



ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ระดับ ๘ - ๙

ด้วยองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เป็นรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อรับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์ ระดับ ๘ - ๙ จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหาร ระดับ ๘ - ๙ จำนวน ๑ อัตรา

โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามทั่วไปของผู้สมัคร

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่เกิน ๕๘ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัคร
- ๑.๓ สามารถทำงานให้แก่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ได้เต็มเวลา
- ๑.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- ๑.๕ ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษหรือพ้นระยะเวลาการรอการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษแล้วแต่กรณีเกินห้าปี
- ๑.๖ ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๑.๗ ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- ๑.๘ กรณีเป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น (หากผ่านการคัดเลือกต้องลาออกก่อนวันบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง)
- ๑.๙ ในวันที่ยื่นใบสมัครต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๑.๑๐ ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

๒. คุณสมบัติทางการศึกษา

๒.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์ ระดับ ๘ - ๙

มีวุฒิการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองวุฒิ ในสาขาต่าง ๆ ดังนี้ สาขา เกษตรศาสตร์ ภูมิสถาปัตยกรรม วนศาสตร์ ชีววิทยา วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ วุฒิปริญญาเอก ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี มีประสบการณ์ในการบริหาร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี สำหรับระดับ ๘ หรือ ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๑๖ ปี มีประสบการณ์ในการบริหาร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี สำหรับระดับ ๙

๒.๑.๒ วุฒิปริญญาโท ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี มีประสบการณ์ในการบริหาร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี สำหรับระดับ ๘ หรือ ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๑๙ ปี มีประสบการณ์ในการบริหาร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี สำหรับระดับ ๙

๒.๑.๓ วุฒิปริญญาตรี ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี มีประสบการณ์ในการบริหาร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี สำหรับระดับ ๘ หรือ ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๒๒ ปี มีประสบการณ์ในการบริหาร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี สำหรับระดับ ๙

๒.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร

มีวุฒิการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองวุฒิ ในสาขาต่าง ๆ ดังนี้ สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ การเงินและการคลัง การบริหารจัดการ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๒.๑ วุฒิปริญญาเอก ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี มีประสบการณ์ในการบริหาร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี สำหรับระดับ ๘ หรือ ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๑๖ ปี มีประสบการณ์ในการบริหาร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี สำหรับระดับ ๙

๒.๒.๒ วุฒิปริญญาโท ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี มีประสบการณ์ในการบริหาร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี สำหรับระดับ ๘ หรือ ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๑๙ ปี มีประสบการณ์ในการบริหาร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี สำหรับระดับ ๙

๒.๒.๓ วุฒิปริญญาตรี ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี มีประสบการณ์ในการบริหาร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี สำหรับระดับ ๘ หรือ ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๒๒ ปี มีประสบการณ์ในการบริหาร ไม่น้อยกว่า ๓ ปี สำหรับระดับ ๙

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ มีความรู้และประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานระดับส่วนงานหรือเทียบเท่าตามข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารภาคเอกชน ต้องดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ไม่ต่ำกว่าระดับสี่หรือเทียบเท่าของโครงสร้างนับจากผู้บริหารสูงสุดของกิจการ มียอดขายไม่ต่ำกว่า ๓๐ ล้านบาท/ปี โดยอยู่ในตำแหน่งในระดับดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ ปี ทั้งนี้ ให้แสดงผังโครงสร้างบริหารองค์กรในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งด้วย

(๒) กรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารส่วนราชการ ต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการระดับต้นหรือเทียบเท่า โดยมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๓ ปี

/(๓) ในกรณี...

(๓) ในกรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับสี่หรือเทียบเท่าของโครงสร้างขององค์กรนับจากผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนนั้นลงมา โดยมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๔) ในกรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารหรือบุคลากรทางการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับสี่หรือเทียบเท่าของโครงสร้างนับจากผู้บริหารสูงสุดในสถานศึกษานั้น โดยมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๕) ในกรณีองค์กรของรัฐประเภทอื่นให้เทียบเคียงกับในข้อ (๑) - (๓)

๓.๒ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์ หรือผู้อำนวยการสำนักบริหาร สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วยในการปฏิบัติงานได้

๓.๓ มีความรู้ความเข้าใจในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๓.๔ มีความรู้ความสามารถในการบริหารทีมงาน การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ การเป็นผู้นำที่ดี การควบคุมบังคับบัญชา และการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๓.๕ มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดี และให้ความร่วมมือในการทำงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กรได้

๓.๖ มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารองค์กรในหน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานเอกชน ได้เป็นอย่างดี รวมถึงสามารถเชื่อมโยงระบบการทำงานทั้งสองเพื่อนำไปบริหารองค์กร

๓.๗ กรณีเป็นพนักงานของ อ.ส.พ.ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการส่วนหรือผู้อำนวยการสวน ระดับ ๗ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับระดับ ๘ และ ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับระดับ ๙ และมีอัตราเงินเดือนปัจจุบันไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร ระดับ ๘ อัตราเดือนละ ๕๑,๑๗๐ บาท ระดับ ๙ อัตราเงินเดือน ๕๙,๕๑๐ บาท การเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้จะถือว่าการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะได้รับอัตราเงินเดือนเดิมและนับอายุงานต่อเนื่องจากอายุงานเดิม

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์ ระดับ ๘ - ๙

(๑) กำกับดูแลภารกิจการบริหาร อำนวยการ และสนับสนุนงานองค์กร อันได้แก่ การดำเนินงานทั่วไปของสวนพฤกษศาสตร์ในสังกัด การจัดการพื้นที่และแหล่งเรียนรู้ งานด้านพืชสวน และงานด้านการอนุรักษ์และฟื้นฟูพันธุ์พืช เพื่อให้การดำเนินการในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดทิศทาง เป้าหมาย จัดการ และกำกับดูแลสวนพฤกษศาสตร์ในสังกัด ให้เป็นแหล่งรวบรวมพรรณไม้ต่าง ๆ และจัดปลูกให้เป็นหมวดหมู่ ให้เป็นสถานศึกษาพรรณไม้ในสภาพธรรมชาติ ตลอดจนเป็นสถานที่สำหรับการสนทนา การพักผ่อนหย่อนใจ และให้ความรู้โดยเฉพาะทางด้านพฤกษศาสตร์

(๓) ดูแลการจัดการพืชสวน พรรณไม้ในโรงเรือน และพื้นที่ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ รวมถึงการผลิตและขยายพันธุ์พืช

(๔) รวบรวม ดูแล และอนุรักษ์พรรณไม้มีชีวิต และพันธุ์พืชถิ่นตามแนวทางการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์สากลร่วมกับหน่วยงานทุกภาคส่วน

/(๕) บริหาร...

(๕) บริหารจัดการในภาพรวมของสำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์ ทั้งในงานด้าน
อำนวยการ งานวางแผนกลยุทธ์ งานพัฒนาองค์กร งานพัฒนาบุคลากร งานควบคุมภายในและการบริหาร
ความเสี่ยง โครงการและการจัดสรรงบประมาณของสำนัก รวมถึงการดำเนินงานตามโครงการพิเศษประจำปี

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร ระดับ ๘ - ๙

(๑) กำกับดูแลภารกิจการบริหาร อำนวยการ และสนับสนุนงานองค์กร อันได้แก่ งาน
ด้านนโยบายและแผน พัฒนาระบบองค์กรและเทคโนโลยีดิจิทัล ด้านการเงินการคลัง ด้านทรัพยากรมนุษย์
และด้านกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดทำและเสนอนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ และ
แผนงานต่าง ๆ ขององค์กร รวมถึงการวิเคราะห์ การติดตามประเมินผล การบริหารความเสี่ยง การควบคุม
ภายใน และประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร ประมวลผล และรายงานผลการ
ดำเนินงานขององค์กร

(๔) ดำเนินงานด้านสารสนเทศและการบริหารฐานข้อมูลองค์กร รวมถึงการใช้และ
พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล และงานด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

(๕) ดำเนินการ จัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ เกี่ยวกับงานทางด้านการคลัง การเงิน
การบัญชี และการพัสดุ ขององค์กรให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี
ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการด้านการบริหาร พัฒนา และระบบงานของทรัพยากรมนุษย์ แรงงาน
สัมพันธ์ รวมถึงงานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

(๗) บริหารจัดการในภาพรวมของสำนักบริหาร ทั้งในงานด้านอำนวยการ งานวางแผน
กลยุทธ์ งานพัฒนาองค์กร งานพัฒนาบุคลากร งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โครงการและการ
จัดสรรงบประมาณของสำนัก รวมถึงการดำเนินงานตามโครงการพิเศษประจำปี

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๕. อัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทน

๕.๑ ระดับ ๘ อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ - ขั้นสูง ๕๑,๑๗๐ - ๙๓,๘๑๐ บาท

ระดับ ๙ อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ - ขั้นสูง ๕๙,๕๑๐ - ๑๐๔,๓๑๐ บาท

ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัคร ที่ได้รับความเห็นชอบจาก
คณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

๕.๒ ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับฯ และหลักเกณฑ์
ที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนด

๖. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

ให้ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกหน้าเอกสาร และให้จัดทำเอกสาร ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด พร้อมสำเนา ๔ ชุด โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) กรณีผู้สมัครที่ส่งเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนทันเวลา คณะอนุกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณา เอกสารหลักฐานประกอบด้วย

๖.๑ ใบสมัครงานตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์ หรือผู้อำนวยการสำนักบริหาร

๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๖.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน)

๖.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖

๖.๖ สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา หรือสำเนาใบรับรองการศึกษาจากสถาบันที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ.

๖.๗ หลักฐานแสดงถึงความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือหนังสือรับรองจากผู้มีอำนาจ

๖.๘ หนังสือยินยอมการเก็บรวบรวมใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Consent Form) สำหรับผู้สมัครงาน

๖.๙ เอกสารนำเสนอข้อมูลประวัติ ผลงาน และวิสัยทัศน์

๖.๙.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์ ประกอบด้วย

๑) ประวัติการทำงาน ผลงานในช่วงที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารและประสบการณ์การทำงาน

๒) การนำเสนอวิสัยทัศน์ และกลยุทธ์เพื่อการบริหารจัดการพื้นที่และภูมิสถาปัตยกรรมเพื่อยกระดับสวนพฤกษศาสตร์สู่แหล่งท่องเที่ยวเชิงเรียนรู้ระดับสากลที่โดดเด่นในทุกฤดูกาล โดยต้องครอบคลุมแนวทางการบริหารจัดการสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์และสวนพฤกษศาสตร์สาขา ให้มีมาตรฐานและอัตลักษณ์ที่ชัดเจน ตลอดจนแนวทางการบริหารจัดการบุคลากรภายใต้สังกัด โดยสรุปวิสัยทัศน์มีความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ (ขนาด A๔) พร้อมแนบข้อมูลประวัติและผลงาน จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุดและสำเนา ๔ ชุด)

๖.๙.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร ประกอบด้วย

๑) ประวัติการทำงาน ผลงานในช่วงที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารและประสบการณ์การทำงาน

๒) การนำเสนอวิสัยทัศน์ และกลยุทธ์การบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการของรัฐวิสาหกิจ (Core business enablers) ๘ ด้าน ตลอดจนแนวทางในการพัฒนาสู่องค์กรคุณภาพสูง การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานให้มีความโปร่งใส รวดเร็ว และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ในยุคดิจิทัล ตลอดจนแนวทางการบริหารจัดการบุคลากรภายใต้สังกัด โดยสรุปวิสัยทัศน์มีความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ (ขนาด A๔) พร้อมแนบข้อมูลประวัติและผลงาน จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุดและสำเนา ๔ ชุด)

๗. การรับสมัคร

ผู้สนใจสอบถามรายละเอียดและขอรับใบสมัครได้ที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหาร องค์การสวนพฤกษศาสตร์ โทรศัพท์ ๐๙ ๓๑๓๐ ๐๖๗๕ หรือ download ใบสมัครได้ที่ www.qsbg.org หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” โดยยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ดังนี้

๗.๑ ยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด) ได้ที่ ส่วนทรัพยากรมนุษย์ อาคารสำนักบริหาร สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๙ ถนนแมริม-สะเมิง ตำบลแม่แรม อำเภอแมริมจังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐ ในวันและเวลาทำการ (๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.) จนถึงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๗.๒ จัดส่งทางไปรษณีย์ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด) โดยเจ้าหน้าที่ส่งถึง ประธานอนุกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ระดับ ๘ – ๙ ส่วนทรัพยากรมนุษย์ อาคารสำนักบริหาร สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๙ ถนนแมริม-สะเมิง ตำบลแม่แรม อำเภอแมริมจังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐ ในวันและเวลาทำการ (๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.) โดยถือวันที่ตามที่ไปรษณีย์ต้นทางลงตราประทับรับเป็นวันสมัคร จนถึงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๗.๓ จัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ e-mail : hrqsbg@gmail.com จนถึงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาทำการ (๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.) โดยให้จัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย โดยสแกนไฟล์เอกสารทั้งหมดเป็น PDF ให้นำใบสมัครจริง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครทั้งหมด มายื่นในวันที่มาเข้ารับการนำเสนอวิสัยทัศน์และการสอบสัมภาษณ์

๘. วิธีการคัดเลือก โดยการนำเสนอวิสัยทัศน์ และการสอบสัมภาษณ์

๘.๑ ส่วนที่ ๑ ผู้เข้ารับการคัดเลือก นำเสนอข้อมูลประวัติ ผลงาน และวิสัยทัศน์ ต่อ คณะอนุกรรมการสรรหาฯ ใช้เวลาในการนำเสนอคนละไม่เกิน ๒๐ นาที คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘.๒ ส่วนที่ ๒ ผู้เข้ารับการคัดเลือก เข้ารับการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความรู้ สมรรถนะ และพฤติกรรมด้านต่าง ๆ ใช้เวลาในการสัมภาษณ์ คนละไม่เกิน ๔๐ นาที คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๙. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนจากส่วนที่ ๑ การนำเสนอข้อมูลประวัติ ผลงาน วิสัยทัศน์ และส่วนที่ ๒ คะแนนจากการสัมภาษณ์ ในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

องค์การฯ จะประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลคะแนนรวมสูงสุดเป็นลำดับที่ ๑ เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณาบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการสำนัก ระดับ ๘ – ๙ และสำหรับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มิได้ผู้สอบได้ คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนจากการสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนการสัมภาษณ์เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ยื่นใบสมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกขององค์การฯ โดยมีกำหนดระยะเวลาภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่องค์การฯ ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. วิธีพิจารณา

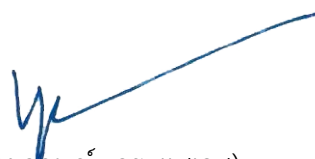
๑๑.๑ คณะอนุกรรมการสรรหาฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศจาก ใบสมัครและหลักฐานการสมัครก่อน

๑๑.๒ คณะอนุกรรมการสรรหาฯ จะประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์ ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์องค์การสวนพฤกษศาสตร์ www.qsbg.org หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

๑๑.๓ ในกรณีที่คณะอนุกรรมการสรรหาฯ เห็นว่าจำนวนผู้สมัครน้อยเกินไป คณะอนุกรรมการสรรหาฯ อาจขยายเวลาการรับสมัคร หรือยกเลิกการรับสมัครคราวนี้และดำเนินการรับสมัครใหม่ โดยสงวนสิทธิผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย/หรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ผู้สมัครต้องยอมรับผลการตัดสินของคณะอนุกรรมการสรรหาฯ โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๑๑.๔ คณะอนุกรรมการสรรหาฯ จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น ในกรณีที่ไม่มีผู้สมัครใดได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์ และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร ขอสงวนสิทธิผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายและ/หรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะอนุกรรมการสรรหาฯ และคณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายกฤษณ์ กระแสเวส)

ประธานอนุกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนัก ระดับ ๘ - ๙



ติดรูปถ่าย
(ขนาด ๒ นิ้ว)

ใบสมัคร

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์ ระดับ ๘ - ๙

๑. รายละเอียดส่วนบุคคล

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....ชื่อสกุล.....
ภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์).....
วัน/เดือน/ปีเกิดอายุปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้).....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... email

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขที่.....
วันที่ออก.....

เลขประจำตัวประชาชน..... วันหมดอายุ.....

๒. รายละเอียดครอบครัว

ชื่อ - สกุล บิดา..... ยังมีชีวิตอยู่ ตาย
มารดา..... ยังมีชีวิตอยู่ ตาย

ชื่อ - สกุล คู่สมรส.....
สถานภาพสมรส โสด สมรส หย่า หม้าย

สถานที่ทำงาน

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

จำนวนบุตร เพศชาย..... คน เพศหญิง..... คน

ชื่อ..... ชื่อสกุล..... อายุ..... ปี อาชีพ.....
ชื่อ..... ชื่อสกุล..... อายุ..... ปี อาชีพ.....
ชื่อ..... ชื่อสกุล..... อายุ..... ปี อาชีพ.....

จำนวนพี่น้องร่วมบิดามารดา เพศชาย..... คน เพศหญิง..... คน

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

๓. สุขภาพปัจจุบัน

- สุขภาพอนามัยสมบูรณ์
- กรณีมีโรคประจำตัว โปรดระบุ

๔. รายละเอียดการศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบัน/ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี ๑. ๒.			
ปริญญาโท ๑. ๒.			
ปริญญาเอก ๑. ๒.			

๕. ประวัติการทำงาน

ระหว่างปี (พ.ศ.)	ชื่อองค์กร	ตำแหน่ง สุดท้าย	เงินเดือน สุดท้าย	รายได้ องค์กร/ปี	เหตุผลที่ลาออก

ท่านเคยถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือมีคดีอยู่ในระหว่างการศึกษาพิจารณาของศาล หรือเคยถูกดำเนินคดีในเรื่องใดๆ หรือเคยถูกฟ้องร้องเป็นคู่ความในคดีอาญาหรือคดีล้มละลายหรือไม่ อย่างไร (เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้สมัครเข้ารับการสรรหา เป็นบุคคลผู้สมัครที่ควรได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการสำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์)

- ไม่เคย เคย (โปรดระบุปี และผลการพิจารณาให้ชัดเจน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ผลงาน/ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน				
๑) องค์กรที่ปฏิบัติงาน (ในประเทศ) และหน้าที่ความรับผิดชอบ				
๒) องค์กรที่ปฏิบัติงาน (ต่างประเทศ) และหน้าที่ความรับผิดชอบ				
๗. การฝึกอบรม/ดูงาน				
ที่	หลักสูตร	สถาบัน/ประเทศ	ระยะเวลา (ปี เดือน)	
๘. ความสามารถทางภาษา				
ความสามารถทางภาษา	ฟัง	พูด	อ่าน	เขียน
	(ระบุ พอใช้ ดี ดีมาก)			
๙. ความสามารถพิเศษ				
๑๐. ความคิดเห็นของผู้สมัคร (สามารถเขียน พร้อมเอกสารแสดงวิสัยทัศน์)				
๑) ท่านทราบข่าวการรับสมัครการสรรหาผู้อำนวยการสำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์จากช่องทางใด				
.....				
๒) มูลเหตุจูงใจที่ท่านสนใจร่วมงานกับ อ.ส.พ.				

<p>๓) คุณสมบัติของท่านที่คิดว่าเหมาะสมกับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์</p>
<p>๔) ความคิดเห็นอื่น ๆ</p>
<p>๑๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้</p>
<p><input type="checkbox"/> ๑) มีสัญชาติไทย</p>
<p><input type="checkbox"/> ๒) มีอายุไม่เกิน ๕๘ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัคร</p>
<p><input type="checkbox"/> ๓) สามารถทำงานให้แก่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ได้เต็มเวลา</p>
<p><input type="checkbox"/> ๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต</p>
<p><input type="checkbox"/> ๕) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษหรือพ้นระยะเวลาการรอกการลงโทษหรือรอกการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกินห้าปี</p>
<p><input type="checkbox"/> ๖) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ</p>
<p><input type="checkbox"/> ๗) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ</p>
<p><input type="checkbox"/> ๘) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิก สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น (กรณีผ่านการคัดเลือกต้องลาออกก่อนวันบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง)</p>
<p><input type="checkbox"/> ๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง</p>
<p><input type="checkbox"/> ๑๐) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่</p>
<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบสมัครนี้เป็นความจริง ครบถ้วน และถูกต้องทุกประการ หากปรากฏว่าก่อนการสรรหา เสร็จสิ้น หรือภายหลังที่ได้รับการสรรหาเป็นผู้อำนวยการสำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์แล้ว ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามที่ได้รับรองไว้ หรือมีข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงให้คณะกรรมการสรรหา ตัดสิทธิ์ข้าพเจ้าออกจาก การสรรหาเป็นผู้อำนวยการสำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์ หรือบอกเลิกสัญญาจ้าง และดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญาต่อข้าพเจ้า โดยข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิ์ ค่าเสียหาย หรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้นจาก คณะกรรมการสรรหา หรือ อ.ส.พ. และยอมรับผลการตัดสินโดยถือเป็นที่สุด</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ ผู้สมัคร</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่ เดือน พ.ศ.....</p>

ให้ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกหน้าเอกสาร และให้จัดทำเอกสาร ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุดพร้อมสำเนา ๔ ชุด โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) เอกสารหลักฐานประกอบด้วย

- ๑. ใบสมัครงานตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์
- ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๕. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๖. สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา หรือสำเนาใบรับรองการศึกษาจากสถาบัน ที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ.
- ๗. หลักฐานแสดงถึงความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือหนังสือรับรองจากผู้มีอำนาจ
- ๘. หนังสือยินยอมการเก็บรวบรวมใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Consent Form) สำหรับผู้สมัครงาน
- ๙. เอกสารนำเสนอข้อมูลประวัติ ผลงาน
 - ๑. ประวัติการทำงาน ผลงานในช่วงที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารและประสบการณ์การทำงาน
 - ๒. การนำเสนอวิสัยทัศน์ และกลยุทธ์เพื่อการบริหารจัดการพื้นที่และภูมิสถาปัตยกรรมเพื่อยกระดับสวนพฤกษศาสตร์สู่แหล่งท่องเที่ยวเชิงเรียนรู้ระดับสากลที่โดดเด่นในทุกฤดูกาล โดยต้องครอบคลุมแนวทางการบริหารจัดการสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ และสวนพฤกษศาสตร์สาขา ให้มีมาตรฐานและอัตลักษณ์ที่ชัดเจน ตลอดจนแนวทางการจัดการบุคลากรภายใต้สังกัด โดยสรุปวิสัยทัศน์มีความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ (ขนาด A๔) พร้อมแนบข้อมูลประวัติและผลงาน จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุดและสำเนา ๔ ชุด)

บัญชีเอกสารรายการ

ประกอบการสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์

ที่	รายการเอกสาร / หลักฐาน	จำนวนหน้า
๑	ใบสมัครงานตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์	
๒	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	
๔	รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน)	
๕	ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖	
๖	สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา หรือสำเนาใบรับรองการศึกษาจากสถาบันที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ.	
๗	หลักฐานแสดงถึงความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือหนังสือรับรองจากผู้มีอำนาจ ๗.๑ หนังสือรับรอง ในกรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารภาคเอกชน ต้องดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ไม่ต่ำกว่าระดับสี่หรือเทียบเท่าของโครงสร้างนับจากผู้บริหารสูงสุดของกิจการ มียอดขายไม่ต่ำกว่า ๓๐ ล้านบาท/ปี โดยอยู่ในตำแหน่งในระดับดังกล่าวรวมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ทั้งนี้ ให้แสดงผังโครงสร้างบริหารองค์กร ในขณะที่ดำรงตำแหน่งด้วย ๗.๒ หนังสือรับรอง กรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารส่วนราชการ ต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการระดับต้นหรือเทียบเท่า โดยมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๗.๓ หนังสือรับรอง ในกรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับสี่หรือเทียบเท่าของโครงสร้างขององค์กรนับจากผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนนั้นลงมา โดยมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๗.๔ หนังสือรับรอง ในกรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารหรือบุคลากรทางการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับสี่ หรือเทียบเท่าของโครงสร้างนับจากผู้บริหารสูงสุดในสถานศึกษานั้น โดยมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๗.๕ หนังสือรับรอง ในกรณีองค์กรของรัฐประเภทอื่นให้เทียบเคียงกับในข้อ (๑) – (๓)	
๘	หนังสือยินยอมการเก็บรวบรวมใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Consent Form) สำหรับผู้สมัครงาน	
๙	๑. ประวัติการทำงาน ผลงานในช่วงที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารและประสบการณ์การทำงาน ๒. การนำเสนอวิสัยทัศน์ และกลยุทธ์เพื่อการบริหารจัดการพื้นที่และภูมิสถาปัตยกรรมเพื่อยกระดับสวนพฤกษศาสตร์สู่แหล่งท่องเที่ยวเชิงเรียนรู้ระดับสากลที่โดดเด่นในทุกฤดูกาล โดยต้องครอบคลุมแนวทางการบริหารจัดการสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ และสวนพฤกษศาสตร์สาขา ให้มีมาตรฐานและอัตลักษณ์ที่ชัดเจน ตลอดจนแนวทางการจัดการบุคลากรภายใต้สังกัด โดยสรุปวิสัยทัศน์ มีความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ (ขนาด A๔)	

ทั้งนี้ จัดทำจำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด) โดยให้ผู้สมัครลงชื่อรับรองในเอกสารทุกหน้า

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

(ผู้สมัคร)

(ผู้ตรวจสอบเอกสาร)

...../...../.....เวลา.....น.

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า

ได้มอบอำนาจให้..... เป็นผู้รับมอบอำนาจในการยื่นใบ
สมัครเข้ารับการคัดเลือก เพื่อดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์

กิจการใดที่ ผู้รับมอบอำนาจ

ได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้แล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำด้วยตนเอง
ทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. อากรแสตมป์ ๑๐ บาท



**หนังสือให้ความยินยอมการเก็บรวบรวมใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Consent Form)
สำหรับผู้สมัครงาน**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้สมัครงานกับองค์การ
สวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) ยินยอมให้ อ.ส.พ. เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ
ข้าพเจ้าที่มีอยู่กับ อ.ส.พ. ภายใต้รายละเอียด ข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

๑.๑ ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เช่น ชื่อ นามสกุล ภาพถ่าย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ประวัติ
การศึกษา ประวัติการทำงาน และข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ของข้าพเจ้าตามที่ระบุในใบสมัคร
งานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เช่น หมูโลหิต เชื้อชาติ ศาสนา ประวัติ
อาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ ของข้าพเจ้า ที่ข้าพเจ้าได้แจ้งให้ อ.ส.พ. ตามที่ระบุใน
ใบสมัครงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อการติดต่อสื่อสารเพื่อการนัดหมายการสัมภาษณ์งาน อำนวยความสะดวกในกระบวนการสรรหา
และการพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมของผู้สมัครงานในการจ้างงาน

หากไม่สามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่ อ.ส.พ. อาจจะมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารหรือสิทธิ
ประโยชน์รวมถึงการติดต่อจาก อ.ส.พ. อันเกี่ยวกับการสมัครงาน หรือการจ้างงานได้

๓. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

๓.๑ ข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง ได้แก่ ใบสมัครงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เว็บไซต์
สมัครงานหรืออีเมล

๓.๒ ข้อมูลจากแหล่งอื่น เช่น เว็บไซต์รับสมัครงาน ข้อมูลสาธารณะ หรือหน่วยงานพันธมิตร

๔. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

อ.ส.พ. จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้เป็น
ระยะเวลา ๑๐ ปี นับจากวันที่ผู้สมัครงานให้ข้อมูลเพื่อการสมัครงาน ซึ่งหากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว
อ.ส.พ. จะลบและทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ออกจากฐานข้อมูลของ อ.ส.พ.

๕. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ในการพิจารณาใบสมัครของผู้สมัครงาน อ.ส.พ. จะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเท่าที่
จำเป็นให้กับโรงพยาบาลและสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อพิจารณาการจ้างงาน

๖. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้สมัครงานซึ่งถือเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิดังต่อไปนี้

๖.๑ ถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง
ต่อ อ.ส.พ. ในเวลาใดก็ได้โดยการติดต่อตามช่องทางที่ อ.ส.พ. กำหนดไว้ในข้อ ๗. แต่ อ.ส.พ. ขอเน้นย้ำว่า

/หากผู้สมัคร...

หากผู้สมัครงานถอนความยินยอม อาจจะทำให้เสียสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสาร หรือ สิทธิประโยชน์ รวมถึงการติดต่อจาก อ.ส.พ. อันเนื่องมาจากการสมัครงาน หรือการจ้างงาน ได้

๖.๒ ขอเข้าถึง ขอสำเนา ขอแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อ.ส.พ. ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด และขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ไม่ได้ให้ความยินยอม

๖.๓ ขอรับหรือขอให้ อ.ส.พ. ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลบุคคลอื่นได้

๖.๔ คัดค้านการเก็บรวบรวมให้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในบางกรณีตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๖.๕ ขอให้ อ.ส.พ. ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ในบางกรณีตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๗. ช่องทางการติดต่อ

หากผู้สมัครงานต้องการที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง สามารถติดต่อ อ.ส.พ. ตามช่องทางดังนี้

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๑ อาคารสำนักบริหาร

หรือ เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๙ ตำบลแม่แรม อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่

โทรศัพท์ : ๐๙ ๓๑๓๐ ๐๖๗๕

อีเมล : hrqsbg@gmail.com

ข้าพเจ้าได้อ่าน รับทราบและเข้าใจรายละเอียด ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเกี่ยวกับข้าพเจ้าในหนังสือฉบับนี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องความประสงค์ของข้าพเจ้าทุกประการ รวมทั้ง ข้าพเจ้ายินยอมให้ อ.ส.พ. ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามรายละเอียดที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม

(.....)

ผู้สมัครงาน

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ส่วนทรัพยากรมนุษย์

วันที่.....



ใบสมัคร

ติดรูปถ่าย
(ขนาด ๒ นิ้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหาร ระดับ ๘ - ๙

๑. รายละเอียดส่วนบุคคล

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....ชื่อสกุล.....
ภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์).....
วัน/เดือน/ปีเกิดอายุปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้).....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... email

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขที่.....
วันที่ออก.....
เลขประจำตัวประชาชน..... วันหมดอายุ.....

๒. รายละเอียดครอบครัว

ชื่อ - สกุล บิดา..... ยังมีชีวิตอยู่ ตาย
มารดา..... ยังมีชีวิตอยู่ ตาย

ชื่อ - สกุล คู่สมรส.....
สถานภาพสมรส โสด สมรส หย่า หม้าย

สถานที่ทำงาน
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

จำนวนบุตร เพศชาย..... คน เพศหญิง..... คน

ชื่อ..... ชื่อสกุล..... อายุ..... ปี อาชีพ.....
ชื่อ..... ชื่อสกุล..... อายุ..... ปี อาชีพ.....
ชื่อ..... ชื่อสกุล..... อายุ..... ปี อาชีพ.....

จำนวนพี่น้องร่วมบิดามารดา เพศชาย..... คน เพศหญิง..... คน

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

๓. สุขภาพปัจจุบัน

- สุขภาพอนามัยสมบูรณ์
- กรณีมีโรคประจำตัว โปรดระบุ

๔. รายละเอียดการศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบัน/ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี ๑.			
	๒.		
ปริญญาโท ๑.			
	๒.		
ปริญญาเอก ๑.			
	๒.		

๕. ประวัติการทำงาน

ระหว่างปี (พ.ศ.)	ชื่อองค์กร	ตำแหน่งสุดท้าย	เงินเดือนสุดท้าย	รายได้องค์กร/ปี	เหตุผลที่ลาออก

ท่านเคยถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือมีคดีอยู่ในระหว่างการพิจารณาของศาล หรือเคยถูกดำเนินคดีในเรื่องใดๆ หรือเคยถูกฟ้องร้องเป็นคู่ความในคดีอาญาหรือคดีล้มละลายหรือไม่ อย่างไร (เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้สมัครเข้ารับการสรรหา เป็นบุคคลผู้สมัครที่ควรได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการสำนักบริหาร)

- ไม่เคย เคย (โปรดระบุปี และผลการพิจารณาให้ชัดเจน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ผลงาน/ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน				
๑) องค์กรที่ปฏิบัติงาน (ในประเทศ) และหน้าที่ความรับผิดชอบ				
๒) องค์กรที่ปฏิบัติงาน (ต่างประเทศ) และหน้าที่ความรับผิดชอบ				
๗. การฝึกอบรม/ดูงาน				
ที่	หลักสูตร	สถาบัน/ประเทศ	ระยะเวลา (ปี เดือน)	
๘. ความสามารถทางภาษา				
ความสามารถทางภาษา	ฟัง	พูด	อ่าน	เขียน
	(ระบุ พอใช้ ดี ดีมาก)			
๙. ความสามารถพิเศษ				
๑๐. ความคิดเห็นของผู้สมัคร (สามารถเขียน พร้อมเอกสารแสดงวิสัยทัศน์)				
๑) ท่านทราบข่าวการรับสมัครการสรรหาผู้อำนวยการสำนักบริหารจากช่องทางใด				
.....				
๒) มูลเหตุจูงใจที่ท่านสนใจร่วมงานกับ อ.ส.พ.				

<p>๓) คุณสมบัติของท่านที่คิดว่าเหมาะสมกับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร</p>
<p>๔) ความคิดเห็นอื่น ๆ</p>
<p>๑๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้</p>
<p><input type="checkbox"/> ๑) มีสัญชาติไทย</p>
<p><input type="checkbox"/> ๒) มีอายุไม่เกิน ๕๘ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัคร</p>
<p><input type="checkbox"/> ๓) สามารถทำงานให้แก่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ได้เต็มเวลา</p>
<p><input type="checkbox"/> ๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต</p>
<p><input type="checkbox"/> ๕) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษหรือพ้นระยะเวลาการรอกการลงโทษหรือรอกการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกินห้าปี</p>
<p><input type="checkbox"/> ๖) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ</p>
<p><input type="checkbox"/> ๗) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ</p>
<p><input type="checkbox"/> ๘) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิก สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น (กรณีผ่านการคัดเลือกต้องลาออกก่อนวันบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง)</p>
<p><input type="checkbox"/> ๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง</p>
<p><input type="checkbox"/> ๑๐) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่</p>
<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบสมัครนี้เป็นความจริง ครบถ้วน และถูกต้องทุกประการ หากปรากฏว่าก่อนการสรรหา เสร็จสิ้น หรือภายหลังที่ได้รับการสรรหาเป็นผู้อำนวยการสำนักบริหารแล้ว ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามที่ได้รับรองไว้ หรือมีข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงให้คณะอนุกรรมการสรรหา ตัดสิทธิ์ข้าพเจ้าออกจากกรรมการสรรหา เป็นผู้อำนวยการสำนักบริหาร หรือบอกเลิกสัญญาจ้าง และดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญาต่อข้าพเจ้า โดยข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิ์ ค่าเสียหาย หรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้นจากคณะกรรมการสรรหา หรือ อ.ส.พ. และยอมรับผลการตัดสินโดยถือเป็นที่สุด</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ ผู้สมัคร</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่ เดือน พ.ศ.....</p>

ให้ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกหน้าเอกสาร และให้จัดทำเอกสาร ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุดพร้อมสำเนา ๔ ชุด โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) เอกสารหลักฐานประกอบด้วย

- ๑. ใบสมัครงานตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร
- ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๕. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๖. สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา หรือสำเนาใบรับรองการศึกษาจากสถาบัน ที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ.
- ๗. หลักฐานแสดงถึงความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือหนังสือรับรองจากผู้มีอำนาจ
- ๘. หนังสือยินยอมการเก็บรวบรวมใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Consent Form) สำหรับผู้สมัครงาน
- ๙. เอกสารนำเสนอข้อมูลประวัติ ผลงาน
 - ๑. ประวัติการทำงาน ผลงานในช่วงที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารและประสบการณ์การทำงาน
 - ๒. การนำเสนอวิสัยทัศน์ และกลยุทธ์การบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการของรัฐวิสาหกิจ (Core business enables) ๘ ด้าน ตลอดจนแนวทางในการพัฒนาสู่องค์กรคุณภาพสูง การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานให้มีความโปร่งใส รวดเร็ว และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ในยุคดิจิทัล ตลอดจนแนวทางการบริหารจัดการบุคลากรภายใต้สังกัด โดยสรุปวิสัยทัศน์ มีความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ (ขนาด A๔) พร้อมแนบข้อมูลประวัติและผลงาน จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุดและสำเนา ๔ ชุด)

บัญชีเอกสารรายการ

ประกอบกรสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร

ที่	รายการเอกสาร / หลักฐาน	จำนวนหน้า
๑	ใบสมัครงานตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร	
๒	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	
๔	รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน)	
๕	ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖	
๖	สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา หรือสำเนาใบรับรองการศึกษาจากสถาบันที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ.	
๗	หลักฐานแสดงถึงความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือหนังสือรับรองจากผู้มีอำนาจ ๗.๑ หนังสือรับรอง ในกรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารภาคเอกชน ต้องดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ไม่ต่ำกว่าระดับสี่หรือเทียบเท่าของโครงสร้างนับจากผู้บริหารสูงสุดของกิจการ มียอดขายไม่ต่ำกว่า ๓๐ ล้านบาท/ปี โดยอยู่ในตำแหน่งในระดับดังกล่าวรวมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ทั้งนี้ ให้แสดงผังโครงสร้างบริหารองค์กร ในขณะที่ดำรงตำแหน่งด้วย ๗.๒ หนังสือรับรอง กรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารส่วนราชการ ต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการระดับต้นหรือเทียบเท่า โดยมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๗.๓ หนังสือรับรอง ในกรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับสี่หรือเทียบเท่าของโครงสร้างขององค์กรนับจากผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนนั้นลงมา โดยมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๗.๔ หนังสือรับรอง ในกรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารหรือบุคลากรทางการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับสี่ หรือเทียบเท่าของโครงสร้างนับจากผู้บริหารสูงสุดในสถานศึกษานั้น โดยมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๗.๕ หนังสือรับรอง ในกรณีองค์กรของรัฐประเภทอื่นให้เทียบเคียงกับในข้อ (๑) – (๓)	
๘	หนังสือยินยอมการเก็บรวบรวมใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Consent Form) สำหรับผู้สมัครงาน	
๙	๑. ประวัติการทำงาน ผลงานในช่วงที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารและประสบการณ์การทำงาน ๒. การนำเสนอวิสัยทัศน์ และกลยุทธ์การบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรตามหลักเกณฑ์การประเมิน กระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการของรัฐวิสาหกิจ (Core business enables) ๘ ด้าน ตลอดจนแนวทางการพัฒนาสู่องค์กรคุณภาพสูง การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานให้มีความโปร่งใส รวดเร็ว และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ในยุคดิจิทัล ตลอดจนแนวทางการบริหารจัดการบุคลากรภายใต้สังกัด โดยสรุปวิสัยทัศน์ มีความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ (ขนาด A๔)	

ทั้งนี้ จัดทำจำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด) โดยให้ผู้สมัครลงชื่อรับรองในเอกสารทุกหน้า

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

(ผู้สมัคร)

(ผู้ตรวจสอบเอกสาร)

...../...../.....เวลา.....น.

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า

ได้มอบอำนาจให้..... เป็นผู้รับมอบอำนาจในการยื่นใบ
สมัครเข้ารับการคัดเลือก เพื่อดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร

กิจการใดที่ ผู้รับมอบอำนาจ

ได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้แล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำด้วยตนเอง
ทั้งสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. อากรแสตมป์ ๑๐ บาท



**หนังสือให้ความยินยอมการเก็บรวบรวมใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Consent Form)
สำหรับผู้สมัครงาน**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้สมัครงานกับองค์การ
สวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) ยินยอมให้ อ.ส.พ. เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ
ข้าพเจ้าที่มีอยู่กับ อ.ส.พ. ภายใต้รายละเอียด ข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

๑.๑ ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เช่น ชื่อ นามสกุล ภาพถ่าย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ประวัติ
การศึกษา ประวัติการทำงาน และข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ของข้าพเจ้าตามที่ระบุในใบสมัคร
งานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เช่น หมูโลหิต เชื้อชาติ ศาสนา ประวัติ
อาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ ของข้าพเจ้า ที่ข้าพเจ้าได้แจ้งให้ อ.ส.พ. ตามที่ระบุใน
ใบสมัครงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อการติดต่อสื่อสารเพื่อการนัดหมายการสัมภาษณ์งาน อำนวยความสะดวกในกระบวนการสรรหา
และการพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมของผู้สมัครงานในการจ้างงาน

หากไม่สามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่ อ.ส.พ. อาจจะมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารหรือสิทธิ
ประโยชน์รวมถึงการติดต่อจาก อ.ส.พ. อันเกี่ยวกับการสมัครงาน หรือการจ้างงานได้

๓. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

๓.๑ ข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง ได้แก่ ใบสมัครงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เว็บไซต์
สมัครงานหรืออีเมล

๓.๒ ข้อมูลจากแหล่งอื่น เช่น เว็บไซต์รับสมัครงาน ข้อมูลสาธารณะ หรือหน่วยงานพันธมิตร

๔. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

อ.ส.พ. จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้เป็น
ระยะเวลา ๑๐ ปี นับจากวันที่ผู้สมัครงานให้ข้อมูลเพื่อการสมัครงาน ซึ่งหากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว
อ.ส.พ. จะลบและทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ออกจากฐานข้อมูลของ อ.ส.พ.

๕. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ในการพิจารณาใบสมัครของผู้สมัครงาน อ.ส.พ. จะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเท่าที่
จำเป็นให้กับโรงพยาบาลและสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อพิจารณาการจ้างงาน

๖. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้สมัครงานซึ่งถือเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิดังต่อไปนี้

๖.๑ ถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง
ต่อ อ.ส.พ. ในเวลาใดก็ได้โดยการติดต่อตามช่องทางที่ อ.ส.พ. กำหนดไว้ในข้อ ๗. แต่ อ.ส.พ. ขอเน้นย้ำว่า

/หากผู้สมัคร...

หากผู้สมัครงานถอนความยินยอม อาจจะทำให้เสียสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสาร หรือ สิทธิประโยชน์ รวมถึงการติดต่อจาก อ.ส.พ. อันเนื่องมาจากการสมัครงาน หรือการจ้างงาน ได้

๖.๒ ขอเข้าถึง ขอสำเนา ขอแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อ.ส.พ. ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด และขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ไม่ได้ให้ความยินยอม

๖.๓ ขอรับหรือขอให้ อ.ส.พ. ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลบุคคลอื่นได้

๖.๔ คัดค้านการเก็บรวบรวมให้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในบางกรณีตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๖.๕ ขอให้ อ.ส.พ. ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ในบางกรณีตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๗. ช่องทางการติดต่อ

หากผู้สมัครงานต้องการที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง สามารถติดต่อ อ.ส.พ. ตามช่องทางดังนี้

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๑ อาคารสำนักบริหาร

หรือ เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๙ ตำบลแม่แรม อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่

โทรศัพท์ : ๐๙ ๓๑๓๐ ๐๖๗๕

อีเมล : hrqsbg@gmail.com

ข้าพเจ้าได้อ่าน รับทราบและเข้าใจรายละเอียด ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเกี่ยวกับข้าพเจ้าในหนังสือฉบับนี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องความประสงค์ของข้าพเจ้าทุกประการ รวมทั้ง ข้าพเจ้ายินยอมให้ อ.ส.พ. ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามรายละเอียดที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม

(.....)

ผู้สมัครงาน

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ส่วนทรัพยากรมนุษย์

วันที่.....