

## เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๕๗

**\* พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี**

๑) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๔ อัตรา

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาษเทป หรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก ที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.พ. , ก.ค. หรือ ก.จ.รับรอง ซึ่งได้ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

### ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

\*\*\*\*\*

๒) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบแบบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. , ก.ค. หรือ ก.จ. รับรอง ซึ่งได้ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

**หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

**ค่าตอบแทน**

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

\*\*\*\*\*

๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่างๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษา และให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/คุณสมบัติ...

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.จ. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.จ. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

### ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท (สำหรับผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้) หรือ ๑๑,๕๐๐.- บาท (สำหรับผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้)

หมายเหตุ สามารถปฏิบัติงาน ณ พิพิธภัณฑสถานประวัติศาสตร์เมืองท่าทอง อ.กาญจนดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี ได้

\*\*\*\*\*

๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

จำนวน ๑ อัตรา

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เผยแพร่ผลงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และปฏิบัติงานเผยแพร่แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารให้ความรู้ในด้านต่างๆ ติดต่อดือนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การจัดการ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ การตลาด การขาย การเงินการธนาคาร ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การจัดการ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว เลขานุการ หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### **หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

- ปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

### **ค่าตอบแทน**

- ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท (สำหรับผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้) หรือ ๑๑,๕๐๐.- บาท (สำหรับผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้)

**หมายเหตุ** สามารถปฏิบัติงาน ณ พิพิธภัณฑสถานประวัติศาสตร์เมืองท่าทอง อ.กาญจนดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี ได้

\*\*\*\*\*

๕) ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล จำนวน ๑ อัตรา

### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกลที่ค่อนข้างมีความยุ่งยากทางเทคนิค ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้งบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุนแรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น ช่วยในการคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิคเขียนแบบเครื่องกล ช่างยนต์ เครื่องกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม หรือทางอื่นที่ ก.จ.กำหนดไว้ใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเขียนแบบเครื่องกล ช่างยนต์ เครื่องกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

- ปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกล รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ค่าตอบแทน**

- ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๕๐.- บาท (สำหรับผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้) หรือ ๑๑,๕๐๐.- บาท (สำหรับผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้)

\*\*\*\*\*

๖) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ศึกษารายละเอียดของงานที่ได้รับการวิเคราะห์จัดระบบและวางแผนไว้แล้ว และเขียนคำสั่งโดยละเอียดให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดก่อนส่งคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน รวมทั้งปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

**คำตอบแทน**

ได้รับคำตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

**หมายเหตุ** สามารถปฏิบัติงาน ณ พิพิธภัณฑ์ประวัติศาสตร์เมืองท่าทอง อ.กาญจนดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี ได้

\*\*\*\*\*

๓) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

- ปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

**คำตอบแทน**

- ได้รับคำตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

\*\*\*\*\*

๘) ผู้ช่วยสันทนากการ จำนวน ๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขัน และกีฬาเพื่ออาชีพ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาคเด็ก และเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน สสำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ ติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน บริหารงานศูนย์เยาวชน และบำรุงรักษาสนามกีฬา อุปกรณ์การ กีฬา ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประเมินผล ป้องกันและแก้ไขปัญหาคความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ อย่างมีมาตรฐาน ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาล และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน และนักศึกษาอย่างยั่งยืน ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แก่เด็กและเยาวชน ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา พลศึกษา จิตวิทยา และโภชนาการ หรือ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ท. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทศบาลได้ หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.ท. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

**หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตำแหน่งผู้ช่วยสันทนากการ โดย ปฏิบัติงานสันทนากการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

**ค่าตอบแทน**

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

\*\*\*\*\*

๙) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.พ. , ก.ค. หรือ ก.จ. รับรอง หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

**ค่าตอบแทน**

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

\*\*\*\*\*

๑๐) ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อคิดเห็น ทำที่ควมรู้สึกของประชาชนที่แสดงออก หรือจากสื่อมวลชนต่างๆ และปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์แห่งชาติ สำนวจกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ นำมาประมวลสรุปเพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ระดับสูง ศึกษา ค้นคว้าเรื่องต่างๆ ประกอบการวิเคราะห์วิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์ และเพื่อประกอบการพิจารณา วางหลักเกณฑ์และปรับปรุงแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการ ประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

**ค่าตอบแทน**

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

\*\*\*\*\*

**๑๑) ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี**

**จำนวน ๑ อัตรา**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกา เบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและการติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

- ปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

**ค่าตอบแทน**

- ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

\*\*\*\*\*

★ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

๑) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง จำนวน ๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- งานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง ชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ขนาดต่ำกว่า ๑๕๐ ปี.เอช.พี.ลงมา
  - ๒) รถตักทุกชนิด (LOADER ALL TYPES)
  - ๓) รถกะบะเท ความจุตั้งแต่ ๕-๑๐ ลูกบาศก์หลา
  - ๔) รถพ่นยาง (BITUMINOUS DISTRIBUTER)
  - ๕) รถลากพ่วงขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันลงมา
  - ๖) รถตีเส้น (ROAD MARKER)
  - ๗) รถบดไอน้ำ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
  - ๘) รถบดสันสะเทือน ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
  - ๙) รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
  - ๑๐) รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
  - ๑๑) รถกลิ้งดินเกาะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
  - ๑๒) รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
  - ๑๓) รถยกชนิดงาแซะ (FORK LIFT) เกินกว่า ๕ ตัน
  - ๑๔) รถยกชนิดแครี่เครน (KARRY CRANE) เกินกว่า ๕ ตัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จะต้อง มีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

**ค่าตอบแทน**

- ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

\*\*\*\*\*