



ประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ในสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ด้วยศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๓๒ อัตรา ดังนี้

๑. พนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๗ อัตรา
๒. พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	๕ อัตรา
๓. พนักงานวิเคราะห์งานบุคคล	จำนวน	๓ อัตรา
๔. พนักงานคอมพิวเตอร์	จำนวน	๒ อัตรา
๕. พนักงานประจำสำนักงาน	จำนวน	๑๒ อัตรา
๖. พนักงานช่างเทคนิค	จำนวน	๓ อัตรา

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ และรายละเอียดการจ้างงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรพนักงานราชการ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ไม่รับสมัคร สอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### ๒.๒.๑ ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ

### ๒.๒.๒ ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขา นิติศาสตร์ สาขารัฐศาสตร์ สาขารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชานโยบายสาธารณะ สาขา เศรษฐศาสตร์ สาขาการจัดการ สาขาอิสลามศึกษา สาขาทางสังคมศาสตร์ หรือสาขาทางวิทยาศาสตร์

### ๒.๒.๓ ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์งานบุคคล

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขา นิติศาสตร์ สาขารัฐศาสตร์ สาขารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชานโยบายสาธารณะ สาขา เศรษฐศาสตร์ สาขาการจัดการ สาขาอิสลามศึกษา สาขาทางสังคมศาสตร์ สาขาทางวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาการ บริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

### ๒.๒.๔ ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ทางคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ๒.๒.๕ ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ใน ระดับเดียวกัน ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ หรือการจัดการ

### ๒.๒.๖ ตำแหน่งพนักงานช่างเทคนิค

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ใน ระดับเดียวกัน ทางสาขาวิชาไฟฟ้า สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาโทรคมนาคม

## ๓. การสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ขอและยื่นใบสมัคร ด้วยตนเองได้ที่ ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในวันและเวลาราชการ (ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ของ ศอ.บต. ที่ [www.sbpac.go.th](http://www.sbpac.go.th) ได้อีกทางหนึ่ง)

### ๓.๒ หลักฐานและเอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ ซึ่งจะต้องเป็นคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๔. ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ในอัตรา ๑๐๐ บาท และเมื่อสมัครแล้ว ค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑

#### ๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้จะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะโดยการสอบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบ

ศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียน และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ณ ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง ศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) และทางเว็บไซต์ [www.sbpac.go.th](http://www.sbpac.go.th) (ทั้งนี้ กำหนดการดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

## ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะโดยการสอบ ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>การประเมินครั้งที่ ๑</b> ๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบทบาทภารกิจของ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)	๕๐	สอบข้อเขียน
๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับ การเลือกสรร	๕๐	สอบข้อเขียน
<b>การประเมินครั้งที่ ๒</b>		
๓. ภาคความสามารถทางคอมพิวเตอร์ (MS Word, Excel, PowerPoint, Internet, ฯลฯ)	๔๐	สอบปฏิบัติ
๔. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะ ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการสื่อสาร การคิดวิเคราะห์ และปฏิภาณไหวพริบ	๖๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

## ๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในครั้งที่ ๑ ในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคละ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ทั้งนี้ หากมีกรณีที่มีผู้สมัครได้คะแนน เท่ากันให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการในสังกัด ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และให้ถือว่าผลการพิจารณาชี้ขาดของ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าวเป็นที่ยุติ

## ๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนสอบ ณ ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดน ภาคใต้ (ศอ.บต.) และทาง [www.sbpac.go.th](http://www.sbpac.go.th) โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่ง ที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหา

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

พันตำรวจเอก



(ทวี สอดส่อง)

เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

รายละเอียดชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงานของตำแหน่งที่รับสมัคร  
(แนบท้ายประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๕)

ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป รวม ๑๗ อัตรา

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการคลัง ภายใต้กรอบระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

(๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐสู่ระบบการคลังอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) รวมทั้งบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบ terminal ของ GFMS

(๓) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี

(๔) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี

(๕) รับผิดชอบในการจัดทำฎีกา เงินค่าจ้างประจำ เงินบำเหน็จบำนาญ เงินมรดก และเงินช่วยเหลือพิเศษ และอื่นๆ

(๖) จัดทำหลักฐานและรายละเอียดการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินบำนาญเข้าบัญชีธนาคาร และรายละเอียดการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินบำนาญเข้าบัญชีธนาคารและรายละเอียดการรับจ่ายเป็นรายบุคคล

(๗) รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ ค่าขนย้ายครอบครัวที่เบิกตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัญญาพิมพ์เงินทดรอง การอนุมัติเบิกค่าตอบแทน การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจ้างเหมา การเช่า การจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น

(๘) จัดทำเอกสาร ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างตามโครงการของสำนัก/กอง และจังหวัด โดยวิธีพิเศษ วิธีสอบราคา วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประกวดราคา

(๙) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์สำนักงาน วัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้าง จ้างซ่อมรถยนต์ โดยวิธีตกลงราคาของสำนัก/กองภายใน คอ.บต.

(๑๐) ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ และตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี พร้อมจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินภายในสำนัก/กอง

(๑๑) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติในแต่ละสำนัก/กอง และจังหวัดชายแดนภาคใต้ ภายในวงเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ

(๑๒) จัดทำรายงานบัญชีเงินคงเหลือประจำเดือนเพื่อตรวจสอบเงินคงเหลือแต่ละเดือน

(๑๓) เร่งรัด และติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของ คอ.บต. สำนัก/กอง และ ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป้าหมายในการเบิกจ่ายในภาพรวม

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๗ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๔,๐๒๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

(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) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ ภายใต้แผนงานที่เกิดขึ้นทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

(๗) ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำค่าของบประมาณ และการติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๕ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๔,๐๒๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

๑.๓ ชื่อตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์งานบุคคล

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ลักษณะงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ศอ.บต. เพื่อประกอบการปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง

(๒) จัดทำ ปรับปรุง แก้ไข บันทึก และตรวจสอบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการของ ศอ.บต.

(๓) ดำเนินการด้านเอกสารต่างเกี่ยวกับการประเมินบุคคล

(๔) รวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบประจำปี และบำเหน็จความชอบพิเศษ ของบุคลากรในจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๕) รวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของ ศอ.บต.

(๖) รวบรวม จัดทำข้อมูล และร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการโอน การช่วยราชการ การขอตัว การส่งตัว ของข้าราชการที่มาปฏิบัติงานที่ ศอ.บต.

(๗) จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ราชการ การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของบุคลากรภาครัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๘) จัดฝึกอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของบุคลากรภาครัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๙) ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลและการพัฒนาบุคลากร

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๓ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๔,๐๒๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

#### ๑.๔ ชื่อตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

(๑) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในส่วนของการพัฒนาการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ

(๒) ตรวจสอบ บำรุงรักษา Server และรักษาความปลอดภัยเครือข่าย

(๓) งานพัฒนาและค้นคว้าหาข้อมูลต่างๆ ลงใน Web Site ของ ศอ.บต. และปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

(๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำสำนัก/กองในการพัฒนาระบบสารสนเทศของ ศอ.บต.

(๕) งานถ่ายทอดภาพและเสียงการประชุมผ่านระบบ VCS และ ระบบ VCT

(๖) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลต่างๆ

(๗) ปฏิบัติงานในการตรวจสอบ ตรวจสอบซ่อม บำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสารทุกระบบ

(๘) จัดทำสถิติ และรายงานผลความก้าวหน้าของระบบสื่อสารข้อมูล

(๙) ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดเรียงข้อมูลฮาร์ดดิสก์ และตรวจเช็คไวรัส และเครื่องคอมพิวเตอร์

(๑๐) ปฏิบัติงานเวรสื่อสารและปฏิบัติหน้าที่-รับส่งข่าว และจัดทำรายงานสภาพเครื่องมือสื่อสารทุกระบบ

(๑๑) บำรุงดูแลรักษาระบบเครือข่าย Internet และ Intranet

(๑๒) วางระบบเครือข่าย LAN

(๑๓) ตรวจสอบระบบ E-mail@sbpac.go.th

(๑๔) ดูแลการตอบโต้กระดานสนทนา

(๑๕) จัดระบบข้อมูลข่าวสาร

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๔,๐๒๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

## ๒. กลุ่มงานบริการ รวม ๑๒ อัตรา

### ๒.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

(๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักงานต่างๆ และภายในสำนัก

(๒) แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ

(๓) จัดเก็บหนังสือ และระบบเอกสาร

(๔) จัดทำเอกสาร บันทึกรายการ และการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรในสำนักต่างๆ และภายในสำนัก/กอง

(๕) งานบันทึกข้อมูล

(๖) จัดพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการต่างๆ

(๗) การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่ม

(๘) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ติดต่อจองห้องประชุม จัดห้องประชุมและอาหารว่าง

(๙) จัดเตรียมเอกสาร PowerPoint บรรยายสรุปประกอบการประชุม

(๑๐) จัดทำทะเบียนประวัติบุคคล

(๑๑) งานอื่นๆ เช่น ค้นหาเอกสารต่างๆ ส่งแฟกซ์ เป็นต้น

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๑,๑๖๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

## ๓. กลุ่มงานเทคนิค รวม ๓ อัตรา

### ๓.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานช่างเทคนิค

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

(๑) ติดตั้งสื่อสารผ่านดาวเทียมเพื่อถ่ายทอดเสียงการประชุม

(๒) ปฏิบัติงานเวรสื่อสารและปฏิบัติหน้าที่-รับส่งข่าว และจัดทำรายงานสภาพเครื่องมือสื่อสารทุกระบบ ก่อนออกเวร

(๓) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับพัสดุและงานธุรการของสื่อสาร เช่น จัดหา/ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ เครื่องตรวจวัด และเครื่องมือตรวจซ่อม

(๔) รับผิดชอบและควบคุมระบบเครื่องเสียงห้องประชุม/นอกสถานที่

(๕) ปฏิบัติงานในการตรวจสอบ ตรวจซ่อม บำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสารทุกระบบ

(๖) ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดเรียงข้อมูลฮาร์ดดิสก์ และตรวจเช็คไวรัส และเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ใช้รับ-ส่ง E-mail และทดสอบการติดต่อกับส่วนกลาง

(๗) ควบคุม ตรวจสอบ และรับผิดชอบการติดต่อสื่อสารระบบดาวเทียม  
(๘) งานตรวจสอบระบบโทรทัศนวงจรปิด/และระบบตรวจจับป้ายทะเบียนรถ เข้า-ออก  
(CCTN&CPR)

(๙) ตรวจสอบ/ตรวจซ่อม บำรุงรักษาตู้สวิตช์บอร์ด และเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า  
เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และจัดทำข้อมูลระบบเครื่องกลไฟฟ้ากำลังและแบตเตอรี่

(๑๐) ตรวจสอบดูแลงานระบบเครื่องตัดสัญญาณโทรศัพท์ (cellular jammer)

(๑๑) จัดทำสถิติ และรายงานผลความก้าวหน้าของระบบสื่อสาร

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่รับส่งข่าว ผ่านทางโทรสารและระบบเครื่องมือสื่อสารต่างๆ

(๑๓) เวิร์ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๑๔) ตรวจสอบดูแลบำรุงรักษาระบบเสียงตามสาย ระบบเตือนภัยฉุกเฉิน ระบบป้องกัน

ฟ้าผ่า

(๑๕) งานระบบงานกล้องโทรทัศนวงจรปิด ระบบเครื่องตัดสัญญาณโทรศัพท์

(๑๖) งานระบบไฟฟ้าสำรองสำหรับจังหวัดชายแดนภาคใต้

(๑๗) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนงานโครงการ

(๑๘) วางแผนการพัฒนาปรับปรุงระบบงานเทคโนโลยีสื่อสาร

(๑๙) งานวางแผนการพัฒนาาระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ GIS สำหรับจังหวัดชายแดน

ภาคใต้

(๒๐) ตรวจสอบและวางแผนพัฒนาระบบโสตทัศนูปกรณ์

(๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๓ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๑,๑๖๐ บาท

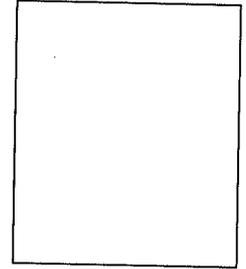
สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของ  
พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

-----

เลขประจำตัวผู้เข้าสอบ .....

ใบสมัครพนักงานราชการทั่วไป  
ในสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้



- สมัครตำแหน่ง
- |                                  |                          |
|----------------------------------|--------------------------|
| ( ) พนักงานการเงินและบัญชี       | ( ) พนักงานประจำสำนักงาน |
| ( ) พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน | ( ) พนักงานช่างเทคนิค    |
| ( ) พนักงานวิเคราะห์งานบุคคล     |                          |
| ( ) พนักงานคอมพิวเตอร์           |                          |

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....	สมัครตำแหน่ง .....	
ที่อยู่ติดต่อได้ .....	วัน/เดือน/ปีเกิด .....	อายุ .....
หมายเลขโทรศัพท์ .....	สถานที่เกิด .....	เชื้อชาติ .....
e-mail Address .....	สถานภาพสมรส .....	สัญชาติ .....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/>	การรับราชการทหาร .....	ศาสนา .....
ออกให้ที่อำเภอ/เขต .....	จังหวัด .....	
วันเดือนปีที่ออกบัตร .....		
วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ .....		
อาชีพปัจจุบัน .....		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน .....		

ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/หน่วยงาน	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

--

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

--

ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

--

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระดับความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๕๕

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร  
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ ..... เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕