



ประกาศสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานประจำ ของสถาบันฯ โดยมีรายละเอียดการรับสมัครดังนี้

1. ตำแหน่งที่สมัคร

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| 1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานโครงการ | จำนวน 1 ตำแหน่ง |
| 1.2 เจ้าหน้าที่บุคคล | จำนวน 1 ตำแหน่ง |
| 1.3 เจ้าหน้าที่การเงิน | จำนวน 1 ตำแหน่ง |

2. ระดับการศึกษา

วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรีหรือปริญญาโทในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

4. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสด้วยความบริสุทธิ์ใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (1) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น

ในพรรคการเมือง

- (2) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ

(6) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อก่อน หรือในระยะที่ปรากฏอาการน่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง

(7) ไม่เป็นผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ

(8) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(9) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

5. ความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

5.1 มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่ต้องปฏิบัติตามตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง

5.2 มีความสามารถและทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office, Internet, Digital และระบบ online ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

5.3 มีความรับผิดชอบสูง มีความอดทน มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ดีเข้ากับบุคคลอื่นได้ง่าย อดทนต่อสภาวะแรงกดดันในการทำงานได้

5.4 มีความคิดริเริ่มและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ มีความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงสามารถปรับตัวให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้ดี

5.5 มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

5.6 หากมีประสบการณ์ในงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ในหน่วยงานของรัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

6. การรับสมัครสอบ

6.1 วัน เวลา รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 20 กันยายน 2567 โดยให้ส่งใบสมัครทาง E-mail : hr@igpthai.org

สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.igpthai.org หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “สมัครงาน/ประกาศรายชื่อ” หรือตาม QR code ท้ายประกาศ

6.2 หลักฐานการสมัคร

(1) แบบฟอร์มสมัครงานสถาบันฯ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์
(2) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป (ติดบนใบสมัคร)

(3) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาทะเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) ข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม เช่น Resume, หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

6.3 การคัดเลือก

สถาบันฯ จะพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครจากใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 30 กันยายน 2567 ทางเว็บไซต์สถาบันฯ ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. www.igpthai.org หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “สมัครงาน/ประกาศรายชื่อ”

7. ช่องทางการติดต่อ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. เลขที่ 120 หมู่ 3 ชั้น 9
อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพฯ 10210 หรือ E-mail : hr@igpthai.org หมายเลขโทรศัพท์ 02 141 9050 หรือ 084 445 6361
ในวันและเวลาราชการ



แบบฟอร์มใบสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2567

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'อนุชิต'.

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
สำนักงาน ก.พ.ร.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละตำแหน่ง

1. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานโครงการ ปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) ข้อเสนอโครงการ ข้อตกลงหรือสัญญาจ้างการใช้บริการหรือการให้บริการทางวิชาการแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ รวมทั้งการจัดทำรายการและประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
2. ประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดและเงื่อนไขในการบริหารโครงการ การส่งมอบและการตรวจรับผลงานในแต่ละงวดงาน รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขผลงานให้เป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขของข้อตกลงหรือสัญญาว่าจ้าง
3. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะที่ปรึกษา นักวิจัย และผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการในการติดต่อนัดหมาย จัดการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมต่าง ๆ ตลอดจนจัดและสรุปรายงานการประชุม
4. ดำเนินการจัดกิจกรรม การบริหารงานโครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดทำรายงานการดำเนินงาน เอกสารผลการศึกษา และการส่งมอบผลงานให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญาว่าจ้าง
5. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ รายงานความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงการควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
6. ประสานงานกับคณะที่ปรึกษา นักวิจัย เกี่ยวกับการจัดส่งผลงานให้ถูกต้องตรงตามกำหนดเวลา
7. ประสานและติดตามการเบิกจ่ายงวดเงินของโครงการให้สอดคล้องกับผลผลิตโครงการ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคล ปฏิบัติงานดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การสรรหาและคัดเลือกบุคคลมาดำรงตำแหน่ง การทำสัญญาจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและค่าตอบแทน เช่น การทำประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสุขภาพ การตรวจสุขภาพประจำปี และค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา
3. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลเพื่อประกอบการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
4. วิเคราะห์และกำหนดความต้องการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดหลักสูตรฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ การจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และดำเนินการด้านวินัย
5. ปรับปรุงและพัฒนาองค์กร การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน การปรับปรุงหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสถาบันฯ
6. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถาบันฯ
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติงานดังนี้

1. ดำเนินการรับ - จ่ายเงิน การออกเอกสารหลักฐานทางการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญ ประกอบการรับ - จ่ายเงิน
2. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์การใช้จ่ายเงินของสถาบัน จัดทำรายงานการเงินของสถาบัน
3. จัดทำงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณด้านต่าง ๆ จัดทำรายงานสถานะการเงินและติดตาม ตรวจสอบรายการเข้าออกของเงิน
4. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาด้านการเงินให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร
5. ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ทะเบียนคุม และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางการเงินและงบประมาณ
6. เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย