



ประกาศองค์การสวนพฤกษศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน
ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ๓ - ๔

ด้วยองค์การสวนพฤกษศาสตร์ รัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อรับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ๓ - ๔ สังกัด งานกฎหมาย สำนักบริหาร จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามทั่วไปของผู้สมัคร

โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่เกิน ๔๕ บริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร ถ้าเป็นชายต้องผ่านเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเรียนวิชารักษาดินแดน (รด.) แล้ว
- ๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ๑.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือองค์การของรัฐ
- ๑.๑๑ สามารถปฏิบัติงานให้แก่องค์การฯ ได้เต็มเวลา
- ๑.๑๒ ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมือง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น (กรณีผ่านการคัดเลือกต้องลาออกก่อนวันบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง)
- ๑.๑๓ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน

๒. คุณวุฒิทางการศึกษา คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

คุณวุฒิทางการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิติศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองวุฒิ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีความรู้ความสามารถด้านการพิจารณาวินิจฉัยข้อหาหรือ ด้านนิติกรรมสัญญา ด้านการดำเนินคดีและคดีปกครอง ด้านวินัยและการร้องทุกข์ ด้านกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หากมีใบอนุญาตว่าความจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒) มีทักษะในการตีความกฎหมาย ร่างสัญญา ระเบียบข้อบังคับ และการวิเคราะห์กฎหมายเชิงระบบ

๓) มีความรู้ในเรื่องอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาไซเตส (CITES) กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา การเข้าถึงและแบ่งปันผลประโยชน์ (ABS) การคุ้มครองฐานข้อมูลพันธุกรรมพืช กฎหมายเกี่ยวกับงานวิจัย การคุ้มครองฐานข้อมูลพันธุกรรมพืช

๔) มีทักษะการใช้เครื่องมือดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

๕) มีความสนใจใฝ่รู้ ทันสถานการณ์ และสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

๖) มีสุขภาพแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานภาคสนามและปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

๗) หากมีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีจะพิจารณาเป็นกรณีเป็น

พิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ศึกษา ติดตาม และรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การเพื่อให้การดำเนินการขององค์การเป็นไปตามกฎหมาย

๒) ปรับปรุง แก้ไข หรือยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติงานด้านสวนพฤกษศาสตร์ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสากลรวมถึงกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและต่างประเทศ

๓) ยกร่างหรือตรวจสอบร่างสัญญาขององค์การ ออกแบบข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับงานที่สอดคล้องกับอนุสัญญาระหว่างประเทศ อนุสัญญาความหลากหลายทางชีวภาพ ฯลฯ

๔) จัดทำแนวพึงปฏิบัติและคู่มือเพื่อให้บุคลากรในองค์การสามารถปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม และปรับปรุงแนวพึงปฏิบัติและคู่มือให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความหรือการเจรจาข้อพิพาททางกฎหมาย

๖) รวบรวมข้อมูลปัญหาด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยเฉพาะข้อร้องเรียนของผู้มาใช้บริการ ความเห็นของหน่วยงานที่กำกับ มาพัฒนาปรับปรุงมาตรการในการกำกับเพิ่มเติม รวมถึงกำกับติดตาม การทดสอบประสิทธิภาพของการกำกับตามความจำเป็นและระบบรายงานที่แสดง

๗) ตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เพื่อให้มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยรวมถึงนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และประเมินเสนอผู้บริหารในการเพิ่มประสิทธิภาพในการกำกับการปฏิบัติตามกฎหมาย

- ๘) เผยแพร่ข้อมูล ความรู้ทางกฎหมาย รวมถึงให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหา ข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในด้านนิติกรรมสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานบุคคล การบริหารองค์กร การดำเนินธุรกิจ อนุสัญญาและหรือข้อตกลงระหว่างประเทศ เช่น ABS, CBD เป็นต้น
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์กรมอบหมาย

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้สมัครที่ส่งเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนทันเวลา คณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับพิจารณา ประกอบด้วยเอกสาร หลักฐาน ดังนี้

- ๓.๑ ใบสมัคร
 - ๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
 - ๓.๓ สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา หรือสำเนาใบรับรองการศึกษาจากสถาบันที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ. จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๔ สำเนาใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๗ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าได้เข้ารับการคัดเลือกบัญชีทหารกองเกินแล้ว (กรณีเพศชาย)
 - ๓.๘ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่
 - วัณโรคในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
 - ทั้งนี้ ผู้สอบผ่านการคัดเลือกให้ตรวจสอบสุขภาพตามระเบียบของ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ก่อนวันบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 - ๓.๙ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีมีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน อย่างละ ๑ ฉบับ)
 - ๓.๑๐ หนังสือรับรองการผ่านงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน (PORTFOLIO) (ถ้ามี)
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานประกอบการรับสมัครทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ให้เรียบร้อย

๔. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการสิทธิประโยชน์

- อัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัคร ดังนี้
- ระดับ ๓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๘,๓๗๐ บาท

- ระดับ ๔ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท อัตราเงินเดือน ๒๑,๙๒๐ บาท
กรณีมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับลักษณะงานตามตำแหน่ง องค์กรฯ จะ
พิจารณากำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้ผ่านการคัดเลือกตาม
ระเบียบต่อไป

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน คู่สมรส และ
บุตร สวัสดิการเงินช่วยเหลือบุตร สวัสดิการการศึกษาของบุตร เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอัตราร้อยละ ๙ - ๑๐ ของอัตราเงินเดือน วันลาที่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ลาป่วย ๑๒๐ วัน ลากิจ ๑๒ วัน ลา
พักผ่อน ๑๒ วัน เงินตอบแทนความชอบในการทำงาน ฯลฯ

๕. การรับสมัคร

๕.๑ ผู้สนใจสอบถามรายละเอียดและขอรับใบสมัครได้ที่ ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนัก
บริหาร องค์กรสวนพฤกษศาสตร์ โทรศัพท์ ๐-๙๓๑๓-๐๐๖๗-๕ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ email :
hrqsbg@gmail.com หรือ Download ใบสมัครได้ที่ www.qsbg.org หัวข้อ **ข่าวรับสมัครงาน**

๕.๒ การส่งหลักฐานการสมัคร ผู้สมัครสามารถเลือกส่งหลักฐานการสมัครได้ ๒ วิธี คือ

๕.๒.๑ ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการได้ที่
ส่วนทรัพยากรมนุษย์ อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ เลขที่ ๑๐๐
หมู่ ๙ ถนนแม่ริม - สะเมิง ตำบลแม่ริม อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ

๕.๒.๒ ส่งทางไปรษณีย์ให้ลงทะเบียน โดยจำหน่ายซองถึง ส่วนทรัพยากรมนุษย์
อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๙ ถนนแม่ริม-
สะเมิง ตำบลแม่ริม อำเภอแม่ริมจังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐ โดยถือวันที่ตามไปรษณีย์ต้นทางลงตรา
ประทับรับเป็นวันสมัคร

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ภายในวันที่ ๘
พฤษภาคม ๒๕๖๙ หากพ้นกำหนดนี้จะไม่พิจารณาใบสมัคร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

องค์กรสวนพฤกษศาสตร์ จะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวัน เวลา และสถานที่
สำหรับการดำเนินการทดสอบ ในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ที่ www.qsbg.org หัวข้อ **ข่าวรับสมัครงาน**

การวินิจฉัยคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบ หรือเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติอื่นใดให้เป็นอำนาจ
ของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเลือก
เฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของ
คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๗. วิธีการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์การให้คะแนน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ สอบข้อเขียน ๗๐ คะแนน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับสวนพฤกษศาสตร์ ๑๐ คะแนน

๒. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๖๐ คะแนน

ส่วนที่ ๒ การประเมินความเหมาะสมด้วยการสัมภาษณ์ ๓๐ คะแนน

๑. ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ ตั้งประเด็น ให้ความเห็นและนำเสนอ

๒. บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ปฏิภาณไหวพริบ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะคิดต่องาน

๘. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ผู้ที่มีคะแนนจากการทดสอบผ่านเกณฑ์แต่ละส่วนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐ และมีคะแนนสูงสุดเป็นลำดับที่ ๑ จะได้รับพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

องค์การฯ จะประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลคะแนนรวมสูงสุดเป็นลำดับที่ ๑ เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานองค์การฯ และสำหรับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้ที่มีคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนจากการสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนจากการสัมภาษณ์เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ยื่นใบสมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกขององค์การฯ โดยมีกำหนดระยะเวลาภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่องค์การฯ ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก สงวนสิทธิที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมตามที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก โดยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวรัชดา พงษ์สัตยาพิพัฒน์)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน



ประกาศองค์การสวนพฤกษศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ และนักการตลาด ระดับ ๓ - ๔

.....

ด้วยองค์การสวนพฤกษศาสตร์ รัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อรับการศึกษาเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน จำนวน ๔ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับ ๓ - ๔ สังกัดงานประชาสัมพันธ์และสื่อดิจิทัล ส่วนเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา และสังกัดงานบริการนักท่องเที่ยวและลูกค้าสัมพันธ์ ส่วนเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่งนักการตลาด ระดับ ๓ - ๔ สังกัดงานกลยุทธ์ธุรกิจและการตลาด ส่วนธุรกิจและการตลาด สำนักพัฒนาธุรกิจ จำนวน ๒ อัตรา

๑. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามทั่วไปของผู้สมัคร

โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ มีอายุไม่เกิน ๔๕ บริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร ถ้าเป็นชายต้องผ่านเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเรียนวิชารักษาดินแดน (รด.) แล้ว

๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๑.๔ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑.๕ ไม่เป็นผู้เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๑.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๑.๗ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๑.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การของรัฐ

๑.๑๑ สามารถปฏิบัติงานให้แก่องค์การฯ ได้เต็มเวลา

๑.๑๒ ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมือง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น (กรณีผ่านการคัดเลือกต้องลาออกก่อนวันบรรจุ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง)

๑.๑๓ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน

๒. คุณสมบัติทางการศึกษา คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับ ๓ - ๔ สังกัดงานประชาสัมพันธ์และสื่อดิจิทัล ส่วนเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติทางการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ บริหารธุรกิจ การตลาด จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองวุฒิ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีความรู้ความเข้าใจภารกิจองค์กร ผลิตภัณฑ์และบริการเป็นอย่างดี
- ๒) มีทักษะการสื่อสารและการเขียน (Communication & writing skill) มีความสามารถในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) คอนเทนต์โซเชียลมีเดีย บทความได้นำสนใจ กระชับ ถูกต้องตามหลักภาษา สามารถสรุปความเขียนหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๓) มีทักษะการพูด (Public Speaking) สามารถเป็นพิธีกรในงานทางการหรืองานอื่นๆ ได้ มีบุคลิกภาพดี และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ๔) สามารถใช้สื่อออนไลน์ โซเชียลมีเดียและเครื่องมือดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
- ๕) มีทักษะการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายพันธมิตร การประสานงานและบริการที่ดี
- ๖) มีการทำงานเป็นทีม มีความรับผิดชอบในงาน และสามารถรับมือแรงกดดันได้ดี
- ๗) มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๘) มีความสนใจใฝ่รู้ ทันสถานการณ์ มีความคิดสร้างสรรค์ และสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- ๙) สุขภาพแข็งแรง มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานภาคสนาม และปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนผลิตและบริหารสื่อดิจิทัล (Digital Content) กำหนดเนื้อหา รูปแบบ การนำเสนอขององค์กรฯ อาทิเช่น Facebook TikTok YouTube Website เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร
- ๒) จัดทำข่าว บทความ Infographic คลิปวิดีโอ Reel Short หรือสื่อสารผ่านระบบดิจิทัล โซเชียลมีเดีย เพื่อกระตุ้นการรับรู้องค์การเพิ่มมากขึ้น

- ๓) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ จัดงานแถลงข่าว สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน พร้อมทั้งประสานสื่อมวลชนเพื่อจัดทำสื่อบริการข่าวเผยแพร่ และบริการข่าวสารขององค์กร
- ๔) ทำหน้าที่พิธีกรในงานทางการ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) วางแผน และจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ กิจกรรมพิเศษ เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร (Corporate Image)
- ๖) ถ่ายทอดนโยบายผู้บริหารสู่พนักงาน ผลิตสื่อภายใน เช่น Newsletter เพื่อสร้าง Engagement ต่อองค์กร
- ๗) วิเคราะห์และประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทาง Social Media ประเมินความสำเร็จในการดำเนินการตามเป้าหมาย และปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๘) การบริหารวิกฤตการสื่อสาร (Crisis Communication) โดยการเฝ้าระวังประเด็นเชิงลบ จัดทำแนวทางการตอบข้อร้องเรียน และสนับสนุนผู้บริหารในการสื่อสารในสถานการณ์วิกฤต เป็นต้น
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์กรมอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับ ๓ - ๔ สังกัดงานบริการนักท่องเที่ยวและลูกค้าสัมพันธ์ ส่วนเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

คุณวุฒิทางการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิทยาศาสตร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม สื่อสารมวลชน ประชาสัมพันธ์ บริหารธุรกิจ การตลาด ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองวุฒิ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) บุคลิกภาพที่ดี มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี มีใจรักบริการ มีทักษะการประสานงาน
- ๒) มีทักษะการสื่อสาร การเล่าเรื่อง สามารถอธิบายเรื่องยากให้เข้าใจง่าย
- ๓) มีความอดทน ความรับผิดชอบ สามารถบริหารจัดการเวลาได้เป็นอย่างดี
- ๔) มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหา และการควบคุมอารมณ์เป็นอย่างดี
- ๕) มีความสนใจใฝ่รู้ ทันสถานการณ์ และมีความคิดสร้างสรรค์
- ๖) มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่น จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๗) สามารถใช้เครื่องมือไอซีทีได้ และเครื่องมือดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้ดี
- ๘) สุขภาพแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานภาคสนามและปฏิบัติงานในช่วงวันหยุดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) เป็นศูนย์กลางการติดต่อ ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้า นักท่องเที่ยว และคณะที่เข้ามาเยี่ยมชมสวนพฤกษศาสตร์
- ๒) อธิบายเนื้อหาเชิงความรู้ให้แก่ นักท่องเที่ยว คณะที่เข้ามาเยี่ยมชมสวนพฤกษศาสตร์ รวมถึงดูแลสื่อประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ เช่น ป้ายให้ความรู้ แผ่นพับ เป็นต้น
- ๓) ดูแลกลุ่มลูกค้าพิเศษ อาทิเช่น สมาชิก กลุ่มลูกค้าองค์กร กลุ่มมัคคุเทศก์

- ๔) ประชาสัมพันธ์กิจกรรม โปรโมชัน หรือข่าวสารของสวนพฤกษศาสตร์ ดำเนินการให้เป็นไปตามโปรแกรมและแพคเกจส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์กร
- ๕) สร้างและจัดกิจกรรมสร้างสัมพันธ์กับผู้รับบริการเพื่อเรียนรู้ความต้องการ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- ๖) รับข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ แก้ไขปัญหา และติดตามความพึงพอใจ ความผูกพันต่อองค์กร
- ๗) นำเสนอแนวความคิดในการพัฒนาจุดท่องเที่ยว จุดให้บริการ รวมถึงรูปแบบ การให้ข้อมูลข่าวสารให้เข้าใจง่ายและน่าสนใจ เพื่อสร้างประสบการณ์ในการท่องเที่ยวในสวนพฤกษศาสตร์
- ๘) เก็บรวบรวม และจัดทำฐานข้อมูลผู้มาใช้บริการ สำรวจความพึงพอใจและความ ไม่พึงพอใจของนักท่องเที่ยว ผู้มาใช้บริการ และจัดทำรายงานการวิเคราะห์ปัญหา รวมทั้งเสนอแนวทาง ปรับปรุงแก้ไข
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์กรมอบหมาย

๒.๓ ตำแหน่งนักการตลาด ระดับ ๓ - ๔ สังกัดงานกลยุทธ์ธุรกิจและการตลาด

ส่วนธุรกิจและการตลาด สำนักพัฒนาธุรกิจ จำนวน ๒ อัตรา

คุณวุฒิทางการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการตลาด บริหารธุรกิจ จาก สถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองวุฒิ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีความเข้าใจธุรกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ส่วนผสมทางการตลาด และการสร้างประสบการณ์ให้กับผู้มาใช้บริการ (Customer Journey)
- ๒) มีทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ มีความรู้ความสามารถด้านจัดทำแผนกลยุทธ์ทาง ธุรกิจและการตลาด คิดและสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ บริการ หรือแผนส่งเสริมการตลาดเพื่อสร้างคุณค่าต่อองค์กร
- ๓) มีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดการความต้องการของลูกค้าและเชื่อมโยงกับ ผลิตภัณฑ์ขององค์การ สามารถใช้เครื่องมือการตลาดดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- ๔) มีทักษะในการเขียนและสร้างเนื้อหาทางการตลาด (Content Creation and Writing Skills)
- ๕) มีทักษะการพูด การเจรจาทางธุรกิจ การสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๖) มีประสบการณ์ทางด้านการบริหารธุรกิจและการตลาด จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๗) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสนใจใฝ่รู้ มีความรับผิดชอบสูง และมีความคิดสร้างสรรค์
- ๘) สุขภาพแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานภาคสนามและปฏิบัติงานในช่วงวันหยุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) วิเคราะห์สถานการณ์ตลาด กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และวางกลยุทธ์ในการสร้างรายได้จากการดำเนินงานขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
- ๒) พัฒนา Brand Positioning และสร้างภาพลักษณ์ของสวนพฤกษศาสตร์
- ๓) สื่อสารทางการตลาด พัฒนาช่องทางการจำหน่าย เพิ่มช่องทางและสร้างเครือข่ายพันธมิตรทางการตลาดกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อกระตุ้นให้เกิดการท่องเที่ยวหรือสร้างรายได้จากผลิตภัณฑ์หรือบริการขององค์การ
 - ๔) เพิ่มช่องทางในการหารายได้รูปแบบใหม่ อาทิ การหาผู้สนับสนุนเงินบริจาคผ่านธุรกิจสวนพฤกษศาสตร์รูปแบบใหม่ งาน CSR รูปแบบต่าง ๆ เพื่อการระดมทุน เป็นต้น
 - ๕) จัดทำโปรแกรมและแพคเกจส่งเสริมการตลาด รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลพฤติกรรมของลูกค้า ประเมินผลสำเร็จของโปรแกรมและแพคเกจส่งเสริมการตลาด
 - ๖) สร้างเครือข่ายความร่วมมือ
 - ๗) บริหารโครงการ วิเคราะห์และตรวจสอบประเมินกิจกรรมทางด้านการตลาด
 - ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้สมัครที่ส่งเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนทันเวลา คณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับพิจารณา ประกอบด้วยเอกสาร หลักฐาน ดังนี้

- ๓.๑ ใบสมัคร
- ๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- ๓.๓ สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา หรือสำเนาใบรับรองการศึกษาจากสถาบันที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ. จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔ สำเนาใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๗ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าได้เข้ารับการคัดเลือกบัญชีทหารกองเกินแล้ว (กรณีเพศชาย)
- ๓.๘ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) และแสดงว่าไม่เป็นโรค ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ผู้สอบผ่านการคัดเลือกให้ตรวจสุขภาพตามระเบียบของ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ก่อนวันบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๓.๙ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีมีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน อย่างละ ๑ ฉบับ)

๓.๑๐ หนังสือรับรองการผ่านงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน (PORTFOLIO) (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานประกอบการรับสมัครทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ให้เรียบร้อย

๔. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการสิทธิประโยชน์

อัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัคร ดังนี้

- ระดับ ๓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๘,๓๗๐ บาท

- ระดับ ๔ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท อัตราเงินเดือน ๒๑,๙๒๐ บาท

กรณีมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับลักษณะงานตามตำแหน่ง องค์กรฯ จะพิจารณากำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้ผ่านการคัดเลือกตามระเบียบต่อไป

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน คู่สมรส และบุตร สวัสดิการเงินช่วยเหลือบุตร สวัสดิการการศึกษาของบุตร เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอัตราร้อยละ ๙ - ๑๐ ของอัตราเงินเดือน วันลาที่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ลาป่วย ๑๒๐ วัน ลากิจ ๑๒ วัน ลาพักผ่อน ๑๒ วัน เงินตอบแทนความชอบในการทำงาน

๕. การรับสมัคร

๕.๑ ผู้สนใจสอบถามรายละเอียดและขอรับใบสมัครได้ที่ ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหาร องค์กรสวนพฤกษศาสตร์ โทรศัพท์ ๐-๙๓๑๓-๐๐๖๗-๕ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ email : hrqsbg@gmail.com หรือ Download ใบสมัครได้ที่ www.qsbg.org หัวข้อ **ข่าวรับสมัครงาน**

๕.๒ การส่งหลักฐานการสมัคร ผู้สมัครสามารถเลือกส่งหลักฐานการสมัครได้ ๒ วิธี คือ

๕.๒.๑ ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการได้ที่ ส่วนทรัพยากรมนุษย์ อาคารพิพิธภัณฑธรรมชาติ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๙ ถนนแมริม - สะเมิง ตำบลแม่แรม อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ

๕.๒.๒ ส่งทางไปรษณีย์ให้ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ส่วนทรัพยากรมนุษย์ อาคารพิพิธภัณฑธรรมชาติ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๙ ถนนแมริม-สะเมิง ตำบลแม่แรม อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐ โดยถือวันที่ตามไปรษณีย์ต้นทางลงตราประทับเป็นวันสมัคร

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ภายในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ หากพ้นกำหนดนี้จะไม่พิจารณาใบสมัคร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

องค์กรสวนพฤกษศาสตร์ จะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ สำหรับการดำเนินการทดสอบ ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ที่ www.qsbg.org หัวข้อ **ข่าวรับสมัครงาน**

การวินิจฉัยคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สอบ หรือเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติอื่นใดให้เป็นอำนาจของ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะ

ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการ
พิจารณาคัดเลือกฯ โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๗. วิธีการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์การให้คะแนน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ สอบข้อเขียน ๗๐ คะแนน

- ๑) ความรู้ความสามารถทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับสวนพฤกษศาสตร์ ๑๐ คะแนน
- ๒) ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๖๐ คะแนน

ส่วนที่ ๒ การประเมินความเหมาะสมด้วยการสัมภาษณ์ ๓๐ คะแนน

- ๑) ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ ตั้งประเด็น ให้ความเห็นและนำเสนอ
- ๒) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะคิดทำงาน
- ๓) ความสามารถด้านการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๘. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ผู้ที่มีคะแนนจากการทดสอบผ่านเกณฑ์แต่ละส่วนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐ และมีคะแนน
สูงสุดเป็นลำดับที่ ๑ จะได้รับพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

องค์การฯ จะประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลคะแนนรวมสูงสุดเป็นลำดับที่ ๑ เป็นผู้ผ่านการ
คัดเลือกที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานองค์การฯ และสำหรับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับ
จากผู้ที่มีคะแนนรวมสูงที่สุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนจากการ
สัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนจากการสัมภาษณ์เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ยื่นใบสมัครก่อน
เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกขององค์การฯ โดยมีกำหนดระยะเวลาภายใน ๒ ปี นับแต่
วันที่้องค์การฯ ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้
ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสม
ตามที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของ
คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก โดยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวรัชดา พงษ์สัตยาพิพัฒน์)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน



ประกาศองค์การสวนพฤกษศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับ ๓ - ๔

ด้วยองค์การสวนพฤกษศาสตร์ รัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อรับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน จำนวน ๒ อัตรา ดังต่อไปนี้

- ๑) นักจัดการงานทั่วไป สังกัดส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลที่ติ ระดับ ๓ - ๔ จำนวน ๑ อัตรา
- ๒) นักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักพัฒนาธุรกิจ ระดับ ๓ - ๔ จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามทั่วไปของผู้สมัคร

โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่เกิน ๔๕ บริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร ถ้าเป็นชายต้องผ่านเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเรียนวิชารักษาดินแดน (รด.) แล้ว
- ๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ๑.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การของรัฐ
- ๑.๑๑ สามารถปฏิบัติงานให้แก่องค์การฯ ได้เต็มเวลา
- ๑.๑๒ ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมือง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น (กรณีผ่านการคัดเลือกต้องลาออกก่อนวันบรรจุ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง)

๑.๑๓ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน

๒. คุณวุฒิทางการศึกษา คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับ ๓ - ๔ สังกัดส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี จำนวน ๑ อัตรา

คุณวุฒิทางการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ การบริหารจัดการ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองวุฒิ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่ งานสารบรรณและการบริหารสำนักงาน มีความเชี่ยวชาญระเบียบงานสารบรรณ การร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ และการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

๒) มีทักษะการคัดกรองข้อมูล สรุปประเด็นสำคัญ (Executive Summary) และการติดตามงาน ตามข้อสั่งการของผู้บริหาร

๓) มีความสามารถในการบริหารจัดการตารางงาน บริหารจัดการเวลา สามารถจัดลำดับความสำคัญของงาน (Prioritization) และนัดหมายต่างๆ ให้มีความคล่องตัว

๔) มีทักษะการประสานงานและพิธีการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอกได้ รวมถึงการต้อนรับบุคคลสำคัญตามหลักสากล

๕) มีทักษะดิจิทัลและเทคโนโลยี เชี่ยวชาญการใช้โปรแกรม Microsoft Office โดยเฉพาะ Word Excel PowerPoint ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือประชุมออนไลน์ได้ดียิ่งเยี่ยม

๖) มีทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สามารถสรุปประเด็นและสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากมีความสามารถด้านภาษาอังกฤษในระดับดี สามารถสื่อสารและฟังภาษาอังกฤษได้ดี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๗) มีความสนใจใฝ่เรียนรู้ มีความรับผิดชอบสูง มีไหวพริบ มีจรรยาบรรณ สามารถรักษาความลับของทางราชการ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

๘) สามารถทำงานภายใต้ความกดดันและจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินได้

๙) สุขภาพแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานภาคสนามและปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านงานสนับสนุนรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายวิชาการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หรือข้อมูลที่มีความสำคัญก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายวิชาการ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายบริหาร จัดทำ ตารางนัดหมาย และตารางภารกิจของรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อจะได้มีการบริหารเวลานัดหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) จัดเตรียมข้อมูลและเตรียมการประชุม เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม และสามารถนำเนื้อหา สารการประชุมที่เสร็จสิ้นแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

๕) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) จัดทำเอกสารเพื่อสนับสนุนการทำงานของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และฝ่ายวิชาการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงการคัดแยกเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ตามระบบสารบรรณเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำมาใช้งาน

๗) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับ ๓ - ๔ สังกัดสำนักพัฒนาธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

คุณวุฒิทางการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ การบริหารจัดการ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองวุฒิ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่ งานสารบรรณและการบริหารสำนักงาน มีความเชี่ยวชาญระเบียบงานสารบรรณ สามารถร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ และการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนผู้บริหารระดับสำนัก

๒) มีความรู้ด้านระเบียบและพัสดุ มีความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง แผนงบประมาณ การบริหารงานทั่วไปในรัฐวิสาหกิจ

๓) มีความเข้าใจในบริบทการพัฒนาธุรกิจ และสามารถช่วยวิเคราะห์ข้อมูลตลาดเบื้องต้นได้ มีทักษะการคัดกรองข้อมูล สรุปประเด็นสำคัญ (Executive Summary) สามารถจัดทำ Presentation เพื่อนำเสนอโครงการเชิงกลยุทธ์และผลประโยชน์ต่อบทแทนได้ รวมทั้งการติดตามข้อสั่งการของผู้บริหารสำนัก

๔) มีทักษะในการประสานงานและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นสื่อกลางในการสื่อสารที่ดีระหว่างส่วนงานภายในสำนักและหน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ทักษะการสรุปความ การประสานงานและบริการที่ดี การตรวจสอบความถูกต้อง ความเข้าใจผู้อื่นและยืดหยุ่นผ่อนปรน

๖) ทักษะดิจิทัลและเทคโนโลยี มีความเชี่ยวชาญการใช้โปรแกรม Microsoft Office โดยเฉพาะ Excel PowerPoint และเครื่องมือจัดการงานสมัยใหม่

๗) มีทักษะด้านภาษาอังกฤษในระดับดี สามารถสื่อสารและฟังภาษาอังกฤษได้ดี สามารถสื่อสารและสรุปเนื้อหาจากเอกสารภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือทางธุรกิจได้

๘) การบริหารจัดการตารางงาน มีไหวพริบในการจัดลำดับความสำคัญของงาน และนัดหมายต่างๆ ให้มีความคล่องตัว

๙) มีความสนใจใฝ่รู้ มีความคิดสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบสูง ซื่อสัตย์ และรักษาความลับของทางราชการได้

๑๐) สุขภาพแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานภาคสนามและปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการสนับสนุนผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หรือข้อมูลที่มีความสำคัญก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ จัดทำตารางนัดหมาย และตารางภารกิจของผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อจะได้มีการบริหารเวลาดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักพัฒนาธุรกิจ

๕) ศึกษา รวบรวมข้อมูลสถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารภายในสำนักพัฒนาธุรกิจ ในด้านต่างๆ เช่น งานงบประมาณ งานสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง งานผลสัมฤทธิ์ของแผนงานโครงการงานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน งานสารบรรณ เป็นต้น

๖) จัดเตรียมข้อมูลและเตรียมการประชุม เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม และสามารถนำเสนอหา สาระการประชุมที่เสร็จสิ้นแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

๗) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) จัดทำเอกสารเพื่อสนับสนุนการทำงานของผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจให้มีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงการคัดแยกเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ตามระบบสารบรรณเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำมาใช้งาน

๙) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้สมัครที่ส่งเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนทันเวลา คณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิในการไม่รับพิจารณา ประกอบด้วยเอกสาร หลักฐาน ดังนี้

๓.๑ ใบสมัคร

๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๓.๓ สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา หรือสำเนาใบรับรองการศึกษาจากสถาบันที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ. จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๗ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าได้เข้ารับการคัดเลือกบัญชีทหารกองเกินแล้ว (กรณีเพศชาย)

๓.๘ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) และแสดงว่าไม่เป็นโรค ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ผู้สอบผ่านการคัดเลือกให้ตรวจสอบสุขภาพตามระเบียบของ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ก่อนวันบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๓.๙ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีมีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน อย่างละ ๑ ฉบับ)

๓.๑๐ หนังสือรับรองการผ่านงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน (PORTFOLIO) (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานประกอบการรับสมัครทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ให้เรียบร้อย

๔. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการสิทธิประโยชน์

อัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัคร ดังนี้

- ระดับ ๓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๘,๓๗๐ บาท
- ระดับ ๔ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท อัตราเงินเดือน ๒๑,๙๒๐ บาท

กรณีมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับลักษณะงานตามตำแหน่ง องค์กรฯ จะพิจารณากำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้ผ่านการคัดเลือกตามระเบียบต่อไป

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน คู่สมรส และบุตร สวัสดิการเงินช่วยเหลือบุตร สวัสดิการการศึกษาของบุตร เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอัตราร้อยละ ๙ - ๑๐ ของอัตราเงินเดือน วันลาที่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ลาป่วย ๑๒๐ วัน ลากิจ ๑๒ วัน ลาพักผ่อน ๑๒ วัน เงินตอบแทนความชอบในการทำงาน

๕. การรับสมัคร

๕.๑ ผู้สนใจสอบถามรายละเอียดและขอรับใบสมัครได้ที่ ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหาร องค์กรสวนพฤกษศาสตร์ โทรศัพท์ ๐-๙๓๑๓-๐๐๖๗-๕ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ email : hrqsbg@gmail.com หรือ Download ใบสมัครได้ที่ www.qsbg.org หัวข้อ **ข่าวรับสมัครงาน**

๕.๒ การส่งหลักฐานการสมัคร ผู้สมัครสามารถเลือกส่งหลักฐานการสมัครได้ ๒ วิธี คือ

๕.๒.๑ ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการได้ที่ ส่วนทรัพยากรมนุษย์ อาคารพิพิธภัณฑธรรมชาติ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๙ ถนนแม่ริม-สะเมิง ตำบลแม่แรม อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ

๕.๒.๒ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ส่วนทรัพยากรมนุษย์ อาคารพิพิธภัณฑธรรมชาติ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๙ ถนนแม่ริม-สะเมิง ตำบลแม่แรม อำเภอแม่ริมจังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐ โดยถือวันที่ตามไปรษณีย์ต้นทางลงตราประทับเป็นวันสมัคร

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ภายในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ หากพ้นกำหนดนี้จะไม่พิจารณาใบสมัคร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ สำหรับการดำเนินการทดสอบ ในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ที่ www.qsbg.org หัวข้อ **ข่าวรับสมัครงาน** การวินิจฉัยคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบ หรือเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติอื่นใดให้เป็นอำนาจของ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะ ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๗. วิธีการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์การให้คะแนน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ สอบข้อเขียน ๗๐ คะแนน

- ๑) ความรู้ความสามารถทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับสวนพฤกษศาสตร์ ๑๐ คะแนน
- ๒) ภาษาอังกฤษ ๑๐ คะแนน
- ๓) ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๕๐ คะแนน

ส่วนที่ ๒ การประเมินความเหมาะสมด้วยการสัมภาษณ์ ๓๐ คะแนน

- ๑) ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ ตั้งประเด็น ให้ความเห็นและนำเสนอ
- ๒) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะคิดทำงาน
- ๓) ความสามารถด้านการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๘. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ผู้ที่มีคะแนนจากการทดสอบผ่านเกณฑ์แต่ละส่วนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐ และมีคะแนนสูงสุดเป็นลำดับที่ ๑ จะได้รับพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

องค์การฯ จะประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลคะแนนรวมสูงสุดเป็นลำดับที่ ๑ เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานองค์การฯ และสำหรับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้ที่มีคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนจากการสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนจากการสัมภาษณ์เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ยื่นใบสมัครก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกขององค์การฯ โดยมีกำหนดระยะเวลาภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่องค์การฯ ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมตามที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก โดยถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวรัชดา พงษ์สัตยาพิพัฒน์)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน



ประกาศองค์การสวนพฤกษศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน
ตำแหน่ง วิศวกร และหัวหน้าสวน ระดับ ๓ - ๔

ด้วยองค์การสวนพฤกษศาสตร์ รัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อรับการศึกษาเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน ระดับ ๓ - ๔ จำนวน ๒ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑) ตำแหน่งวิศวกร ระดับ ๓ - ๔ สังกัดงานวิศวกรรมและสาธารณูปโภค ส่วนจัดการพื้นที่และแหล่งเรียนรู้ สำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่งหัวหน้าสวน ระดับ ๓ - ๔ สังกัดสวนพฤกษศาสตร์สุพรรณบุรี สำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามทั่วไปของผู้สมัคร

โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ มีอายุไม่เกิน ๔๕ บริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร ถ้าเป็นชายต้องผ่านเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเรียนวิชารักษาดินแดน (รด.) แล้ว

๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๑.๔ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑.๕ ไม่เป็นผู้เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๑.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๑.๗ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๑.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การของรัฐ

๑.๑๑ สามารถปฏิบัติงานให้แก่องค์การฯ ได้เต็มเวลา

๑.๑๒ ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมือง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น (กรณีผ่านการคัดเลือกต้องลาออกก่อนวันบรรจุ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง)

๑.๑๓ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน

๒. คุณสมบัติทางการศึกษา คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ตำแหน่งวิศวกร ระดับ ๓ - ๔ สังกัด งานวิศวกรรมและสาธารณสุขภาค ส่วนจัดการพื้นที่และแหล่งเรียนรู้ สำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติทางการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิศวกรรมโยธา จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองวุฒิ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีความรู้ความสามารถด้านการออกแบบและคำนวณ การควบคุมและตรวจสอบหน้างาน การซ่อมบำรุงและปรับปรุง งานด้านวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมโครงสร้าง

๒) มีประสบการณ์การวางแผนและประเมินโครงการ การบริหารจัดการและประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนดไม่ต่ำกว่าระดับภาคีวิศวกร

๔) มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งวิศวกร เช่น ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี การคิดวิเคราะห์และวางแผน การบริหารระบบและเครื่องจักร การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า

๕) มีทักษะการใช้ระบบปฏิบัติการด้านวิศวกรรมและระบบปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง

๖) สามารถปฏิบัติงานภาคสนามและปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

๗) สุขภาพแข็งแรง มีความสนใจใฝ่รู้ และสร้างสรรค์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) สสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการและโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการและโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสมและสอดคล้องตามมาตรฐานวิศวกรรมโยธา

๒) ศึกษา สสำรวจ จัดทำเอกสารและสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาทางด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓) วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามสัญญา

๔) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๕) ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้าง พื้นฐานเพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๖) ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๗) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐) ประสานงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุน ให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

๒.๒ ตำแหน่งหัวหน้าสวน ระดับ ๓ - ๔ สังกัดสวนพฤกษศาสตร์สุพรรณบุรี จำนวน

๑ อัตรา

คุณวุฒิทางการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาบริหารธุรกิจ การบริหารจัดการ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ คอมพิวเตอร์ พฤกษศาสตร์ เกษตรศาสตร์ วิทยาศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองวุฒิ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการสำนักงาน งานสารบรรณ งาน ธุรการงานบริหารทั่วไป และการจัดการประชุม การตรวจสอบความถูกต้อง

๒) มีประสบการณ์วางแผนการดำเนินงาน ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและ ภายนอก จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓) มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดีเยี่ยม สามารถเก็บรักษาความลับได้ดี

๔) มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนี้จัดการ งานทั่วไป เช่น ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี ความเข้าใจผู้อื่นและยืดหยุ่นผ่อนปรน

๕) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (MS Office) และเครื่องมือดิจิทัลในระดับดี

๖) สามารถปฏิบัติงานภาคสนามและปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

๗) สุขภาพแข็งแรง มีความสนใจใฝ่รู้ และสร้างสรรค์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของสวนพฤกษศาสตร์สุพรรณบุรีได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารภายใน สอนพฤษภาคมศักราชสุพรรณบุรีในด้านต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณ งานสัญญาต่าง ๆ งานตัวชี้วัด งานควบคุม ภายใน งานบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการสอนพฤษภาคมศักราชสุพรรณบุรี เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม พิมพ์งาน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสอนพฤษภาคมศักราชสุพรรณบุรี

๕) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๖) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้สมัครที่ส่งเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนทันเวลา คณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิในการ ไม่รับพิจารณา ประกอบด้วยเอกสาร หลักฐาน ดังนี้

๓.๑ ใบสมัคร

๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓.๓ สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา หรือสำเนาใบรับรองการศึกษาจากสถาบันที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ. จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๗ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าได้เข้ารับการคัดเลือกบัญชีทหารกองเกินแล้ว (กรณีเพศชาย)

๓.๘ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ผู้สอบผ่านการคัดเลือกให้ตรวจสุขภาพตามระเบียบของ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ก่อนวันบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๓.๙ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีมีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน อย่างละ ๑ ฉบับ)

๓.๑๐ หนังสือรับรองการผ่านงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน (PORTFOLIO) (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานประกอบการรับสมัครทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ให้เรียบร้อย

๔. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการสิทธิประโยชน์

อัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัคร ดังนี้

- ระดับ ๓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๘,๓๗๐ บาท

- ระดับ ๔ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท อัตราเงินเดือน ๒๑,๙๒๐ บาท

กรณีมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับลักษณะงานตามตำแหน่ง องค์กรฯ จะพิจารณากำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้ผ่านการคัดเลือกตามระเบียบต่อไป

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน คู่สมรส และบุตร สวัสดิการเงินช่วยเหลือบุตร สวัสดิการการศึกษาของบุตร เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอัตราร้อยละ ๙ - ๑๐ ของอัตราเงินเดือน วันลาที่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ลาป่วย ๑๒๐ วัน ลากิจ ๑๒ วัน ลาพักผ่อน ๑๒ วัน เงินตอบแทนความชอบในการทำงาน ฯลฯ

๕. การรับสมัคร

๕.๑ ผู้สนใจสอบถามรายละเอียดและขอรับใบสมัครได้ที่ ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหาร องค์กรสวนพฤกษศาสตร์ โทรศัพท์ ๐-๙๓๑๓-๐๐๖๗-๕ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ email : hrqsbg@gmail.com หรือ Download ใบสมัครได้ที่ www.qsbg.org หัวข้อ **ข่าวรับสมัครงาน**

๕.๒ การส่งหลักฐานการสมัคร ผู้สมัครสามารถเลือกส่งหลักฐานการสมัครได้ ๒ วิธี คือ

๕.๒.๑ ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการได้ที่ ส่วนทรัพยากรมนุษย์ อาคารพิพิธภัณฑธรรมชาติ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๙ ถนนแมริม - สะเมิง ตำบลแม่แรม อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ

๕.๒.๒ ส่งทางไปรษณีย์ให้ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ส่วนทรัพยากรมนุษย์ อาคารพิพิธภัณฑธรรมชาติ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๙ ถนนแมริม-สะเมิง ตำบลแม่แรม อำเภอแมริมจังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐ โดยถือวันที่ตามไปรษณีย์ต้นทางลงตราประทับรับเป็นวันสมัคร

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ภายในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ หากพ้นกำหนดนี้จะไม่พิจารณาใบสมัคร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

องค์กรสวนพฤกษศาสตร์ จะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ สำหรับการดำเนินการทดสอบ ในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ที่ www.qsbg.org หัวข้อ **ข่าวรับสมัครงาน**

การวินิจฉัยคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบ หรือเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติอื่นใดให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะ ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ โดยถือว่่าเป็นที่สิ้นสุด

๗. วิธีการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์การให้คะแนน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ สอบข้อเขียน ๗๐ คะแนน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับสวนพฤกษศาสตร์ ๑๐ คะแนน
๒. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๖๐ คะแนน

ส่วนที่ ๒ การประเมินความเหมาะสมด้วยการสัมภาษณ์ ๓๐ คะแนน

๑. คุณสมบัติ ประวัติ และประสบการณ์
๒. ทักษะและสมรรถนะประจำตำแหน่ง

๘. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ผู้ที่มีคะแนนจากการทดสอบผ่านเกณฑ์แต่ละส่วนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐ และมีคะแนนสูงสุดเป็นลำดับที่ ๑ จะได้รับพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์


๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

องค์การฯ จะประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลคะแนนรวมสูงสุดเป็นลำดับที่ ๑ เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานองค์การฯ และสำหรับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้ที่มีคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนจากการสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนจากการสัมภาษณ์เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ยื่นใบสมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกขององค์การฯ โดยมีกำหนดระยะเวลาภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่ออกคำสั่งฯ ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก สงวนสิทธิที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมตามที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก โดยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายปิยเกษตร สุขสถาน)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน



ประกาศองค์การสวนพฤกษศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน
ตำแหน่งนักอนุกรมวิธานพืช และนักวิจัยพฤกษศาสตร์ ระดับ ๕

ด้วยองค์การสวนพฤกษศาสตร์ รัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อรับการศึกษาเพื่อบรรจุเป็นพนักงานสังกัดสำนักวิชาการวิจัย จำนวน ๓ อัตรา ดังต่อไปนี้

- ๑) นักอนุกรมวิธานพืช ระดับ ๕ สังกัดกลุ่มงานวิจัยความหลากหลายด้านพืชและแมลง จำนวน ๑ อัตรา
- ๒) นักวิจัยพฤกษศาสตร์ ระดับ ๕ สังกัดกลุ่มงานวิจัยเพื่อการอนุรักษ์ จำนวน ๑ อัตรา
- ๓) นักวิจัยพฤกษศาสตร์ ระดับ ๕ สังกัดกลุ่มงานวิจัยเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเรียนวิชารักษาดินแดน (รด.) แล้ว
- ๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ๑.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การของรัฐ

๑.๑๑ สามารถปฏิบัติงานให้แก่องค์กรฯ ได้เต็มเวลา

๑.๑๒ ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมือง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น (กรณีผ่านการคัดเลือกต้องลาออกก่อนวันบรรจุ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง)

๑.๑๓ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน

๒. คุณสมบัติทางการศึกษา คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ตำแหน่งนักอนุกรมวิธานพืช ระดับ ๕ สังกัดกลุ่มงานวิจัยความหลากหลายด้านพืชและแมลง สำนักวิชาการวิจัย จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติทางการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาอนุกรมวิธานพืช พฤกษศาสตร์ ชีววิทยา ความหลากหลายทางชีวภาพ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง (ทำวิทยานิพนธ์ด้านอนุกรมวิธานพืช) จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองวุฒิ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีความรู้ความสามารถด้านอนุกรมวิธานพืชเป็นอย่างดี

๒) มีผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานอนุกรมวิธานพืช ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่หรือนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน ในระยะเวลา ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร

๓) มีทักษะด้านภาษาอังกฤษในระดับดี หากมีผลคะแนนทดสอบ TOEIC ๔๐๕ คะแนน (หรือเทียบเท่า IELTS ไม่น้อยกว่า ๔ คะแนน TOEFL IBT ไม่น้อยกว่า ๔๑ คะแนน TOEFL PBT ไม่น้อยกว่า ๔๓๗ คะแนน TOEFL CBT ไม่น้อยกว่า ๑๒๓ คะแนน) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔) มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักอนุกรมวิธานพืช และหากมีประสบการณ์ด้านการดำเนินโครงการศึกษาวิจัยพรรณไม้ร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕) มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารจัดการโครงการวิจัยด้านอนุกรมวิธาน การพัฒนาแนวคิดและเทคนิคทางวิชาการ การจัดการตัวอย่างพันธุ์ไม้แห้งและพันธุ์ไม้มีชีวิต หรือการจัดการฐานข้อมูลพันธุ์พืชจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๖) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับดี

๗) ความสนใจใฝ่รู้ ทันสถานการณ์ และมีความคิดสร้างสรรค์

๘) สุขภาพแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานภาคสนามและปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) บริหารจัดการแผนงานวิจัยความหลากหลายด้านพืชและแมลง ที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒) ศึกษาวิจัยทางพฤกษศาสตร์และกีฏวิทยา ความหลากหลายทางชีวภาพ อนุกรมวิธาน สันฐานวิทยา พฤกษศาสตร์พื้นบ้าน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) สร้างความร่วมมือ อาทิ ร่วมทำงานวิจัย การแสวงหาแหล่งทุนวิจัย กับหน่วยงานภายนอก

๔) เผยแพร่งานวิจัยในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ จัดทำเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง หนังสือ สิ่งพิมพ์ แผ่นพับ บทความ ฯลฯ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า เป็นข้อมูลทางวิชาการ ต่อยอดและสร้างมูลค่าเพิ่ม อันนำไปสู่การใช้ประโยชน์ต่อชุมชนและประเทศชาติทั้งในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์อย่างยั่งยืน

๕) ถ่ายทอดความรู้ด้านพืชให้แก่บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไป รวมถึงสนับสนุนงานนิทรรศการ และการจัดทำสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งนักวิจัยพฤกษศาสตร์ ระดับ ๕ สังกัดกลุ่มงานวิจัยเพื่อการอนุรักษ์ สำนักวิชาการวิจัย จำนวน ๑ อัตรา

คุณวุฒิทางการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาพฤกษศาสตร์ ชีววิทยา เทคโนโลยีชีวภาพ เกษตรศาสตร์ วนศาสตร์ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองวุฒิ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีความรู้ความสามารถด้านการวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์พืช ทั้งในแบบนอกถิ่นและในแหล่งธรรมชาติ

๒) มีผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการอนุรักษ์ ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่หรือนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน ในระยะเวลา ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร

๓) มีทักษะด้านภาษาอังกฤษในระดับดี หากมีผลคะแนนทดสอบ TOEIC ๔๐๕ คะแนน (หรือเทียบเท่า IELTS ไม่น้อยกว่า ๔ คะแนน TOEFL IBT ไม่น้อยกว่า ๔๑ คะแนน TOEFL PBT ไม่น้อยกว่า ๔๓๗ คะแนน TOEFL CBT ไม่น้อยกว่า ๑๒๓ คะแนน) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔) มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิจัยด้านการอนุรักษ์ และหากมีประสบการณ์ด้านการดำเนินโครงการศึกษาวิจัยร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕) มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารจัดการโครงการวิจัยด้านชีววิทยาเพื่อการอนุรักษ์ นิเวศวิทยา การเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม การฟื้นฟูและอนุรักษ์พืชหายาก และพืชที่ถูกคุกคาม การขยายพันธุ์พืช และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๖) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับดี

๗) มีความสนใจใฝ่รู้ ทันสถานการณ์ และมีความคิดสร้างสรรค์

๘) สุขภาพแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานภาคสนามและปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) บริหารจัดการแผนงานวิจัยด้านการอนุรักษ์ ที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ และแผนยุทธศาสตร์ขององค์การ

๒) ศึกษาวิจัยทางพฤกษศาสตร์ด้านชีววิทยาเพื่อการอนุรักษ์ นิเวศวิทยา การเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม การฟื้นฟูและอนุรักษ์พืชหายากและพืชที่ถูกคุกคาม การขยายพันธุ์พืช และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) สร้างความร่วมมือ อาทิ ร่วมทำงานวิจัย การแสวงหาแหล่งทุนวิจัย กับหน่วยงานภายนอก

๔) เผยแพร่งานวิจัยในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ จัดทำเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง หนังสือ สิ่งพิมพ์ แผ่นพับ บทความ ฯลฯ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า เป็นข้อมูลทางวิชาการ ต่อยอดและสร้างมูลค่าเพิ่ม อันนำไปสู่การใช้ประโยชน์ต่อชุมชนและประเทศชาติทั้งในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์อย่างยั่งยืน

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๒.๓ ตำแหน่งนักวิจัยพฤกษศาสตร์ ระดับ ๕ สังกัดกลุ่มงานวิจัยเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักวิชาการวิจัย จำนวน ๑ อัตรา

คุณวุฒิทางการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยเพื่อการพัฒนาและสร้างผลิตภัณฑ์จากพืช เช่น อุตสาหกรรมเกษตร วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีการอาหาร เกษตรศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองวุฒิ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีความรู้ความสามารถด้านการวิจัยและสร้างนวัตกรรม การพัฒนาพืช การปรับปรุงพันธุ์พืช การพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นจากพืช การสกัดสารจากพืช การวิเคราะห์องค์ประกอบทางเคมี ทดสอบฤทธิ์ทางชีวภาพ เช่น ฤทธิ์ต้านอนุมูลอิสระ ลดรอยต่างดำ ต้านอัลไซเมอร์ หรือต้านอาการซึมเศร้า เป็นต้น

๒) มีผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนาพืช การปรับปรุงพันธุ์พืช การพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นจากพืช การสกัดสารจากพืช การวิเคราะห์องค์ประกอบทางเคมี ทดสอบฤทธิ์ทางชีวภาพ เช่น ฤทธิ์ต้านอนุมูลอิสระ ลดรอยต่างดำ ต้านอัลไซเมอร์ หรือต้านอาการซึมเศร้า เป็นต้น การวิเคราะห์คุณค่าทางโภชนาการของพืช หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่หรือนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน ในระยะเวลา ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร

๓) มีทักษะด้านภาษาอังกฤษในระดับดี หากมีผลคะแนนทดสอบ TOEIC ๔๐๕ คะแนน (หรือเทียบเท่า IELTS ไม่น้อยกว่า ๔ คะแนน TOEFL IBT ไม่น้อยกว่า ๔๑ คะแนน TOEFL PBT ไม่น้อยกว่า ๔๓๗ คะแนน TOEFL CBT ไม่น้อยกว่า ๑๒๓ คะแนน) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔) มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิจัยด้านการพัฒนาและสร้างผลิตภัณฑ์ และมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการนำพืชมาพัฒนาศักยภาพเพื่อต่อยอดในการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนได้เป็นอย่างดีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕) มีประสบการณ์หรือผลงานที่จัดแจ้งทรัพย์สินทางปัญญาเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์จากพืช จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๖) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับดี

๗) มีความสนใจใฝ่รู้ ทันสถานการณ์ และมีความคิดสร้างสรรค์

๘) สุขภาพแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานภาคสนามและปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) บริหารจัดการแผนงานวิจัยด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์จากพืช ที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ และแผนยุทธศาสตร์ขององค์การ

๒) ศึกษาวิจัยทางพฤกษศาสตร์ด้านการพัฒนาพืช การปรับปรุงพันธุ์พืช การพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นจากพืช และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) สร้างความร่วมมือ อาทิ ร่วมทำงานวิจัย การแสวงหาแหล่งทุนวิจัย กับหน่วยงานภายนอก

๔) เผยแพร่งานวิจัยในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ จัดทำเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง หนังสือ สิ่งพิมพ์ แผ่นพับ บทความ ฯลฯ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า เป็นข้อมูลทางวิชาการ ต่อยอดและสร้างมูลค่าเพิ่ม อันนำไปสู่การใช้ประโยชน์ต่อชุมชนและประเทศชาติทั้งในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์อย่างยั่งยืน

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัคร โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร ดังนี้

๓.๑ ใบสมัคร

๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๓.๓ สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา หรือสำเนาใบรับรองการศึกษาจากสถาบันที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ. จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๗ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าได้เข้ารับการคัดเลือกบัญชีทหารกองเกินแล้ว (กรณีเพศชาย)

๓.๘ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

– วัณโรคในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

– โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

– โรคติดยาเสพติดให้โทษ

– โรคพิษสุราเรื้อรัง

– โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ผู้สอบผ่านการคัดเลือกให้ตรวจสอบสุขภาพตามระเบียบของ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ก่อนวันบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๓.๙ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีมีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน อย่างละ ๑ ฉบับ)

๓.๑๐ หนังสือรับรองการผ่านงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน (PORTFOLIO) (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานประกอบการรับสมัครทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ให้เรียบร้อย

๔. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการสิทธิประโยชน์

อัตราเงินเดือนพนักงาน ระดับ ๕ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก อัตราเงินเดือน ๒๕,๕๔๐ บาท

กรณีมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับลักษณะงานตามตำแหน่ง องค์การฯ จะพิจารณากำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้ผ่านการคัดเลือกตามระเบียบต่อไป

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน คู่สมรส และ บุตร สวัสดิการเงินช่วยเหลือบุตร สวัสดิการการศึกษาของบุตร เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอัตราร้อยละ ๙-๑๐ ของอัตราเงินเดือน วันลาที่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ลาป่วย ๑๒๐ วัน ลากิจ ๑๒ วัน ลาพักผ่อน ๑๒ วัน เงินตอบแทนความชอบในการทำงาน ทั้งนี้ ตามระเบียบและข้อบังคับขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

๕. การรับสมัคร

๕.๑ ผู้สนใจสอบถามรายละเอียดและขอรับใบสมัครได้ที่ ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหาร องค์การสวนพฤกษศาสตร์ โทรศัพท์ ๐-๙๓๑๓-๐๐๖๗-๕ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ email : hrqsbg@gmail.com หรือ Download ใบสมัครได้ที่ www.qsbg.org หัวข้อ **ข่าวรับสมัครงาน**

๕.๒ การส่งหลักฐานการสมัคร ผู้สมัครสามารถเลือกส่งหลักฐานการสมัครได้ ๒ วิธี คือ

๕.๒.๑ ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการได้ที่ ส่วนทรัพยากรมนุษย์ อาคารพิพิธภัณฑน์ธรรมชาติ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๙ ถนนแมริม-สะเมิง ตำบลแม่แรม อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ

๕.๒.๒ ส่งทางไปรษณีย์ให้ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ส่วนทรัพยากรมนุษย์ อาคารพิพิธภัณฑน์ธรรมชาติ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๙ ถนนแมริม-สะเมิง ตำบลแม่แรม อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐ โดยถือวันที่ตามไปรษณีย์ต้นทางลงตราประทับเป็นวันสมัคร

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ภายในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ หากพ้นกำหนดนี้จะไม่พิจารณาใบสมัคร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

องค์การฯ จะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการดำเนินการทดสอบ ภายในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ที่ www.qsbg.org หัวข้อ **ข่าวรับสมัครงาน**

การวินิจฉัยคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบหรือเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติอื่นใดให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๗. วิธีการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์การให้คะแนน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ สอบข้อเขียน ๗๐ คะแนน

- ๑) ความรู้ความสามารถทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับสวนพฤกษศาสตร์ ๑๐ คะแนน
- ๒) ภาษาอังกฤษ ๒๐ คะแนน
- ๓) ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๔๐ คะแนน

ส่วนที่ ๒ การประเมินความเหมาะสมด้วยการสัมภาษณ์ ๓๐ คะแนน

- ๑) ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ ตั้งประเด็น ให้ความเห็นและนำเสนอ
- ๒) บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะคิดต่องาน
- ๓) ความสามารถด้านการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิสอบต้องผ่านเกณฑ์คะแนนส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๘. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ผู้ที่มีคะแนนจากการทดสอบผ่านเกณฑ์คะแนนส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และมีคะแนนสูงสุดเป็นลำดับที่ ๑ จะได้รับพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์

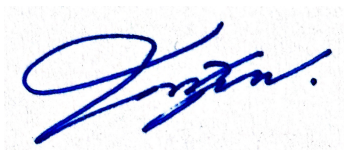
๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

องค์การฯ จะประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลคะแนนรวมสูงสุดเป็นลำดับที่ ๑ เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานองค์การฯ และสำหรับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้ที่มีคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนจากการสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนจากการสัมภาษณ์เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ยื่นใบสมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกขององค์การฯ มีกำหนดระยะเวลาภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่องค์การฯ ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ สงวนสิทธิที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมตามที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ เห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินใจของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายปิยเกษตร สุขสถาน)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน