



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

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. มีความประสงค์รับสมัครเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (จ้างเหมาบริการ) จำนวน 6 อัตรา **รับสมัครตั้งแต่วันที่ - วันที่ 20 พฤศจิกายน 2567** โดยส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครทาง E-mail : hr@igpthai.org ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (จ้างเหมาบริการ) 6 อัตรา

2. 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 ติดใบสมัคร
- 4) หลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ ใบเปลี่ยนนามสกุล หลักฐานการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- 5) ข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม เช่น Resume, หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1) สัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 36 ปี
- 3) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- 4) มีความรู้ มีความสามารถและทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office , การจัดทำ Infographic , การใช้ Internet และ Application Zoom Meeting ในระดับดี
- 5) สามารถสืบค้นข้อมูล จัดทำข้อมูล รวบรวมและประมวลผลข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น สรุปเนื้อหา จัดทำรายงานเชิงวิชาการ และนำเสนอผลงาน
- 6) มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะในการสื่อสาร สามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นได้ดี
- 7) มีความยืดหยุ่น สามารถทำงานได้หลากหลายหน้าที่ มีความพร้อมในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ และปรับตัวได้ดี
- 8) มีประสบการณ์จัดทำหนังสือราชการ ประสานงานติดต่อกับราชการ หรือจัดประชุม/อบรม/เสวนา จะพิจารณาเป็นพิเศษ

4. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สถาบันฯ หรือเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ในการดำเนินโครงการ อาทิ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น การจัดทำข้อมูลและรวบรวมข้อมูลผลผลิตของโครงการ รวมถึงติดตาม คั่นคว้า และ ให้ข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

2) ช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการ อาทิ สแกนเอกสาร และ/หรือถ่ายเอกสารเก็บเป็นฐานข้อมูล จัดรูปแบบรายงาน ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน จัดทำเล่มรายงาน เป็นต้น

3) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ

4) สนับสนุนงานในการรวบรวมข้อมูลจากที่ปรึกษา หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิในโครงการ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำผลผลิตและกิจกรรมในโครงการ

5) ดำเนินการเก็บรวบรวม จัดทำสรุปผลกิจกรรมและผลผลิตของโครงการ และจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมในโครงการ

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ และสำนักงาน ก.พ.ร.

5. การคัดเลือก

1) สถาบันฯ จะพิจารณาการคัดเลือกเบื้องต้นจากใบสมัคร และหลักฐานประกอบการสมัคร

2) ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น สถาบันฯ จะติดต่อโดยตรงเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ตามเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้ในใบสมัคร

3) ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อแสดงตน ณ วันที่เรียกสัมภาษณ์

6. สถานที่ปฏิบัติงาน

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

7. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมในเวลาราชการ ที่เบอร์โทร 02 141 8998 และ 063 421 2499



แบบฟอร์มสมัครงานสถาบันฯ