



ประกาศ สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานประจำ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกและบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานประจำ จำนวน 1 อัตรา รายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานโครงการ จำนวน 1 อัตรา  
(ฝ่ายโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่)

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

2.1 คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสด้วยความบริสุทธิ์ใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ
- (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (8) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ
- (9) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการนำรังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่นำรังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (10) ไม่เป็นผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
- (11) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

2.2 คุณสมบัติ...

## 2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

- (1) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท ทางการบริหาร สาขารัฐศาสตร์ หรือศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft Office และ Internet เป็นอย่างดี
- (3) มีความตั้งใจในการทำงาน มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานอื่นได้ทุกระดับ
- (4) มีความรู้ความสามารถในงานบริหารโครงการและงานบริการทางวิชาการ
- (5) มีความกระตือรือร้นและสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
- (6) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
- (7) มีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารโครงการ รักษาการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง ยืดหยุ่น ยอมรับการเปลี่ยนแปลง สามารถปรับตัวได้ดี มีแนวคิดริเริ่มใหม่ ๆ (Innovation)
- (8) สามารถสรุปผลการประชุมเพื่อจัดทำรายงาน หรือผลผลิตของโครงการได้

## 3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) จัดทำข้อเสนอโครงการ จัดทำข้อมูลการพัฒนาโครงการและ/หลักสูตร และรวบรวมข้อมูลด้านวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
- (2) รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับโครงการ จัดทำฐานข้อมูล ประวัติผู้เข้าร่วมโครงการฯ สถิติรายงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
- (3) ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร อาจารย์ ที่ปรึกษา นักวิจัย และผู้ร่วมดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ พร้อมทั้งเข้าร่วมรับฟังการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดบันทึกการประชุม และสรุปรายงานการประชุม
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ เพื่อดำเนินกิจกรรมของโครงการ อาทิ การจัดฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และฝึกงานของข้าราชการในหน่วยงานต่าง ๆ
- (5) จัดทำฐานข้อมูลสถิติ จัดทำประวัติผู้เข้าร่วมโครงการฯ จัดทำการประเมินผลการเข้าร่วมโครงการฯ จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และสรุปผลประเมินการปฏิบัติราชการและรายงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- (6) จัดทำเอกสารและสื่อประกอบการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกปฏิบัติงานในพื้นที่และในหน่วยงานต่างๆ ที่โครงการกำหนด

(7) ดำเนินการ...

- (7) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลงานของโครงการที่ต้องส่งมอบ และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง เกี่ยวกับการส่งมอบ ตรวจสอบผลงาน และการตรวจรับผลงานในแต่ละงวดรวมทั้งการแก้ไขปรับปรุงผลงาน (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามเงื่อนไขแห่งข้อตกลง/สัญญาว่าจ้าง
- (8) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลผลการดำเนินโครงการ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหารโครงการ
- (9) รายงานความก้าวหน้าของงาน ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งรายได้และค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าฝ่าย
- (10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. การรับสมัคร ผู้สนใจสมัครด้วยตนเอง ส่งทางไปรษณีย์ หรือส่งทาง E-mail พร้อมหลักฐานดังนี้

- (1) สำเนาหลักฐานการศึกษา (ปริญญาบัตร และ Transcript) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- (3) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- (4) หลักฐานการเกณฑ์ทหาร ใบ ส.ด.9 พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี)
- (5) หลักฐานการผ่านงานและประสบการณ์ จำนวน 1 ฉบับ
- (6) หลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ ใบเปลี่ยนนามสกุล (ถ้ามี)
- (7) กรอกใบสมัครให้ละเอียดครบถ้วนเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นสำคัญ (ต้องมี)

#### 5. ขั้นตอนการสรรหาคัดเลือก

| ขั้นตอนและกำหนดการ                          | วันดำเนินการ                  |
|---|-------------------------------|
| 1. ประกาศรับสมัคร/ยื่นใบสมัคร               | วันที่ 8 - 19 กุมภาพันธ์ 2564 |
| 2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น | วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564     |
| 3. การทดสอบ                                 | จะกำหนดให้ทราบภายหลัง         |

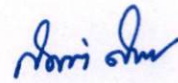
- หมายเหตุ**
1. ตารางขั้นตอนและกำหนดการ และวันดำเนินการ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
  2. ผู้ที่มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

6. สถานที่รับสมัคร...

## 6. สถานที่รับสมัคร

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.  
เลขที่ 120 หมู่ 3 ชั้น 9 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา  
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210  
โทรศัพท์ 02 141 8998, 02 141 9928 โทรสาร 02 143 9365 ในวันและเวลาราชการ  
หรือ E-mail : hr@igpthai.org

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือน กุมภาพันธ์ 2564



(นางกิตติยา คัมภีร์)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
สำนักงาน ก.พ.ร.