

รายละเอียดการรับสมัครบุคลากรเพื่อจัดจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ประจำอุทยานแห่งชาติ
ดอยอินทนนท์ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๖ (เชียงใหม่) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

.....

ด้วยอุทยานแห่งชาติดอยอินทนนท์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็น
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ประจำอุทยานแห่งชาติดอยอินทนนท์ ส่วนอุทยานแห่งชาติ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่
๑๖ (เชียงใหม่) กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยมีรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- ๑.๑ พนักงานจ้างเอกชนดำเนินงาน จำนวน ๑๔๘ อัตรา
- ๑.๒ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน ๖ อัตรา
- ๑.๓ บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน จำนวน ๔๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของ
การรับสมัคร

๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น
ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วย
ผู้ใหญ่บ้าน และตำแหน่งอื่นที่ได้รับค่าตอบแทนจากราชการ

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้ทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

๑) สัญชาติไทย

๒) ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคติดต่อที่สังคมรังเกียจ

๓) เป็นผู้ที่ไม่เสพยาเสพติดชนิดต้องห้ามตามกฎหมายทุกประเภท และต้องผ่านการ
ตรวจและมีใบรับรองแพทย์ว่าไม่มีสารเสพติดในร่างกาย

๓. รายละเอียดตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ตำแหน่งพนักงานจ้างเอกชนดำเนินงาน

ที่	ตำแหน่งงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑	งานบริหารทั่วไปและอำนวยการ (รับจำนวน ๑๑ อัตรา)	๑. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และกลั่นกรองงานในรายละเอียดงานด้านต่าง ๒. ร่างหนังสือ พิมพ์ ตรวจทาน และตรวจสอบความถูกต้อง ๓. จัดทำหนังสือเวียน ๔. ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ และงานด้านการประชุม ๕. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลด้านแผนงาน และงบประมาณ ๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลด้านแผนงาน และงบประมาณ
๒	งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร (รับจำนวน ๙ อัตรา)	๑. ประสานงานการสร้างมวลชนสัมพันธ์ ๒. ปฏิบัติงานการจัดทำสิ่งพิมพ์ นิเทศการ เอกสาร บทความและติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ๓. ปฏิบัติงานการสำรวจประชามติเพื่อพัฒนาด้านการประชาสัมพันธ์ ๔. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปี ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่สนับสนุนงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๓	งานการเงินและบัญชี (รับจำนวน ๗ อัตรา)	๑. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับใบสำคัญคู่จ่ายที่เกี่ยวข้อง ๓. เก็บรวบรวม และค้นหาเอกสาร ๔. ถ่ายเอกสาร พร้อมจัดเรียงเข้ารูปเล่ม ๕. รับและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเงินรายได้
๔	งานรักษาความปลอดภัย (รับจำนวน ๓๖ อัตรา) * มีการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย	๑. อำนวยความสะดวกและรักษาความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยวตามแหล่งท่องเที่ยวต่างๆในเขตอุทยานแห่งชาติ ๒. ให้ความช่วยเหลือแก่นักท่องเที่ยวเมื่อประสบอุบัติเหตุและนำส่งโรงพยาบาล ๓. รักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ให้เกิดความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหาย ๔. ตรวจตราดูแลอาคารสถานที่ และพัสดุของทางราชการ ๕. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเงินรายได้
๕	งานบริการ (รับจำนวน ๓๒ อัตรา)	๑. การให้บริการข้อมูล ข่าวสารและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว ๒. สำรองที่พัก และจัดเก็บข้อมูล ๓. จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว และสิ่งอำนวยความสะดวกให้นักท่องเที่ยว ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดศูนย์บริการนักท่องเที่ยว ดูแลแนะนำข้อมูลข่าวสาร ๕. ติดตามผลสำรวจความพึงพอใจของนักท่องเที่ยว ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่สนับสนุนงานการปฏิบัติงานราชการตามภารกิจ หรือโครงการ หรือแผนงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

ที่	ตำแหน่งงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๖	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับจำนวน ๔๔ อัตรา)	๑. ดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ บ้านพัก ห้องน้ำ-ห้องสุขา และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารและส่วนประกอบต่างๆ ของอาคาร ตลอดจนบริเวณโดยรอบอาคาร ๒. ดูแลซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดีใช้งานได้อยู่เสมอ ๓. ดูแลซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ถนน ให้อยู่ในสภาพดีใช้งานได้อยู่เสมอ ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานราชการตามภารกิจ หรือโครงการ หรือ แผนงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
๗	งานภูมิสารสนเทศ (รับจำนวน ๑ อัตรา)	๑.วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ ๒.นำเข้าตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลภูมิสารสนเทศ ๓.ปรับแก้ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม หรือแผนที่โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ๔. นำเข้าข้อมูล ในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ๕. ถ่ายโอนข้อมูลจากการรังวัดภาคสนามด้วยเครื่อง GPS เข้าสู่ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์
๘	งานด้านป่าไม้และพันธุ์พืช (รับจำนวน ๑ อัตรา)	๑. วิเคราะห์ข้อมูลการครอบครองที่ดินในพื้นที่ป่าไม้ ๒. ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ข้อมูล ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานป้องกันรักษาป่า
๙	งานสนับสนุนภารกิจอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (รับจำนวน ๒ อัตรา) * ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย	๑. การอนุรักษ์ ค้ำครองและฟื้นฟูทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า ๒. การวิจัย พัฒนาและให้บริการด้านวิชาการ ๓. การบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า ๔. การส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ อย่างสมดุลและยั่งยืน ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่สนับสนุนงานการปฏิบัติงานราชการตามภารกิจ หรือโครงการ หรือแผนงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ที่	ตำแหน่งงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑	นักวิชาการป่าไม้ (รับจำนวน ๑ อัตรา)	ปฏิบัติงานด้านวิชาการป่าไม้ เกี่ยวกับการสงวน อนุรักษ์ ค้ำครอง ดูแล รักษา ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า การจัดการที่ดินป่าไม้ การปลูกและฟื้นฟูสภาพป่า ตลอดจนการศึกษาวิจัยและส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติ ตามภารกิจของหน่วยงานรัฐ
๒	นักวิชาการเผยแพร่ (รับจำนวน ๑ อัตรา)	ใช้ความรู้ทางวิชาการเพื่อศึกษา วิเคราะห์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงาน หรือองค์ความรู้ของหน่วยงานสู่ประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย โดยเน้นการถ่ายทอด ความรู้เชิงวิชาการให้เข้าใจง่ายและการจัดกิจกรรมสื่อสารสาธารณะ
๓	นักวิชาการแผนที่และภาพถ่าย (รับจำนวน ๑ อัตรา)	มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีการสำรวจ การทำ แผนที่ การแปลตีความภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม รวมถึงการผลิต และบริหารจัดการข้อมูลภูมิสารสนเทศ (GIS) เพื่อสนับสนุนงานวางแผนพัฒนา พื้นที่ การจัดการทรัพยากร และการตัดสินใจของหน่วยงานรัฐ
๔	พนักงานธุรการ (รับจำนวน ๒ อัตรา)	รับ ส่ง ร่าง และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม หรือระบบคอมพิวเตอร์ให้ค้นหาง่าย ติดต่อสื่อสารกับคนในและนอกองค์กร จัดการตารางนัดหมาย และเตรียมห้อง ประชุม
๕	ช่างศิลป์ (รับจำนวน ๑ อัตรา)	มีหน้าที่ออกแบบ ร่างภาพ ปั้น และสลัก ตกแต่ง และสร้างสรรค์ ผลงานประณีต ศิลป์ ออกแบบลวดลาย กราฟิก จัดทำฉาก หรือวาดภาพประกอบนิทรรศการ

๓.๓ บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน

ที่	ฝ่ายงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑	บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน (รับจำนวน ๔๑ อัตรา)	๑. การปฏิบัติงานอนุรักษ์และป้องกันรักษาป่า ต้องอยู่ในระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด และต้องอยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแลอย่างใกล้ชิดจากส่วนราชการเจ้าสังกัด ๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนด แต่จะต้องมีเวลาทำงานปกติหนึ่งวันไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ๓. ให้นำหลักเกณฑ์การลาของลูกจ้างประจำมาใช้โดยอนุโลม ๔. กรณีมีการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม ๕. เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี)

* ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

๔. ค่าตอบแทนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทนและระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงในการทำงาน ทั้งนี้ จะจัดทำบันทึกข้อตกลงในการจ้างเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จากสำนักงบประมาณแล้ว

/๕. การรับสมัคร...

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร และสอบสัมภาษณ์

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ณ ที่ทำการอุทยานแห่งชาติดอยอินทนนท์ (กม.๓๑) เลขที่ ๑๑๙ หมู่ที่ ๗ ตำบลบ้านหลวง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ และจะทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบรับการสัมภาษณ์และทดสอบสมรรถภาพ ในวันอาทิตย์ ที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๙ โดยประกาศทางเพจ Facebook : อุทยานแห่งชาติดอยอินทนนท์ - Doi Inthanon National Park

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ติดใบสมัคร จำนวน ๑ รูป
 ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๒ ฉบับ
 ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน จำนวน ๒ ฉบับ
 ๔. สำเนาวุฒิการศึกษา (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ
 ๕. สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ - ชื่อ-สกุล ในใบสมัครและหลักฐานอื่นไม่ตรงกัน) หลักฐานซึ่งแสดงว่าผ่านเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๒ ฉบับ
 ๖. หนังสือรับรองการผ่านงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี)
- ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

๑. ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมยื่นใบสมัคร เอกสาร และหลักฐาน ภายในเวลาที่กำหนด
๒. ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำยื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของอุทยานแห่งชาติดอยอินทนนท์ จะถือว่าผู้สมัคร ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

อุทยานแห่งชาติดอยอินทนนท์ จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันจันทร์ ที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ทางเพจ Facebook : อุทยานแห่งชาติดอยอินทนนท์ - Doi Inthanon National Park หรือสอบถามข้อมูลทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๒๘ ๖๗๒๙

๗. การจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้มีรายชื่อลำดับที่ ๑ ของทุกตำแหน่ง ให้มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ใบสมัครงานอุทยานแห่งชาติดอยอินทนนท์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. ชื่อ -สกุล
๒. สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
๓. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุถึงวันสมัคร ปี เดือน วัน
๔. เกิดที่ตำบล อำเภอ จังหวัด
๕. เลขที่บัตรประชาชน ออกให้ ณ สำนักงาน
๖. ที่อยู่ปัจจุบัน หมู่ที่ ถนน ตำบล
อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
๗. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก (ชื่อสถาบัน)
จังหวัด ได้รับวุฒิการศึกษา
๘. เพื่อปฏิบัติงานที่อุทยานแห่งชาติดอยอินทนนท์ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๖ (เชียงใหม่).....
๙. ตำแหน่งที่ต้องการ ในอัตราจ้าง บาท / เดือน
๑๐. ความถนัด / ความเชี่ยวชาญ
๑๑. ประสบการณ์ทำงาน
๑๒. ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับของทางราชการ

(ลงมือชื่อ) ผู้สมัคร
(.....)
(หรือลายพิมพ์นิ้วมือ)

(ลงมือชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงมือชื่อ) พยาน
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน พ.ศ.