



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

Highland Research and Development Institute (Public Organization)

ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานอำนวยการ (ปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร) สำนักอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ได้ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานอำนวยการ (ปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร) สำนักอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา โดยหมดเขตรับสมัครไปเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นั้น ปรากฏว่ามีผู้มาสมัครจำนวนน้อย จึงขอขยายเวลารับสมัครบุคคลโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานอำนวยการ (ปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร) สำนักอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๑๐๐ บาท

๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

(๑) ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การสื่อสารองค์กร ดังนี้

- (๑.๑) ผลิตงานเขียนและเรียบเรียงเนื้อหาต่างๆ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว บทความ และเนื้อหาที่เผยแพร่บนสื่อสังคม/ โซเชียลมีเดีย
- (๑.๒) สกัดข้อมูลที่น่าสนใจจากองค์ความรู้งานวิจัยและพัฒนา โดยเรียบเรียงให้อยู่ในรูปแบบที่กลุ่มเป้าหมายเข้าถึง เข้าใจได้ง่ายมากขึ้น
- (๑.๓) ออกแบบและวางแผนด้านการสื่อสารภาพรวมขององค์กร ให้สอดคล้องกับพันธกิจ และเป้าหมายในการทำงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
- (๑.๔) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ผ่านช่องทางต่างๆ
- (๑.๕) ติดตามผลการดำเนินงานด้านการสื่อสาร และจัดทำรายงานสรุปผลเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา

(๒) การติดต่อและประสานงานกับสื่อภายนอก

- (๒.๑) เป็นผู้ให้ข้อมูลและตอบคำถามจากสื่อหรือองค์กรภายนอก
- (๒.๒) รักษาความสัมพันธ์อันดีกับสื่อพันธมิตร และพัฒนาความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน/ พันธมิตรแห่งใหม่ เพื่อสร้างโอกาสในการประชาสัมพันธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) และความร่วมมือด้านการสื่อสาร

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง:

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) เพศชายหรือหญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
- (๓) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านสื่อสารมวลชน หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) มีประสบการณ์การทำงานในสายงานสื่อสารองค์กรหรือใกล้เคียง จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๕) มีทักษะการสื่อสาร (พูด อ่าน เขียน) ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี

/(๖) มีความรู้และทักษะ...

- (๖) มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Excel, PowerPoint ได้เป็นอย่างดี
- (๗) มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถหรือทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรมการออกแบบงานกราฟิก เช่น โปรแกรม Adobe Photoshop, Illustrator หรือโปรแกรมสร้างงานกราฟิกอื่นที่เกี่ยวข้อง และโปรแกรมที่ใช้ในการตัดต่อลำดับภาพ เช่น Premiere Pro, Vegas Pro หรือโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๘) มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด
- (๙) สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ทุรกันดารได้
- (๑๐) อุทิศตนเพื่องานได้ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๒. หลักฐานประกอบการสมัครงาน (จะต้องลงนามรับรองเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ)

- ๒.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ไม่สวมหมวกหรือใส่แว่นตาสีดำ
- ๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือสำคัญประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๔ สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๕ สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๖ ใบรับรองการทำงานจากที่เดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ/หน่วยงาน
- ๒.๗ ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจสุขภาพ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๘ สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น ใบ ส.ด.๘ หรือใบ ส.ด.๙ หรือใบ ส.ด.๔๓ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๙ สำเนาเอกสารหรือหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

๓. ระยะเวลาการรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึง วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔. การพิจารณาการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ ๑ พิจารณาประเมินคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงและเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะจ้างจากใบสมัครเอกสารประกอบการสมัครงาน

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ ๑ จะดำเนินการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ คณะกรรมการคัดเลือกฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ เห็นสมควรเท่านั้น และผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด

๕. สถานที่ติดต่อและยื่นใบสมัคร

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

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครได้ด้วยตนเองที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. หรือส่งใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครงานทางไปรษณีย์ถึงกลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เลขที่ ๖๕ หมู่ ๑ ถนนสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ ในกรณีส่งใบสมัครและเอกสารทางไปรษณีย์ ให้ส่งถึงกลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. (ไม่นับตามวันที่ที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราลงทะเบียน)

อนึ่ง หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๓๒ ๘๔๙๖-๘ ต่อ ๑๑๒๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวเพชรดา อยู่สุข)

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ด้านบริหารจัดการ
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง