



ประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วย ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ จะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคล
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๓ อัตรา
- ๑.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุ ๒๐ - ๖๐ ปีบริบูรณ์ มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง
- ๓) มีทักษะ ความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

- ๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ

- ๗) ไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ได้แก่

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง

และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๘) ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมึนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท

(๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๑) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๒ คุณสมบัติ...

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) เป็นผู้ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในทุกสาขาวิชา

(๒) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงานได้เป็นอย่างดี
อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ลักษณะของงานที่จ้าง

- ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล สถานการณ์เศรษฐกิจ
การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศเพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมาย
ของส่วนราชการหรือนโยบายแผนงาน โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผน
กลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน
หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ
ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็นเพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล
และประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำ
แผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล
เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผล
ให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

- ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ
หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงาน หรือหน่วยงาน
เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำ
แผนงานโครงการ

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบาย
และแผนเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ในทุกสาขาวิชา

(๒) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงานได้เป็นอย่างดี

อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)

ลักษณะของงานที่จ้าง

- ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน รวบรวมข้อโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

- ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

(๑) จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป

(๒) มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนดที่ยังไม่หมดอายุ

อัตราค่าตอบแทน ๘,๕๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลักษณะของงานที่จ้าง

ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการขับรถของหน่วยงาน รถส่วนบุคคล หรือรถประจำตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลรักษาสภาพรถเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบรถยนต์คันที่ตนเองใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย และบำรุงตรวจสอบรถยนต์ โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คน้ำมันเบรก - คลัตช์ ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่าง ไฟหน้า ไฟหรี่ ตรวจเช็คคัลมยาง ตรวจเช็คน้ำกลั่นแบตเตอรี่ ตรวจเช็คกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ และตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องเต็มอยู่เสมอให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานบริการได้ตลอดเวลา รักษาความสะอาดของตัวรถปิดกวาด เช็ดล้างทั้งภายใน ภายนอกที่ประจำอยู่ทุกคันตามที่ได้รับมอบหมายให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ และต้องปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัดตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๓. วัน เวลา...

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ <http://www.sbpac.go.th> (แบนเนอร์ข่าวประชาสัมพันธ์) และส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เลขที่ ๖๐ ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๓๒๐ ๓๘๗๓ โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องส่งใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) โดยให้เขียนชื่อ - สกุลหลังรูป ขนาด ๑.๕ นิ้ว ติดบนใบสมัคร จำนวน ๑ รูป
 - (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๓) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติวันสำเร็จการศึกษาหรือคุณวุฒิการศึกษาซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทนได้
 - (๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๕) สำเนาใบอนุญาตขับขี่ยานต์ที่ยังไม่หมดอายุ (ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานประกอบการสมัครทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกฉบับ

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น โดยจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ชัดเจนและถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตามประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นเพื่อประกอบการสมัครไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ จะถือว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตั้งแต่ต้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันอังคารที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบได้ทาง <http://www.sbpac.go.th> และป้ายประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๗. วิธีการคัดเลือก

ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์/วิธีการ	คะแนน
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าพนักงานธุรการ	การประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (สัมภาษณ์) โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ บุคลิกภาพ ทัศนคติ การมีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม การมีคุณธรรม จริยธรรม เป็นต้น	๑๐๐
- พนักงานขับรถยนต์	การประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (สัมภาษณ์) และทดสอบปฏิบัติขับรถยนต์ (รถตู้) โดยพิจารณา จากความรู้ความสามารถ บุคลิกภาพ ทัศนคติ การมีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม การมีคุณธรรม จริยธรรม เป็นต้น	๑๐๐

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ในกรณีที่มิได้คะแนนรวมเท่ากัน
จะเรียงลำดับตามลำดับที่สมัคร

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือก

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือกและผู้ขึ้นบัญชี
ในวันศุกร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ผ่านทาง <http://www.sbpac.go.th> (แบนเนอร์ข่าวประชาสัมพันธ์) และป้าย
ประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัด
ชายแดนภาคใต้ เลขที่ ๖๐ ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา โดยบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก
จะเป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี ทั้งนี้ หากภายหลังมีตำแหน่งว่าง
ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับเดียวกัน ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้อาจพิจารณา
จัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามบัญชีที่เหลืออยู่หรือดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้ หรือหากมีการสรรหา
และคัดเลือกใหม่ในตำแหน่งเดียวกันนี้ในภายหลัง บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้ถือเป็นอันยกเลิก

๑๐. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำบันทึกข้อตกลงการจ้าง ตามที่ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัด
ชายแดนภาคใต้กำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วเสร็จ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และอาจ
พิจารณาการทำบันทึกข้อตกลงการจ้างตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจโท

วรรณพงษ์ ศุภรักษ์

เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้