



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

Highland Research and Development Institute (Public Organization)

ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างในตำแหน่งจ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่ง นักพัฒนาและดูแลรักษาสวน อุทยานหลวงราชพฤกษ์ จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) มีความประสงค์ที่จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อจัดจ้างในตำแหน่งจ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่ง นักพัฒนาและดูแลรักษาสวน อุทยานหลวงราชพฤกษ์ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. จ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่ง นักพัฒนาและดูแลรักษาสวน อุทยานหลวงราชพฤกษ์ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๑๐๐ บาท

๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านการพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์และดูแลรักษาสวน ดังนี้

- ๑) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานของคณาสนามในการปรับปรุงภูมิทัศน์และดูแลรักษาสวน
- ๒) วางแผนและจัดหาพรรณไม้และวัสดุตกแต่งสวน วัสดุการเกษตร และจัดทำงบประมาณ ในการปฏิบัติงานสนามได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติงานและสรุปผลการทำงานของแรงงานสนามในแต่ละช่วงเวลา
- ๔) ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสวนและจัดตกแต่งบำรุงรักษาสวนในเขตโครงการพัฒนาพื้นที่องค์กรภาคี (MOU) และพื้นที่ในโซนสวนองค์กรเดิมทั้งหมด
- ๕) งานออกแบบ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุงภูมิทัศน์ ตามรูปแบบของสวนแต่ละสวนให้เหมาะสมและสวยงามตลอดปี
- ๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงดูแลรักษาพรรณไม้ภายในสวนให้มีความสมบูรณ์แข็งแรง
- ๗) จัดเตรียมแผนการปฏิบัติงานคณาสนามให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น การจัดสวน การดูแลรักษาสวน การดูแลพรรณไม้ตามฤดูกาล การปรับเปลี่ยนพรรณไม้ตามอายุการใช้งาน เป็นต้น
- ๘) สนับสนุนงานในความรับผิดชอบของกลุ่มดูแลรักษาสวนและโครงสร้างพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายภายในอุทยานหลวงราชพฤกษ์
- ๙) รายงานความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง:

- ๑) เพศชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี บริบูรณ์ ไม่เกิน ๔๕ ปี กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
- ๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาเกษตรศาสตร์ สาขาพืชสวน สาขาพืชศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) มีความรู้และทักษะในด้านการออกแบบ การพัฒนา และปรับปรุงภูมิทัศน์และดูแลรักษาสวน
- ๔) สามารถฝึกสอนและพัฒนาคณาสนามให้สามารถปฏิบัติงานได้
- ๕) มีใจรักธรรมชาติ สุขุม ใจเย็น มีความละเอียดรอบคอบ มีความคิดสร้างสรรค์ ซื่อสัตย์สุจริต มีความขยัน ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์และจิตบริการ
- ๖) มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

/๗) มีประสบการณ์...

๓) มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์และดูแลรักษาสวน มีทักษะและการวางแผน การควบคุมงานและการสรุปผลการปฏิบัติงาน จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

๔) สามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาได้

๕) สามารถปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายได้

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) 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

๓. ระยะเวลาการรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔. การพิจารณาการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ ๑ พิจารณาประเมินคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงและเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะจ้างจากใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครงาน

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ ๑ จะดำเนินการสอบสัมภาษณ์

คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรเท่านั้น และผลการตัดสินของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด

๕. สถานที่ติดต่อและยื่นใบสมัคร

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

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครได้ด้วยตนเองที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. หรือส่งใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครงานทางไปรษณีย์ถึงกลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เลขที่ ๖๕ หมู่ ๑ ถนนสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ ในกรณีส่งใบสมัครและเอกสารทางไปรษณีย์ ให้ส่งถึงกลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. (ไม่นับตามวันที่ที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราลงทะเบียน)

/อนึ่ง หาก...

อนึ่ง หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
สำนักอำนวยการ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๓๒ ๘๔๙๖-๘ ต่อ ๑๑๒๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางอานดา นิรันตรายกุล)

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ด้านการพัฒนา
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง



ใบสมัครงาน

(Application for Employment)

โปรดกรอกข้อมูลส่วนบุคคลลงในแบบฟอร์มนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการรับเข้าทำงาน อนึ่งในกรณีที่ท่าน “ไม่ผ่าน” การพิจารณาเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้อีกเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานอื่น ในกรณีที่ท่าน “ผ่าน” การพิจารณาเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นบุคลากรของสถาบัน และเก็บต่อเนื่องอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี เพื่อกรณีต้องใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

ตำแหน่งงานที่สมัคร : 1.....	ชื่อเล่น :	ติดรูปถ่าย (Photo) 1 นิ้ว
Position applied for : 2.....	Nickname :	
กรุณาระบุข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้องค์กรรู้จักตัวท่านมากขึ้น Please provide any further information about yourself which will allow our company to know you better.		

ประวัติส่วนตัว (Personal Data)

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย).....	เพศ ☐ ชาย (Male) ☐ หญิง (Female)
(Name in English).....	(Sex) สัญชาติ..... (Nationality) อายุ.....ปี (Age)
ที่อยู่ติดต่อได้.....	โทรศัพท์บ้าน..... มือถือ.....
(Present Address)	(Telephone) (Mobile phone)
สถานะทางการทหาร ☐ ศึกษาวิชาทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ อื่นๆ.....	
(Military service status) (ROTC Studied) (Completed) (Exempted) (Others)	
ชื่อบุคคลและช่องทางการติดต่อสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล..... ความสัมพันธ์..... เบอร์โทรศัพท์.....	
(Name-Surname) (Relationship) (Telephone)	

ประวัติการศึกษา (Education Record)

ระดับการศึกษา (Level of education)	ชื่อสถาบัน (Name of Institute)	ปีการศึกษา (Year Attended)		สาขาที่สำเร็จ (Faculty/Major)	เกรดเฉลี่ย GPA
		จาก (From)	ถึง (To)		
ปริญญาเอก (Ph.D.)					
ปริญญาโท (Master's Degree)					
ปริญญาตรี (Bachelor's Degree)					
อาชีวศึกษา (Vocational Certificate/Diploma)					

ความสามารถทางด้านภาษา (Language Skill)

ประเภทภาษา (Language)	การพูด (Speaking)			การอ่าน (Reading)			การเขียน (Writing)		
	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)
ไทย (Thai)									
อังกฤษ (English)									
อื่นๆ (Others).....									

ประวัติการทำงาน (Working Experience)

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....
ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility).....
.....
ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....
เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....
ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility).....
.....
ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....
เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....
ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility).....
.....
ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....
เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ประวัติการฝึกอบรม (Training Record)

ชื่อหลักสูตร (Training Course)	วันที่อบรม (Date)	จัดอบรมโดยสถาบัน (Institute)

ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน (Other skills)
ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Skills)
.....
.....
ความสามารถพิเศษอื่นๆ (Special Skills).....
.....
งานอดิเรก/กีฬา (Hobby/Sports).....
คติพจน์ประจำใจ (Quote/Motto).....