



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (สิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) เพื่อช่วยปฏิบัติงานในสำนักงาน ป.ป.ท. ส่วนกลาง จำนวน ๗ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง อัตราว่าง และอัตราค่าจ้าง

ที่	ตำแหน่ง	อัตราว่าง	อัตราค่าจ้าง (บาท/เดือน)	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑	นักจัดการงานทั่วไป	๖	๑๕,๐๐๐	ส่วนกลาง
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒	๑๕,๐๐๐	ส่วนกลาง
๓	นักวิชาการพัสดุ	๒	๑๕,๐๐๐	ส่วนกลาง
๔	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑๕,๐๐๐	ส่วนกลาง
๕	นักประชาสัมพันธ์	๑	๑๕,๐๐๐	ส่วนกลาง
๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑๕,๐๐๐	ส่วนกลาง
๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๑๐,๐๐๐	ส่วนกลาง

หมายเหตุ : การจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุจนวันปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้านและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้นก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๘) ไม่เป็นผู้....

- ๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๙) ไม่เป็นกรรมการหรือดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๑) ไม่เป็นผู้ต้องเคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความรับผิดชอบที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑๓) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่นๆ
- ๑๔) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่นๆ
- ๑๕) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- ๑๖) ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร หรือนักบวช

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

คุณสมบัติ

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และสามารถสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- เป็นผู้มีความประพฤติเหมาะสมกับงานด้านบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผน และติดตามงาน การติดต่ออันตหมาย จัดงานรับรอง งานพิธีต่างๆ และเตรียมการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสารต่างๆ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

คุณสมบัติ

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชีหรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจหรือสาขาเศรษฐศาสตร์
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และสามารถสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- เป็นผู้มีความประพฤติเหมาะสมกับงานด้านบริการ

หน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย การตั้งเบิกเอกสารผ่านระบบ GFMS การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำปี การปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย การจัดเก็บเอกสารใบสำคัญ และปฏิบัติงานอื่นๆ เช่น งานด้านธุรการ งานสารบรรณ หรืองานด้านการเงินและบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

คุณสมบัติ

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และสามารถสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- เป็นผู้มีความประพฤติเหมาะสมกับงานด้านบริการ

หน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีการต่างๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการสอบราคา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับโครงการต่างๆ จัดทำตรวจรับใช้จ่ายรายเดือน จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย จัดให้มีการตรวจรับพัสดุ และครุภัณฑ์ต่างๆ ที่มีการส่งมอบให้สำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งต้องประสานงานกับกลุ่มต่างๆ การจัดทำร่างสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า และประสานเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนวัสดุ - ครุภัณฑ์ จัดทำร่างเอกสารการขอคืนหลักค้ำประกันต่างๆ จัดทำร่างหนังสือหรือส่วนราชการในเรื่องต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติ

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และสามารถสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- เป็นผู้มีความประพฤติเหมาะสมกับงานด้านบริการ

หน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงเป็นผู้ช่วยในการเขียนคู่มือ คำอธิบายในการใช้คำสั่งต่างๆ รวมไปถึงกำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดหรือบริหารระบบสารสนเทศ ทั้งนี้ ต้องทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

คุณสมบัติ

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และสามารถสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- เป็นผู้มีความประพฤติเหมาะสมกับงานด้านบริการ

หน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมโครงการประชาสัมพันธ์องค์กรทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์องค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจากสื่อทุกประเภทพร้อมสรุปข้อมูลข่าวสารเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์องค์กร ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เป็นผู้ช่วยในการวางแผนประชาสัมพันธ์และติดตามผล จัดทำร่างเอกสารแผนพับ และร่างบทความเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ จัดบอร์ดปิดประกาศ บันทึกภาพติดตามผู้บริหารของสำนักงาน ป.ป.ท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดนิทรรศการเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของสำนักงาน ป.ป.ท. บูรณาการการทำงานร่วมกับส่วนราชการอื่นๆ อำนวยความสะดวกในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชน ทั้งนี้ ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

คุณสมบัติ

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชีหรือสาขาวิชาการบริหารธุรกิจหรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และสามารถสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- เป็นผู้มีความประพฤติเหมาะสมกับงานด้านบริการ

หน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในการตรวจสอบการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จัดทำร่างแผนการตรวจสอบงบประมาณประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ เป็นผู้ช่วยในการสร้างระบบการควบคุมภายในและระบบการกำกับดูแลที่ดีมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานแก่องค์กร หรือทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

คุณสมบัติ

- จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และสามารถสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- เป็นผู้มีความประพฤติเหมาะสมกับงานด้านบริการ

หน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการพัสดุ อาคาร สถานที่ ของสำนักงาน ป.ป.ท. เกี่ยวกับการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กำหนดการรับสมัคร

เปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔. สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารประกอบการสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ป.ป.ท. อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๑๔ ถนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร ๐๒ - ๕๐๒ - ๖๖๗๐ ต่อ ๑๑๒๗ ,๑๑๒๘ ,๑๑๓๑ หรือ ๑๑๓๔

๕. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่รับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ หลักฐานการศึกษาฉบับจริง (นำมาในวันสมัคร) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕.๖ ประวัติการทำงาน (ถ้ามี)

๖. เงื่อนไขการสมัครสอบ

- ๖.๑ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครสอบตำแหน่งต่างๆ ที่ว่าง ตาม ข้อ ๑. ได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น ซึ่งสำนักงาน ป.ป.ท. จะเปิดสอบในคราวเดียวกัน และเมื่อสมัครแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครไปแล้วได้
- ๖.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ตามข้อ ๒.๒ (๑) - (๗) โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)
- ๖.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารการสมัคร ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สำนักงาน ป.ป.ท. จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้นาตั้งแต่ต้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์

สำนักงาน ป.ป.ท. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ วัน เวลา สถานที่ ในการเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ณ สถานที่รับสมัคร และทาง www.pacc.go.th หัวข้อการรับสมัคร/รับโอน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พันโท



(กรทิพย์ ดาโรจน์)

รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ