

Please submit an organizational chart to your People & Culture Business Partner along with this JDPDQ.

POSITION INFORMATION			
Position/Business Title	เจ้าหน้าที่ศูนย์เชียงราย (Chiang Rai Development Centre Officer)		
Manager Name/Title	สมุห์บัญชีอาวุโส กลุ่มพื้นที่ภาคเหนือและภาคกลาง (Senior Program Accountant - North & Central) ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์ฯ	Cost Centre/DPC	
Department	ศูนย์ศุภนิมิตเพื่อการพัฒนาเชียงราย (Chiang Rai Development Centre)	Approved S&B Budget Amount	
History of Position	Unfreeze (Refill Vacancy)	JDPDQ Revision Date	30 October 2026
Preferred Location(s)	ศูนย์ศุภนิมิตเพื่อการพัฒนาเชียงราย (Chiang Rai Development Centre) เลขที่ 1/1 ม.7 ต.เวียงเหนือ อ.เวียงชัย จ.เชียงราย 57210		

JOB PURPOSE

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์เชียงราย มีบทบาทหน้าที่ในการช่วยดูแลบริหารจัดการในด้านอาคารสถานที่ เพื่อให้บริการลูกค้าที่มาใช้บริการอาคารสถานที่ของศูนย์ศุภนิมิตเพื่อการพัฒนาเชียงราย โดยประสานงานกับทางลูกค้าและให้ข้อมูลรายละเอียดการเข้าใช้บริการศูนย์ฯ ไม่ว่าจะเป็นในด้านของที่พัก ห้องประชุม หอประชุม และการเตรียมความพร้อมในด้านอื่นๆ และการประชาสัมพันธ์ด้านการตลาดเพื่อหาลูกค้า รวมไปถึงการติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ คริสตจักรภาค (สภาคริสตจักรในประเทศไทย) โรงเรียน มหาวิทยาลัย หน่วยงานราชการ ฯลฯ เพื่อแนะนำศูนย์ศุภนิมิตเพื่อการพัฒนาเชียงรายและการบริการให้เป็นที่รู้จัก เพื่อชักชวนให้ลูกค้าผู้สนใจติดต่อเข้ามาใช้บริการสถานที่ของศูนย์ฯ และรวมไปถึงการบริหารจัดการทรัพย์สินและการเบิกจ่าย การเคลียร์เอกสารธุรการอื่นๆ ภายในศูนย์

KEY RESPONSIBILITES

% of time	Activity	End Results

40%	**<u>งานด้านการตลาด</u>**: 1. ติดต่อประชาสัมพันธ์พันธกิจศูนย์ศุภนิมิตเพื่อการพัฒนาจังหวัดเชียงราย อาทิ คริสตจักรภาค (สภาคริสตจักรในประเทศไทย) คริสตจักรต่างๆ โรงเรียน มหาวิทยาลัย หน่วยงานราชการ ฯลฯ เพื่อแนะนำ ศูนย์ฯ และการบริการ เพื่อชักชวนให้เข้าใช้บริการสถานที่ของศูนย์ฯ 2. ติดต่อประสานงานทางกลุ่มพื้นที่โครงการ (ADP) ในภาคเหนือ เพื่อแนะนำ ศูนย์เชียงรายและการบริการ เพื่อชักชวนให้เข้าใช้บริการสถานที่ของศูนย์ฯ 3. ประสานงานและวางแผนการใช้บริการในการรับรองกิจกรรม ในกรณีที่มีการขอเข้าใช้บริการของลูกค้าในรายละเอียดของการใช้บริการ 4. ประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ ในช่องทางโซเชียลมีเดีย	● สามารถหาลูกค้ามาใช้บริการได้เพิ่มขึ้น เป็นไปตามงบประมาณรายรับที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้ ● มีช่องทางต่าง ๆ ในการประชาสัมพันธ์ศูนย์เชียงรายได้เพิ่มขึ้น เพื่อเพิ่มกลุ่มลูกค้าใหม่ ๆ ได้มาใช้บริการของศูนย์ฯ
40%	**<u>งานด้านการให้บริการสถานที่:</u>** **<u>งานแม่บ้าน</u>** 1. ประสานงานกับแม่บ้านในเรื่องการเตรียมความพร้อมของห้องพัก บ้านพัก เพื่อบริการลูกค้า 2. ประสานงานแม่บ้านในเรื่องการจัดการ ดูแล และ รักษาความสะอาด ห้องพัก อาคาร สถานที่ ให้พร้อมบริการแก่ลูกค้า 3. ประสานงานแม่บ้านในเรื่องการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการดูแลรักษาในส่วนงานของแม่บ้านให้เพียงพอต่อความต้องการและการบริการลูกค้า **<u>งานดูแลรักษา</u>** 1. ประสานกับทางภารโรงในเรื่องการเตรียมความพร้อมของอาคาร/สถานที่/อุปกรณ์เครื่องเสียงโปรเจคเตอร์ เครื่องปรับอากาศ เพื่อบริการลูกค้า ก่อนและ หลังกิจกรรม 2. ประสานงานกับทางภารโรงเรื่องการจัดการ ภูมิทัศน์สถานที่ของศูนย์ฯ เช่น การตัดหญ้า ต้นไม้ เพื่อให้สถานที่ พร้อมบริการลูกค้าเป็นประจำ	● สามารถประสานงานกับแม่บ้าน ภารโรง ในการจัดการและดูแล การให้บริการสถานที่กับลูกค้าได้ดี ● สามารถดูแล จัดการประสานงานกับทางลูกค้าในรายละเอียดต่าง ๆ ในการใช้บริการสถานที่ของศูนย์ได้เป็นอย่างดี ● สามารถดูแลจัดการบำรุงรักษา อาคาร สถานที่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ชำรุด ได้ดี

	3. ประสานงานกับทางภารโรงเรื่องการดูแลรักษา ซ่อมแซม และ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการ ดูแลรักษา อาคาร และสถานที่ เพื่อให้สถานที่พร้อมบริการลูกค้า **<u>งานรับรองบริการ</u>** 1. ประสานงานและยืนยัน กับทางลูกค้าในรายละเอียดการเข้าใช้บริการสถานที่ของศูนย์ฯ ในเรื่อง ของ ห้องพัก ห้องประชุม อาหาร อาหารว่าง น้ำดื่ม และ การเตรียมความพร้อมในด้านอื่นๆ 2. รับรองและบริการ ลูกค้าในช่วงดำเนินกิจกรรม (อาจจะตรงวันหยุด) 1. สรุปรายละเอียดการให้บริการ ในส่วนของ รายได้ ค่าใช้จ่าย พร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้า	
20%	**<u>งานธุรการด้านสำนักงาน</u>**: 1. จัดการด้านทรัพย์สินของศูนย์ฯ ในการตรวจนับทรัพย์สินปีละ 1-2 ครั้ง 2. จัดการด้านเอกสารและเคลียร์ค่าใช้จ่ายในกรณีที่มีการเบิกจ่าย รับรองกิจกรรม 3. จัดทำรายงานรายได้ประจำเดือนของศูนย์ 2. เข้าอบรมต่างๆขององค์กรที่กำหนด	• มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี ปีละ 1-2 ครั้ง • สามารถทำการเบิก เคลียร์ค่าใช้จ่ายของศูนย์ได้ • สามารถจัดทำรายงานรายได้ประจำเดือน ได้

KNOWLEDGE, SKILL AND EXPERIENCE	
Required Education, training, license, registration, and/or Certification	1. วุฒิการศึกษา จบม.6 หรือจบการศึกษาระดับชั้น ปวช. ขึ้นไป 2. ผ่านการเกณฑ์ทหาร/ได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร 3. มีใบขับขี่รถยนต์และรถจักรยานยนต์
Required Professional Experience	1. มีมนุษย์สัมพันธ์ดี รักงานด้านบริการ สามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้ และสามารถประสานงาน และประชาสัมพันธ์องค์กรเพื่อหารายได้กับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ 2. มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน ในโปรแกรม Excel , Word , Power point ได้ 3. มีความขยัน อดทน ใฝ่เรียนรู้ และสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้

Technical Knowledge and Skills	1. นับถือศาสนาคริสต์ นิกายโปรเตสแตนต์ (คริสเตียน) เนื่องจากต้องสามารถไปประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานองค์กรคริสเตียนได้ 2. หากมีประสบการณ์ หรือความรู้ด้าน IT และระบบเครื่องเสียงของงานอาคารสถานที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
Core competencies	**Grow** ☒ Demonstrate World Vision's Christian identity and values with humility and boldness. ☒ Take care of personal well-being and support others to do the same. ☒ Take opportunities to learn, grow, and develop to improve performance. ☐ Model a growth mindset. **Collaborate** ☒ Relate appropriately with people of different cultures, faiths, and Christian traditions. ☐ Build trusting relationships by treating others with empathy and respect. ☐ Partner effectively with others to make a bigger difference and increase impact. ☐ Support others' development. **Deliver** ☐ Use WV's Christian identity to guide decision-making and action. ☐ Prioritize work goals and actions to deliver results on time. ☐ Show responsibility and reliability in fulfilling work duties. ☐ Focus on what is important. **Adapt** ☐ Seek God's guidance during change through prayer and discernment. ☐ Show willingness to change ideas and adapt plans to respond to changing needs and situations. ☐ Seek and discover ways to simplify and improve work tools, processes, and systems. ☐ Sense and respond to changes in the environment.
Required Language(s)	-
Required travel and/or work environment accommodations	1. สามารถเดินทางได้ 2. มีใบขับขี่รถยนต์และรถจักรยานยนต์
Position's physical requirements	1. หากเป็นผู้ชายจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

For internal use only:

KEY WORKING RELATIONSHIPS		
Contact (within WV or outside WV)	**Reason for contact**	**Frequency of contact**
นาธัน กิจจาปารมิตกุล (เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และวัฒนธรรมองค์กร)	ผู้สนใจสมัครงานโปรดติดต่อสอบถามหรือส่งเอกสารประกอบการสมัครงานมาได้ที่ • E-mail: nathan_kijjaparamitkul@wvi.org • Tel.: Tel. 02-022-9200 (ต่อหมายเลขภายใน 153)	

DECISION MAKING

ผู้สมัครที่จะได้รับการคัดเลือกเข้าบรรจุตำแหน่งต้องมีคุณสมบัติเป็นผู้ที่รักงานด้านการบริการ, สามารถประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ ได้, มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี, และมีทักษะประชาสัมพันธ์องค์กรเพื่อหารายได้กับหน่วยงานได้

อนึ่ง มูลนิธิศุภนิมิตแห่งประเทศไทย เป็นองค์กรสาธารณกุศลที่มุ่งเน้นการปกป้องคุ้มครองเด็กและเยาวชนเป็นสำคัญ (Child Safeguarding) ดังนั้น ผู้สมัครทุกตำแหน่งต้องรับทราบถึงการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมอย่างละเอียด ตามข้อกำหนดของมูลนิธิฯ

โดยการส่งเอกสารประกอบการสมัครงาน ผู้สมัครเข้าใจและยอมรับว่ามูลนิธิศุภนิมิตแห่งประเทศไทยจะประมวลผลข้อมูลที่ท่านให้ไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการสมัครงานของท่าน และเป็นไปตามประกาศความเป็นส่วนตัวของผู้สมัครงานของมูลนิธิศุภนิมิตแห่งประเทศไทย (Privacy - World Vision Thailand)

APPROVALS	
Manager Name: สมุห์บัญชีอาวุโส กลุ่มพื้นที่ภาคเหนือและภาคกลาง (Senior Program Accountant - North & Central) ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์ฯ	Manager Approval Date: 10/30/2026
P&C Business Partner Name: Nathan K.	BP Approval Date: 11/1/2026
P&C Talent Acquisition Partner:	TA Approval Date: Click or tap to enter a date.