



ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างในตำแหน่งจ้างเหมาบริการบุคคล
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมกิจการและหารายได้ อุทยานหลวงราชพฤกษ์
จำนวน ๒ อัตรา

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) มีความประสงค์ที่จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อจัดจ้างในตำแหน่งจ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมกิจการและหารายได้ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. จ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมกิจการและหารายได้ (ปฏิบัติงานร้านจำหน่ายสินค้าที่ระลึกและพรรณไม้) อุทยานหลวงราชพฤกษ์ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๑๐๐ บาท

๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

ปฏิบัติงานประจำจุดจำหน่ายสินค้าภายในอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ดังนี้

๑) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล และสนับสนุนงานออกแบบผลิตภัณฑ์เพื่อจัดหาสินค้าใหม่ ๆ เข้ามาจำหน่ายภายในร้านจำหน่ายสินค้าที่ระลึกและพรรณไม้

๒) จัดทำรายงานข้อมูลและยอดเงินรายได้จากการให้บริการให้แก่ผู้บังคับบัญชารับทราบ

๓) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ เอกสารการขายสินค้าต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) วางแผน ตรวจสอบ ดูแลคลังสินค้าสำหรับจำหน่ายภายในอุทยานหลวงราชพฤกษ์

๕) นำส่งเงินรายได้จากการให้บริการ

๖) ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการ

๗) จัดจำหน่ายสินค้าผ่านสื่อออนไลน์ ทั้งสินค้าของอุทยานหลวงราชพฤกษ์และสินค้าจากเกษตรกรบนพื้นที่สูง

๘) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายแก่ลูกค้าที่ต้องการสินค้าหรือบริการอื่น ๆ

๙) ดูแล รักษา ความสวยงามของพรรณไม้ที่จัดจำหน่ายภายในร้าน รวมทั้งควบคุม ดูแลอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหารายได้ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงาน ณ จุดที่ได้รับมอบหมายให้ครบตามเวลา เปิด-ปิด ของจุดบริการ และต้องบริหารจัดการเกี่ยวกับสินค้าหรือรายได้ให้แล้วเสร็จทุกครั้ง

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง:

๑) มีสัญชาติไทย

๒) เพศชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี บริบูรณ์ ไม่เกิน ๔๐ ปี กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น

๓) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๔) มีความสามารถพื้นฐานการเขียนภาษาไทย

๕) สามารถทำงานด้านเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖) มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word, Excel, PowerPoint

๖) มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการขายสินค้า และ/หรือ บริหารต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

/๗) มีความขยัน ...

๗) มีความขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ อดทน ทุ่มเท มีความกระตือรือร้น ละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์และจิตบริการที่ดี

๘) สามารถทำงานให้กับองค์กรได้อย่างเต็มเวลาและสามารถเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) และสามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาได้

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือมีร่างกายหรือจิตใจที่ไม่เหมาะที่จะปฏิบัติหน้าที่ และไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรังหรือร้ายแรง

๑๐) ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีเนมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตประสาท (ไม่ใช้ยาเสพติดทุกประเภท)

๑๑) สามารถปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายได้

๒. จำแนกบริการบุคคล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมกิจการและหารายได้ (ปฏิบัติงานร้านจำหน่ายสินค้าที่ระลึก) อุทยานหลวงราชพฤกษ์ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๑๐๐ บาท

๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

ปฏิบัติงานประจำจุดจำหน่ายสินค้าภายในอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ดังนี้

๑) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล และสนับสนุนงานออกแบบผลิตภัณฑ์เพื่อจัดหาสินค้าใหม่ ๆ เข้ามาจำหน่ายภายในร้านจำหน่ายสินค้าที่ระลึก

๒) จัดทำรายงานข้อมูลและยอดเงินรายได้จากการให้บริการให้แก่ผู้บังคับบัญชาบริหาร

๓) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ เอกสารการขายสินค้าต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) วางแผน ตรวจเช็ค ดูแลคลังสินค้าสำหรับจำหน่ายภายในอุทยานหลวงราชพฤกษ์

๕) นำส่งเงินรายได้จากการให้บริการ รวมทั้งควบคุม ดูแลอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหารายได้ที่ได้รับมอบหมาย

๖) ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการ

๗) จัดจำหน่ายสินค้าและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายแก่ลูกค้าที่ต้องการสินค้าหรือบริการอื่น ๆ

๘) ปฏิบัติหน้าที่จำหน่ายสินค้าและเครื่องดื่ม ณ ร้านจำหน่ายสินค้า AR๒๔ Kiosk ลานออกกำลังกาย หอคำหลวง และจุดที่ได้รับมอบหมายให้ครบตามเวลา เปิด-ปิด ของแต่ละจุดบริการ และบริหารจัดการเกี่ยวกับสินค้าหรือรายได้ให้แล้วเสร็จทุกครั้ง

๑๐) สนับสนุนการรวบรวม แปรรูป ผลิตภัณฑ์เพื่อบริโภค จากผลผลิตทางการเกษตรภายในอุทยานหลวงราชพฤกษ์

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง:

๑) มีสัญชาติไทย

๒) เพศชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี บริบูรณ์ ไม่เกิน ๔๐ ปี กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น

๓) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๔) มีความสามารถพื้นฐานการเขียนภาษาไทย

๕) สามารถทำงานด้านเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖) มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word, Excel, PowerPoin

๖) มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการขายสินค้า และ/หรือ บริหารต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

/๗) มีความขยัน ...

๗) มีความขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ อุตุน ทุ่มเท มีความกระตือรือร้น ละเอียครอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์และจิตบริการที่ดี

๘) สามารถทำงานให้กับองค์กรได้อย่างเต็มเวลาและสามารถเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานตามที่สถาบันวิจัย และพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) และสามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาได้

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือมีจิตพินเพื่อน ไม่สมประกอบหรือมีร่างกายหรือจิตใจที่ไม่เหมาะที่จะปฏิบัติหน้าที่ และไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรังหรือร้ายแรง

๑๐) ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีเนมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตประสาท (ไม่ใช้ยาเสพติดทุกประเภท)

๑๑) สามารถปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายได้

๓. หลักฐานประกอบการสมัครงาน (จะต้องลงนามรับรองเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ)

๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ไม่สวมหมวกหรือใส่แว่นตาสีดำ

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือสำคัญประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) ใบรับรองการทำงานจากที่เดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ/หน่วยงาน

๗) ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจสุขภาพ จำนวน ๑ ฉบับ

๘) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น ใบ ส.ด.๘ หรือใบ ส.ด.๙ หรือใบ ส.ด.๔๓ จำนวน ๑ ฉบับ

๙) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

๔. ระยะเวลาการรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๕. การพิจารณาการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ ๑ พิจารณาประเมินคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงและเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะจ้างจากใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครงาน

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ ๑ จะดำเนินการสอบสัมภาษณ์

คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งตามที่ คณะกรรมการฯ เห็นสมควรเท่านั้น และผลการตัดสินของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด

๖. สถานที่ติดต่อและยื่นใบสมัคร

ผู้สนใจสมัครสามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ www.hrdi.or.th หรือขอรับใบสมัครได้ที่ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครได้ด้วยตนเองที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. หรือส่งใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครงานทางไปรษณีย์ถึงกลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

/สำนักอำนวยการ...

สำนักอำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เลขที่ ๖๕ หมู่ ๑ ถนนสุเทพ อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ ในกรณีส่งใบสมัครและเอกสารทางไปรษณีย์ ให้ส่งถึงกลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
ภายในวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. (ไม่นับตามวันที่ที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราลงทะเบียน)
อนึ่ง หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
สำนักอำนวยการ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๓๒ ๘๔๙๖-๘ ต่อ ๑๑๒๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิรัตน์ ปราบทุกข)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง



ใบสมัครงาน

โปรดกรอกข้อมูลส่วนบุคคลลงในแบบฟอร์มนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการรับท่านเข้าทำงาน อนึ่งในกรณีที่ท่าน “ไม่ผ่าน” การพิจารณาเข้ารับทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้อีกเป็นระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานอื่น ในกรณีที่ท่าน “ผ่าน” การพิจารณาเข้ารับทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นบุคลากรของสถาบัน และเก็บต่อเนื่องอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี เพื่อกรณีต้องใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

วันที่สมัคร/...../.....						รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว
สมัครงานตำแหน่ง 1. 2.						
อัตราเงินเดือนที่ต้องการบาท						
ชื่อ - นามสกุล(ภาษาไทย)					ชื่อเล่น	
(ภาษาอังกฤษ)					Nickname	
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน						
ที่อยู่ปัจจุบัน						
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	e-mail :					
วัน/เดือน/ปี เกิด	อายุ	ปี	สัญชาติ		ศาสนา	
เลขบัตรประชาชน	วันที่ออกบัตร		วันหมดอายุ			
น้ำหนัก	กก.	ส่วนสูง	ซม.	กรุ๊ปเลือด		
สถานภาพการสมรส	<input type="radio"/> โสด	<input type="radio"/> สมรส	<input type="radio"/> มีคู่สมรส แต่ไม่จดทะเบียน			
	<input type="radio"/> แยกกันอยู่	<input type="radio"/> หย่าร้าง	<input type="radio"/> คู่สมรสเสียชีวิต			
สถานะทางการทหาร	<input type="radio"/> ศึกษาวิชาทหาร <input type="radio"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร <input type="radio"/> ได้รับการยกเว้น <input type="radio"/> อื่นๆ.....					
ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส	อาชีพ		โทรศัพท์			
ที่ทำงานคู่สมรส	โทรศัพท์		จำนวนบุตร	คน		
ชื่อ - นามสกุล บิดา	อาชีพ		โทรศัพท์			
ชื่อ - นามสกุล มารดา	อาชีพ		โทรศัพท์			
การศึกษา	*** เรียงลำดับจากระดับชั้นมัธยมศึกษาจนถึงระดับสูงสุด ***					
	ชื่อโรงเรียน/ สถาบัน	สาขาวิชา	ปีที่เข้าศึกษา	ปีสำเร็จการศึกษา	เกรดเฉลี่ย (GPA.)	
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.						
ระดับอนุปริญญา/ปวส.						
ระดับปริญญาตรี						
ระดับปริญญาโท						
อื่น ๆ (โปรดระบุ)						

การทำงาน		*** เรียงลำดับจากสถานที่ทำงานสุดท้ายขึ้นก่อน ***							
ชื่อสถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	สถานที่ตั้ง	เริ่มงาน	สิ้นสุด	เงินเดือน	เหตุที่ออก			
1									
2									
3									
4									
การฝึกงาน / สัมมนา / ฝึกอบรม / ดูงาน									
ชื่อหลักสูตร/กิจกรรม/ลักษณะงาน	หน่วยงาน/สถาบัน/ที่ตั้ง	วันที่		รายละเอียดเพิ่มเติม					
กิจกรรมที่เคยทำระหว่างศึกษา	1								
	2								
	3								
ความสามารถทางด้านภาษา									
ประเภทภาษา	การพูด			การอ่าน			การเขียน		
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้
ภาษาไทย									
ภาษาอังกฤษ									
อื่นๆ									
ความสามารถพิเศษ									
บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน		(เป็นบุคคลที่สามารถสอบถามเกี่ยวกับตัวท่านได้)							
ชื่อ - นามสกุล	สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	ความสัมพันธ์	โทรศัพท์					
1									
2									
ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและทั่วไป		(กรุณาตอบตามความเป็นจริง)							
มีโรคประจำตัว/โรคเรื้อรังหรือไม่		<input type="radio"/> ไม่มี	<input type="radio"/> มี	ระบุ					
เคยถูกเลิกจ้างหรือให้ออกจากงานมาแล้วหรือไม่		<input type="radio"/> ไม่เคย	<input type="radio"/> เคย	ระบุ					
เคยถูกควบคุมตัวด้วยความผิดตามกฎหมายหรือไม่		<input type="radio"/> ไม่เคย	<input type="radio"/> เคย	ระบุ					
สามารถทำงานล่วงเวลาได้หรือไม่		<input type="radio"/> ไม่ได้	<input type="radio"/> ได้	ระบุ					
สามารถออกปฏิบัติงานในพื้นที่อื่นๆ ที่อยู่ห่างไกลชุมชน และมีความทุรกันดารซึ่งเป็นพื้นที่ดำเนินงานของ สวพส. ได้หรือไม่		<input type="radio"/> ไม่ได้	<input type="radio"/> ได้	ระบุ					
ท่านทราบข่าวการรับสมัครงานนี้ ของ สวพส. จากที่ใด (โปรดระบุ)									
ข้าพเจ้าขอปฏิญาณ และให้คำรับรองโดยสัตย์จริงว่า "ข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน มาตรา 36 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม" รวมทั้งได้รับทราบประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครงานและผู้ปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงแล้ว									
ข้าพเจ้าขอรับรองและให้คำสัตย์ปฏิญาณว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นจริงทั้งสิ้น									
ลงชื่อ.....ผู้สมัคร									
วันที่.....									

<p>เอกสารประกอบการสมัคร</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน<input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานทางทหาร<input type="checkbox"/> ใบรับรองผลการศึกษาและสำเนาปริญญาบัตร<input type="checkbox"/> รูปถ่าย 1 นิ้ว<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน<input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์<input type="checkbox"/> ประวัติย่อ	<p>การพิจารณาเบื้องต้นของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--