



ประกาศเทศบาลตำบลสันโป่ง  
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป  
ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ด้วยเทศบาลตำบลสันโป่ง อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ จะดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการของเทศบาลตำบลสันโป่ง อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานจากประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัครดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน(อัตรา)
นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ	๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	๑

๒. รายละเอียดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติของผู้สมัคร และความรู้ความสามารถที่ต้องการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในวันสมัครสอบคัดเลือก ดังนี้

๓.๑ เป็นพนักงานเทศบาล ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลา รวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบคัดเลือก)

๓.๒ มีคุณวุฒิทางการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด (ภาคผนวก ข)

๓.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๘,๒๐๐.- บาท ณ วันที่สมัคร

/๔.การรับสมัคร...

#### ๔. การรับสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี หรือผู้บังคับบัญชา ที่ตนสังกัดอยู่ซึ่งอนุญาตให้มาสมัครสอบคัดเลือกพร้อมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการสมัครตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนด ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสันโป่ง อำเภอแม่อิง จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๓๒๙-๙๑๖๙ โดยผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของตนเองว่า ถูกต้อง ครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัครนั้น หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกฯ และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ ในครั้งนี้

#### ๕. เอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครสอบคัดเลือกด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ ซึ่งผู้สมัครสอบได้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

- ๕.๑ ใบสมัครตามแบบของเทศบาลตำบลสันโป่งกำหนด (ภาคผนวก ค) จำนวน ๑ ชุด
  - ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๕.๓ สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาลที่รับรองสำเนา โดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ชุด
  - ๕.๔ สำเนาปริญญาบัตรหรือใบแสดงผลการศึกษาเพื่อแสดงคุณวุฒิซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สอบคัดเลือก (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ชุด
  - ๕.๕ แบบประเมินสำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งอื่น (เปลี่ยนสายงาน) (ภาคผนวก ง) จำนวน ๑ ชุด
  - ๕.๖ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก (ภาคผนวก จ) จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๕.๗ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๕.๘ รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการ หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน โดยเขียน ชื่อตัว-ชื่อสกุล หลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง จำนวน ๓ รูป
  - ๕.๙ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ หากผู้สมัครสอบคัดเลือกรายใดยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนในวันที่ยื่นใบสมัครสอบคัดเลือก คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะถือว่าผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ ในครั้งนี้

#### ๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก คนละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

## ๗. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกแบ่งออกเป็น ๓ ภาค (คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน) ดังนี้

### ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับทั่ว ๆ ไป ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ฉ)

### ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะ ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ฉ)

### ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนด ในแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด โดยการสัมภาษณ์รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ฉ)

## ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลสันโป่ง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับสอบคัดเลือกภายหลังตรวจสอบคุณสมบัติถูกต้องแล้ว โดยจะปิดประกาศให้ทราบ ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลสันโป่ง อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ หรือทางเว็บไซต์ [www.sanpong.go.th](http://www.sanpong.go.th) สอบถามรายละเอียดได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๓๒๙-๙๑๖๙ ในวันและเวลาราชการ

ทั้งนี้ หากเทศบาลตำบลสันโป่ง ตรวจสอบในภายหลังว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้ใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนดหรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เทศบาลตำบลสันโป่งจะตัดสิทธิ์ผู้นั้นมิให้เข้ารับการสอบคัดเลือกฯ หรือพิจารณาไม่ผ่านการสอบคัดเลือกฯ หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการสอบคัดเลือกฯ และหากพบว่าเป็นการเจตนาหรือจงใจทุจริตจะพิจารณาให้มีการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น

## ๙. ประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะดำเนินการสอบคัดเลือก ดังนี้

### ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

## ๑๐. หลักเกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๑๐.๑ ผู้สอบคัดเลือกฯ จะต้องผ่านเกณฑ์การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๒ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๐.๑ เสร็จแล้ว คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานผลการสอบคัดเลือกต่อนายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง เพื่อประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

### ๑๑. กรณีมีการทุจริต

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่งทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้านายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง ได้ยกเลิกการสอบคัดเลือก เฉพาะภาคใดแล้วก็จะดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ไม่มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกของเทศบาลตำบลสันโป่ง ในครั้งนี้อีกต่อไป

### ๑๒. การแต่งกาย

ผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก จะต้องแต่งกายเครื่องแบบสี kaki แขนยาวคอพับในวันสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ และให้นำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรพนักงานเทศบาล) ไปแสดงในวันสอบคัดเลือกด้วย

### ๑๓. การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกและการยกเลิกบัญชี

๑๓.๑ เทศบาลตำบลสันโป่ง จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ภายในวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาล ตำบลสันโป่ง อำเภอแม่ริม จังหวัด เชียงใหม่ หรือเว็บไซต์เทศบาลตำบลสันโป่ง [www.sanpong.go.th](http://www.sanpong.go.th) โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้ คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสม กับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓.๒ เทศบาลตำบลสันโป่ง จะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่าง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่าง ที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นไม่สามารถขอใช้บัญชีได้

### ๑๔. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

ผู้สอบคัดเลือกได้ จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการสอบคัดเลือกจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่แล้ว เทศบาลตำบลสันโป่งจะดำเนินการแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกตามลำดับ และแจ้งนายกเทศมนตรีต้นสังกัด ที่มีผู้สอบคัดเลือกได้ออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งต่อไป หากมีข้อสงสัย หรือโต้แย้งในประกาศฉบับนี้ ให้ถือผลการวินิจฉัยของคณะกรรมการสอบคัดเลือก ฯ เป็นที่สิ้นสุด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพงศ์ชัชวาล บัวบุญเลิศ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
คุณสมบัติของผู้สมัครสอบคัดเลือก ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการพัสดุ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการพัสดุ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

- ๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกรอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด
- ๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศ ที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงาน ด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสาร ติดตาม ทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตาม และตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดตามประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก  
แนบท้ายประกาศ เทศบาลตำบลสันโป่ง  
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป  
ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ  
เทศบาลตำบลสันโป่ง อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	<p>๑. เป็นพนักงานเทศบาล ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลาารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>๒. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>๒.๔ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ชั้น ๑๘,๒๐๐.- บาท</p>



รูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป  
ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ  
เทศบาลตำบลสันโป่ง อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่

๑. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

๒. เพศ  ชาย  หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี.....เดือน วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

เงินเดือน.....บาท สังกัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวกบ้านเลขที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๖. สถานสภาพครอบครัว

โสด  สมรส  หย่า  อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

ไม่มีบุตร/ธิดา  มีบุตร/ธิดา จำนวน .....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

## ๘. วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกวุฒิ)

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษา ระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

## ๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ระยะเวลาปฏิบัติราชการ รวม.....ปี.....เดือน

การดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ				
ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด อบต./อำเภอ/จังหวัด	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับแต่งตั้ง	รวมระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง ปี/เดือน/วัน

## ๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

## ๑๐. ผลงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากภายหลังพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินดีให้ออนชื่อข้าพเจ้าออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ หรือมิให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครสอบคัดเลือก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เจ้าหน้าที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
หลักฐาน	คุณสมบัติ
<input type="checkbox"/> เอกสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน..... ..... ..... ..... (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ	ได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครสอบคัดเลือกแล้ว <input type="checkbox"/> หลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และมีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครสอบ <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... ..... <input type="checkbox"/> ปัญหาอื่นๆ..... ..... (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

**แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
ในการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป  
ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ**

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
เทศบาลตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<b>หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)</b>			
<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>	๒๐		
ก. พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งกับตำแหน่งรวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ			
ข. พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้รวมถึง ความสามารถในการแก้ปัญหา เซอร์วิสเซียมและความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ			
<b>๑.๒ ความรับผิดชอบหน้าที่</b>	๒๐		
พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจและความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการไม่ละเลยต่องาน			
<b>หมวด ๒ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)</b>	๒๐		
พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของราชการ			
<b>หมวด ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๔๐ คะแนน)</b>			
<b>๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</b>	๘		
พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงานการปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ			

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<p><b>๓.๒ ทักษะคิดและแรงจูงใจ</b> พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการและงานในหน้าที่ แรงจูงใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ</p>	๘		
<p><b>๓.๓ ความเป็นผู้นำ</b> พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและการพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง รอบคอบยุติธรรม ฯลฯ</p>	๘		
<p><b>๓.๔ บุคลิกภาพ</b> พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ</p>	๘		
<p><b>๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</b> พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์สังคมและสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ</p>			
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>		

ผู้ประเมิน.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

.....  
.....

ผู้ประเมิน.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

.....  
.....

ผู้ประเมิน.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

.....  
.....

ผู้ประเมิน.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

คำชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อประเมินบุคคลลดเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑. ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ดังนี้
  - ๑.๑ ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนัก ที่เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร
  - ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้แก่ ปลัดหรือรองปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี
๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินแบ่งออกเป็น ๓ หมวด แต่ละหมวดจะแยกเป็นองค์ประกอบย่อยซึ่งแต่ละองค์ประกอบจะกำหนดคะแนนเต็มไว้ในช่องคะแนนเต็ม
๓. ให้ผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับสมัครประเมินในแต่ละองค์ประกอบและให้คะแนนสำหรับองค์ประกอบนั้น ๆ ในช่องคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้ การกรอกตัวเลขคะแนนจะต้องเป็นเลขจำนวนเต็ม
๔. เมื่อให้คะแนนทุกองค์ประกอบแล้ว ให้รวมคะแนนที่ได้รับทั้งหมดในช่องรวมของแบบประเมิน แล้วลงนามผู้ประเมิน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับให้ความเห็น
๕. ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ต้องได้รับคะแนนในการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



(ภาคผนวก จ.)

หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา  
ยินยอมให้พนักงานเทศบาลสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป  
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

เขียนที่ เทศบาล.....

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....  
เทศบาลตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ยินยอมให้.....สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้  
ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ตำแหน่ง.....ของเทศบาลตำบลสันป่า  
อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ หากได้รับการคัดเลือก ข้าพเจ้ายินยอมให้โอน/ย้ายไปดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้

จึงออกหนังสือยินยอมฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารแนบท้ายประกาศฯ  
หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ตามประกาศฯ เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป  
ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๙. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๑๑. นโยบายรัฐบาล/นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นโยบายจังหวัดเชียงใหม่
๑๒. ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการเมือง สังคม เศรษฐกิจ และเหตุการณ์ปัจจุบัน

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๗. ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลโดยวิธีสัมภาษณ์ สังกัด ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ โดยมีแบบแสดงรายการให้คะแนนที่ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ด้านความเป็นผู้นำ และด้านบุคลิกภาพและท่วงทีวาจา จำนวน ๑๐๐ คะแนน ตามตารางคะแนนดังต่อไปนี้

รายการ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	๒๕	
๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๕	
๓. ความเป็นผู้นำ	๒๕	
๔. บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา	๒๕	
รวม	๑๐๐	