



ประกาศสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

เรื่อง รับสมัครเจ้าหน้าที่ จ้างเหมาบริการ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. มีความประสงค์รับสมัคร เจ้าหน้าที่ จ้างเหมาบริการ จำนวน 3 อัตรา รับสมัครตั้งแต่ บัดนี้ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2568 โดยส่งใบสมัครพร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบการสมัครทาง E-mail : hr@igpthai.org รายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|--|---------|
| 1) เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (จ้างเหมาบริการ) | 2 อัตรา |
| 2) เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ด้านเทคนิค (จ้างเหมาบริการ) | 1 อัตรา |

2. คุณสมบัติของผู้สมัครและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (จ้างเหมาบริการ)

คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1) สัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 35 ปี
- 3) วุฒิกศัการระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 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 มีความพร้อมในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ และปรับตัวได้ดี
- 8) หากมีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม การติดต่อประสานงาน หรือการจัดประชุม/สัมมนา จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ในการดำเนินโครงการ อาทิ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น การจัดทำข้อมูลและรวบรวมข้อมูลผลผลิตของโครงการ รวมถึงติดตาม คำนคว้าและให้ความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

2) ช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการ อาทิ การจัดประชุมสัมมนา จัดทำเอกสารรายงาน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารผลงาน จัดทำเล่มเอกสารผลงาน/รายงาน จัดทำฐานข้อมูล จัดทำสำเนา/จัดเก็บเอกสาร เป็นต้น

3) ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคล ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ

4) สนับสนุนงานในการรวบรวมข้อมูลจากที่ปรึกษา หรือผู้ทรงคุณวุฒิในโครงการ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำผลผลิตและกิจกรรมในโครงการ

5) ดำเนินการเก็บรวบรวม จัดทำสรุปผลกิจกรรมและผลผลิตของโครงการ และจัดเตรียมข้อมูล เพื่อใช้สำหรับการจัดกิจกรรมในโครงการ

2.2 เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ด้านเทคนิค (จ้างเหมาบริการ)

- 1) สัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 35 ปี
- 3) วุฒิกศัการระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 4) มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Adobe Photoshop , Adobe Illustrator , Canva หรือโปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบเอกสาร
- 5) มีทักษะในการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ IT และสามารถซ่อมบำรุงและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
- 6) สามารถพัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ การลงโปรแกรม Windows Office และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 9) มีความสามารถในการใช้ระบบการประชุมออนไลน์ เช่น zoom ได้ระดับดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) ช่วยอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การจัดประชุมออนไลน์ การติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ การติดตั้งโปรแกรม /Application การใช้ระบบงานออนไลน์
- 3) ประสานงานเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินโครงการ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ
- 4) สนับสนุนงานด้าน IT ในการรวบรวมข้อมูลจากที่ปรึกษา หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิในโครงการ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำผลผลิตและกิจกรรมในโครงการ
- 5) ดำเนินการเก็บรวบรวม จัดทำสรุปผลกิจกรรมและผลผลิตของโครงการ และจัดเตรียมข้อมูล เพื่อใช้สำหรับการจัดกิจกรรมในโครงการในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล

3. การรับสมัคร

ผู้สนใจส่งใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานเป็นไฟล์ PDF ทาง E-mail : hr@igpthai.org ดังนี้

- 1) แบบฟอร์มสมัครงานตาม QR Code ทำயประกาศ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ (ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 2) สำเนาหลักฐานการศึกษา (ปริญญาบัตร และ Transcript) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 3) หลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล, หลักฐานการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- 4) ข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม เช่น Resume, ประกาศนียบัตรการอบรม, หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

4. การคัดเลือก

สถาบันฯ จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครจากใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร และจะติดต่อโดยตรงตามเบอร์โทรศัพท์มือถือที่เข้ามาในใบสมัคร เพื่อดำเนินการคัดเลือกต่อไป

5. สถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ หรือที่สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ชั้น 9 อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม.

6. ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมในเวลาราชการ ที่เบอร์โทร 02 141 8998 , 063 421 2499



แบบฟอร์มสมัครงาน