ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างในตำแหน่งจ้างเหมาบริการบุคคล
ตำแหน่งนักวิชาการ (งานด้านพฤกษศาสตร์และธนาคารเมล็ดพันธุ์) กลุ่มวิชาการและการเรียนรู้
อุทยานหลวงราชพฤกษ์ จำนวน ๒ อัตรา

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) มีความประสงค์ที่จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อจัดจ้างในตำแหน่งจ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการ (งานด้านพฤกษศาสตร์และธนาคารเมล็ดพันธุ์) กลุ่มวิชาการและการเรียนรู้ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งนักวิชาการ (งานด้านพฤกษศาสตร์และธนาคารเมล็ดพันธุ์) จำนวน ๒ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๙,๑๑๕ บาท

๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

(๑) สนับสนุนการดำเนินงานด้านพฤกษศาสตร์ การสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ และจำแนกชนิดพรรณไม้ภายในพื้นที่อุทยานหลวงราชพฤกษ์ตามหลักวิชาการ

(๒) สนับสนุนการบริหารจัดการคลังพรรณไม้มีชีวิต (Living Collection) โดยตรวจสอบสถานภาพพรรณไม้ ปรับปรุงทะเบียนและข้อมูลพรรณไม้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(๓) สนับสนุนการจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลพรรณไม้ รวมถึงการตรวจสอบชื่อวิทยาศาสตร์ ชื่อวงศ์ ชื่อสามัญ แหล่งที่มา และข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการคอลเลกชันพืช

(๔) สนับสนุนการจัดเก็บและจัดการตัวอย่างพรรณไม้อ้างอิง (Herbarium) รวมถึงการบันทึกข้อมูลและเชื่อมโยงข้อมูลตัวอย่างพรรณไม้กับฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน

(๕) สนับสนุนการสำรวจและคัดเลือกพรรณไม้เป้าหมายสำหรับการอนุรักษ์และการเก็บรวบรวมเมล็ดพันธุ์ โดยพิจารณาจากความสำคัญทางวิชาการ สถานภาพการอนุรักษ์ และแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน

(๖) สนับสนุนการวางแผนและดำเนินการเก็บรวบรวมเมล็ดพันธุ์พืชตามฤดูกาล พร้อมบันทึกข้อมูลชนิดพืช แหล่งที่มา วันที่เก็บ และข้อมูลที่จำเป็นต่อการตรวจสอบย้อนกลับ

(๗) สนับสนุนการคัดแยก ทำความสะอาด เตรียมเมล็ดพันธุ์ ตรวจสอบคุณภาพ และจัดเก็บเมล็ดพันธุ์ตามหลักวิชาการและวิธีการที่เหมาะสมกับพืชแต่ละชนิด

(๘) สนับสนุนการจัดทำทะเบียนและฐานข้อมูลธนาคารเมล็ดพันธุ์ (Seed Bank) รวมถึงการติดตามสภาพการจัดเก็บและการตรวจสอบคุณภาพเมล็ดพันธุ์ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

(๙) สนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างคลังพรรณไม้มีชีวิต (Living Collection) หอพรรณไม้ (Herbarium) ธนาคารเมล็ดพันธุ์ (Seed Bank) และฐานข้อมูลพรรณไม้ เพื่อให้การจัดการทรัพยากรพรรณพืชเป็นระบบและสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

(๑๐) สนับสนุนการรวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลพรรณไม้ที่มีความสำคัญต่อการอนุรักษ์ รวมถึงการจัดทำบัญชีพรรณไม้เป้าหมายและข้อมูลประกอบการวางแผนอนุรักษ์พืช

(๑๑) สนับสนุนการศึกษาวิจัยด้านพฤกษศาสตร์ การจัดการเมล็ดพันธุ์ การขยายพันธุ์พืช และการอนุรักษ์พรรณพืช รวมถึงการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการศึกษาเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการ

/ (๑๒) สนับสนุน...

(๑๒) สนับสนุนการจัดทำข้อมูล เอกสาร และหลักฐานผลการดำเนินงานด้านพฤกษศาสตร์และธนาคารเมล็ดพันธุ์ เพื่อประกอบการติดตามและประเมินผลตามแผนอนุรักษ์พืชของอุทยานหลวงราชพฤกษ์

(๑๓) สนับสนุนการจัดทำสื่อความรู้ เอกสารเผยแพร่ และกิจกรรมการเรียนรู้ด้านพฤกษศาสตร์ ธนาคารเมล็ดพันธุ์ และการอนุรักษ์พืช เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษา นักวิจัย และประชาชนทั่วไป

(๑๔) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านพฤกษศาสตร์ การจัดการคอลเลกชันพืช การเก็บรักษาเมล็ดพันธุ์ และการศึกษาวิจัย

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง:</u>

(๑) เพศชายหรือเพศหญิง หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว

(๒) มีสัญชาติไทย

(๓) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน ๓๕ ปี

(๔) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาพฤกษศาสตร์ ชีววิทยา เกษตรศาสตร์ วนศาสตร์ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพฤกษศาสตร์ การอนุรักษ์พรรณพืช เมล็ดพันธุ์ หรือทรัพยากรชีวภาพ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ใช้โปรแกรมสำนักงาน เช่น Word, Excel, PowerPoint รวมถึงโปรแกรมการวิเคราะห์สถิติได้

(๖) มีความรู้พื้นฐานด้านพฤกษศาสตร์และการอนุรักษ์พรรณพืช สามารถจำแนกและตรวจสอบชนิดพืชตามหลักอนุกรมวิธานเบื้องต้น มีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการคอลเลกชันพรรณไม้มีชีวิต (Living Collection) การจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลพรรณไม้ ตลอดจนหลักการเก็บรวบรวม เตรียม ตรวจสอบ และเก็บรักษาเมล็ดพันธุ์อย่างเหมาะสม รวมถึงมีความเข้าใจแนวทางการอนุรักษ์พรรณพืชทั้งในถิ่นกำเนิด (In situ Conservation) และนอกถิ่นกำเนิด (Ex situ Conservation) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านพฤกษศาสตร์และธนาคารเมล็ดพันธุ์ของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับหลักวิชาการ

(๗) สามารถปฏิบัติงานภาคสนามและเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) สามารถให้ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ และให้บริการทางวิชาการด้านพฤกษศาสตร์และการอนุรักษ์พรรณพืชแก่ผู้รับบริการได้

(๙) มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันหรือเป้าหมายด้านยอดขายได้

๒. 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) สำเนา...

(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 ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

หมายเหตุ : ผู้สมัครต้องแนบข้อมูลประวัติการทำงาน (Portfolio) มาพร้อมใบสมัครงาน

๓. ระยะเวลาการรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

๔. การพิจารณาการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ ๑ พิจารณาประเมินคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงและเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะจ้างจากใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครงาน

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ ๑ จะดำเนินการสอบสัมภาษณ์

คณะกรรมการคัดเลือกฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรเท่านั้น และผลการตัดสินของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด

๕. สถานที่ติดต่อและยื่นใบสมัคร

ผู้สนใจสมัครสามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซส์ www.hrdi.or.th หรือขอรับใบสมัครได้ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครได้ด้วยตนเองที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ หรือส่งใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครงานทางไปรษณีย์ถึงกลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เลขที่ ๖๕ หมู่ ๑ ถนนสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ ในกรณีส่งใบสมัครและเอกสารทางไปรษณีย์ ให้ส่งถึงกลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. (ไม่นับตามวันที่ที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราลงทะเบียน)

อนึ่ง หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๓๒ ๘๔๙๖-๘ ต่อ ๑๑๒๖

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวเพชรดา ชัยสุข)
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ด้านบริหารจัดการ
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง