



## ประกาศจังหวัดปราจีนบุรี

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุระดับอาวุโส

ด้วยคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมและคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุระดับอาวุโส

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข และเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๖๗๔ กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี

### ๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

### ๓. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๐-๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

### ๔. เอกสารที่ใช้ในการสมัครเพื่อขอรับการคัดเลือก

- |   |             |
|---|-------------|
| ๔.๑ ใบสมัคร   | จำนวน ๖ ชุด |
| ๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา   | จำนวน ๖ ชุด |
| ๔.๓ สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗)  | จำนวน ๖ ชุด |
| ๔.๔ แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง (ย้อนหลัง ๒ ปี) จำนวน ๖ ชุด<br>(ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด) |             |

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาเฉพาะผู้ที่ส่งเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์เท่านั้น

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนับถึงวันที่ปิดรับสมัคร

๕.๒ วิธีการคัดเลือก พิจารณาจากเอกสารใบสมัคร ผลงาน ประวัติการรับราชการ การสัมภาษณ์ และพิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

(๑) ความรู้ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ในการบริหารงาน การปกครอง (๒๐ คะแนน)

(๒) ความสามารถ ได้แก่ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัยและแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา (๒๐ คะแนน)

(๓) ความประพฤติ ได้แก่ การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่  
และภารกิจของส่วนราชการ (๒๐ คะแนน)

(๔) ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงาน  
สำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย  
เป็นต้น (๒๐ คะแนน)

(๕) คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการ  
ปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้งตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร (๒๐ คะแนน)  
ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุด โดยได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๖. การบรรจุ และแต่งตั้ง

จังหวัดปราจีนบุรี จะแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากสูงไปหาต่ำ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบัญชา เชาวรินทร์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการพัสดุก่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และ บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- (2) ตรวจสอบทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน
- (3) ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือได้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้ เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต
- (4) สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

#### 2. ด้านการกำกับดูแล

- (1) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

(2) กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

### 3. ด้านการบริการ

(1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

(2) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเข้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



รูปถ่าย

แบบใบสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อดำรงตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับอาวุโส

1. ชื่อผู้สมัคร.....อายุตัว.....ปี  
อายุราชการ.....ปี วัน เดือน ปีเกิด.....วันบรรจุเข้ารับราชการ.....  
วันเกษียณอายุ 30 กันยายน พ.ศ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
  2. ประวัติการศึกษา  
2.1.....จากสถาบัน.....เมื่อ พ.ศ.....  
2.2.....จากสถาบัน.....เมื่อ พ.ศ.....  
2.3.....จากสถาบัน.....เมื่อ พ.ศ.....
  3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง (ตาม จ.18).....  
ส่วนราชการ (กอง/จังหวัด).....  
ดำรงตำแหน่งระดับ 5 เมื่อ.....  
ดำรงตำแหน่งระดับ 6 เมื่อ.....  
ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน เมื่อ.....  
ตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานและเคยได้รับมอบหมาย  
3.1.....  
3.2.....  
3.3.....
  4. ผลงานที่สำคัญที่เคยปฏิบัติ  
4.1.....  
4.2.....  
4.3.....
  5. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งสุดท้าย.....เมื่อวันที่.....
  6. เคยได้รับการพิจารณาความดีความชอบในรอบ 5 ปีที่ผ่านมา  
.....  
.....
  7. แผนงานโครงการที่จะดำเนินการในตำแหน่งที่สมัคร  
7.1.....  
7.2.....
  8. บุคคลอ้างอิง 1.....โทร.....  
2.....โทร.....
- ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)  
วันที่.....
- ลงชื่อ.....ผู้รับรอง  
(.....)  
วันที่.....

หมายเหตุ กรุณาแนบสำเนา ก.พ. 7 สำเนาวุฒิการศึกษาที่ระบุมาพร้อมกับใบสมัครด้วย

แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ผลงาน (ย้อนหลัง 2 ปี)                      ประโยชน์ของผลงาน                      ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ดังนี้

(ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป)

1.....

2.....

3.....

4.....

เจ้าของผลงาน

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....