ประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ด้วยศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป สังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานประจำสำนักงาน	จำนวน ๔ อัตรา
๑.๒ พนักงานช่างเทคนิค	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๓ พนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดปรากฏตามรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร แนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาณหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร แนบท้ายประกาศ

/๓.การรับสมัคร...

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถสมัครได้ทางอินเตอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๐-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ http://www.sbpac.go.th หรือ http://sbpac.thaijobjob.com หัวข้อ "รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปสังกัด ศอ.บต. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖"

(๒) กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดและตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยันเพื่อส่งใบสมัคร (หากยืนยันการส่งใบสมัครแล้ว จะไม่อนุญาตให้แก้ไขหรือสมัครใหม่) และเมื่อยืนยันข้อมูลที่กรอกแล้ว ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ ขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น

๓.๒ การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๒๒.๐๐ น. โดยผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินได้ ๓ ช่องทาง คือ

(๑) การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครสอบนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบที่เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังจากที่ชำระเงินแล้ว

(๒) การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครสอบที่มีบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สามารถเลือกชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยต้องชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๓) การชำระเงินผ่านระบบ Internet Banking (KTB NETBANK/ Krungthai NEXT)

ผู้สมัครสอบซึ่งมีบัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการ KTB NETBANK หรือขอใช้บริการแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT แล้ว สามารถเลือกชำระเงินผ่านระบบ Internet Banking (KTB NETBANK/ Krungthai NEXT) และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยต้องชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงิน (Slip) เก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๒๘๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๕๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเตอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

/๔. เงื่อนไข...

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ (วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)

๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือ ตรวจสอบพบในภายหลังว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัคร

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้จะประกาศรายชื่อผู้สมัคร และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียน ในวันที่ **๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕** ทางเว็บไซต์ http://www.sbpac.go.th หรือ http://sbpac.thaijobjob.com หัวข้อ “การประกาศรายชื่อผู้สมัคร และกำหนดวัน เวลาสถานที่สอบ”

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ดังนี้

หลักสูตรการเลือกสรร	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. การประเมิน ครั้งที่ ๑	๑๕๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมิน ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

รายละเอียดปรากฏตามรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร แนบท้ายประกาศ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ได้รับคะแนนรวมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๗.๒ ผู้ได้รับคะแนนรวมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๗.๓ การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการจะเป็นไปตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ทั้งนี้ หากมีกรณีที่ผู้สมัครได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนเท่ากันอีกจะให้ผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า และหากคะแนนเท่ากันอีก จะเรียงตามเลขประจำตัวผู้สมัคร

/๘. การประกาศ...

๘. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ตามลำดับคะแนนสอบ ณ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ และทางเว็บไซต์ http://www.sbpac.go.th หรือ http://sbpac.thaijobjob.com โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวอายุ ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้กำหนด ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานหน่วยงานเอกชน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พลเรือตรี

(สมเกียรติ ผลประยูร)

เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร

แนบท้ายประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ลงวันที่ ๘๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

---

๑. ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน

กลุ่มงาน บริการ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน

อัตราว่าง ๔ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการของหน่วยงานต่างๆ และภายในสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง

๒) แจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ

๓) จัดเก็บหนังสือ และระบบเอกสาร

๔) จัดทำเอกสาร บันทึก และการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรในสำนักต่างๆ และภายในสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง

๕) งานบันทึกข้อมูล

๖) จัดพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการต่างๆ

๗) การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่ม

๘) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ติดต่อจองห้องประชุม จัดห้องประชุมและอาหารว่าง

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา ทางการบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ หรือการจัดการ การตลาด คอมพิวเตอร์ธุรกิจ บริหารธุรกิจ

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

วิชาที่ ๑ ความรู้ทั่วไป ๕๐ คะแนน

(๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรมประเพณี และเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นทั้งในและต่างประเทศ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรมประเพณี เหตุการณ์สำคัญและประวัติศาสตร์ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

วิชาที่ ๒ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ ๕๐ คะแนน

(๑) พ.ร.บ. การบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) คำสั่ง คสช. ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๓) นโยบายการบริหารและการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๔) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๕) โครงการสำคัญที่ดำเนินการในจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๖) แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๗) การบริหารงานบุคคลในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

วิชาที่ ๓ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๕๐ คะแนน

(๑) พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๓) พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๗) ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

(๘) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน

(๙) หลักพื้นฐานสำหรับการบริการที่ดี

๒. ตำแหน่งพนักงานช่างเทคนิค

กลุ่มงาน เทคนิค

ชื่อตำแหน่ง พนักงานช่างเทคนิค

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) สนับสนุนงานสำรวจ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ และระบบควบคุมอัตโนมัติ

๒) การตรวจสอบ ตรวจซ่อม บำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสารทุกระบบ

๓) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับพัสดุและธุรการของสื่อสาร เช่น จัดหา/ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ เครื่องตรวจวัด และเครื่องมือตรวจซ่อม ติดตั้งสื่อสารผ่านดาวเทียมเพื่อถ่ายทอดเสียงการประชุม ปฏิบัติงานเวรสื่อสารและปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งข่าว และจัดทำรายงานสภาพเครื่องมือสื่อสารทุกระบบ

๔) ควบคุม ตรวจสอบ และรับผิดชอบการติดต่อสื่อสารระบบดาวเทียม

๕) งานตรวจสอบระบบโทรทัศน์วงจรปิด/ระบบตรวจจับป้ายทะเบียนรถ เข้า-ออก

๖) ตรวจสอบ/ตรวจซ่อม บำรุงรักษาตู้สวิทซ์บอร์ด และเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และจัดทำข้อมูลระบบเครื่องกลไฟฟ้ากำลังและแบตเตอรี่

๗) ตรวจสอบ ดูแลงานระบบเครื่องตัดสัญญาณโทรศัพท์ (Cellular jammer)

๘) จัดทำสถิติ และรายงานผลความก้าวหน้าของระบบสื่อสาร

๙) ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งข่าว ผ่านทางโทรสารและระบบเครื่องมือสื่อสารต่างๆ

๑๐) เวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑๑) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาระบบเสียงตามสาย ระบบเตือนภัยฉุกเฉิน ระบบป้องกันฟ้าผ่า

๑๒) งานระบบไฟฟ้าสำรองสำหรับจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑๓) งานวางแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) สำหรับจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑๔) ตรวจสอบและวางแผนพัฒนาระบบโสตทัศนูปกรณ์

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา ทางไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และโทรคมนาคม ช่างเครื่องกล ก่อสร้าง และช่างยนต์

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

วิชาที่ ๑ ความรู้ทั่วไป ๕๐ คะแนน

(๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรมประเพณี และเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นทั้งในและต่างประเทศ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรมประเพณี เหตุการณ์สำคัญและประวัติศาสตร์ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

วิชาที่ ๒ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ ๕๐ คะแนน

(๑) พ.ร.บ. การบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) คำสั่ง คสช. ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๓) นโยบายการบริหารและการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๔) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๕) โครงการสำคัญที่ดำเนินการในจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๖) แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๗) การบริหารงานบุคคลในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

วิชาที่ ๓ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๕๐ คะแนน

(๑) พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานช่างในสำนักงานและส่วนราชการ

๓. ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี

๒) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี

๓) จัดทำหลักฐานและรายละเอียดการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินบำนาญเข้าบัญชีธนาคาร และรายละเอียดการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินบำนาญเข้าบัญชีธนาคารและรายละเอียดการรับจ่ายเป็นรายบุคคล

๔) รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ ค่าขนย้ายครอบครัวที่เบิกตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัญญายืมเงินทดรอง การอนุมัติเบิกค่าตอบแทน การเบิกจ่ายค่าวัสดุครุภัณฑ์ การจ้างเหมา การเช่า การจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น

๕) จัดทำเอกสาร ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างตามโครงการของสำนัก/กอง และจังหวัด ให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) การสนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

๗) การดำเนินการที่เกี่ยวกับการจ่ายตรงเงินเดือน และค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการในสังกัด

๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการคลัง ภายใต้กรอบระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๙) รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐสู่ระบบการคลังอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) รวมทั้งบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบ terminal ของ GFMIS

๑๐) รับผิดชอบในการจัดทำฎีกา เงินค่าจ้างประจำ เงินบำเหน็จบำนาญ เงินมรดก และเงินช่วยเหลือพิเศษ และอื่นๆ

๑๑) ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ และตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี พร้อมจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินภายในสำนัก/กอง

๑๒) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติในแต่ละสำนัก/กอง และจังหวัดชายแดนภาคใต้ ภายในวงเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ

๑๓) จัดทำรายงานบัญชีคงเหลือประจำเดือนเพื่อตรวจสอบเงินคงเหลือแต่ละเดือน

๑๔) เร่งรัด และติดตามเบิกจ่ายงบประมาณของ ศอ.บต. สำนัก/กอง และจังหวัดชายแดนภาคใต้ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป้าหมายในการเบิกจ่ายในภาพรวม

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

วิชาที่ ๑ ความรู้ทั่วไป ๕๐ คะแนน

(๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรมประเพณี และเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นทั้งในและต่างประเทศ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรมประเพณี เหตุการณ์สำคัญและประวัติศาสตร์ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

วิชาที่ ๒ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ ๕๐ คะแนน

(๑) พ.ร.บ. การบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) คำสั่ง คสช. ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๓) นโยบายการบริหารและการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๔) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๕) โครงการสำคัญที่ดำเนินการในจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๖) แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๗) การบริหารงานบุคคลในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

วิชาที่ ๓ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๕๐ คะแนน

(๑) พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๔) พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๑๑) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี

๔. ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลสำหรับใช้เป็นแนวทางในการจัดทำและเสนอของบประมาณของแผนงาน/โครงการ และงบกลาง เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจของ ศอ.บต.

๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และข้อมูลงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ

๓) ตรวจสอบการเสนอของบประมาณในพื้นที่เพื่อประมวลผลข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการเสนอของบประมาณ

๔) วิเคราะห์ กลั่นกรองฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเสนอของบประมาณ พร้อมจัดทำรายละเอียดข้อมูลการเสนอของบประมาณ

๕) กำกับ แนะนำ เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ตลอดจนจัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ ศอ.บต. และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ภายใต้แผนงานที่เกิดขึ้นทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

๗) ติดต่อประสานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำของบประมาณและการติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชานโยบายสาธารณะ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ หรือสาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

วิชาที่ ๑ ความรู้ทั่วไป ๕๐ คะแนน

(๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรมประเพณี และเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นทั้งในและต่างประเทศ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรมประเพณี เหตุการณ์สำคัญและประวัติศาสตร์ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

วิชาที่ ๒ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ ๕๐ คะแนน

(๑) พ.ร.บ. การบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) คำสั่ง คสช. ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๓) นโยบายการบริหารและการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๔) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๕) โครงการสำคัญที่ดำเนินการในจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๖) แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๗) การบริหารงานบุคคลในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

วิชาที่ ๓ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๕๐ คะแนน

(๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ และนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

(๒) พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๔) พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนงาน/โครงการ การจัดทำงบประมาณ การบริหารโครงการ การติดตามและประเมินผล

(๙) เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูล