



## ประกาศสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง รับสมัครเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (จ้างเหมาบริการ)

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. มีความประสงค์รับสมัครเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (จ้างเหมาบริการ) จำนวน 2 อัตรา **รับสมัครตั้งแต่วันที่ - วันที่ 20 มิถุนายน 2567** โดยส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครทาง E-mail : [hr@igpthai.org](mailto:hr@igpthai.org) ดังนี้

### 1. การรับสมัคร ผู้สนใจส่งใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- 1) แบบฟอร์มสมัครงานสถาบันฯ ตาม QR Code ท้ายประกาศ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
- 2) สำเนาหลักฐานการศึกษา (ปริญญาบัตร และ Transcript) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 3) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ (ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 รูป
- 4) หลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ ใบเปลี่ยนนามสกุล หลักฐานการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- 5) ข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม เช่น Resume, หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

### 2. คุณสมบัติของผู้สมัคร ดังต่อไปนี้

- 1) สัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 36 ปี
- 3) วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ทุกสาขา)
- 4) มีความรู้ มีความสามารถและทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office , Internet การใช้ Digital ในระดับดี
- 5) มีความชำนาญในการใช้งานโปรแกรมคำนวณ excel สามารถใช้สูตรคำนวณได้
- 6) มีความสามารถในการทำ Infographic
- 7) สามารถสรุปผล ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น จัดทำข้อมูล และรวบรวมข้อมูลเชิงวิชาการได้
- 8) มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะในการสื่อสาร สามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นได้ดี
- 9) มีความยืดหยุ่น สามารถทำงานได้หลากหลายหน้าที่ มีความพร้อมในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ และปรับตัวได้ดี
- 10) มีประสบการณ์จัดทำหนังสือราชการ ประสานงานติดต่อกับราชการ หรือจัดประชุม/อบรม/เสวนา จะพิจารณาเป็นพิเศษ

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สถาบันหรือเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ในการดำเนินโครงการ อาทิ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น การจัดทำข้อมูลและรวบรวมข้อมูลผลผลิตของโครงการ รวมถึงติดตาม คั่นคว้าและให้ข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 2) ช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการ อาทิ สแกนเอกสาร และ/หรือถ่ายเอกสารเก็บเป็นฐานข้อมูล จัดรูปแบบรายงาน ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน เข้าเล่มรายงาน และตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ
- 4) สนับสนุนงานในการรวบรวมข้อมูลจากที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิในโครงการ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำผลผลิตและกิจกรรมในโครงการ
- 5) ดำเนินการเก็บรวบรวม จัดทำสรุปผลกิจกรรมและผลผลิตของโครงการ ที่ผ่านมาและจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้สำหรับการจัดกิจกรรมในโครงการ
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบัน

### 4. การคัดเลือก

- 1) สถาบัน จะพิจารณาการคัดเลือกเบื้องต้นจากใบสมัคร และหลักฐานประกอบการสมัคร
- 2) ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น สถาบันฯ จะติดต่อโดยตรงเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ตามเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้ในใบสมัคร
- 3) ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อแสดงตน ณ วันที่เรียกสัมภาษณ์

### 5. สถานที่ปฏิบัติงาน

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 9 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 หรือสำนักงาน ก.พ.ร. ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน 2567



แบบฟอร์มสมัครงานสถาบัน