



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเข้าสอบแข่งขันเพื่อสรรหาแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง**

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้าสอบแข่งขันเพื่อสรรหาแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง อำเภอตาบองชุมพร จังหวัดนครราชสีมา

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้าสอบแข่งขันเพื่อสรรหาแต่งตั้งพนักงานจ้างภารกิจ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

- |               |  |
|---------------|--|
| ๑.๑ กองช่าง   | พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า         |
| ๑.๒ กองคลัง   | พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยจัดเก็บรายได้     |
| ๑.๓ สำนักปลัด | พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) |

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร**

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น(ในวันทำสัญญาจ้าง)

## ๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และ อัตราค่าตอบแทน

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดก็จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น รายละเอียดแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก )

## ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสรรหาและเลือกสรรขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ได้ที่งานบริหารบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๑๙-๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ)

## ๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครการสรรหาและเลือกสรร ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง กรอกรายละเอียดในใบสมัครที่ถูกต้องครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักฐานที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เช่น สำเนาวุฒิการศึกษา หรือใบประกาศหรือใบอนุญาต พร้อมแสดงฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑.๑ ใบอนุญาตขั้บรยยนต์ตามกฎหมายกำหนด ตามประเภทการสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑.๒ หนังสือรับรองการทำงานว่าเป็นผู้มีความสามารถและทักษะในการขั้บรยยนต์ ตามประเภทนั้น ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือขนาด ๓x๔ ซม. เป็นภาพถ่ายครั้งเดียวและไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมทั้งให้ผู้สมัครลงชื่อรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน ๓ รูป

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมแสดงฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประชาชน หรือใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน (บป.๑) พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.นม.) กำหนด โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานส่วนตำบล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) พร้อมแสดงฉบับจริงจำนวน ๑ ฉบับ

## ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเลือกสรร

ผู้สมัครการสรรหาและเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ในวันสมัคร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

## ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสรรหาและเลือกสรร สถานที่สอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา และทางเว็บไซต์ [www.bangpranglocal.go.th](http://www.bangpranglocal.go.th)

## ๗. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

### พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) สอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
๒. ภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) สอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สัมภาษณ์) คะแนน ๑๐๐ คะแนน

## ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครสอบสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงถือว่าเป็นผู้สมัครในการสรรหาและเลือกสรรได้

## ๙. ระยะเวลาในการจ้าง

การจ้างพนักงานจ้างต้องทำเป็นสัญญาจ้าง โดยพนักงานจ้างผู้ผ่านการสรรหาตามที่ อบต. กำหนดให้ทำสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจไม่เกินคราวละ ๔ ปี และจะดำเนินการจ้างไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาเห็นชอบ

## ๑๐. กำหนดการสอบ/ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

### ๑๐.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียน(ปรนัย) (ภาค ก.) ในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
๒. ภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง สอบข้อเขียน(ปรนัย) (ภาค ข.) ในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง
๓. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สัมภาษณ์ (ภาค ค.) ในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

๑๐.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงจะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

## ๑๑. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับถ้าได้คะแนนภาคความรู้ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ได้ลำดับที่สูงกว่า

บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรคัดเลือกใช้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกแบบเดียวกันอีกได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านคัดเลือกได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุภายในเวลาที่ผู้ดำเนินการคัดเลือก หรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามกำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

## ๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง โดยจะเรียกมาทำสัญญาและรายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.นม) ทราบต่อไป

ผู้สนใจสามารถขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา หรือทางโทรศัพท์ ๐-๔๔๙๘-๔๐๐๒ ในวันและเวลาราชการ และทางเว็บไซต์ [www.bangpranglocal.go.th](http://www.bangpranglocal.go.th)

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประยุทธ์ พิทยาภรณ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง  
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ สำรอง เขียนแบบ ประมวลการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกไปรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

๑.๔ เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

**๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลังอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา

หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือ สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

-๖-

### **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

#### **๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย**

- |  |         |
|--|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                         | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ<br>พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ  | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                           | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน   | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้  | ระดับ ๑ |

#### **๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย**

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน          | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล       | ระดับ ๑ |

#### **๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย**

##### **๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ**

- |  |         |
|--|---------|
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๑ |

##### **๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน**

- |  |         |
|--|---------|
| ๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย           | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๑ |

### **ระยะเวลาการจ้าง**

มีระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ตามแผนอัตรากำลัง (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

### **อัตราค่าตอบแทน**

- สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช.เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท.เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส.เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

### **สิทธิประโยชน์**

สิทธิประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร  
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า</b></p> <p><b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</li><li>- พ.ร.บ. สถาปัตยกรรมและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗</li></ul> <p>และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li><li>- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐</li><li>- ภาษาอังกฤษ</li><li>- ภาษาไทย</li><li>- คณิตศาสตร์</li><li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจและการเมือง</li></ul>	๑๐๐	โดยวิธี สอบปรนัย
<p><b>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</b></p> <p>ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับความเข้าใจใน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง</li><li>-ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง</li></ul>	๑๐๐	โดยวิธี สอบปรนัย
<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</b> ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัครสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และสุขภาพอนามัย เป็นต้น</p>	๑๐๐	โดยวิธี สัมภาษณ์

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

## ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

### ๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดหาทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

#### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทัวไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทัวไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการ ทำงานของหน่วยงาน



### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ตรวจสอบแบบแสดงรายการ และเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจกจ่ายผลประเมิน คำชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขน สิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมสรรพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระ  
เจ้าอยู่หัว

ระดับ ๑

-๑๐-

- |  |         |
|--|---------|
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                    | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี                         | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ           | ระดับ ๒ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย   |         |
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                                 | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน                                      | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                             | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล                                   | ระดับ ๑ |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย |         |
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                                  |         |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์                                    | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม                   | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน                         | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ                                    | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม                                      | ระดับ ๑ |
| ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน                                     |         |
| ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                                | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ           | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน                | ระดับ ๑ |

### อัตราค่าตอบแทน

- สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช.เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
- สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท.เดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท
- สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวส.เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

### ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร  
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.)</b> (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล เป็นการสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็น ในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือให้หาแนวโน้ม หรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมติฐานหรือให้ศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลอย่างอื่น ซึ่งจะทดสอบความสามารถอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้</p> <p>๑.๒ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่ อปท.กฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ระเบียบงานสารบรรณ การบริหาร จัดการบ้านเมืองที่ดี และระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๓ วิชาภาษาไทย เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการสรุปความและหรือตีความจากข้อความ สั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยคหรือข้อ ข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ ความสามารถดังกล่าว</p> <p>๑.๔ วิชาภาษาอังกฤษ เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทางการอ่าน การสรุปความการตีความ หรือ ให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว</p>	๑๐๐	โดย สอบปรนัย
<p><b>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b> (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>๑. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บเงิน และการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓</p> <p>๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๑๐๐	โดย สอบปรนัย
<p><b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)</b> (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัครสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การ ปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และสุขภาพอนามัย เป็นต้น</p>	๑๐๐	โดยวิธี สัมภาษณ์

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ภาคผนวก ก)

**ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ขับรถยนต์ส่วนกลาง ตามประเภทของรถนั้นๆ ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบตรวจสภาพรถยนต์บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพตามคู่มือรถ แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนกลาง เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ ดูแลรักษาโรงรถ ต่อทะเบียนรถยนต์ตามกำหนด ลงบันทึกการไ้ใช้รถและซ่อมรถยนต์ทุกครั้ง แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวตามประเภทของรถ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ไม่จำกัดวุฒิ มีความรู้ความสามารถและชำนาญในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก

๒. จะต้องมีหนังสือรับรองการทำงานเป็นผู้มีความสามารถและทักษะในการขับรถยนต์ประเภทนั้น ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติ

**ระยะเวลาการจ้าง**

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

**อัตราค่าตอบแทน**

ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท ต่อเดือน