประพันธ์ รักษาการแทนหัวหน้างานโภชนาการ	

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
	๔. การควบคุมและวางแผนงบประมาณด้านโภชนาการสัตว์เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องค่าใช้จ่ายด้านโภชนาการอยู่ในระดับที่เหมาะสม ๕. สรรหาอาหารที่มีคุณภาพได้เพียงพอสำหรับนำมาใช้เลี้ยงสัตว์ในแต่ละวัน ๖. กำกับ ดูแลการและวางแผนโปรแกรมอาหารสัตว์ให้เหมาะสมกับความต้องการของสัตว์แต่ละประเภท ๗. กำกับ ดูแล ศึกษา ค้นคว้า สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน และฟื้นฟูภาวะโภชนาการสัตว์ ๘. กำกับ ดูแลควบคุมคุณภาพของอาหารสัตว์ตั้งแต่รับวัตถุดิบจากผู้ผลิต การเตรียม การผสมอาหาร และการกระจายอาหาร ไปจนถึงการให้อาหารสัตว์ ๙. กำกับ ดูแลให้การศึกษา หรือแนะนำ อาหาร การให้อาหาร และการจัดการอาหาร ที่ถูกต้องสำหรับสัตว์ ๑๐. กำกับ ดูแลติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อป้องกันและปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ ๑๑. กำกับ ดูแลการจัดการองค์ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อพัฒนาระบบงานและเสริมสร้างศักยภาพงานด้านโภชนาการสัตว์ ๑๒. กำกับ ดูแลจัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์และพัฒนาข้อมูลด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ๑๓. ควบคุมและอำนวยความสะดวกเพื่อศึกษา ค้นคว้า วิจัย งานด้านโภชนาการของสัตว์
<u>เจ้าหน้าที่</u> นางสาวณัฐกฤตา ลิขขุธ (ระดับกลาง)	<u>นักโภชนาการ (กลาง)</u> ๑. ตรวจสอบรับอาหารสัตว์ เก็บรวบรวมเอกสารการตรวจสอบรับอาหารสัตว์ที่นำส่งทุกวัน ๒. ควบคุมการจัดอาหารให้ได้ตามโปรแกรมอาหารสัตว์ที่กำหนด ๓. ให้แนะนำ อาหาร การให้อาหาร และการจัดการอาหาร ที่ถูกต้องสำหรับสัตว์ ๔. การจัดทำราคาอาหารสัตว์/ตัว/วัน ๕. จัดทำคู่มือการให้อาหารสัตว์ ๕. การคิดค้นสูตรอาหารสัตว์ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ ๖. ศึกษา ค้นคว้า สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ งานด้านโภชนาการสัตว์เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูภาวะโภชนาการสัตว์ ๗. การจัดการองค์ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อพัฒนาระบบงานและเสริมสร้างศักยภาพงานด้านโภชนาการสัตว์ ๘. จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์และพัฒนาข้อมูลด้านอาหารและ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
	โภชนาการ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ๙. วิเคราะห์ความต้องการสารอาหารของสัตว์แต่ละประเภท ๑๐. จัดทำเอกสารบันทึกต่างๆของงานโภชนาการ เช่น ISO รายงานการเบิกจ่ายอาหาร ๑๑. ควบคุมการเพาะเลี้ยงสัตว์เหยื่อเช่น การเพาะเลี้ยงหนอนนก การเพาะเลี้ยงจิ้งหรีด ๑๒. พุดคุดแลกเปลี่ยนความคิดเห็นแก้ไข และติดตามการใช้อาหาร สัตว์ภายในโซนเลี้ยงสัตว์ ๑๓. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
<u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชราภรณ์ กองชัย เจ้าหน้าที่โภชนาการ (ระดับต้น) <u>ลูกจ้าง</u> ๑. นายเพิ่มเกียรติ นุตตะเมย์ เจ้าหน้าที่โภชนาการ <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายชาติกร กรีเหลียง ๒. นายอภิเดช เรืองเจริญ ๓. นายณรวิวัฒน์ มหาวงศ์ ๔. นายประจักษ์ คุณใจดี	<u>ด้านการจัดเตรียมและจัดส่งอาหาร</u> ๑. จัดเตรียมเนื้อสัตว์สำหรับสัตว์กินเนื้อตามโปรแกรมอาหาร ๒. หุงต้มเนื้อสัตว์ให้แกสัตว์กินเนื้อในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๓. เพาะเลี้ยงสัตว์เหยื่อที่มีชีวิตเพื่อเป็นอาหารเสริมให้สำหรับสัตว์ ๔. จัดเตรียมผักและผลไม้ให้แกสัตว์ตามโปรแกรมอาหาร ๕. จัดเตรียมอาหาร Feeding เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายบริการเพื่อนำไป จำหน่าย ๖. การจัดส่งหญ้าสด/ต้นข้าวโพดให้แกสัตว์ทั้ง ๓ โซน ๗. จัดส่งอาหารสำเร็จรูปตามโปรแกรมการจัดส่ง ๘. ส่งตรวจอาหารสัตว์ สุ่มหาสารเคมีตกค้างและเชื้อโรคในอาหาร สัตว์ ๙. ดูแลสต็อกอาหารและการเบิกจ่ายอาหารสัตว์ ประเภทเนื้อสัตว์ ๑๐. ดูแลสต็อกอาหารและการเบิกจ่ายอาหารสัตว์ ประเภทอาหาร สำเร็จรูป ๑๑. จัดบันทึกรายงานประจำวัน เช่น การจัดส่งหญ้าสด ผักผลไม้ เนื้อสัตว์ อาหารสำเร็จรูป ๑๒. ร่วมศึกษา ค้นคว้า สืบค้น รวบรวม ข้อมูลเบื้องต้นด้านอาหาร สัตว์และโภชนาการ ๑๓. ร่วมติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานด้านอาหารและ โภชนาการ เพื่อนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพตาม สถานการณ์ ๑๔. ร่วมจัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์และพัฒนาข้อมูลด้านอาหาร และโภชนาการ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ๑๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องการตรวจรับด้านพัสดุ ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
(๒) งานออกแบบสวนแสดงและส่งเสริม พฤติกรรมสัตว์ <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นายเพลิงพิชิต จันทร์พองเสน เจ้าหน้าที่เสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์	<u>เจ้าหน้าที่เสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ (ระดับต้น)</u> ๑. ออกแบบวิธีการกระตุ้นให้สัตว์ได้แสดงพฤติกรรมทางธรรมชาติ ออกมาให้มากที่สุด ๒. ค้นคว้าวิธีการที่แปลกใหม่ ในการกระตุ้นและเอื้อให้สัตว์ได้แสดง พฤติกรรมทางธรรมชาติ

ส่วนงานและอัตราค่าจ้าง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
๒. นายณัฐวัฒน์ วนพิทักษ์ เจ้าหน้าที่ออกแบบ <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายศิริพงษ์ ชัยวงศ์ ๒. นายวัฒนา คำคำ ๓. นายศรชัย คำยันต์	๓. ประสานงานและแนะนำวิธีการกระตุ้นพฤติกรรมสัตว์กับทีมงานจัดการเลี้ยงและดูแลสัตว์ ๔. จัดหาอุปกรณ์เสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ ๕. ประกอบการติดตั้งอุปกรณ์เสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ในพื้นที่ส่วนแสดง ๖. ทำการสำรวจส่วนแสดงสัตว์ และวิเคราะห์วัสดุที่จะนำมาตกแต่งต้องให้เหมาะสมกับสัตว์ เหมาะสมกับสภาพความเป็นอยู่ในธรรมชาติ สวยงามและกลมกลืน ๗. ซ่อมแซม และจัดหาอุปกรณ์ทดแทนในกรณีที่อุปกรณ์เกิดการชำรุดเสียหาย ๘. ติดตามและประเมินผลการกระตุ้นพฤติกรรมสัตว์ จัดกิจกรรมการ Present Enrichment และรวบรวมผลงานการ Present ๙. การจัดทำคู่มือการเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ ให้เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ และเจ้าหน้าที่สัตวบาล ทุกโซน ๑๐. จัดกิจกรรมการให้ความรู้ เกี่ยวกับการเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ให้กับคณະนักเรียนและผู้สนใจ ๑๑. ปรับปรุงซ่อมแซม บ้าย และฟันทสัตว์ที่ชำรุด สร้างกล่องขนย้ายสัตว์ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>เจ้าหน้าที่ออกแบบ (ระดับต้น)</u> ๑. ประสานงานกับงานจัดการเลี้ยง และดูแลสัตว์ในการออกแบบและปรับปรุงพื้นที่ส่วนแสดง ๒. สำรวจพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมาย ให้ออกแบบจากผู้บังคับบัญชา ๓. รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล การใช้วัสดุอุปกรณ์ในการออกแบบส่วนแสดง ความสวยงาม ความปลอดภัยต่อสัตว์ชนิดนั้นๆ ๔. ออกแบบและปรับปรุงพื้นที่ส่วนแสดงให้เหมาะสมกับสัตว์แต่ละประเภทตามหลักวิชาการและประโยชน์ใช้สอย สเก็ตภาพ หรือ Photoshop อย่างละเอียด และสวยงาม ๕. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการสร้างและปรับปรุงส่วนแสดง ๖. ดูแลให้การก่อสร้างส่วนแสดงและการปรับปรุงพื้นที่เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ตามที่ร่วมการจัดการองค์ความรู้อาหารและโภชนาการ เพื่อพัฒนาระบบงานและเสริมสร้างศักยภาพงานด้านโภชนาการสัตว์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>ช่วยปฏิบัติงานเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ (จ้างเหมา)</u> ๑.งานเลี้ยงสัตว์(วางแผนโครงการเขากวางอ่อน) ๑.๑ งานตรวจนับจำนวนสัตว์ สังเกตพฤติกรรมของสัตว์ ว่าผิดปกติ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
	หรือไม่ มีอาการเจ็บป่วยหรือไม่ ลักษณะของอุจจาระ หรือมีสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นกับตัวสัตว์ ปริมาณอาหาร และน้ำ ที่เหลือ ถ้าหากมีสิ่งผิดปกติ ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ทั้งทางวาจา และลายลักษณ์อักษร ๑.๒ งานทำความสะอาดคอกกัก เก็บเศษหญ้าที่ตกตามพื้นคอกทราย เก็บเศษอาหารที่อยู่ในรางอาหาร ล้างทำความสะอาดรางน้ำ และเปลี่ยนน้ำดื่ม ลงน้ำยาฆ่าเชื้อ เก็บอุปกรณ์ในการทำความสะดวก ตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์หลังจากใช้งานเสร็จว่ามีความแข็งแรง ทนทาน หรือเกิดสิ่งแปลกปลอมที่จะเป็นอันตรายต่อสัตว์ ๒.งานทำความสะอาดทางเดินรอบอาคารออกแบบและเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ ๒.๑ กวาดใบไม้ และทำความสะอาดทั้งในและนอกอาคารเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ รวมทั้ง อาคารปฏิบัติงาน งานเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ ๒.๒ รดน้ำต้นไม้อาคารงานเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ ๓.งานเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ ๓.๑ ช่วยงานประกอบและติดตั้งอุปกรณ์เสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ในพื้นที่ส่วนแสดงต่างๆ ๓.๒ ช่วยงานจัดเตรียมอุปกรณ์เสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ ๓.๓ ช่วยงานซ่อมแซม และจัดหาอุปกรณ์ทดแทนในกรณี que อุปกรณ์เกิดการชำรุดเสียหาย ๓.๔ ช่วยงานปรับปรุงซ่อมแซม ป้าย และหุ่นสัตว์ที่ชำรุด สร้างกล่องขนย้ายสัตว์ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
(๓) โขนชาวันนำพาฟารี เจ้าหน้าที่ นายพรศักดิ์ คงรักษ์ หัวหน้างานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ (สูง) จุดกวางผา จำนวน ๖ คน นายคมกริช ปัญญา หัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับกลาง) นายชำนาญ มะเต เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายสายชล คำม่วง เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายทองคำ มาเจริญ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายชัยชัย ปัญจะเรือง	<u>หัวหน้างานบริหารสวัสดิภาพสัตว์</u> ๑. บริหารการดูแลสวัสดิภาพสัตว์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนงาน ๒. ควบคุม ดูแลสวัสดิภาพสัตว์ ทั้งด้านการให้อาหาร การดูแลความสะดวก การขนย้ายสัตว์ การเพาะขยายพันธุ์สัตว์ การกระตุ้น และเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ภายในโซน ๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ภายในพื้นที่โซนที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ๔. ประสานงานกับหัวหน้าโซนอื่นๆ เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานภายในโซนสอดคล้องกัน ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานและอุปสรรคในการรักษาสวัสดิภาพสัตว์ต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ๖. ควบคุมสถานการณ์และปัญหาการกรณีสัตว์หลุดออกนอกพื้นที่

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) นายเสกสิทธิ์ จิตดาตุ จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน <u>จุดแรดขาว จำนวน ๕ คน</u> นายพงศ์ศิริ บัวเกิด เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายประเสริฐ ช่วยนาเขต เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายสายันท์ ปู่ก่า เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายจิรวัดน์ ไหวคิด เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายสามารถ บุญยงค์ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) <u>จุดกระทิง จำนวน ๖ คน</u> นายดนัย อุปโน หัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับกลาง) นายวิชิต เขียงนา เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายทวีเดช วงศ์ครุศรี เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายชาติชาย ทาเจ๊ะ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายสุพรรณ วิฑู เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) นายเกรียงไกร จันทรตระการ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) <u>จุดยีราฟ จำนวน ๗ คน</u> นายธณชัย กมล หัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับกลาง) นายวรวิทย์ คำด้อย เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายอิทธิพล สุทธิภาค เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายรังสฤษดิ์ จันทะมา	ในระดับสายบังคับบัญชา ๗. วิเคราะห์ความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงในงานที่เกี่ยวข้อง ๘. เสนอแผนงานงบประมาณประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>หัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์</u> ๑. ดูแลสวัสดิภาพสัตว์ภายในพื้นที่จุดที่ได้รับผิดชอบ ๒. ดูแล ควบคุมการทำความสะอาดโรงเรือน คอกกักสัตว์ ส่วน แสดง และวัสดุอุปกรณ์การเลี้ยงสัตว์ภายในพื้นที่จุดที่ได้รับผิดชอบให้ สะอาด แข็งแรง และปลอดภัย ๓. ดูแลและกำกับการให้อาหารสัตว์ให้ตรงตามตารางเวลาที่กำหนด ๔. ดูแลและควบคุมการขยายพันธุ์สัตว์ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๕. ดูแลและควบคุมการกระตุ้น และเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ ให้ เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ ภายในพื้นที่จุดที่ได้รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน ๗. ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าโซนในกรณีที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๙. ควบคุมดูแล กลุ่มเด็กนักเรียน ที่เข้าชมสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี ๑๐. ตรวจสอบบัญชีสัตว์ให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลสัตว์ ๑๑. ควบคุมดูแลสัตว์ครุภัณฑ์ภายในจุดที่ได้รับผิดชอบ <u>เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์</u> ๑. จัดการเลี้ยงและดูแลสัตว์ ๒. ดูแลและทำความสะอาดโรงเรือน คอกกักสัตว์ ส่วนแสดง และ วัสดุอุปกรณ์การเลี้ยงสัตว์ให้สะอาด แข็งแรง และปลอดภัย ๓. จับและขนย้ายสัตว์ ๔. แจกจ่ายอาหารสัตว์ตามตารางการให้อาหารสัตว์ ๕. จัดเตรียมและจัดเก็บอาหารสัตว์ให้มีปริมาณเพียงพอกับจำนวน สัตว์ ๖. ติดตามประเมินผลสุขภาพสัตว์ ๗. เพาะขยายพันธุ์สัตว์ ๘. กระตุ้น และเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ เพื่อสัตว์แสดงพฤติกรรม ทางธรรมชาติออกมาให้มากที่สุด ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑๐. ควบคุมดูแล กลุ่มเด็กนักเรียน ที่เข้าชมสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี ๑๑. ปลอ่ยสัตว์และเก็บสัตว์ออกส่วนแสดงในเวลาให้บริการแก่นักท่องเที่ยว

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายวิโรจน์ ไชยมูล เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) นายฤทธิชัย กมล จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน นายสุทธิพร ชัยวุฒิ จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน จุดฮิโปโปเตมัส จำนวน ๕ คน นายศักดิ์ดากร จันทร์มนต์ หัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับกลาง) นายวิทยา มะณี เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) นายธนา คำใจ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) นายสมพร จิรโรจน์อาภา เจ้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) นายเกียรติศักดิ์ พากะ จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน <u>จุดช้าง จำนวน ๖ คน</u> นายเจตนิพัฒน์ คงชัยวัฒนชัยกุล หัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับกลาง) นายอุเทน บ่อแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) นายสมคิด จิราภรณ์กานดา เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) นายชาติชัย ยิ่งสินสุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) นายพงษ์ศักดิ์ พะพู่ จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน นายกัมพล ศรีประดับไพร จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน	<u>ภาคเช้า (๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.)</u> ๑. จัดการเลี้ยง และดูแลสัตว์ ๒. ดูแล และทำความสะอาดโรงเรือน คอกกักสัตว์ ส่วนแสดง และวัสดุอุปกรณ์การเลี้ยงสัตว์ให้สะอาด แข็งแรง และปลอดภัย ๓. จับ และขนย้ายสัตว์ ๔. แจกจ่ายอาหารสัตว์ตามตารางการให้อาหารสัตว์ ๕. จัดเตรียม และจัดเก็บอาหารสัตว์ให้มีปริมาณเพียงพอกับจำนวนสัตว์ ๖. ติดตามประเมินผลสุขภาพสัตว์ ๗. เพาะขยายพันธุ์สัตว์ ๘. กระตุ้น และเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ เพื่อสัตว์แสดงพฤติกรรมทางธรรมชาติ ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑๐. จัดบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน <u>ภาคบ่าย (๑๕.๐๐-๒๓.๐๐ น.)</u> ๑. ปลอ่ยสัตว์ออกสู่ส่วนแสดง ๒. กระตุ้นพฤติกรรมสัตว์ที่ปล่อยออกแสดง เพื่อสร้างความประทับใจให้แก่นักท่องเที่ยวในช่วงที่เปิดให้บริการชมสัตว์ ๓. สอดส่องดูแล และประเมินสถานการณ์ที่มีผล ต่อสวัสดิภาพสัตว์ ในระหว่างให้บริการชมสัตว์ เช่น การการงดแสดงสัตว์ หรือเก็บสัตว์เข้าคอกกักเมื่อมีฝนตกฟ้าคะนอง, การระจับเหตุ หรือแยกเก็บสัตว์เข้าคอกกักในกรณีสัตว์ทำร้ายกันเอง ๔. เตรียมความพร้อมรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินในรูปแบบต่าง ๆ เช่น อุบัติเหตุจากรถลากพ่วง หรือสัตว์ดุร้ายหลุดออกนอกพื้นที่เลี้ยง ๕. เก็บสัตว์ภายในส่วนจัดแสดงกลับเข้าคอกกักหลังปิดให้บริการชมสัตว์ ๖. จัดบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
(๔) โชนพรีเดเตอร์พราวด์ เจ้าหน้าที่ นายสรารุช รัตนศรี หัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับกลาง) รักษาการหัวหน้างานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ จุดนกกาบบัว (จำนวน ๕ อัตรา) นายประเสริฐ เนียมจันทร์ (หัวหน้าจุด) เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายอภิเดช ปราวิน เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายสรารุช สุตนนท์ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายสิทธิโชค ชัยวร เจ้าหน้าที่สัตวบาล (ระดับต้น) ขอเปลี่ยนตำแหน่ง เป็นเจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ นายณรินทร์ ปั่นทิม เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)	<u>หัวหน้างานบริหารสวัสดิภาพสัตว์</u> ๑. บริหารการดูแลสวัสดิภาพสัตว์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนงาน ๒. ควบคุม ดูแลสวัสดิภาพสัตว์ ทั้งด้านการให้อาหาร การดูแลความสะอาด การขนย้ายสัตว์ การเพาะขยายพันธุ์สัตว์ การกระตุ้น และเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ภายในโซน ๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ภายในพื้นที่โซนที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ๔. ประสานงานกับหัวหน้าโซนอื่นๆ เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานภายในโซนสอดคล้องกัน ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานและอุปสรรคในการรักษาสวัสดิภาพสัตว์ต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ๖. ควบคุมสถานการณ์และปัญหาการกรณีสัตว์หลุดออกนอกพื้นที่ในระดับสายบังคับบัญชา ๗. วิเคราะห์ความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงในงานที่เกี่ยวข้อง ๘. เสนอแผนงานงบประมาณประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
<u>จุดสิงโต (จำนวน ๕ อัตรา)</u> นายศักดิ์ชัย เรืองศิลป์ หัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายอนันต์ แก้วคำมูล เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายเสกสรร สุฟอง เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายอำนาจ ปรานอภิโชค เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายมนัส ลำธาร เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) <u>จุดเสือโคร่ง (จำนวน ๖ อัตรา)</u> นายไพโรจน์ ดวงมณี (หัวหน้าจุด) เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายเอกลักษณ์ ปันเสน เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายอนุวัฒน์ ปิมปัญญา เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายณัฐพล สุตาคำ	<u>หัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์</u> ๑. ดูแลสวัสดิภาพสัตว์ภายในพื้นที่จุดที่รับผิดชอบ ๒. ดูแล ควบคุมการทำความสะอาดโรงเรือน คอกกักสัตว์ ส่วนแสดง และวัสดุอุปกรณ์การเลี้ยงสัตว์ภายในพื้นที่จุดที่รับผิดชอบให้สะอาด แข็งแรง และปลอดภัย ๓. ดูแลและกำกับการให้อาหารสัตว์ให้ตรงตามตารางเวลาที่กำหนด ๔. ดูแลและควบคุมการขยายพันธุ์สัตว์ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๕. ดูแลและควบคุมการกระตุ้น และเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ภายในพื้นที่จุดที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ๗. ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าโซนในกรณีที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๙. ควบคุมดูแล กลุ่มเด็กนักเรียน ที่เข้าชมสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๑๐. ตรวจสอบบัญชีสัตว์ให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลสัตว์ ๑๑. ควบคุมดูแลสัตว์ครุภัณฑ์ภายในจุดที่รับผิดชอบ <u>เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์</u> ๑. จัดการเลี้ยงและดูแลสัตว์ ๒. ดูแลและทำความสะอาดโรงเรือน คอกกักสัตว์ ส่วนแสดง และ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) นายเอกชัย นาราช เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) นายธีระพงษ์ ปันบุญหลง จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงานเลี้ยงสัตว์ จุดหมึกควาย (จำนวน ๕ อัตรา) นายชาติชาย มหาวงค์ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับกลาง) นายธรรมรักษ์ อินทะศรี เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายเจษฎา นาคะโย เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายรัฐปกรณ์ รอดนิยม เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)	วัสดุอุปกรณ์การเลี้ยงสัตว์ให้สะอาด แข็งแรง และปลอดภัย ๓. จับและขนย้ายสัตว์ ๔. แจกจ่ายอาหารสัตว์ตามตารางการให้อาหารสัตว์ ๕. จัดเตรียมและจัดเก็บอาหารสัตว์ให้มีปริมาณเพียงพอกับจำนวนสัตว์ ๖. ติดตามประเมินผลสุขภาพสัตว์ ๗. เพาะขยายพันธุ์สัตว์ ๘. กระตุ้น และเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ เพื่อสัตว์แสดงพฤติกรรมทางธรรมชาติออกมาให้มากที่สุด ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑๐. ควบคุมดูแล กลุ่มเด็กนักเรียน ที่เข้าชมสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๑๑. ปลอ่ยสัตว์และเก็บสัตว์ออกส่วนแสดงในเวลาให้บริการแก่นักท่องเที่ยว <u>ภาคเช้า (๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.)</u> ๑. จัดการเลี้ยง และดูแลสัตว์ ๒. ดูแล และทำความสะอาดโรงเรือน คอกกักสัตว์ ส่วนแสดง และวัสดุอุปกรณ์การเลี้ยงสัตว์ให้สะอาด แข็งแรง และปลอดภัย ๓. จับ และขนย้ายสัตว์ ๔. แจกจ่ายอาหารสัตว์ตามตารางการให้อาหารสัตว์ ๕. จัดเตรียม และจัดเก็บอาหารสัตว์ให้มีปริมาณเพียงพอกับจำนวนสัตว์ ๖. ติดตามประเมินผลสุขภาพสัตว์ ๗. เพาะขยายพันธุ์สัตว์ ๘. กระตุ้น และเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ เพื่อสัตว์แสดงพฤติกรรมทางธรรมชาติ ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑๐. จัดบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน <u>ภาคบ่าย (๑๕.๐๐-๒๓.๐๐ น.)</u> ๑. ปลอ่ยสัตว์ออกสู่ส่วนแสดง ๒. กระตุ้นพฤติกรรมสัตว์ที่ปลอ่ยออกแสดง เพื่อสร้างความประทับใจให้แก่นักท่องเที่ยวในช่วงที่เปิดให้บริการชมสัตว์ ๓. สอดส่องดูแล และประเมินสถานการณ์ที่มีผล ต่อสวัสดิภาพสัตว์ ในระหว่างให้บริการชมสัตว์ เช่น การการงดแสดงสัตว์ หรือเก็บสัตว์เข้าคอกกักเมื่อมีฝนตกฟ้าคะนอง, การระงับเหตุ หรือแยกเก็บสัตว์เข้าคอกกักในกรณีสัตว์ทำร้ายกันเอง ๔. เตรียมความพร้อมรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินในรูปแบบต่างๆ เช่น อุบัติเหตุจากรถลากพ่วง หรือสัตว์ดุร้ายหลุดออกนอกพื้นที่เลี้ยง ๕. เก็บสัตว์ภายในส่วนจัดแสดงกลับเข้าคอกกักหลังปิดให้บริการ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
	ชมสัตว์ ๖. จัดบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
(๕) โชนจากัวเทล <u>เจ้าหน้าที่</u> นายนิมิตร อนุตร (ระดับสูง) หัวหน้างานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ <u>จุดลีเมอร์ (๗ อัตรา)</u> นายวิสูตร มะโนภี หัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับกลาง) นายพูลหาร แสงแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายประพันธ์ เตมื่อ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นางสาวรุ่งทิพย์ ตาคำอิน เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายคำปวน มูลมั่ง เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายทศพล สุรางค์มณี เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) นายจิระเจริญ พรหมพิงค์ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) <u>จุดฮิปโปโปเตมัสแคระ (๖ อัตรา)</u> นายนิรันดร์ ถาแก้ว หัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับกลาง) นางกรรณิการ์ ปาลี เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายสุรัชย์ พนาไพรเลิศ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายวงศกรณ ไชยา เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นางสาวธิดาพร ฉัตรมณีชัย เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) นางสาวน้ำฝน ศรีนวลเขียว จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน <u>จุดเสือกรงนกใหญ่ (๖ อัตรา)</u> นางวิมลรัตน์ คงชัยวัฒนชัยกุล	<u>หัวหน้างานบริหารสวัสดิภาพสัตว์</u> ๑. บริหารการดูแลสวัสดิภาพสัตว์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนงาน ๒. ควบคุม ดูแลสวัสดิภาพสัตว์ ทั้งด้านการให้อาหาร การดูแลความสะอาด การขนย้ายสัตว์ การเพาะขยายพันธุ์สัตว์ การกระตุ้น และเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ภายในโซน ๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ ภายในพื้นที่โซนที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ๔. ประสานงานกับหัวหน้าโซนอื่นๆ เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานภายในโซนสอดคล้องกัน ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานและอุปสรรคในการรักษาสวัสดิภาพสัตว์ต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ๖. ควบคุมสถานการณ์และปัญหาการกรณีสัตว์หลุดออกนอกพื้นที่ในระดับสายบังคับบัญชา ๗. วิเคราะห์ความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงในงานที่เกี่ยวข้อง ๘. เสนอแผนงานงบประมาณประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>หัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์</u> ๑. ดูแลสวัสดิภาพสัตว์ภายในพื้นที่จุดที่ได้รับมอบหมาย ๒. ดูแล ควบคุมการทำความสะอาดโรงเรือน คอกกักสัตว์ ส่วนแสดง และวัสดุอุปกรณ์การเลี้ยงสัตว์ภายในพื้นที่จุดที่ได้รับมอบหมายให้สะอาด แข็งแรง และปลอดภัย ๓. ดูแลและกำกับกรให้อาหารสัตว์ให้ตรงตามตารางเวลาที่กำหนด ๔. ดูแลและควบคุมการขยายพันธุ์สัตว์ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๕. ดูแลและควบคุมการกระตุ้น และเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ ภายในพื้นที่จุดที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ๗. ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าโซนในกรณีที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๙. ควบคุมดูแล กลุ่มเด็กนักเรียน ที่เข้าชมสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๑๐. ตรวจสอบบัญชีสัตว์ให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลสัตว์ ๑๑. ควบคุมดูแลสัตว์ครุภัณฑ์ภายในจุดที่ได้รับมอบหมาย <u>เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์</u>

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
หัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับกลาง) นางสาวรวงทอง สมแปง เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายองอาจ ดอนดีไพร เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นางสาวธรรพร มอญทรัพย์ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) นางสาววนิดา เชิดชูไพรสกุล เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) นายนิธิตกิต ทองภูศรีไพร จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน <u>จุดเสือด้า (๕ อัตรา)</u> นายณัฐวัฒน์ เต็มสงวนวงศ์ หัวหน้าจุดบริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับกลาง) นายวัชรินทร์ อธิลิน เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ระดับต้น) นายปิยะพงษ์ ดีบ้าน เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) นายวิจิต เตมื่อ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) นางสาวจิระนันท์ ภูริภักดีสนอง จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน	๑. จัดการเลี้ยงและดูแลสัตว์ ๒. ดูแลและทำความสะอาดโรงเรือน คอกกักสัตว์ ส่วนแสดง และวัสดุอุปกรณ์การเลี้ยงสัตว์ให้สะอาด แข็งแรง และปลอดภัย ๓. จับและขนย้ายสัตว์ ๔. แจกจ่ายอาหารสัตว์ตามตารางการให้อาหารสัตว์ ๕. จัดเตรียมและจัดเก็บอาหารสัตว์ให้มีปริมาณเพียงพอกับจำนวนสัตว์ ๖. ติดตามประเมินผลสุขภาพสัตว์ ๗. เพาะขยายพันธุ์สัตว์ ๘. กระตุ้น และเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ เพื่อสัตว์แสดงพฤติกรรมทางธรรมชาติออกมาให้มากที่สุด ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑๐. ควบคุมดูแล กลุ่มเด็กนักเรียน ที่เข้าชมสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๑๑. ปล่อยสัตว์และเก็บสัตว์ออกส่วนแสดงในเวลาให้บริการแก่นักท่องเที่ยว <u>ภาคเช้า (๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.)</u> ๑. จัดการเลี้ยง และดูแลสัตว์ ๒. ดูแล และทำความสะอาดโรงเรือน คอกกักสัตว์ ส่วนแสดง และวัสดุอุปกรณ์การเลี้ยงสัตว์ให้สะอาด แข็งแรง และปลอดภัย ๓. จับ และขนย้ายสัตว์ ๔. แจกจ่ายอาหารสัตว์ตามตารางการให้อาหารสัตว์ ๕. จัดเตรียม และจัดเก็บอาหารสัตว์ให้มีปริมาณเพียงพอกับจำนวนสัตว์ ๖. ติดตามประเมินผลสุขภาพสัตว์ ๗. เพาะขยายพันธุ์สัตว์ ๘. กระตุ้น และเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ เพื่อสัตว์แสดงพฤติกรรมทางธรรมชาติ ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑๐. จัดบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน <u>ภาคบ่าย (๑๕.๐๐-๒๓.๐๐ น.)</u> ๑. ปล่อยสัตว์ออกสู่ส่วนแสดง ๒. กระตุ้นพฤติกรรมสัตว์ที่ปล่อยออกแสดง เพื่อสร้างความประทับใจให้นักท่องเที่ยวในช่วงที่เปิดให้บริการชมสัตว์ ๓. สอดส่องดูแล และประเมินสถานการณ์ที่มีผล ต่อสวัสดิภาพสัตว์ ในระหว่างให้บริการชมสัตว์ เช่น การการางแสดงสัตว์ หรือเก็บสัตว์เข้าคอกกักเมื่อมีฝนตกฟ้าคะนอง, การระงับเหตุ หรือแยกเก็บสัตว์เข้าคอกกักในกรณีสัตว์ทำร้ายกันเอง ๔. เตรียมความพร้อมรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินในรูปแบบต่าง ๆ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
	เช่น อุบัติเหตุจากรถลากพ่วง หรือสัตว์ดุร้ายหลุดออกนอกพื้นที่เลี้ยง ๕. เก็บสัตว์ภายในส่วนจัดแสดงกลับเข้าคอกกักหลังปิดให้บริการชมสัตว์ ๖. จัดบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
๓.๔.๓ งานฝึกและแสดงสัตว์ <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นายอนุรุทธิ์ อังคุสิงห์ หัวหน้างานฝึกและแสดงสัตว์ หัวหน้างานฝึกและแสดงสัตว์ (๑) งานอนุบาลและบริหารการแสดง Tiger Show <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นายภูเบศร์ เคลื่อนเพชร หัวหน้างานฝึกและแสดงสัตว์ หมายเหตุ ตำแหน่งเดิม คือ เจ้าหน้าที่เสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ ระดับต้น	๑.งานควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - วางแผน กำกับการทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำวัน - ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ - ประสานงานภายในองค์กร ๒.งานเลี้ยงสัตว์ (เสือ สิงโต) - งานตรวจสอบสุขภาพสัตว์ และบันทึกประจำวัน ๒๕ ตัว - ตรวจสอบสภาพคอกสัตว์ ๑๘ คอกกัก - ตรวจสอบความพร้อมบุคคลและอุปกรณ์ ก่อนปฏิบัติงาน - งานทำความสะอาดคอกกักและส่วนแสดง ๒๘ คอกกัก - งานเตรียม-จ่ายอาหารสัตว์/ทำความสะอาดห้องเตรียม ๓.งานอนุบาลลูกสัตว์ - งานดูแลลูกสัตว์ และป้อนนมลูกสัตว์ ทุก ๓ ชั่วโมง - งานทำความสะอาดอุปกรณ์/ห้องอนุบาลลูกสัตว์ ๔.งานบริหาร Tiger show - งานตรวจสอบความพร้อมและประเมินกิจกรรม Tiger show - งานประสานกิจกรรม Tiger show ทั้งภายในและภายนอก ๕.งานให้การศึกษ - งานให้ความรู้แก่เด็กนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมสัตว์ตระกูลเสือและแมว - งานให้ความรู้แก่นักศึกษาฝึกงาน ทั้งไทยและต่างชาติ ๖.งานหารายได้จากกิจกรรมสัตว์เชิงและห้องภาพ - งานเลี้ยง ดูแลสุขภาพ และฝึกสัตว์เชิงสำหรับให้บริการ - งานบริการสัตว์เชิง ทั้งในและนอกสถานที่ ๗.งานอื่นๆ - งานซ่อมแซม ปรับปรุง สถานที่และภูมิทัศน์บริเวณอาคาร Tiger world - งานทำ Enrichment/งานซ่อมแซมอุปกรณ์ - การประชุมงานฝึกและแสดงสัตว์/ฝ่าย/ประชุมองค์กร - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
<u>จ้างมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นางสาวอรพิน อินต๋น	๑.งานเลี้ยงสัตว์ (เสือ สิงโต) - งานตรวจสอบสุขภาพสัตว์ และบันทึกประจำวัน ๒๕ ตัว - ตรวจสอบสภาพคอกสัตว์ ๑๘ คอกกัก - ตรวจสอบความพร้อมบุคคลและอุปกรณ์ก่อนปฏิบัติงาน - งานทำความสะอาดคอกกักและส่วนแสดง ๒๘ คอกกัก - งานเตรียม-จ่ายอาหารสัตว์/ทำความสะอาดห้องเตรียม

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
	๒.งานบริหาร Tiger show - งานตรวจความพร้อมและประเมินกิจกรรม Tiger show - งานประสานกิจกรรม Tiger show ทั้งภายในและภายนอก ๓.งานให้การศึกษา - งานให้ความรู้แก่เด็กนักเรียนที่ร่วมกิจกรรมสัตว์ตระกูลเสือและแมว - งานให้ความรู้แก่นักศึกษาฝึกงาน ทั้งไทยและต่างชาติ ๔.งานหารายได้กิจกรรมสัตว์เชื่องและห้องภาพ - งานเลี้ยง ดูแลสุขภาพ และฝึกสัตว์เชื่องสำหรับให้บริการ - งานบริการสัตว์เชื่อง ทั้งในและนอกสถานที่ ๕. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และงานเอกสารอื่นๆ - งานจัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ - งานสัญญาจ้างเหมางานฝึกและแสดงสัตว์, Tiger show - งานบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ประจำจุด - งานแจ้งซ่อม ๖.งานอื่นๆ - งานซ่อมแซม ปรับปรุง สถานที่และภูมิทัศน์บริเวณอาคาร Tiger world - งานทำ Enrichment/งานซ่อมแซมอุปกรณ์ - การประชุมงานฝึกและแสดงสัตว์/ฝ่าย/ประชุมองค์กร - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
<u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นางสาวรัชณี เชื้อพล	๑.งานเลี้ยงสัตว์ (เสือ สิงโต) - งานตรวจสอบสุขภาพสัตว์ และบันทึกประจำวัน ๒๕ ตัว - ตรวจสอบสภาพคอกสัตว์ ๑๘ คอกกัก - ตรวจสอบความพร้อมบุคคลและอุปกรณ์ก่อนปฏิบัติงาน - งานทำความสะอาดคอกกักและส่วนแสดง ๒๘ คอกกัก - งานเตรียม-จ่ายอาหารสัตว์/ทำความสะอาดห้องเตรียม ๒.งานอนุบาลลูกสัตว์ - งานดูแลลูกสัตว์ และป้อนนมลูกสัตว์ ทุก ๓ ชั่วโมง - งานทำความสะอาดอุปกรณ์/ห้องอนุบาลลูกสัตว์ ๓.งานให้การศึกษา - งานให้ความรู้แก่เด็กนักเรียนที่ร่วมกิจกรรมสัตว์ตระกูลเสือและแมว - งานให้ความรู้แก่นักศึกษาฝึกงาน ทั้งไทยและต่างชาติ ๔. งานหารายได้กิจกรรมสัตว์เชื่องและห้องภาพ - งานเลี้ยง ดูแลสุขภาพ และฝึกสัตว์เชื่องสำหรับให้บริการ - งานบริการสัตว์เชื่อง ทั้งในและนอกสถานที่ ๕.งานเอกสาร - ตรวจสอบแบบประเมินมาตรฐานความพร้อมก่อนให้บริการ ๓๐

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
	นาทิ Tiger world - บันทึกตามแบบบันทึกการดูแลสัตว์ประจำวัน ๖.งานอื่นๆ - งานซ่อมแซม ปรับปรุง สถานที่และภูมิทัศน์บริเวณอาคาร Tiger world - งานทำ Enrichment/งานซ่อมแซมอุปกรณ์ - การประชุมงานฝึกและแสดงสัตว์/ฝ่าย/ประชุมองค์กร - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
<u>จ้างมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายธนา สุวรรณภูสิทธิ์	๑.งานเลี้ยงสัตว์ (เสือ สิงโต) - งานตรวจสอบสุขภาพสัตว์ และบันทึกประจำวัน ๒๕ ตัว - ตรวจสอบสภาพคอกสัตว์ ๑๘ คอกกัก - ตรวจสอบความพร้อมบุคคลและอุปกรณ์ก่อนปฏิบัติงาน - งานทำความสะอาดคอกกักและส่วนแสดง ๒๘ คอกกัก - งานเตรียม-จ่ายอาหารสัตว์/ทำความสะอาดห้องเตรียม ๒.งานอนุบาลลูกสัตว์ - งานดูแลลูกสัตว์ และป้อนนมลูกสัตว์ ทุก ๓ ชั่วโมง - งานทำความสะอาดอุปกรณ์/ห้องอนุบาลลูกสัตว์ ๓.งานให้การศึกษา - งานให้ความรู้แก่เด็กนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมของสัตว์ตระกูลเสือและแมว - งานให้ความรู้แก่นักศึกษาฝึกงาน/นักศึกษาที่มาดูงาน ทั้งไทย และต่างชาติ ๔.งานหารายได้จากกิจกรรมสัตว์เชื่องและห้องภาพ - งานเลี้ยง ดูแลสุขภาพ และฝึกสัตว์เชื่องสำหรับให้บริการ - งานบริการสัตว์เชื่องแก่นักท่องเที่ยวทั้งในและนอกสถานที่ ๖.งานเอกสาร - ตรวจสอบแบบประเมินมาตรฐานความพร้อมก่อนให้บริการ ๓๐ นาทิ Tiger world - บันทึกตามแบบบันทึกการดูแลสัตว์ประจำวัน ๗.งานอื่นๆ - งานซ่อมแซม ปรับปรุง สถานที่และภูมิทัศน์บริเวณอาคาร Tiger world - งานทำ Enrichment/งานซ่อมแซมอุปกรณ์ - การประชุมงานฝึกและแสดงสัตว์/ฝ่าย/ประชุมองค์กร - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
<u>จ้างมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายพงศกร แซงสว่าง	๑.งานเลี้ยงสัตว์ (เสือ สิงโต) - งานตรวจสอบสุขภาพสัตว์ และบันทึกประจำวัน ๒๕ ตัว - ตรวจสอบสภาพคอกสัตว์ ๑๘ คอกกัก - ตรวจสอบความพร้อมบุคคลและอุปกรณ์ก่อนปฏิบัติงาน

ส่วนงานและอัตราค่าจ้าง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
	- งานทำความสะอาดคอกกักและส่วนแสดง ๒๘ คอกกัก - งานเตรียม-จ่ายอาหารสัตว์/ทำความสะอาดห้องเตรียม ๒.งานอนุบาลลูกสัตว์ - งานดูแลลูกสัตว์ และป้อนนมลูกสัตว์ ทุก ๓ ชั่วโมง - งานทำความสะอาดอุปกรณ์/ห้องอนุบาลลูกสัตว์ ๓.งานให้การศึกษา - งานให้ความรู้แก่เด็กนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมของสัตว์ตระกูลเสือและแมว - งานให้ความรู้แก่นักศึกษาฝึกงาน/นักศึกษาที่มาดูงาน ทั้งไทย และต่างชาติ ๔.งานหารายได้จากกิจกรรมสัตว์เชิงและห้องภาพ - งานเลี้ยง ดูแลสุขภาพ และฝึกสัตว์เชิงสำหรับให้บริการ - งานบริการสัตว์เชิงแก่นักท่องเที่ยวทั้งในและนอกสถานที่ ๖.งานเอกสาร - ตรวจสอบแบบประเมินมาตรฐานความพร้อมก่อนให้บริการ ๓๐ นาที Tiger world - บันทึกตามแบบบันทึกการดูแลสัตว์ประจำวัน ๗.งานอื่นๆ - งานซ่อมแซม ปรับปรุง สถานที่และภูมิทัศน์บริเวณอาคาร Tiger world - งานทำ Enrichment/งานซ่อมแซมอุปกรณ์ - การประชุมงานฝึกและแสดงสัตว์/ฝ่าย/ประชุมองค์กร - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
(๒) งานดูแลสัตว์ ๕๐ กรง และ ม้าใหญ่ เจ้าหน้าที่ ๑. นายเทอดศักดิ์ หมั่นเทพ เจ้าหน้าที่งานฝึกและแสดงสัตว์	๑. งานควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - วางแผนการทำงาน - กำกับดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำวัน - ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ - ประสานงานภายในองค์กร ๒. งานเลี้ยงสัตว์ (เสือ สิงโต) - งานตรวจสอบสุขภาพสัตว์ ๓๘ ตัว - ตรวจสอบสภาพคอกสัตว์ ๕๒ คอกกัก - งานทำความสะอาดคอกกัก ๕๐ คอกกัก - งานทำความสะอาด Sand yard ๒๖ ส่วนแสดง - งานเตรียมอาหารสัตว์/จ่ายอาหารสัตว์ ๓. งานหารายได้ (งานเลี้ยงม้าและบริการนักท่องเที่ยว) - งานตรวจสอบสุขภาพสัตว์ ๔ ตัว - ตรวจสอบสภาพคอกสัตว์ ๔ คอกกัก - งานทำความสะอาดคอกกัก ๔ คอกกัก - งานทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบ

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
	- งานเตรียมอาหารสัตว์/จ่ายอาหารสัตว์ - งานฝึกม้า/นำมาขึ้นบริการนักท่องเที่ยว ๔. งานเอกสาร - ตรวจสอบแบบประเมินมาตรฐานคุณภาพการจัดแสดง - บันทึกตามแบบบันทึกการดูแลสัตว์ประจำวัน - บันทึกในรายการตรวจสอบความพร้อมบุคคลและอุปกรณ์งานฝึกและแสดงสัตว์ ๕. งานอื่นๆ - งานปรับปรุงดูแลภูมิทัศน์บริเวณโรงเรือน - งานทำ Enrichment ให้กับสัตว์ - การประชุมงานฝึกและแสดงสัตว์/ฝ่าย/ประชุมองค์กร - งานซ่อมแซมพื้นที่โรงเรือน - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
<u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายวิวัฒน์ ชัยชนะ	๑. งานเลี้ยงสัตว์ (เสือ สิงโต) - งานตรวจสอบสุขภาพสัตว์ ๓๘ ตัว - ตรวจสอบสภาพคอกสัตว์ ๕๒ คอกกัก - งานทำความสะอาดคอกกัก ๕๐ คอกกัก - งานทำความสะอาด Sand yard ๒๖ ส่วนแสดง - งานเตรียมอาหารสัตว์/จ่ายอาหารสัตว์ ๒. งานหารายได้ (งานเลี้ยงม้าและบริการนักท่องเที่ยว) - งานตรวจสอบสุขภาพสัตว์ ๔ ตัว - ตรวจสอบสภาพคอกสัตว์ ๔ คอกกัก - งานทำความสะอาดคอกกัก ๔ คอกกัก - งานทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบ - งานเตรียมอาหารสัตว์/จ่ายอาหารสัตว์ - งานฝึกม้า/นำมาขึ้นบริการนักท่องเที่ยว ๓. งานเอกสาร - ตรวจสอบแบบประเมินมาตรฐานคุณภาพการจัดแสดง - บันทึกตามแบบบันทึกการดูแลสัตว์ประจำวัน (Keeper Record) - บันทึกในรายการตรวจสอบความพร้อมบุคคลและอุปกรณ์งานฝึกและแสดงสัตว์ ๔. งานอื่นๆ - งานปรับปรุงดูแลภูมิทัศน์บริเวณโรงเรือน - งานทำ Enrichment ให้กับสัตว์ - การประชุมงานฝึกและแสดงสัตว์/ฝ่าย/ประชุมองค์กร - งานซ่อมแซมพื้นที่โรงเรือน - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
<u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๒. นายธีรวิทย์ สุนทร	๑. งานเลี้ยงสัตว์ (เสือ สิงโต) - งานตรวจสอบสุขภาพสัตว์ ๓๘ ตัว - ตรวจสอบสภาพคอกสัตว์ ๕๒ คอกกัก - งานทำความสะอาดคอกกัก ๕๐ คอกกัก - งานทำความสะอาด Sand yard ๒๖ ส่วนแสดง - งานเตรียมอาหารสัตว์/จ่ายอาหารสัตว์ ๒. งานหารายได้ (งานเลี้ยงม้าและบริการนักท่องเที่ยว) - งานตรวจสอบสุขภาพสัตว์ ๔ ตัว - ตรวจสอบสภาพคอกสัตว์ ๔ คอกกัก - งานทำความสะอาดคอกกัก ๔ คอกกัก - งานทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบ - งานเตรียมอาหารสัตว์/จ่ายอาหารสัตว์ - งานฝึกม้า/นำม้าขึ้นบริการนักท่องเที่ยว ๓. งานเอกสาร - ตรวจสอบแบบประเมินมาตรฐานคุณภาพการจัดแสดง - บันทึกตามแบบบันทึกการดูแลสัตว์ประจำวัน (Keeper Record) - บันทึกในรายการตรวจสอบความพร้อมบุคคลและอุปกรณ์งานฝึกและแสดงสัตว์ ๔. งานอื่นๆ - งานปรับปรุงดูแลภูมิทัศน์บริเวณโรงเรือน - งานทำ Enrichment ให้กับสัตว์ - การประชุมงานฝึกและแสดงสัตว์/ฝ่าย/ประชุมองค์กร - งานซ่อมแซมพื้นที่โรงเรือน - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๓. นายณัฐดนัย ญาณะ	๑. งานเลี้ยงสัตว์ (เสือ สิงโต) - งานตรวจสอบสุขภาพสัตว์ ๓๘ ตัว - ตรวจสอบสภาพคอกสัตว์ ๕๒ คอกกัก - งานทำความสะอาดคอกกัก ๕๐ คอกกัก - งานทำความสะอาด Sanyad ๒๖ ส่วนแสดง - งานเตรียมอาหารสัตว์/จ่ายอาหารสัตว์ ๒. งานหารายได้ (งานเลี้ยงม้าและบริการนักท่องเที่ยว) - งานตรวจสอบสุขภาพสัตว์ ๔ ตัว - ตรวจสอบสภาพคอกสัตว์ ๔ คอกกัก - งานทำความสะอาดคอกกัก ๔ คอกกัก - งานทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบ - งานเตรียมอาหารสัตว์/จ่ายอาหารสัตว์ - งานฝึกม้า/นำม้าขึ้นบริการนักท่องเที่ยว ๓. งานเอกสาร

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
	- ตรวจสอบแบบประเมินมาตรฐานคุณภาพการจัดแสดง - บันทึกตามแบบบันทึกการดูแลสัตว์ประจำวัน (Keeper Record) - บันทึกในรายการตรวจสอบความพร้อมบุคคลและอุปกรณ์งานฝึกและแสดงสัตว์ ๔. งานอื่นๆ - งานปรับปรุงดูแลภูมิทัศน์บริเวณโรงเรือน - งานทำ Enrichment ให้กับสัตว์ - การประชุมงานฝึกและแสดงสัตว์/ฝ่าย/ประชุมองค์กร - งานซ่อมแซมพื้นที่โรงเรือน - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
(๓) งาน Petting Zoo และ ม้าแคระ <u>เจ้าหน้าที่</u> นายเฉลิมวุฒิ หลุยจำวัน เจ้าหน้าที่ฝึกและแสดงสัตว์	๑. งานเลี้ยงสัตว์ (ม้าแคระ ลาแคระ แกะ) - งานตรวจสอบสุขภาพสัตว์ ๒๘ ตัว - ตรวจสอบสภาพคอกสัตว์ ๑๐ คอกกัก - งานทำความสะอาดคอกกัก ๑๐ คอกกัก - งานทำความสะอาด Day Safari - งานเตรียมอาหารสัตว์/จ่ายอาหารสัตว์ ๒. งานหารายได้ (Petting Zoo) - งานฝึกสัตว์/นำสัตว์ขึ้นบริการนักท่องเที่ยว - ถ่ายภาพร่วมกับม้า - Horse Adventure - Zoo School ๓. งานควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - วางแผนการทำงาน - กำกับดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำวัน - ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ ๔. งานอื่นๆ - กิจกรรมฐานการเรียนรู้ให้กับเด็กนักเรียนเกี่ยวกับม้า - กิจกรรมนำสัตว์ร่วมงานนอกสถานที่ - กิจกรรมนำสัตว์ต้อนรับคณะผู้ทรงคุณวุฒิ - งานปรับปรุงดูแลภูมิทัศน์บริเวณโรงเรือน - งานทำ Enrichment - การประชุมงานฝึกและแสดงสัตว์/ฝ่าย/ประชุมองค์กร - งานซ่อมแซมพื้นที่โรงเรือน - บันทึกตามแบบบันทึกการดูแลสัตว์ประจำวัน (Keeper Record) - บันทึกในรายการตรวจสอบความพร้อมบุคคลและอุปกรณ์งานฝึกและแสดงสัตว์ - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบ
<u>ลูกจ้าง</u> ๑. นายณัฏฐ์ อินตุน เจ้าหน้าที่งานฝึกและแสดงสัตว์	๑. งานเลี้ยงสัตว์ (ม้าแคระ ลาแคระ แกะ) - งานตรวจสอบสุขภาพสัตว์ ๒๘ ตัว - ตรวจสอบสภาพคอกสัตว์ ๑๐ คอกกัก - งานทำความสะอาดคอกกัก ๑๐ คอกกัก - งานทำความสะอาด Day Safari - งานเตรียมอาหารสัตว์/จ่ายอาหารสัตว์ ๒. งานหารายได้ (Petting Zoo) - งานฝึกสัตว์/นำสัตว์ขึ้นบริการนักท่องเที่ยว - ถ่ายภาพร่วมกับม้า - Horse Adventure - Zoo School ๓. งานอื่นๆ - กิจกรรมฐานการเรียนรู้ให้กับเด็กนักเรียนเกี่ยวกับม้า - กิจกรรมนำสัตว์ร่วมงานนอกสถานที่ - กิจกรรมนำสัตว์ต้อนรับคณะผู้ทรงคุณวุฒิ - งานปรับปรุงดูแลภูมิทัศน์บริเวณโรงเรือน - งานทำ Enrichment - การประชุมงานฝึกและแสดงสัตว์/ฝ่าย/ประชุมองค์กร - งานซ่อมแซมพื้นที่โรงเรือน - บันทึกในรายการตรวจสอบความพร้อมบุคคลและอุปกรณ์งานฝึกและแสดงสัตว์ - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
<u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นายอุทัย ปู่ทอง	๑. งานเลี้ยงสัตว์ (ม้าแคระ ลาแคระ แกะ) - งานตรวจสอบสุขภาพสัตว์ ๒๘ ตัว - ตรวจสอบสภาพคอกสัตว์ ๑๐ คอกกัก - งานทำความสะอาดคอกกัก ๑๐ คอกกัก - งานทำความสะอาด Day Safari - งานเตรียมอาหารสัตว์/จ่ายอาหารสัตว์ ๒. งานหารายได้ (Petting Zoo) - งานฝึกสัตว์/นำสัตว์ขึ้นบริการนักท่องเที่ยว - ถ่ายภาพร่วมกับม้า - Horse Adventure - Zoo School ๓. งานอื่นๆ - กิจกรรมฐานการเรียนรู้ให้กับเด็กนักเรียนเกี่ยวกับม้า - กิจกรรมนำสัตว์ร่วมงานนอกสถานที่ - กิจกรรมนำสัตว์ต้อนรับคณะผู้ทรงคุณวุฒิ - งานปรับปรุงดูแลภูมิทัศน์บริเวณโรงเรือน - งานทำ Enrichment

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
	- การประชุมงานฝึกและแสดงสัตว์/ฝ่าย/ประชุมองค์กร - บันทึกในรายการตรวจสอบความพร้อมบุคคลและอุปกรณ์งานฝึกและแสดงสัตว์ - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
<u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นางสาววัชรภรณ์ ไพศรีพิภูกษา หมายเหตุ ตำแหน่งเดิม คือ จ้างเหมา สัตว์บาล	๑. งานเลี้ยงสัตว์ (ม้าแคระ ลาแคระ แกะ) - งานตรวจสอบสุขภาพสัตว์ ๒๘ ตัว - ตรวจสอบสภาพคอกสัตว์ ๑๐ คอกกัก - งานทำความสะอาดคอกกัก ๑๐ คอกกัก - งานทำความสะอาด Day Safari - งานเตรียมอาหารสัตว์/จ่ายอาหารสัตว์ ๒. งานหารายได้ (Petting Zoo) - งานฝึกสัตว์/นำสัตว์ขึ้นบริการนักท่องเที่ยว - ถ่ายภาพร่วมกับม้า - Horse Adventure - Zoo School ๓. งานอื่นๆ - กิจกรรมฐานการเรียนรู้ให้กับเด็กนักเรียนเกี่ยวกับม้า - กิจกรรมนำสัตว์ร่วมงานนอกสถานที่ - กิจกรรมนำสัตว์ต้อนรับคณะผู้ทรงคุณวุฒิ - งานปรับปรุงดูแลภูมิทัศน์บริเวณโรงเรือน - งานทำ Enrichment - การประชุมงานฝึกและแสดงสัตว์/ฝ่าย/ประชุมองค์กร - บันทึกตามแบบบันทึกการดูแลสัตว์ประจำวัน (Keeper Record) - บันทึกในรายการตรวจสอบความพร้อมบุคคลและอุปกรณ์งานฝึกและแสดงสัตว์ - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - ทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัตว์ในจุด (แจ้งเกิด/ป่วย/ตาย) - ทำเอกสารแจ้งซ่อมอุปกรณ์ อาคารสถานที่ในจุด
(๔) งานบริหารการแสดง Amphitheater <u>เจ้าหน้าที่</u> ๑. นายไพศาล จันทรเพ็ญ เจ้าหน้าที่งานฝึกและแสดงสัตว์	๑. ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในจุด ๒. งานบริหาร Amphitheater - ควบคุมงานเพื่อให้การดำเนินกิจกรรม Night Predator Show สามารถเปิดบริการได้ทุกรอบ - ตรวจสอบความพร้อม สถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ - ตรวจสอบประเมินความพร้อมก่อนโชว์ - ประเมินคุณภาพการแสดง Night Predators - ประสานงานกับต้นสังกัด Outsource - ทำการประชุมร่วมกับ Outsource เพื่อสำรวจปัญหาที่เกิดในการทำงานและหาแนวทางแก้ไข

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
	- ตรวจสอบและควบคุมทะเบียนการใช้วัสดุ - ตรวจสอบเอกสาร ISO - ควบคุมการทำ Enrichment ๓. งานประชุม - ประชุมระดับหัวหน้างาน - ประชุมฝ่าย/ประชุมระดับองค์กร - เป็นตัวแทนหัวหน้ากลุ่มงานฝึกและแสดงสัตว์ในการประชุมที่ได้รับมอบหมาย ๔. งานอื่นๆ - งานจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์/ยืม-คืนเงินทศรอง - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและการจ้าง - คณะกรรมการตกลงราคา - คณะกรรมการกำหนด TOR - ประสานงานกับฝ่ายปฏิบัติการหรือฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของจุด - เลี้ยงดูแลสัตว์เชื่อง ทำความสะอาดกรงสัตว์และสถานที่ เปลี่ยนน้ำ และการให้อาหารสัตว์ - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
<u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นางสาวพัชรี สุขแสง	๑. งานบริหาร Amphitheater - ควบคุมการฝึกสัตว์เพื่อทำการแสดง - ตรวจสอบสุขภาพสัตว์และความเรียบร้อยของคอกกัก - ตรวจสอบคุณภาพและปริมาณอาหารที่ให้สัตว์ - ตรวจรับการจ้างทำการแสดง Night Predators - ทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัตว์ในจุด (แจ้งเกิด/ป่วย/ตาย) - ทำเอกสารแจ้งซ่อมอุปกรณ์ อาคารสถานที่ในจุด - บันทึกตามแบบบันทึกการดูแลสัตว์ประจำวัน ๒. งานเอกสาร - ทำเอกสารตรวจรับเงินเดือนจ้างเหมาช่วยปฏิบัติงานงานฝึกและแสดงสัตว์ - ทำเอกสารจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์/ยืม-คืนเงินทศรอง - จัดพิมพ์เอกสารรายงานการประชุมของกลุ่มงาน - จัดทำและปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ประจำงานฝึกและแสดงสัตว์ ๓. งานสัตว์เชื่อง - งานเลี้ยงและดูแลสุขภาพสัตว์เชื่อง - งานฝึกสัตว์เชื่องเพื่อออกบริการนักท่องเที่ยว - งานนำสัตว์เชื่องขึ้นให้บริการนักท่องเที่ยว/นำสัตว์เชื่องออกแสดงทั้งในและนอกสถานที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. งานอื่นๆ - ประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนงานและอัตราค่าจ้าง	รายละเอียดงานที่ได้รับผิดชอบ
	- ดำเนินโครงการดูแลและฟื้นฟูพนักงานร่วมกับสัตวแพทย์ - ฝึกสัตว์ในการดูแลเพื่อทำการแสดงและนำออกบริการนักท่องเที่ยว
๓.๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ ๑. นางรณชญา จำนงค์ภักดี หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป <u>จ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน</u> ๑. นางสาวกมลรัตน์ เดหล้า (ปัจจุบันช่วยปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปส่วนกลาง สชน.) ๒. นางสาวปรีชญา ยันตรวัฒนา	<u>งานธุรการ</u> ๑. ดูแลการอำนวยความสะดวกและการช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ในการติดต่อประสานงาน การกรอกรงานและการนัดหมายเชิญประชุมทั้งภายในและภายนอกฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และตรวจเช็คเอกสารรับเข้าทั้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนอกระบบ กรอกรเอกสารเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ๓. จัดแฟ้มเอกสาร เสนอแฟ้มเอกสารรับเข้า ใบลา เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ๔. นำเอกสารการพิจารณาของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ส่งต่องานบริหารงานทั่วไปของแต่ละฝ่าย และแต่ละกลุ่มงานในฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ๕. ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนการทำงานของฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ๖. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ ๗. จัดทำเอกสารบันทึกข้อความของฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ๘. จัดเตรียมและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารจัดการสัตว์เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการด้านบริหาร ๙. จัดทำและรวบรวมผลติดตามผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ <u>งานประชุม</u> ๑๐. ดูแลการอำนวยความสะดวก การจัดเตรียมการประชุม การบันทึกและการจัดทำรายงานประชุม <u>งานงบประมาณ</u> ๑๑. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ๑๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบิก-จ่าย การใช้งบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ๑๓. จัดทำรายการของงบประมาณเพิ่มเติมของฝ่ายบริหารจัดการสัตว์เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการด้านบริหาร <u>งานพัสดุ</u> ๑๔. จัดทำเอกสารจัดซื้อครุภัณฑ์ เอกสารจัดซื้อวัสดุเลี้ยงสัตว์ เอกสารจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ของฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ๑๕. จัดทำรายงานตกลงราคา และรายงานตรวจรับพัสดุของฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ๑๖. จัดทำรายงานตรวจรับจ้างเหมาบุคคลภายนอกของฝ่ายบริหาร

ส่วนงานและอัตรากำลัง	รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
	จัดการสัตว์ ๑๗. ดำเนินการตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปีของฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ๑๘. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุเลี้ยงสัตว์ วัสดุสำนักงาน ของฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ๑๙. ตรวจนับวัสดุเลี้ยงสัตว์คงเหลือ วัสดุสำนักงานคงเหลือ และจัดทำรายงานสต็อกคงเหลือเป็นประจำทุกเดือนของฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ <u>งานบุคลากร</u> ๒๐. จัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน และตารางผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง หากมีการปรับย้ายเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ให้ผู้ที่มาดำรงตำแหน่งแทนปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของผู้ย้ายไปพลางก่อน และหากไม่มีผู้ปฏิบัติงานย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนให้ผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้างานพิจารณามอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดปฏิบัติหน้าที่แทน เพื่อมิให้เกิดความเสียหาย จนกว่าจะมีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบใหม่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอนุชา ดำรงมณี)

กรรมการบริหาร ปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาปิงนคร