



ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างในตำแหน่งจ้างเหมาบริการบุคคล
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานอำนวยการ กลุ่มอำนวยการ
อุทยานหลวงราชพฤกษ์ จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) มีความประสงค์ที่จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อจัดจ้างในตำแหน่งจ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานอำนวยการ กลุ่มอำนวยการ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๑๕๕ บาท

๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

- (๑) รับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document และ e-Office) รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารตามขั้นตอนของงานสารบรรณ
- (๒) ลงทะเบียน จัดทำ ตรวจสอบ เสนอ และติดตามหนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา
- (๓) ดำเนินการจัดเก็บ ค้นหา และบริหารจัดการเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ทั้งเอกสารกระดาษ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและค้นคืนข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
- (๔) จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม สนับสนุนการจัดประชุมและการประสานงาน ภายในอุทยานหลวงราชพฤกษ์ รวมทั้งติดตามและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำข้อมูล รายงาน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- (๖) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานสนับสนุนการบริหารงานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง:

- (๑) เพศชายหรือเพศหญิง หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
- (๒) มีสัญชาติไทย
- (๓) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน ๔๕ ปี
- (๔) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ การจัดการ การบริหารงานทั่วไป คอมพิวเตอร์ธุรกิจ สารสนเทศ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๕) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) มีความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Office หรือระบบงาน สำนักงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) หากมีประสบการณ์ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานเอกสาร หรือการใช้ระบบ e-Office/ e-Document จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

/ (๘) มีทักษะ...

- (๘) มีทักษะในการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารทั้งในรูปแบบ เอกสารกระดาษและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- (๙) มีทักษะการประสานงานและการสื่อสารที่ดี
- (๑๐) สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด และจัดลำดับความสำคัญของงานได้
- (๑๑) มีความขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์และจิตบริการที่ดี
- (๑๒) สามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาได้
- (๑๓) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

๒. หลักฐานประกอบการสมัครงาน (จะต้องลงนามรับรองเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ)

- (๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ไม่สวมหมวกหรือใส่แว่นตาสีดำ
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือสำคัญประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) ใบรับรองการทำงานจากที่เดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ/หน่วยงาน
- (๗) ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจสุขภาพ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น ใบ ส.ด.๘ หรือใบ ส.ด.๙ หรือใบ ส.ด.๔๓ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๙) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

หมายเหตุ : ผู้สมัครต้องแนบข้อมูลประวัติการทำงาน (Portfolio) มาพร้อมใบสมัครงาน

๓. ระยะเวลาการรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

๔. การพิจารณาการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ ๑ พิจารณาประเมินคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงและเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะจ้างจากใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครงาน

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ ๑ จะดำเนินการสอบสัมภาษณ์

คณะกรรมการคัดเลือกฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรเท่านั้น และผลการตัดสินของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด

๕. สถานที่ติดต่อและยื่นใบสมัคร

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

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครได้ด้วยตนเอง ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ หรือส่งใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครงานทางไปรษณีย์ ถึงกลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

เลขที่ ๖๕ หมู่ ๑ ถนนสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ ในกรณีส่งใบสมัครและเอกสาร
ทางไปรษณีย์ ให้ส่งถึงกลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภายในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.
(ไม่นับตามวันที่ที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราลงทะเบียน)

อนึ่ง หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
สำนักอำนวยการ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๓๒ ๘๔๙๖-๘ ต่อ ๑๑๒๖

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



นายวิรัตน์ ปราบทุกข์
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง