



**ประกาศ สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานประจำ**

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

**1. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

หัวหน้าฝ่ายโครงการสำนักงาน ก.พ.ร.

จำนวน 1 อัตรา

**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 หรือในระยะที่ปรากฏอาการน่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (10) ไม่เป็นผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
- (11) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

## 2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

### ❖ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายโครงการสำนักงานก.พ.ร.

- (1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททางรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ สังคมศาสตร์ ในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- (2) มีประสบการณ์ในงานวิชาการ การศึกษาและบริการทางวิชาการหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 5 ปี
- (3) มีประสบการณ์ด้านการบริหารโครงการ อย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป
- (4) มีความรู้ด้านการบริหารงบประมาณและมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐ
- (5) มีความสามารถในการวางแผน และวิเคราะห์สถานการณ์ประเมินผลข้อมูล พร้อมสรุปผล เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดรวมถึงการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการและ นำเสนอเป็นรายงาน
- (6) มีทักษะด้านการนำเสนองาน และมีประสบการณ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
- (7) มีความตั้งใจในการทำงาน มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานอื่นได้ทุกระดับ
- (8) มีความกระตือรือร้น มีความคิดสร้างสรรค์ และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
- (9) มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน เช่น Microsoft Office และ Internet เป็นอย่างดี
- (10) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

## 3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

### ❖ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายโครงการสำนักงานก.พ.ร.

- (1) ดูแลและรับผิดชอบการบริหารงานโครงการ รวมถึงวางแผนและกำหนดโครงการ เพื่อการพัฒนางานด้านต่างๆ
- (2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วางแผน พัฒนา งานวิชาการด้านการเผยแพร่และบริการทางวิชาการเกี่ยวกับ การบริหารราชการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อเสนอเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายการเผยแพร่และบริการทางวิชาการของสถาบัน
- (3) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการศึกษา วิจัย ฝึกอบรม และการบริหารงานของสถาบัน

(3) ให้คำปรึกษา...

- (4) ให้คำปรึกษา และเสนอแนะแนวความคิดทางวิชาการด้านการวิจัย ฝึกอบรม และบริการทางวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- (5) ติดตาม ค้นคว้า และศึกษาความก้าวหน้าด้านการเผยแพร่และบริการทางวิชาการเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการเผยแพร่และบริการทางวิชาการของสถาบัน
- (6) พัฒนางานด้านวิชาการ และคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ
- (7) ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- (8) ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะความคิดเห็นทางการเผยแพร่และบริการทางวิชาการแก่บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
- (9) เข้าร่วมการประชุมการเจรจาในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
- (10) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของสถาบัน
- (11) กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะความคิดเห็นต่อบุคลากรภายในฝ่ายให้เป็นไปตามแผนงานและบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 4. การรับสมัครผู้สนใจสมัครด้วยตนเอง 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 เดือนจำนวน 1รูป
- (4) หลักฐานการเกณฑ์ทหาร ใบ ส.ด.9 พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี)
- (5) หลักฐานการผ่านงานและประสบการณ์ จำนวน 1 ฉบับ
- (6) หลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ ใบเปลี่ยนนามสกุล (ถ้ามี)

#### 5. ขั้นตอนการสรรหาคัดเลือก

ขั้นตอนและกำหนดการ	วันดำเนินการ
1. ประกาศรับสมัคร/ยื่นใบสมัคร	วันที่ 5 – 17 กุมภาพันธ์ 2557
2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น	วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2557
3. สอบสัมภาษณ์	วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2557

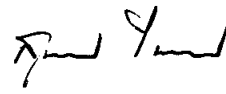
**หมายเหตุ** 1. ตารางขั้นตอนและกำหนดการและวันดำเนินการ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

2. ผู้ที่มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
3. ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องมาเริ่มงานในวันที่ 3 มีนาคม 2557

## 6. สถานที่รับสมัคร

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.  
เลขที่ 120 หมู่ 3 อาคารศูนย์ประชุมวายุภักษ์ ชั้น 1 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา  
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210  
โทรศัพท์ 08 6328 7302 , 02 143 7908 โทรสาร 02 143 7909 ในวันและเวลาราชการ  
หรือ E-mail: [hr@igpthai.org](mailto:hr@igpthai.org)

ประกาศ ณ วันที่ 5 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557



(นางสุพรรณิ ไพรัชเวชย์)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
สำนักงาน ก.พ.ร.