



ประกาศ สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานประจำ

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

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1.1 เจ้าหน้าที่สารสนเทศ จำนวน 1 อัตรา  
(ฝ่ายสำนักงาน)

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 หรือสติพินเพื่อนไม่สมบูรณ์
- (9) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการน่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (10) ไม่เป็นผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
- (11) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

## 2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

- **ด้านความรู้ / ประสบการณ์การทำงาน ที่เกี่ยวข้อง อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้**

1) วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยี การสื่อสาร สารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ

2) วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไปในทุกสาขาวิชา โดยมีประสบการณ์การทำงาน ในภาครัฐที่เกี่ยวข้องทางด้านคอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยี การสื่อสาร สารสนเทศ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

- **ด้านความสามารถ ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยี การสื่อสารและ สารสนเทศ ด้านต่าง ๆ อย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้**

3) มีความเชี่ยวชาญในการใช้ และสามารถสอนแนะนำงานผู้ร่วมงานได้ในโปรแกรม คอมพิวเตอร์พื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, WordPress, Internet ฯลฯ

4) มีความสามารถในการใช้โปรแกรม เทคโนโลยีการสื่อสาร สารสนเทศ ที่ทันสมัย เพื่อประโยชน์ ในการบริหารงาน การจัดประชุม การจัดฝึกอบรม สัมมนาแบบผสมผสานทั้ง Online และ Onsite ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ อาทิ Zoom Meeting, Microsoft Team, Google Meet, Webex Meetings ฯลฯ

5) มีความสามารถในการพัฒนาบริหารจัดการ และใช้งาน Website และสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการสื่อสารองค์กร

6) มีความสามารถในการออกแบบกราฟิก, Infographic ที่เชื่อมโยงกับการพัฒนา Content คุณภาพเพื่อการสื่อสาร การบริหาร การให้บริการ ผ่านสื่อหรือช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ อาทิ Social media, Official website, E-mail, Dashboard

- **ด้านความรู้ความเข้าใจ ในบริบทที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน**

7) มีความรู้ความเข้าใจในเป้าหมาย ทิศทาง การทำงานของหน่วยงาน

8) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายตาม พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ พ.ร.บ.คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการระบบสารสนเทศ

- **คุณลักษณะอื่น ๆ ที่สำคัญ และจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน**

9) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีการควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี มีทักษะในการสื่อสารประสาน สัมพันธ์กับผู้อื่นได้ในทุกระดับ

10) ตั้งใจ กระตือรือร้น สามารถเผชิญความกดดันและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

11) มีความคิดที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รักการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

12) ชอบมีแนวคิดริเริ่มใหม่ ๆ ในการปรับปรุงงาน

13) สามารถสื่อสารทำความเข้าใจทางภาษาอังกฤษได้ในระดับพอใช้

### 3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงอุปกรณ์สื่อสาร รวมถึงระบบเน็ตเวิร์คภายใน
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้ง บริหารจัดการคอมพิวเตอร์เพื่อให้ได้คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงานและตรงตามความต้องการในการใช้งาน
- (3) แก้ไขปัญหาและพัฒนาระบบงานหลักต่าง ๆ ของสถาบัน และสามารถสอนแนะนำงานผู้ร่วมงานได้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, WordPress, Internet ฯลฯ
- (4) พัฒนาระบบบริหารจัดการ และใช้งาน Website และสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการสื่อสารองค์กร
- (5) บริหารจัดการโปรแกรม เทคโนโลยีการสื่อสาร สารสนเทศ ที่ทันสมัย เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน การจัดการประชุม การจัดฝึกอบรม สัมมนาแบบผสมผสานทั้ง Online และ Onsite ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ Zoom Meeting, Microsoft Team, Google Meet, Webex Meetings ฯลฯ
- (6) ออกแบบกราฟิก, Infographic ที่ เชื่อมโยงกับการพัฒนา Content คุณภาพเพื่อการสื่อสาร การบริหาร การให้บริการ ผ่านสื่อหรือช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ อาทิ Social media, Official website, E-mail, Dashboard
- (7) วางแผนงานพัฒนาระบบสารสนเทศ ตลอดจนการนำข้อมูลภายในองค์กรมาวิเคราะห์ เพื่อการพัฒนาอันเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและสังคม โดยแผนงานทางการพัฒนาระบบสารสนเทศต้องสอดคล้องไปตามวิสัยทัศน์และแผนงานของสถาบันฯ
- (8) ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ
- (9) ตรวจสอบ สืบค้น ข้อมูลกฎหมายตาม พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ และพ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พร้อมปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด
- (10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- (1) สำเนาหลักฐานการศึกษา (ปริญญาบัตร และ Transcript) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (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 20 มิถุนายน - 18 กรกฎาคม 2565
2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น	วันที่ 22 กรกฎาคม 2565
3. การทดสอบ	จะกำหนดให้ทราบภายหลัง

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

## 6. สถานที่รับสมัคร

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.  
 เลขที่ 120 หมู่ 3 ชั้น 9 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา  
 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210  
 โทรศัพท์ 08 6328 7302, 02 141 8998, 02 141 9928 โทรสาร 02 143 9365  
 ในวันและเวลาราชการ หรือ E-mail : hr@igpthai.org

ประกาศ ณ วันที่ 20 เดือน มิถุนายน 2565

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
 สำนักงาน ก.พ.ร.