

ที่ นน ๐๐๓๓.๒/๘/๒๐๑๑



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น
รับเลขที่ 3982
วันที่ 23 เม.ย. 2567
เวลา.....
โรงพยาบาลน่าน

๑ ถนนวริชัย นน ๕๕๐๐๐

๑๗ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รัยย้าย/รับโอนข้าราชการ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศโรงพยาบาลน่าน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยโรงพยาบาลน่าน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน มีความประสงค์จะรัยย้าย/รับโอนข้าราชการเพื่อดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๕๕๒๒ และตำแหน่งเลขที่ ๑๐๕๕๖๒ กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลน่าน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน

โรงพยาบาลน่าน จึงขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน หากมีผู้ประสงค์ขอย้าย/ขอโอนเพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นแบบใบสมัครคัดเลือกฯ และใบขอย้าย/ขอโอนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมหนังสือนำเสนอถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลน่าน โทร. ๐-๕๔๗๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๔๓๖ และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.nanhospital.go.th ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยจะถือวันที่รับหนังสือของโรงพยาบาลน่านเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายวสันต์ แก้ววี)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

โทร.๐-๕๔๗๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๔๐๙

โทรสาร.โทร.๐-๕๔๗๑-๙๐๑๕



ประกาศโรงพยาบาลน่าน
เรื่อง รับสมัครเพื่อรับย้าย/รับโอนข้าราชการ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ด้วยโรงพยาบาลน่าน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน มีความประสงค์รับย้าย/รับโอน
ข้าราชการเพื่อดำรงตำแหน่งว่าง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่
๑๐๕๕๒๒ และตำแหน่งเลขที่ ๑๐๕๕๖๒ กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลน่าน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน
ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๒. คุณสมบัติที่รับสมัคร

๒.๑ เป็นข้าราชการ ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
นักวิชาการพัสดุ (เอกสารแนบ)

๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ

๓. เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๑ แบบใบสมัครคัดเลือกรับย้าย/รับโอน

๓.๒ แบบแสดงความประสงค์ขอรับย้าย/รับโอน

(ตามแบบฟอร์มที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด)

๓.๓ สำเนาทะเบียนประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๗ สำเนาหนังสือเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๓.๘ สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๓.๙ เอกสารประกอบเหตุผลผลการขอย้าย/ขอโอน

๓.๑๐ หนังสือนำส่ง (หนังสือภายนอกลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัด)

๔. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครขอย้าย/ขอโอน ยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอย้าย/ขอโอน พร้อมเอกสาร
ในข้อ ๓ ดังนี้

๔.๑ การสมัครด้วยตัวเอง ยื่นได้ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารสิริเวชรักษ์
โรงพยาบาลน่าน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ
(๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.)

๔.๒ การสมัคร...

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (2) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (3) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- (4) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (5) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (6) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551