



ประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

.....

ด้วยศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป 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 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ดังนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร

- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| ๑.๑ พนักงานประจำสำนักงาน   | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานช่างเทคนิค      | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๑.๓ พนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๓ อัตรา |

รายละเอียดปรากฏตามรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร แนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ

หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

(๙) ต้องไม่เป็นผู้เกี่ยวข้อง หรือติดยาเสพติด

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร แนบท้ายประกาศ

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <http://sbpac.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัด ศอ.บต. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

(๒) กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ซึ่งจะได้แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ ขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น

๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๕๐ บาท (ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น) และมีค่าธรรมเนียมธนาคารไม่เกิน จำนวน ๓๐ บาท ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย โดยชำระเงินได้ ๓ ช่องทาง คือ

(๑) การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ

(๒) การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

(๓) การชำระเงินผ่านระบบ Internet Banking หรือแอปพลิเคชัน (Krungthai NEXT)

๓.๓ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

๓.๔ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.

### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ (วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗)

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือ ตรวจสอบพบในภายหลังว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

### ๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัคร

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้จะประกาศรายชื่อผู้สมัคร ในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <http://www.sbpac.go.th> หรือ <http://sbpac.thaijobjob.com> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัคร”

### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๖.๑ การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน) ๑๐๐ คะแนน

๖.๒ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

รายละเอียดปรากฏตามรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร แนบท้ายประกาศ

## ๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ได้รับคะแนนรวมการประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๗.๒ ผู้ได้รับคะแนนรวมการประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน) และการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๗.๓ การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการจะเป็นไปตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ทั้งนี้ หากมีกรณีที่ผู้สมัครได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน) มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนเท่ากันอีกจะให้ ผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า และหากคะแนนเท่ากันอีก จะเรียงตามเลขประจำตัวผู้สมัคร

## 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 ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจโท

(วรรณพงษ์ คุชรักษ์)

เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร  
แบบท้ายประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ลงวันที่

สิงหาคม ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน

กลุ่มงาน บริการ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน

อัตราว่าง ๔ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒) แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ

๓) จัดเก็บหนังสือ และระบบเอกสาร

๔) จัดทำเอกสาร บันทึก และการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรในสำนักต่างๆ และภายใน สำนัก/กอง/สถาบัน หน่วยงานขึ้นตรง

๕) งานบันทึกข้อมูล

๖) จัดพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการต่างๆ

๗) การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่ม

๘) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ติดต่อจองห้องประชุม จัดห้องประชุมและอาหารว่าง

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา สาขาวิชาการบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การจัดการ การตลาด คอมพิวเตอร์ธุรกิจ บริหารธุรกิจ

## หลักสูตรการเลือกสรรและขอบเขตวิชา

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

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรมประเพณี เหตุการณ์สำคัญ และประวัติศาสตร์ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

(๕) ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

(๖) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน

(๗) พื้นฐานสำหรับการบริการที่ดี

## ๒. ตำแหน่งพนักงานช่างเทคนิค

กลุ่มงาน           เทคนิค

ชื่อตำแหน่ง       พนักงานช่างเทคนิค

อัตราว่าง         ๓ อัตรา

### ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) สนับสนุนงานสำรวจ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ และระบบควบคุมอัตโนมัติ
- ๒) การตรวจสอบ ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสารทุกระบบ
- ๓) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับพัสดุและธุรการการสื่อสาร เช่น จัดหา/ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ เครื่องตรวจวัด และเครื่องมือตรวจสอบ ติดตั้งสื่อสารผ่านดาวเทียมเพื่อถ่ายทอดเสียงการประชุม ปฏิบัติงานเวรสื่อสารและปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งข่าว และจัดทำรายงานสภาพเครื่องมือสื่อสารทุกระบบ
  - ๔) ควบคุม ตรวจสอบ และรับผิดชอบการติดต่อสื่อสารระบบดาวเทียม
  - ๕) งานตรวจสอบระบบโทรทัศน์วงจรปิด/ระบบตรวจจับป้ายทะเบียนรถ เข้า-ออก
  - ๖) ตรวจสอบ/ตรวจสอบ บำรุงรักษาตู้สวิตช์บอร์ด และเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และจัดทำข้อมูลระบบเครื่องกลไฟฟ้ากำลังและแบตเตอรี่
  - ๗) ตรวจสอบ ดูแลงานระบบเครื่องตัดสัญญาณโทรศัพท์ (Cellular jammer)
  - ๘) จัดทำสถิติ และรายงานผลความก้าวหน้าของระบบสื่อสาร
  - ๙) ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งข่าว ผ่านทางโทรสารและระบบเครื่องมือสื่อสารต่างๆ
- ๑๐) เวนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๑๑) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาระบบเสียงตามสาย ระบบเตือนภัยฉุกเฉิน ระบบป้องกันฟ้าผ่า
- ๑๒) งานระบบไฟฟ้าสำรองสำหรับจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ๑๓) งานวางแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) สำหรับจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ๑๔) ตรวจสอบและวางแผนพัฒนาระบบโสตทัศนูปกรณ์
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง       ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ค่าตอบแทน             ๑๓,๘๐๐ บาท

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา สาขาวิชาไฟฟ้า ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม ช่างเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ช่างยนต์

หลักสูตรการเลือกสรรและขอบเขตวิชา

- (๑) พ.ร.บ. การบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๔) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรมประเพณี เหตุการณ์สำคัญ และประวัติศาสตร์ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
- (๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานช่างในสำนักงาน

### ๓. ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

อัตราว่าง ๓ อัตรา

#### ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี
  - (๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี
  - (๓) จัดทำหลักฐานและรายละเอียดการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินบำนาญเข้าบัญชีธนาคาร และรายละเอียดการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินบำนาญเข้าบัญชีธนาคารและรายละเอียดการรับจ่ายเป็นรายบุคคล
  - (๔) รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ ค่าขนย้ายครอบครัวที่เบิกตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัญญาออมเงินทศรอง การอนุมัติเบิกค่าตอบแทนการเบิกจ่ายค่าวัสดุครุภัณฑ์ การจ้างเหมา การเช่า การจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น
  - (๕) จัดทำเอกสาร ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างตามโครงการของสำนัก/กอง และจังหวัด ให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - (๖) การสนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
  - (๗) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายตรงเงินเดือน และค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการในสังกัด ศอ.บต.
  - (๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการคลัง ภายใต้กรอบระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
  - (๙) รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐสู่ระบบการคลังอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) รวมทั้งบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบ terminal ของ GFMS
  - (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 และจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป้าหมายในการเบิกจ่ายในภาพรวม
  - (๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
- ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ (ทางการบัญชี)

หลักสูตรการเลือกสรรและขอบเขตวิชา

- (๑) พ.ร.บ. การบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เกี่ยวข้อง
- (๓) พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๔) พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๘) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม ประเพณี เหตุการณ์สำคัญ และประวัติศาสตร์ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
- (๙) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- (๑๐) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี