



**ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ**  
**ประกาศรับสมัครงาน**

ด้วย ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ (ศปท. สมช.) เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานในศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ณ ทำเนียบรัฐบาล จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก รายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้**

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (วุฒิปริญญาตรี) ๑ อัตรา

**๒. การรับสมัคร** ให้ผู้ประสงค์เข้ารับสมัคร ส่งหลักฐานการสมัครมายังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E - Mail) anticorruption@nsc.go.th โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๕ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ (เวลา ๑๖.๓๐ น.) มีรายละเอียดและหลักฐานการสมัคร ดังนี้

๑) ใบสมัคร

๒) ประวัติย่อ (Resume) ๑ ฉบับ

๓) สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ

๕) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๑ ใบ

๖) สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ ๑ ฉบับ

๗) สำเนาใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร หรือใบรับรองการจบการศึกษา ๑ ฉบับ

๘) หนังสือรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๔๓) หรือหนังสือผ่านการเป็นทหารกองประจำการ/ผู้ที่สำเร็จการศึกษาวิชาทหาร (สด.๘) (สำหรับเพศชาย) ๑ ฉบับ

หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐ - ๒๒๘๒ - ๓๗๑๙ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขที่ ๑ ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

**๓. วิธีการคัดเลือก**

๑) สอบข้อเขียน ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๒) สอบสัมภาษณ์ เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๔. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (ระยะเวลา ๑๑ เดือน)

๕. รายละเอียดคุณสมบัติผู้สมัคร ค่าตอบแทนที่จะได้รับ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑) ได้รับคุณวุฒิในระดับปริญญาตรี ทางด้านรัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ บัญชี และบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องจากสถาบันการศึกษาที่ สำนักงาน ก.พ. รับรอง

๒) อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๓) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ บริการทั่วไป ร่างหนังสือตอบโต้ จัดเตรียมเอกสารประชุม บันทึก รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสถิติ เอกสาร ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

---

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๔ ตุลาคม ๒๕๖๕