



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

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 โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม 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 มีทักษะในการสื่อสาร และประสานงานกับหน่วยงานอื่นได้ทุกระดับ
- (4) มีความรู้ความสามารถในงานบริหารโครงการและงานบริการทางวิชาการ
- (5) มีความกระตือรือร้นและสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
- (6) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับพอใช้
- (7) มีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารโครงการ รักการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง ยืดหยุ่น ยอมรับการเปลี่ยนแปลง สามารถปรับตัวได้ดี มีแนวคิดริเริ่มใหม่ ๆ (Innovation)
- (8) สามารถสรุปผลการประชุมเพื่อจัดทำรายงาน หรือผลผลิตของโครงการได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำข้อเสนอโครงการ และประสานต่อให้กับคณะที่ปรึกษานักวิจัย สำหรับประกอบการจัดทำข้อเสนอโครงการในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- (2) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงในการใช้บริการและการให้บริการจากสำนักงาน ก.พ.ร. / สัญญาว่าจ้างอื่น ๆ และการเปิดประกาศการเงินของโครงการ
- (3) ประสานงานกับคณะที่ปรึกษา นักวิจัยเกี่ยวกับเงื่อนไขและรายละเอียดในการบริหารงานโครงการภายใต้ระเบียบข้อตกลงต่าง ๆ ของสถาบันฯ เพื่อให้เกิดการยอมรับและความเข้าใจที่ตรงกัน
- (4) ประสานงานในรายละเอียดของงานโครงการที่ได้รับมอบหมายกับคณะที่ปรึกษานักวิจัยผู้ว่าจ้างและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานโครงการ
- (5) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะที่ปรึกษา นักวิจัยในการติดต่อขอข้อมูลนัดหมายสัมภาษณ์ หรือจัดการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมต่าง ๆ พร้อมทั้งเข้าร่วมรับฟังการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมกับคณะที่ปรึกษา นักวิจัยและ/หรือผู้ว่าจ้าง ตลอดจนจัดบันทึกการประชุม และสรุปรายงานการประชุม
- (6) ประสานงานกับคณะที่ปรึกษา นักวิจัยและสำนักงาน ก.พ.ร./ผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการส่งมอบ ตรวจสอบผลงาน และการตรวจรับผลงานในแต่ละงวดรวมทั้งการแก้ไขปรับปรุงผลงาน (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามเงื่อนไขแห่งข้อตกลง/สัญญาว่าจ้าง

- (7) ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดพิมพ์รายงานของโครงการ เอกสารการนำเสนอผลงานและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้องและแก้ไขในเบื้องต้น
- (8) รายงานปัญหา-อุปสรรคของการดำเนินงานโครงการ (ถ้ามี) รวมทั้งรายได้และรายจ่ายของโครงการต่อหัวหน้าฝ่ายทราบ
- (9) ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ.ร. /ผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงวดเงินแต่ละงวดและประสานงานกับคณะที่ปรึกษา นักวิจัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงานโครงการ
- (10) รายงานความก้าวหน้าของงาน ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งรายได้และค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าฝ่าย
- (11) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปิดโครงการ
- (12) 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 24 กุมภาพันธ์ 2563 ถึงวันที่ 6 มีนาคม 2563
2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น	วันที่ 10 มีนาคม 2563
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 7909 ในวันและเวลาราชการ
หรือ E-mail : hr@igpthai.org

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน กุมภาพันธ์ 2563



(นางกิตติยา คัมภีร์)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
สำนักงาน ก.พ.ร.