



ประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ด้วยศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๑๑ อัตรา ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. พนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๙ อัตรา |

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ในสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- | | | |
|---|--|---------------|
| ๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ และรายละเอียดการจ้างงาน | | |
| ชื่อตำแหน่ง | พนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๒ อัตรา |
| | พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๙ อัตรา |
| กลุ่มงาน | บริหารทั่วไป | |
| อัตราค่าตอบแทน | ๑๘,๐๐๐ บาท | |
| สิทธิประโยชน์ | ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ | |
| ระยะเวลาจ้าง | ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ | |

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรพนักงานราชการ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง...

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ไม่รับ
สมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ
คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่ง
มหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

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

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๓.๑ ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน
สาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาบริหารธุรกิจ

(๒) มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ไม่น้อยกว่า
๑ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน

๒.๓.๒ ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน
สาขานิติศาสตร์ สาขารัฐศาสตร์ สาขารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาวิชานโยบายสาธารณะ
สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาการจัดการ สาขาอิสลามศึกษา สาขาทางสังคมศาสตร์ หรือสาขาทางวิทยาศาสตร์

(๒) มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการ
การจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำคำเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ หรือการจัดทำยุทธศาสตร์ของ
หน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน

๓. การสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ และขอยื่นใบสมัคร
ด้วยตนเองได้ที่ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
(ศอ.บต.) ตั้งแต่วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ (ทั้งนี้ ผู้สมัคร
สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ของ ศอ.บต. ที่ www.sbpsc.go.th ได้อีกทางหนึ่ง)

๓.๒ หลักฐานและเอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

๓.๒.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ ซึ่งจะต้องเป็นคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙

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 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งที่สมัคร 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 และเมื่อสมัครแล้วค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้จะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการเข้ารับการประเมิน

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียน และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) และทางเว็บไซต์ www.sbpac.go.th (ทั้งนี้ กำหนดการดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะโดยการสอบ ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑	๑๕๐	
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ และสังคม และความรู้เกี่ยวกับศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้	๕๐	สอบข้อเขียน

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร	๑๐๐	สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ ๒	๕๐	
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการสื่อสาร การคิดวิเคราะห์ และปฏิภาณไหวพริบ		สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในครั้งที่ ๑ ในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคละ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในแต่ละครั้ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามคะแนนสอบที่ได้ ทั้งนี้ หากมีกรณีที่ผู้สมัครได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาจากคะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งตามลำดับ และกรณีที่คะแนนยังเท่ากันให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการในสังกัดศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และให้ถือว่าผลการพิจารณาชี้ขาดของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าวเป็นที่ยุติ

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) และทาง www.sbpac.go.th โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

/๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง...

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหา

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดน

ภาคใต้กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายภาณุ อุทัยรัตน์)

เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

รายละเอียดชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงานของตำแหน่งที่รับสมัคร
(แนบท้ายประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๙)

ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป รวม ๒ ตำแหน่ง จำนวน ๑๑ อัตรา

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการคลัง ภายใต้กรอบระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- (๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐสู่ระบบการคลังอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) รวมทั้งบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบ terminal ของ GFMIS
- (๓) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี
- (๔) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี

(๕) รับผิดชอบในการจัดทำฎีกา เงินค่าจ้างประจำ เงินบำเหน็จบำนาญ เงินมรดก และเงินช่วยเหลือพิเศษ และอื่นๆ

(๖) จัดทำหลักฐานและรายละเอียดการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินบำนาญเข้าบัญชีธนาคาร และรายละเอียดการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินบำนาญเข้าบัญชีธนาคารและรายละเอียดการรับจ่ายเป็นรายบุคคล

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

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

(๙) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์สำนักงาน วัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้าง จ้างซ่อมรถยนต์ โดยวิธีตกลงราคาของสำนัก/กอง ภายใน ค.บ.บต.

(๑๐) ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ และตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี พร้อมจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินภายในสำนัก/กอง

(๑๑) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติในแต่ละสำนัก/กอง และจังหวัดชายแดนภาคใต้ ภายในวงเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ

(๑๒) จัดทำรายงานบัญชีคงเหลือประจำเดือนเพื่อตรวจสอบเงินคงเหลือแต่ละเดือน

(๑๓) เร่งรัด และติดตามเบิกจ่ายงบประมาณของ ค.บ.บต. สำนัก/กอง และ ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป้าหมายในการเบิกจ่ายในภาพรวม

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

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

(๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และข้อมูลงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ

(๓) วิเคราะห์ กลั่นกรองฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเสนอของบประมาณ พร้อมจัดทำรายละเอียดข้อมูลการเสนอของบประมาณ

(๔) กำกับ แนะนำ เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปีตลอดจนจัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ ศอ.บต. และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

(๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ ภายใต้แผนงานที่เกิดขึ้นทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

(๖) ติดตามประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำค่าของบประมาณและการติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๙ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
