



ประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ด้วยศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๓ ตำแหน่ง รวม ๑๐ อัตรา ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ พนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๕ อัตรา

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๑.๒ พนักงานประจำสำนักงาน จำนวน ๔ อัตรา

กลุ่มงาน บริหาร
ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท
ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๑.๓ พนักงานช่างเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน เทคนิค
ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท
ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรพนักงานราชการ

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็น...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นผู้บงการในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

(๒) ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ หรือการจัดการ

(๓) ตำแหน่งพนักงานช่างเทคนิค ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางสาขาวิชาไฟฟ้า สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาโทรคมนาคม

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ <http://www.sbpac.go.th> หรือ <https://sbpac.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้”

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ซึ่งจะได้แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ ขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ ภายในเวลาทำการของธนาคาร การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๒๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

๓.๕ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบจะต้องดำเนินการในทุกขั้นตอนให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ (วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑)

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบในภายหลังว่า เอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้จะถือว่า ผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะโดยการสอบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียน วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ ทางเว็บไซต์ของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ <http://www.sbpac.go.th> หรือ <https://sbpac.thaijobjob.com> หัวข้อ “การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ”

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรร ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑	๑๕๐	โดยการสอบข้อเขียน แบบปรนัย
- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	
- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	โดยการสอบสัมภาษณ์
- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	
รวม	๒๐๐	

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

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

๗.๒ ผู้ได้รับคะแนนรวมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ในสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๗.๓ การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการจะเป็นไปตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ทั้งนี้ หากมีกรณีที่ผู้สมัครได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนเท่ากันอีกจะให้ผู้

ที่ได้รับ...

ที่ได้รับคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า และหากคะแนนเท่ากันอีก จะเรียงลำดับตามเลขประจำตัวผู้สมัคร

๘. หลักฐานและเอกสารที่ต้องยื่นในวันสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๘.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๘.๒ สำเนากระเป๋ียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้ซึ่งมีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ ซึ่งจะต้องเป็นคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร (๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑) ทั้งนี้ให้นำสำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรมาในวันสอบด้วย

๘.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๔ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง และโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร โดยให้หน้าเอกสารฉบับจริงมายืนยันด้วย

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

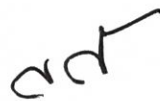
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ทาง www.sbpac.go.th หรือ <https://sbpac.thaijobjob.com> โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวมีระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้กำหนด

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานหน่วยงานเอกชน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายศุภณัฐ สิริันทวินติ)

เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ตำแหน่งที่ ๑ พนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการคลัง ภายใต้กรอบระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

(๓) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี

(๕) รับผิดชอบในการจัดทำฎีกา เงินค่าจ้างประจำ เงินบำเหน็จบำนาญ เงินมรดก และเงินช่วยเหลือพิเศษ และอื่นๆ

(๖) จัดทำหลักฐานและรายละเอียดการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินบำนาญเข้าบัญชีธนาคาร และรายละเอียดการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินบำนาญเข้าบัญชีธนาคารและรายละเอียดการรับจ่ายเป็นรายบุคคล

(๗) รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ ค่าขนย้ายครอบครัวที่เบิกตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัญญาจ้างเงินทดรอง การอนุมัติเบิกค่าตอบแทน การเบิกจ่ายค่าวัสดุครุภัณฑ์ การจ้างเหมา การเช่า การจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น

(๘) จัดทำเอกสาร ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างตามโครงการของ สำนัก/กอง และจังหวัด ให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ และตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี พร้อมจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินภายในสำนัก/กอง

(๑๑) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติในแต่ละสำนัก/กอง และจังหวัดชายแดนภาคใต้ ภายในวงเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ

(๑๒) จัดทำรายงานบัญชีคงเหลือประจำเดือนเพื่อตรวจสอบเงินคงเหลือแต่ละเดือน

(๑๓) เร่งรัด และติดตามเบิกจ่ายงบประมาณของ ศอ.บต. สำนัก/กอง และจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป้าหมายในการเบิกจ่ายในภาพรวม

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	ขอบเขตเนื้อหาความรู้
<p>๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</p>	<p>๑๕๐</p>	<p>โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย</p>
<p>- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป</p>	<p>๕๐</p>	<p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรมประเพณี และเหตุการณ์สำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๒. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๔. พ.ร.บ.การบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๕. ความรู้เกี่ยวกับ บทบาท ภารกิจ และโครงสร้างของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้</p> <p>๖. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</p> <p>๗. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒</p> <p>๘. นโยบายในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้</p> <p>๙. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๑๐. พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p>
<p>- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>๑. พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒</p> <p>๒. พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๔. ความรู้เรื่องการบริหารงานคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี</p> <p>๖. ความรู้ด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลังทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p>

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	ขอบเขตเนื้อหาความรู้
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	โดยการสอบสัมภาษณ์
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ วุฒิภาวะทาง อารมณ์ ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความริเริ่ม สร้างสรรค์ ความสามารถในการสื่อสาร การคิด วิเคราะห์ และปฏิภาณไหวพริบ
รวม	๒๐๐	

ตำแหน่งที่ ๒...

เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ตำแหน่งที่ ๒ พนักงานประจำสำนักงาน

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

- (๑) ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการของสำนักต่างๆ และภายในสำนัก
- (๒) แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ
- (๓) จัดเก็บหนังสือ และระบบเอกสาร
- (๔) จัดทำเอกสาร บันทึก และการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรในสำนักต่างๆ และภายใน

สำนัก/กอง

- (๕) งานบันทึกข้อมูล
- (๖) จัดพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการต่างๆ
- (๗) การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่ม
- (๘) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ติดต่อจองห้องประชุม จัดห้องประชุมและอาหารว่าง
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	ขอบเขตเนื้อหาความรู้
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑	๑๕๐	โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรมประเพณี และเหตุการณ์สำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในและต่างประเทศ ๒. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. พ.ร.บ.การบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๕. ความรู้เกี่ยวกับ บทบาท ภารกิจ และโครงสร้างของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ๖. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๗. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ๘. นโยบายในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ๙. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	ขอบเขตเนื้อหาความรู้
		๑๐. พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๑๑.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม ๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๕. หลักพื้นฐานสำหรับการบริการที่ดี
๒. การประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	โดยการสอบสัมภาษณ์
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการสื่อสาร การคิดวิเคราะห์ และปฏิภาณไหวพริบ
รวม	๒๐๐	

ตำแหน่งที่ ๓...

เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ตำแหน่งที่ ๓ พนักงานช่างเทคนิค

กลุ่มงาน

เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

- (๑) ติดตั้งสื่อสารผ่านดาวเทียมเพื่อถ่ายทอดเสียงการประชุม
- (๒) ปฏิบัติงานเวรสื่อสารและปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งข่าว และจัดทำรายงานสภาพเครื่องมือสื่อสารทุกระบบ
- (๓) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับพัสดุและธุรการของสื่อสาร เช่น จัดหา/ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ เครื่องตรวจวัด และเครื่องมือตรวจซ่อม
- (๔) รับผิดชอบและควบคุมระบบเครื่องเสียงห้องประชุม/นอกสถานที่
- (๕) ปฏิบัติงานในการตรวจสอบ ตรวจซ่อม บำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสารทุกระบบ
- (๖) ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดเรียงข้อมูลฮาร์ดดิสก์ การตรวจเช็คไวรัส และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้รับ-ส่ง E-mail และทดสอบการติดต่อกับส่วนกลาง
- (๗) ควบคุม ตรวจสอบ และรับผิดชอบการติดต่อสื่อสารระบบดาวเทียม
- (๘) งานตรวจสอบระบบโทรศัพท์วงจรปิด/ระบบตรวจจับป้ายทะเบียนรถ เข้า-ออก
- (๙) ตรวจสอบ/ตรวจซ่อม บำรุงรักษาตู้สวิตช์บอร์ด และเครื่องย่นดักกำเนิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และจัดทำข้อมูลระบบเครื่องกลไฟฟ้ากำลังและเบตเตอรี
- (๑๐) ตรวจสอบ ดูแลงานระบบเครื่องตัดสัญญาณโทรศัพท์ (Cellular jammer)
- (๑๑) จัดทำสถิติ และรายงานผลความก้าวหน้าของระบบสื่อสาร
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งข่าว ผ่านทางโทรสารและระบบเครื่องมือสื่อสารต่างๆ
- (๑๓) เวิร์กปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๑๔) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาระบบเสียงตามสาย ระบบเตือนภัยฉุกเฉิน ระบบป้องกันฟ้าผ่า
- (๑๕) งานระบบงานกล้องโทรศัพท์วงจรปิด ระบบเครื่องตัดสัญญาณโทรศัพท์
- (๑๖) งานระบบไฟฟ้าสำรองสำหรับจังหวัดชายแดนภาคใต้
- (๑๗) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนงานโครงการ
- (๑๘) วางแผนการพัฒนาปรับปรุงระบบงานเทคโนโลยีสื่อสาร
- (๑๙) งานวางแผนการพัฒนาาระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) สำหรับจังหวัดชายแดนภาคใต้
- (๒๐) ตรวจสอบและวางแผนพัฒนาระบบโสตทัศนูปกรณ์
- (๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	ขอบเขตเนื้อหาความรู้
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑	๑๕๐	โดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรมประเพณี และเหตุการณ์สำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในและต่างประเทศ ๒. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. พ.ร.บ.การบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๕. ความรู้เกี่ยวกับ บทบาท ภารกิจ และโครงสร้างของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ๖. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๗. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ๘. นโยบายในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ๙. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๑๐. พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	๑. ความรู้ด้านคณิตศาสตร์เบื้องต้น ๒. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับช่างเทคนิค ๓. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือช่าง ๔. ความรู้ด้านระบบไฟฟ้า ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบโทรคมนาคม และระบบคอมพิวเตอร์
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	โดยการสอบสัมภาษณ์
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๕๐	พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการสื่อสาร การคิดวิเคราะห์ และปฏิภาณไหวพริบ
รวม	๒๐๐	