



ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างในตำแหน่งจ้างเหมาบริการบุคคล
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) มีความประสงค์ที่จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อจัดจ้างในตำแหน่งจ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง
เดือนละ ๑๕,๕๐๐ บาท

๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

ปฏิบัติงานการตรวจสอบด้านการเงินและการบัญชี Financial Audit ปฏิบัติงานการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน Compliance Audit ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของสถาบัน ปฏิบัติงานการตรวจสอบ การดำเนินงาน Performance Audit การตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของสถาบัน รวมถึงออกแบบจัดทำสื่อเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง:

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) เพศชายหรือเพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีและไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์ หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
- (๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) มีความรู้ความสามารถในหลักวิชาชีพพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- (๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปต่างๆ เช่น Microsoft Office , Photoshop , Canva , Microsoft ๓๖๕ , Microsoft Team , Zoom และโปรแกรมออนไลน์อื่น ๆ
- (๖) มีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมและมีความรับผิดชอบ ต่องานสูง
- (๗) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและปฏิบัติงานในพื้นที่ทุรกันดารได้
- (๘) มีมนุษยสัมพันธ์ดี ร่างกายแข็งแรง และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หลักฐานประกอบการสมัครงาน (จะต้องลงนามรับรองเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ)

- (๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ไม่สวมหมวกหรือใส่แว่นตาสีดำ
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือสำคัญประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) ใบรับรองการทำงานจากที่เดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ/หน่วยงาน

/(๗) ใบรับรอง...

- (๗) ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจสุขภาพ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น ใบ ส.ด.๘ หรือใบ ส.ด.๙ หรือใบ ส.ด.๔๓ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๙) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ประวัติการทำงาน

๓. ระยะเวลาการรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

๔. การพิจารณาการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ ๑ พิจารณาประเมินคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงและเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะจ้างจากใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครงาน

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ ๑ จะดำเนินการสอบสัมภาษณ์ต่อไป

คณะกรรมการคัดเลือกฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งตามที่ คณะกรรมการฯ เห็นสมควรเท่านั้น และผลการตัดสินของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด

๕. สถานที่ติดต่อและยื่นใบสมัคร

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

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครได้ด้วยตนเองที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ หรือส่งใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครงานทางไปรษณีย์ ถึงกลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เลขที่ ๖๕ หมู่ ๑ ถนนสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ ในกรณีส่งใบสมัครและเอกสารทางไปรษณีย์ ให้ส่งถึงกลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภายในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. (ไม่นับตามวันที่ที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราลงทะเบียน)

อนึ่ง หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๓๒ ๘๔๙๖-๘ ต่อ ๑๑๒๖

ประกาศ ณ วันที่ ๐๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวนันทน์ พิทักษ์พงศ์เจริญ)

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ด้านการพัฒนา
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง



ใบสมัครงาน

(Application for Employment)

โปรดกรอกข้อมูลส่วนบุคคลลงในแบบฟอร์มนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการรับท่านเข้าทำงาน อนึ่งในกรณีที่ท่าน “ไม่ผ่าน” การพิจารณาการรับเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้อีกเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานอื่น ในกรณีที่ท่าน “ผ่าน” การพิจารณาการรับเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นบุคลากรของสถาบัน และเก็บต่อเนื่องอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี เพื่อกรณีต้องใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

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

ประวัติส่วนตัว (Personal Data)

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

ประวัติการศึกษา (Education Record)

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

ความสามารถทางด้านภาษา (Language Skill)

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

ประวัติการทำงาน (Working Experience)

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....
 ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....
 ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility).....

 ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....
 เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....
 ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....
 ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility).....

 ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....
 เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....
 ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....
 ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility).....

 ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....
 เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ประวัติการฝึกอบรม (Training Record)

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

ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน (Other skills)
 ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Skills)

 ความสามารถพิเศษอื่นๆ (Special Skills).....

 งานอดิเรก/กีฬา (Hobby/Sports).....
 คติพจน์ประจำใจ (Quote/Motto).....