



ประกาศสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ตำแหน่งนิติกร และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ด้วยสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินจะดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนิติกร และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตามโครงการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขอประกาศ รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑.๑ นิติกร	จำนวน ๑๒ อัตรา
๑.๑.๒ เจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวส.)	จำนวน ๕ อัตรา
๑.๑.๓ เจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวช.)	จำนวน ๕ อัตรา

๑.๒ ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๒. ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าจ้าง

๒.๑ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒.๒ เวลาการปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ในเวลาราชการ

๒.๓ อัตราค่าจ้างระดับวุฒิปริญญาตรี เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒.๔ อัตราค่าจ้างระดับวุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘)

๒.๕ อัตราค่าจ้างระดับวุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘)

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี นับจนถึงวันรับสมัคร

๓.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๓.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๓.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๓.๙ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๑๕ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วันที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ดาวน์โหลดใบสมัคร ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ชั้น ๑ อาคารสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เลขที่ ๔๒๒ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันทำการราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๑๙ ๓๖๐๐ ต่อ ๑๐๐๖ , ๑๐๐๙

๔.๒ หลักฐานเอกสารในการสมัคร

๔.๒.๑ รูปถ่ายไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓x๔ ซม. ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป (นับถึงวันที่รับสมัคร)

๔.๒.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ จะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๔.๒.๓ ประวัติการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๔.๒.๔ หนังสือรับรองความประพฤติจากสถานที่ทำงานเดิม จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๓.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียว

๔.๓.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เช่น วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก หรือวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. ไม่รับรอง เป็นต้น อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือกภายในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และทางเว็บไซต์ <http://www.amlo.go.th> (เลือกหัวข้อ รับสมัครงาน/รับโอน)

๖. วิธีการสอบคัดเลือก

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จะดำเนินการสอบคัดเลือกผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) เป็นการพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ความสามารถพิเศษ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์/ทัศนคติ บุคลิกภาพ ปฏิภาณไหวพริบ และอารมณ์

๗. เกณฑ์การตัดสิน

การสอบสัมภาษณ์ ผู้ที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็มในการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ จะจัดลำดับที่เรียงจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้าสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินจัดให้มีการสอบในตำแหน่งเดียวกันอีก หรือมีการประกาศยกเลิกบัญชีดังกล่าว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตำรวจเอก

(ไพรัตน์ เทศพานิช)

ที่ปรึกษาด้านการป้องกันฯ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ตำแหน่งที่รับสมัคร ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งนิติกร

ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหา กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูล สนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึง ความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็น ในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึง การดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ

(๔) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๕) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๖) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

ตำแหน่งที่รับสมัคร ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้
- (๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
- (๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๖) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- (๗) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวส.): ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.): ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)



ติดรูปถ่าย
ขนาด ๓.๕ ซม.
ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ)..... ชื่อสกุล.....

สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....

๒. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี..... เดือน.....

ตำบลที่เกิด..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

๓. ที่อยู่ตามทะเบียน.....

๔. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-Mail

ID Line.....

๕. ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร.....

๖. เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

ออก ณ สำนักงาน..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมดอายุ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๗. สถานภาพ โสด แต่งงาน หม้าย แยกกัน

๘. ภาวะทางทหาร ได้รับการยกเว้น ปลดเป็นทหารกองหนุน ยังไม่ได้รับการเกณฑ์ทหาร

๙. การศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย
ปวช.			
ปวส.			
ปริญญาตรี			
สูงกว่าปริญญาตรี			
อื่นๆ ระบุ			

๑๐. ความรู้ / ความสามารถพิเศษ.....

๑๑. ความรู้ภาษาต่างประเทศ.....

๑๒. ความรู้เกี่ยวกับ Microsoft Office พอใช้ ดี ดีมาก

๑๓. ประวัติการทำงาน ไม่เคย เคย ถ้าเคยโปรดระบุรายละเอียดของงานที่ทำ

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่งงาน	เหตุที่ออก
	เริ่ม	ถึง		

๑๔. ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือไม่ ไม่เคย เคย โปรดระบุ

๑๕. บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน

ชื่อ - สกุล เบอร์โทรศัพท์

เกี่ยวข้องกับ

๑๖. ข้าพเจ้าขอสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว (สมัครได้เพียงหนึ่งตำแหน่ง) ในตำแหน่ง

..... กอง / ศูนย์ / กลุ่ม

๑๗. เหตุผลในการสมัคร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างบนนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

สำหรับผู้สมัคร

พร้อมด้วยใบสมัครนี้ข้าพเจ้าขอแนบเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาจ้าง

๑. รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. (ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือ หนังสือรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองของนายจ้างครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว

มีคุณสมบัติครบถ้วน

ขาดคุณสมบัติ

.....

.....

(ลายมือชื่อ)

(.....)