



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

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. มีความประสงค์รับสมัครเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (จ้างเหมาบริการ) จำนวน 2 อัตรา รับสมัครตั้งแต่วันที่ - วันที่ 20 มกราคม 2568 โดยส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครทาง E-mail : hr@igpthai.org ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (จ้างเหมาบริการ) 2 อัตรา

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1) สัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 35 ปี
- 3) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- 4) มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ 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) มีความคล่องตัว สามารถทำงานได้หลากหลายหน้าที่ มีความพร้อมในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ และปรับตัวได้ดี
- 8) หากมีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม การติดต่อประสานงาน หรือการจัดประชุม/สัมมนา จะพิจารณาเป็นพิเศษ

3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ในการดำเนินโครงการ อาทิ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น การจัดทำข้อมูลและรวบรวมข้อมูลผลผลิตของโครงการ รวมถึงติดตาม คั่นคว้าและให้ความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 2) ช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการ อาทิ สแกนเอกสาร และ/หรือถ่ายเอกสารเก็บเป็นฐานข้อมูล จัดรูปแบบรายงาน ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน จัดทำเล่มรายงาน เป็นต้น

- 3) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ
- 4) สนับสนุนงานในการรวบรวมข้อมูลจากที่ปรึกษา หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิในโครงการ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำผลผลิตและกิจกรรมในโครงการ
- 5) ดำเนินการเก็บรวบรวม จัดทำสรุปผลกิจกรรมและผลผลิตของโครงการ และจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้สำหรับการจัดกิจกรรมในโครงการ

4. การรับสมัคร ผู้สนใจส่งใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐาน ทาง E-mail : hr@igpthai.org ดังนี้

- 1) แบบฟอร์มสมัครงานตาม QR Code ท้ายประกาศ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- 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)

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ

6. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมในเวลาราชการ ที่เบอร์โทร 02 141 8998 , 063 421 2499



แบบฟอร์มสมัครงาน