



**ประกาศเทศบาลตำบลนาจาน**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง**  
**ของเทศบาลตำบลนาจาน อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี**

ด้วยเทศบาลตำบลนาจาน อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ปรับปรุงฉบับที่ ๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เทศบาลตำบลนาจาน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้างและตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป**

๑.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
(รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๔-๑๒๖๓ อบ.) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา  
(รถดับเพลิง ทะเบียน ผฉ ๕๘๒๐) จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิต

พินเพื่อนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

- ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ข. วัณโรคในระยะอันตราย
- ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ง. โรคพิษสุราเรื้อรัง
- จ. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นพระข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร เทศบาลตำบลนาจาน ไม่รับสมัครสอบและไม่อาจเข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้าง

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและค่าตอบแทน

ผู้สมัครสอบเลือกสรรจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่เทศบาลตำบลนาจานกำหนดระบุไว้ในประกาศรับสมัคร และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง (รายละเอียดตามผนวก ก. แนบท้ายประกาศ)

## ๓. ระยะเวลาการรับสมัครและสถานที่สมัคร

๓.๑ ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) สอบถามได้ที่เบอร์โทร ๐ ๔๕๒๑ ๐๘๒๐ หรือที่เว็บไซต์ [www.nachan.go.th](http://www.nachan.go.th)

๓.๒ สถานที่รับสมัคร ณ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลนาจาน อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี

## ๔. เอกสารหลักฐานการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนและยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบพร้อมหลักฐานอื่นๆ ดังนี้

- |                                                                                                                                                                                                                                       |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๔.๑ ใบสมัครตามแบบของเทศบาลตำบลนาจาน                                                                                                                                                                                                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว<br>ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร)                                                                                                                     | จำนวน ๓ รูป  |
| ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน                                                                                                                                                                                                                  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                                                                                                                          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๕ ใบรับรองแพทย์ปริญญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ ก.ท.กำหนด ตามข้อ ๒.๑(๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันสมัคร                                                                                                             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๖ สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ใดๆอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบโดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในวันปิดการรับสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๗ สำเนาใบอนุญาตขับรถทุกประเภท ชนิดที่ ๒ ขึ้นไป (สำหรับ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)                                                                                                                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)                                                                                                                                           |              |

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย และหากผู้ใดใช้เอกสารอันเป็นเท็จสำหรับการสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลนาจาน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง

#### ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้

ผู้สมัครสอบพนักงานจ้าง อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมดเนื่องจากการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้กับผู้สมัครสอบที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้ให้ชำระค่าสมัครสอบ ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลนาจาน อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี

#### ๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับรองสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือคุณสมบัติที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลนาจาน จะไม่รับสมัคร หรืออาจถอดรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกหรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้ตามแต่กรณี

#### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาจาน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลนาจาน และทางเว็บไซต์ [www.nachan.go.th](http://www.nachan.go.th) ให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องไปตรวจดู รายชื่อ และวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

#### ๘. วัน เวลา และสถานที่ การสรรหา/เลือกสรร

เทศบาลตำบลนาจาน อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี จะดำเนินการสรรหา/เลือกสรร ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาจาน

#### ๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์ที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร แนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามผนวก ข. แนบท้ายประกาศ)

#### ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบคัดเลือกจะได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกโดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

**๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร**

เทศบาลตำบลนาจาน จะประกาศผลผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ในวันที่ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาจาน และทางเว็บไซต์ [www.nachan.go.th](http://www.nachan.go.th) จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับจากวันประกาศผลการสอบคัดเลือก แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่ง เดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้วบัญชีผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

**๑๒. การแต่งตั้ง**

ผู้ผ่านการสรรหา จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาตามตำแหน่งว่างของเทศบาลตำบลนาจาน และเทศบาลตำบลนาจาน จะทำสัญญาได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก. ท.จ. ) แล้วเท่านั้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

( นายสุรัตน์ ทะนันคำ )  
นายกเทศมนตรีตำบลนาจาน

## ภาคผนวก ก

รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศเทศบาลตำบลนาจาน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาจาน  
อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

\*\*\*\*\*

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ  
ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติกร

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา  
ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ  
เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป  
เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ  
ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์  
เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท  
เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้อง  
ตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา  
การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น  
เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และ  
ห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการ  
จัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่  
เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร ในการกำหนด  
นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์
- ๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และ  
สัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆเพื่อให้  
เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้าน พัสตุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสตุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตาม ทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตาม และตรวจสอบด้านพัสตุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานพัสตุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสตุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสตุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.,หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๓ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

## อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท(-หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน-)

ภาคผนวก ข

รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศเทศบาลตำบลนาจาน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาจาน  
อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

\*\*\*\*\*

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| ที่ | วิชาที่สอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | คะแนน        | วิธีการประเมิน            | หมายเหตุ                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------------------------------|
| ๑   | <p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิชาความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล<br/>โดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลง ความน่าจะเป็นจากข้อมูล</li> <li>- วิชาภาษาไทย<br/>การสรุปความและการตีความจากบทความ การเลือกใช้ภาษาไทยในรูปแบบต่างๆ</li> <li>- วิชาภาษาอังกฤษ<br/>เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทางกาอ่าน การสรุปความ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น</li> </ul>                                                                   | ๑๐๐<br>คะแนน | โดยวิธีการสอบ<br>ข้อเขียน | ผ่านเกณฑ์การประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |
| ๒   | <p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓</li> <li>๕. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ</li> <li>๖. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</li> </ol> | ๑๐๐<br>คะแนน | โดยวิธีการสอบ<br>ข้อเขียน | ผ่านเกณฑ์การประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |                           |                                                 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-------------------------------------------------|
| ๓ | <p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ความคิดริเริ่ม</li> <li>- ทัศนคติ แรงจูงใจ</li> <li>- ไหวพริบปฏิภาณ</li> <li>- ความรู้ความสามารถพิเศษ พิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น</li> </ul> | ๑๐๐<br>คะแนน | โดยวิธีการสอบ<br>สัมภาษณ์ | ผ่านเกณฑ์การ<br>ประเมิน ไม่ต่ำกว่า<br>ร้อยละ ๖๐ |
|   | รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๓๐๐          |                           |                                                 |

ภาคผนวก ก

รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศเทศบาลตำบลนาจาน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาจาน  
อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕  
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

\*\*\*\*\*

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถ(รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๔-๑๒๖๓ อบ.) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีใบอนุญาตขับรถทุกประเภท ชนิดที่ ๒ ขึ้นไป

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพเดือนละ ๑๐๐๐ บาท  
รวมเป็น ๑๐,๐๐๐ บาท /เดือน

ภาคผนวก ข

รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศเทศบาลตำบลนาจาน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาจาน  
อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕  
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

\*\*\*\*\*

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| ที่ | วิชาที่สอบ                                                                                                                                                                                                                                                             | คะแนน        | วิธีการประเมิน              | หมายเหตุ                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| ๑   | ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)<br>- ความรู้ความสามารถทั่วไป<br>- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง                                                                                                                                              | ๑๐๐<br>คะแนน | โดยวิธีการสอบ<br>ข้อเขียน   | ผ่านเกณฑ์การ<br>ประเมิน ไม่ต่ำกว่า<br>ร้อยละ ๖๐ |
| ๒   | ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข)<br>- ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่                                                                                                                                                                                      | ๑๐๐<br>คะแนน | โดยวิธีการสอบ<br>ภาคปฏิบัติ | ผ่านเกณฑ์การ<br>ประเมิน ไม่ต่ำกว่า<br>ร้อยละ ๖๐ |
| ๓   | ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค)<br>- บุคลิกภาพและท่วงท่าทาง<br>- ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน<br>- ความคิดริเริ่ม<br>- ทักษะการตัดสินใจ<br>- ไหวพริบปฏิภาณ<br>- ความรู้ความสามารถพิเศษ พิจารณาความ<br>เหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และ<br>พฤติกรรมอื่น | ๑๐๐<br>คะแนน | โดยวิธีการสอบ<br>สัมภาษณ์   | ผ่านเกณฑ์การ<br>ประเมิน ไม่ต่ำกว่า<br>ร้อยละ ๖๐ |
|     | รวม                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๓๐๐          |                             |                                                 |

ภาคผนวก ก

รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศเทศบาลตำบลนาจาน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาจาน  
อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕  
ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

\*\*\*\*\*

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถดับเพลิง ทะเบียน ผฉ ๕๘๒๐) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีใบอนุญาตขับรถทุกประเภท ชนิดที่ ๒ ขึ้นไป

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพเดือนละ ๑๐๐๐บาท  
รวมเป็น ๑๐,๐๐๐ บาท /เดือน

ภาคผนวก ข

รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศเทศบาลตำบลนาจาน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาจาน  
อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

\*\*\*\*\*

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| ที่ | วิชาที่สอบ                                                                                                                                                                                                                                                           | คะแนน        | วิธีการประเมิน              | หมายเหตุ                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| ๑   | ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)<br>- ความรู้ความสามารถทั่วไป<br>- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง                                                                                                                                            | ๑๐๐<br>คะแนน | โดยวิธีการสอบ<br>ข้อเขียน   | ผ่านเกณฑ์การ<br>ประเมิน ไม่ต่ำกว่า<br>ร้อยละ ๖๐ |
| ๒   | ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข)<br>- ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่                                                                                                                                                                                    | ๑๐๐<br>คะแนน | โดยวิธีการสอบ<br>ภาคปฏิบัติ | ผ่านเกณฑ์การ<br>ประเมิน ไม่ต่ำกว่า<br>ร้อยละ ๖๐ |
| ๓   | ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค)<br>- บุคลิกภาพและท่วงท่า<br>- ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน<br>- ความคิดริเริ่ม<br>- ทักษะจิต แรงจูงใจ<br>- ไหวพริบปฏิภาณ<br>- ความรู้ความสามารถพิเศษ พิจารณาความ<br>เหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และ<br>พฤติกรรมอื่น | ๑๐๐<br>คะแนน | โดยวิธีการสอบ<br>สัมภาษณ์   | ผ่านเกณฑ์การ<br>ประเมิน ไม่ต่ำกว่า<br>ร้อยละ ๖๐ |
|     | รวม                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๓๐๐          |                             |                                                 |