



ประกาศสำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
เรื่อง รับสมัครพนักงานสัญญาจ้าง

ด้วยองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (อ.อ.ป.) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าเป็นพนักงานสัญญาจ้าง ปฏิบัติงานในกลุ่มงานธุรกิจหลัก กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานสนับสนุน โดยมีกำหนด ๑ ปี ด้วยวิธีการ สอบแข่งขัน จำนวน ๑๔ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อหน่วยงาน ตำแหน่ง และจำนวนอัตราที่รับสมัคร

๑.๑ สำนักบริหารกลาง

พนักงานสัญญาจ้าง งานสารบรรณ	จำนวน ๓ อัตรา
พนักงานสัญญาจ้าง งานพัฒนาระบบงาน	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานสัญญาจ้าง งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานสัญญาจ้าง งานทะเบียนประวัติ	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานสัญญาจ้าง งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ สำนักตรวจสอบภายใน

พนักงานสัญญาจ้าง งานตรวจสอบธุรกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานสัญญาจ้าง งานตรวจสอบข้อมูลบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานสัญญาจ้าง งานตรวจสอบรายงานงบการเงิน	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง

พนักงานสัญญาจ้าง งานแผนงานและประเมินผล	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานสัญญาจ้าง งานแผนงานและการตลาด	จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

พนักงานสัญญาจ้าง งานบัญชีการเงิน	จำนวน ๑ อัตรา
----------------------------------	---------------

๑.๕ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้

พนักงานสัญญาจ้าง งานแผนงานและประเมินผล	จำนวน ๑ อัตรา
--	---------------

๒. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (อายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ...

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

- ตั้งแต่ **บัดนี้ จนถึงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕** ในวันและเวลาราชการ โดยให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ที่สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เลขที่ ๗๖ อาคารถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โดยในกรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ จะพิจารณาเฉพาะใบสมัครที่ประทับตราหน้าซองจากไปรษณีย์ **ต้นทางภายในวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕** เท่านั้น ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครติดต่อประสานที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง โทร ๐ ๒๒๘๒ ๓๒๔๓ ต่อ ๑๓๔ - ๑๓๖ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่อไปด้วย

- สำหรับใบสมัครสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ www.fio.co.th

๔. หลักฐานและเอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตา ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๔.๔ **สำเนาปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร หรือหนังสือแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)** โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมาสมัครสอบได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัคร

๔.๕ สำเนาหลักฐานเอกสารทางราชการทหาร (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย ใช้เอกสาร สด.๔๓ หรือ สด.๘)

๔.๖ หนังสือรับรองของแพทย์ ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สาขาเวชกรรม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ประกาศไว้

๔.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) และใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครนี้ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น โดยผู้สมัครสอบผู้นั้น ไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ในกรณีที่เห็นว่าจำนวนผู้สมัครมีจำนวนน้อยเกินไป องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ขอสงวนสิทธิ์ในการขยายเวลา หรือยกเลิกการรับสมัครคราวนี้ และดำเนินการรับสมัครใหม่ตามที่เหมาะสม โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงานสัญญาจ้าง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

๕. ค่าตอบแทน

คุณวุฒิ ปริญาตรี ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

พนักงานสัญญาจ้างจะได้รับสิทธิประโยชน์ วันลา, วันหยุดตามประเพณี, วันหยุดพักผ่อนประจำปี, ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด, ค่าชดเชย, ค่ารักษาพยาบาลของตนเอง คู่สมรสและบุตร, ค่าทำศพ, ค่าช่วยเหลือบุตร, ค่าช่วยเหลือการศึกษาของบุตร, ค่าเงินทดแทน, ค่าตอบแทนความชอบในการทำงานกรณีเกษียณอายุ และสวัสดิการอื่น ๆ ไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ

๗. ระยะเวลาในการจ้าง

มีกำหนด ๑ ปี ในกรณีที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และหน่วยงานให้การรับรองว่าเป็นผู้สมควรได้รับการบรรจุในอัตราประจำ จะได้รับการบรรจุในอัตราประจำตามเงื่อนไขที่ อ.อ.ป. กำหนด

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน

สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการแข่งขัน ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เลขที่ ๗๖ อาคารถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ และทางเว็บไซต์ www.fio.co.th

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

ผู้สมัครจะต้องได้รับการทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน	วิธีการประเมิน
การทดสอบ ครั้งที่ ๑ ๑. ความรู้ทางวิชาชีพ (๖๐ คะแนน) ๒. สมรรถนะหลักของ อ.อ.ป./ความรู้ทั่วไป (๒๕ คะแนน)	สอบข้อเขียน
๓. คอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน (สอบข้อเขียน) (๑๕ คะแนน) (Word, Excel, Power Point, Internet)	สอบข้อเขียน
การทดสอบ ครั้งที่ ๒ ๑. ประเมินสมรรถนะด้านลักษณะส่วนบุคคล (๑๐๐ คะแนน)	สอบสัมภาษณ์

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมในการประเมินความรู้ทางวิชาชีพ, สมรรถนะหลักของ อ.อ.ป./ความรู้ทั่วไป และคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบ จะต้องได้คะแนนรวมทั้ง ๔ หัวข้อวิชา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๑๑. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีสำรอง

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ จะประกาศรายชื่อโดยแบ่งเป็น ๒ บัญชี ดังนี้

(๑) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

(๒) บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีสำรองไว้ มีกำหนดระยะเวลา ๑ ปี

๑๒. การวินิจฉัย

ผลการพิจารณาวินิจฉัยของคณะกรรมการสรรหา ในการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้ถือเป็น

ที่สิ้นสุด

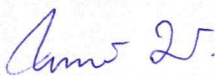
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธีระยุทธ กลัดพรหม)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

สำเนาถูกต้อง



(นางกัลยากร มีศิริภัทร)

หัวหน้าส่วน (ระดับ 7) ส่วนบริหารทรัพยากรมนุษย์
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ชื่อตำแหน่ง

พนักงานสัญญาจ้าง งานสารบรรณ

๒. คุณสมบัติ

ปริญญาตรี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ, สาขาวิชาการจัดการ, สาขาวิชาเลขานุการ และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๓. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านสารบรรณของ อ.อ.ป. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการโต้ตอบเรื่องราวต่าง ๆ ของ อ.อ.ป. กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เป็นศูนย์กลางการสืบค้นด้านเอกสารของ อ.อ.ป. นำเสนอเอกสารเพื่อสั่งการให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ดำเนินการด้านงานเลขานุการของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งงาน

ที่	หน่วยงาน	จำนวน (อัตรา)
๑	งานสารบรรณ ส่วนบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง	๓

๕. การทดสอบความรู้ด้านวิชาชีพ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานด้านธุรการ และสารบรรณ

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ชื่อตำแหน่ง

พนักงานสัญญาจ้าง งานพัฒนาระบบงาน

๒. คุณสมบัติ

ปริญญาตรี สาขาวิชาทรัพยากรมนุษย์, สาขาวิชาทรัพยากรบุคคล, สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ, สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์, สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

๓. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินงานด้านทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป. และยุทธศาสตร์ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การปรับปรุงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ การจัดรูปแบบ ปรับปรุง พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ อ.อ.ป. ให้เป็นมาตรฐาน ดำเนินงานตามระบบการประเมินผล การดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน การวิเคราะห์/ประเมิน/ปรับปรุงการจัดโครงสร้างหน่วยงาน จัดแบ่งและกำหนดหน้าที่ส่วนงาน กำหนดตำแหน่ง กำหนดกรอบอัตรากำลัง จัดทำบัญชีควบคุมกรอบอัตรากำลัง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งงาน

ที่	หน่วยงาน	จำนวน (อัตรา)
๑	งานพัฒนาระบบงาน ส่วนพัฒนาระบบงานและทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง	๑

๕. การทดสอบความรู้ด้านวิชาชีพ

- ความรู้เบื้องต้นการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- การจัดและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร
- การวางแผนทรัพยากรมนุษย์
- การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ชื่อตำแหน่ง

พนักงานสัญญาจ้าง งานพัฒนาศักยภาพคน

๒. คุณสมบัติ

ปริญญาตรี สาขาวิชาพัฒนาศักยภาพคน, สาขาวิชาพัฒนาศักยภาพบุคคล, สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ, สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์, สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

๓. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผนการพัฒนาระบบการพัฒนาคน และกำหนดแนวทางในการพัฒนาศักยภาพคน การสนับสนุนทุนการศึกษา สร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. ส่งเสริมองค์กรแห่งการเรียนรู้ การพิจารณาจัดการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานของ อ.อ.ป. และการประเมินผลโครงการฝึกอบรม/จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนผู้ผ่านการฝึกอบรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งงาน

ที่	หน่วยงาน	จำนวน (อัตรา)
๑	งานพัฒนาศักยภาพคน ส่วนพัฒนาระบบงานและพัฒนาศักยภาพคน ฝ่ายพัฒนาศักยภาพคน สำนักบริหารกลาง	๑

๕. การทดสอบความรู้ด้านวิชาชีพ

- ความรู้เบื้องต้นการบริหารพัฒนาศักยภาพคน
- การวางแผนพัฒนาศักยภาพคน
- การพัฒนาบุคลากร การเสนอโครงการฝึกอบรม และเครื่องมือการพัฒนาคนบุคคลและองค์กร
- องค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการองค์ความรู้

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ชื่อตำแหน่ง

พนักงานสัญญาจ้าง งานทะเบียนประวัติ

๒. คุณสมบัติ

ปริญญาตรี สาขาวิชาทรัพยากรมนุษย์, สาขาวิชาทรัพยากรบุคคล, สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ, สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์, สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

๓. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุง/เก็บรักษาทะเบียนประวัติและการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน การพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรของ อ.อ.ป. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งงาน

ที่	หน่วยงาน	จำนวน (อัตรา)
๑	งานทะเบียนประวัติ ส่วนบริหารทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง	๑

๕. การทดสอบความรู้ด้านวิชาชีพ

- ความรู้เบื้องต้นการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ความรู้ด้าน พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ความรู้ด้านประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ
- ความรู้เรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ชื่อตำแหน่ง

พนักงานสัญญาจ้าง งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์

๒. คุณสมบัติ

ปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์, สาขาวิชาทรัพยากรมนุษย์, สาขาวิชาทรัพยากรบุคคล, สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ, สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์, สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

๓. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงและกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสวัสดิการต่าง ๆ ของ อ.อ.ป. ควบคุมดูแล บ้านสวัสดิการ (เรวดี) การให้ทุนการศึกษาแก่บุตร - ธิดาของผู้ปฏิบัติงาน การจัดงานเกษียณอายุผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป. การชมเชยผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการงานด้านแรงงานสัมพันธ์ เพื่อลดความขัดแย้งอันจะก่อให้เกิดความสัมพันธอันดีระหว่างฝ่ายบริหารและผู้ปฏิบัติงาน ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านเกี่ยวกับคนพิการ ด้านการกระทำที่มีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ด้านการสำรวจข้อมูลความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งงาน

ที่	หน่วยงาน	จำนวน (อัตรา)
๑	งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบริหารทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง	๑

๕. การทดสอบความรู้ด้านวิชาชีพ

ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ดังต่อไปนี้

- พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓
- พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้าง

ในรัฐวิสาหกิจ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาด้านทรัพยากรมนุษย์

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ชื่อตำแหน่ง

พนักงานสัญญาจ้าง งานตรวจสอบธุรกิจ

๒. คุณสมบัติ

ปริญญาตรี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทุกสาขา

๓. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับติดตามดูแลการดำเนินงานทุกพันธกิจด้านการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจและการบริการตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ จัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนประจำปีของสำนักตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบทุกพันธกิจด้านการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของ อ.อ.ป. และงบอุดหนุนรัฐบาล การบริหารสินค้าคงคลังของ อ.อ.ป. ตรวจสอบการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อ.อ.ป. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน/รายไตรมาส/ประจำปี ติดตามข้อเสนอแนะต่าง ๆ เสนอต่อ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งงาน

ที่	หน่วยงาน	จำนวน (อัตรา)
๑	งานตรวจสอบธุรกิจ ส่วนตรวจสอบธุรกิจ ฝ่ายตรวจสอบธุรกิจและการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน	๑

๕. การทดสอบความรู้ด้านวิชาชีพ

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับป่าไม้ อุตสาหกรรมไม้
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารธุรกิจและการตลาดเบื้องต้น

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ชื่อตำแหน่ง

พนักงานสัญญาจ้าง งานตรวจสอบข้อมูลบัญชี

๒. คุณสมบัติ

ปริญญาตรี สาขาวิชาบัญชีการเงิน, สาขาวิชาการจัดการทั่วไป และสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบข้อมูลบัญชี

๓. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานทางบัญชีและการเงินของทุกหน่วยงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน/รายไตรมาส/ประจำปี และติดตามข้อเสนอแนะต่าง ๆ เสนอต่อ อ.อ.ป. ตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงด้านบัญชีการเงิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งงาน

ที่	หน่วยงาน	จำนวน (อัตรา)
๑	งานตรวจสอบข้อมูลบัญชี ส่วนตรวจสอบข้อมูลบัญชีและการเงิน ฝ่ายตรวจสอบข้อมูลบัญชีการเงินและสารสนเทศ สำนักตรวจสอบภายใน	๑

๕. การทดสอบความรู้ด้านวิชาชีพ

ความรู้เกี่ยวกับด้านบัญชีการเงิน การจัดการทั่วไป และการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ชื่อตำแหน่ง

พนักงานสัญญาจ้าง งานตรวจสอบรายงานงบการเงิน

๒. คุณสมบัติ

ปริญญาตรี สาขาวิชาบัญชีการเงิน, สาขาวิชาการจัดการทั่วไป และสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบข้อมูลบัญชี

๓. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน และรายงานข้อมูลทางการเงินของทุกหน่วยงานให้เป็นไปโดยถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีให้เป็นที่เชื่อถือ จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานกับ อ.อ.ป. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน/รายไตรมาส/ประจำปี และติดตามข้อเสนอแนะต่าง ๆ เสนอต่อ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ตำแหน่งงาน

ที่	หน่วยงาน	จำนวน (อัตรา)
๑	งานตรวจสอบรายงานงบการเงิน ส่วนตรวจสอบข้อมูลบัญชีและการเงิน ฝ่ายตรวจสอบข้อมูลบัญชีการเงินและสารสนเทศ สำนักตรวจสอบภายใน	๑

๕. การทดสอบความรู้ด้านวิชาชีพ

ความรู้เกี่ยวกับด้านบัญชีการเงิน การจัดการทั่วไป และการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ชื่อตำแหน่ง

พนักงานสัญญาจ้าง งานแผนงานและประเมินผล

๒. คุณสมบัติ

- ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วนศาสตร์) ทุกสาขาวิชา
- ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เกษตรป่าไม้)
- ปริญญาตรี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ, สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์, สาขาวิชาสถิติ

๓. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานการจัดทำแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้ - รายจ่าย งบประมาณรัฐ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ และตรวจสอบ เปรียบเทียบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ แผนการลงทุนปลูกสร้างสวนป่า ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปรับปรุงแผนและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตามนโยบายของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	หน่วยงาน	จำนวน (อัตรา)
๑	งานแผนงานและประเมินผล ส่วนแผนงานและประเมินผล องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง	๑

๕. การทดสอบความรู้ด้านวิชาชีพ

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับป่าไม้ และความรู้ด้านสวนป่า
- ความรู้แผนงานและประเมินผล

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ชื่อตำแหน่ง

พนักงานสัญญาจ้าง งานแผนงานและการตลาด

๒. คุณสมบัติ

ปริญญาตรี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ, สาขาวิชาการบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ, สาขาวิชาการตลาด, สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล, สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์, สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ และสาขาวิชาการวางแผนการเงินและการลงทุน

๓. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ งบประมาณและการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลดำเนินงานตามระบบประเมินผล หน้าที่รับผิดชอบดำเนินการควบคุมสต็อก รวบรวมตรวจสอบและจัดทำรายงานสินค้าคงคลังไม้แปรรูปและผลิตภัณฑ์ทุกชนิด การซื้อขายไม้แปรรูป ไม้ท่อน ควบคุมสต็อก ตรวจสอบและจัดทำรายงานสินค้าคงคลัง ไม้ตามนโยบายของรัฐไม้สวนป่าและอื่น ๆ ตลาดค้าไม้ ตลอดจน ทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท การแสวงหาแหล่งจำหน่ายสินค้า การติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอสินค้าของหน่วยงานและการให้บริหารหลังการขาย ตรวจสอบรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลด้านสินค้าของ อ.อ.ป. กับลูกค้าทั้งภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งงาน

ที่	หน่วยงาน	จำนวน (อัตรา)
๑	งานแผนงานและการตลาด ส่วนอุตสาหกรรมไม้วังน้อย องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง	๑

๕. การทดสอบความรู้ด้านวิชาชีพ

- ความรู้ทั่วไปด้านการตลาด
- ความรู้แผนงานและประเมินผล

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ชื่อตำแหน่ง

พนักงานสัญญาจ้าง งานบัญชีการเงิน

๒. คุณสมบัติ

- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี
- ปริญญาตรี บัณฑิตบัณฑิต (การบัญชี)

๓. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านรับ - จ่ายเงินทุกประเภท เก็บรักษาเงิน ดำเนินการด้านภาษีต่าง ๆ การปิดบัญชี ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญ ใบสำคัญเงินโอน และใบแจ้งโอนบัญชี บันทึกข้อมูลประจำเดือนเข้าสู่ระบบบัญชี จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน งบกระแสเงินสด ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่าย งบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งงาน

ที่	หน่วยงาน	จำนวน (อัตรา)
๑	งานบัญชีการเงิน ส่วนอำนวยการ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	๑

๕. การทดสอบความรู้ด้านวิชาชีพ

ความรู้ด้านบัญชีและการเงิน

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ชื่อตำแหน่ง

พนักงานสัญญาจ้าง งานแผนงานและประเมินผล

๒. คุณสมบัติ

- ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- ปริญญาตรี สาขาวิชานวนศาสตร์, สาขาวิชาเกษตรศาสตร์, สาขาวิชาเกษตรป่าไม้, สาขาวิชาสิ่งแวดล้อม, สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์, สาขาวิชาการจัดการทรัพยากร, สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมชุมชน

๓. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน การจัดทำแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลตอบแทนโครงการ จัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณรายได้ - รายจ่าย งบประมาณรัฐ ระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ งานการซื้อขายไม้แปรรูป ส่งเสริมการปลูกป่าเศรษฐกิจ การใช้ประโยชน์ไม้ตามนโยบายรัฐและอื่น ๆ ธุรกิจต่อยอดโดยใช้สวนป่าไม้เศรษฐกิจเป็นฐาน การแผ้วถางป่า การขออนุญาตผลิตจำหน่ายสินค้า ตลาดค้าไม้ ตลอดจนทำการตลาด จำหน่ายสินค้าและบริการของ อ.อ.ป. ทุกประเภท งานวิชาการ การทดลอง ศึกษา ค้นคว้าวิจัย พัฒนานวัตกรรมการปลูกสร้างสวนป่า ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวบรวมสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทางราชการ และตรวจสอบ เปรียบเทียบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนธุรกิจ แผนการลงทุนปลูกสร้างสวนป่า ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปรับปรุงแผนและงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตามนโยบายของ อ.อ.ป. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ตำแหน่งงาน

ที่	หน่วยงาน	จำนวน (อัตรา)
๑	งานแผนงานและประเมินผล องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตหาดใหญ่ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้	๑

๕. การทดสอบความรู้ด้านวิชาชีพ

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับป่าไม้ และความรู้ด้านสวนป่า
- ความรู้แผนงานและประเมินผล
