



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย)  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) มีอัตรารว่างในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา โดยเลขาธิการ กปร. เห็นชอบให้ คัดเลือกข้าราชการในสังกัดสำนักงาน กปร. ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามนัยหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ ประกาศ อ.ก.พ.สำนักงาน กปร. เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ และคำสั่งสำนักงาน กปร. ที่ ๑๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมิน บุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกจำนวน ๑ ตำแหน่ง**

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ สังกัดกลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ

รายละเอียดตำแหน่งและลักษณะงานของตำแหน่งที่จะคัดเลือกเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ (เอกสารแนบ ๑)

**๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๒.๑ เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงาน กปร. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร (๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓)

๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และจะต้องปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทั้งนี้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ จะพิจารณาจากประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมาของผู้สมัคร

**๓. วิธีการสมัครและระยะเวลาการรับสมัคร**

๓.๑ ผู้สมัครจะต้องกรอกข้อมูลในแบบประเมินความพร้อมของผู้ขอรับการประเมินผลงาน (เอกสารแนบ ๒) และจัดทำแบบสรุปประวัติผู้ขอรับการประเมินผลงาน (เอกสารแนบ ๓) เสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือศูนย์ ประเมิน ในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ประเมินในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป สำหรับกอง กิจกรรมพิเศษ ศูนย์สารสนเทศ และศูนย์/กลุ่มขึ้นตรงต่อผู้บริหาร ให้ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่มประเมินในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยไม่ต้องเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

/๓.๒ ผู้สมัคร ...

๓.๒. ผู้สมัครจะต้องจัดทำข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุให้มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์มากยิ่งขึ้น ตามเอกสารแนบ ๔ ความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษเอ ๔ โดยพิมพ์ด้วยตัวอักษร ไทยสารบรรณ ๑๖

๓.๓ ผู้สมัครเสนอบันทึก (ใบนำส่ง) ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามส่งพร้อมแบบสรุปประวัติของผู้ขอรับการประเมิน แบบประเมินความพร้อมของผู้สมัครและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการพัฒนางาน พร้อมทั้งเอกสารผลงานเมื่อ ครั้งประเมินผลงานเป็นระดับชำนาญการ ให้กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อขับเคลื่อนแนวพระราชดำริ ภายในระยะเวลารับสมัครระหว่างวันที่ ๙ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ในเวลาราชการระหว่าง ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ดำเนินการตามประกาศ อ.ก.พ.สำนักงาน กปร.เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ ดังนี้

ดำเนินการประเมินความเหมาะสมของบุคคลที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ โดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ โดยพิจารณาจากประวัติบุคคล ประวัติและพฤติกรรมการทำงานที่ผ่านมา ผลการ ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ข้อเสนอการพัฒนางาน รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยผู้ผ่านการประเมิน จะต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมการทำงานและผลงานที่ผ่านมา ๒๐ คะแนน

- ความรู้ความสามารถ ๑๐ คะแนน

- พฤติกรรมการทำงาน ๑๐ คะแนน

๒. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๖๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

- หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน ๒๐ คะแนน

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒๐ คะแนน

- ประโยชน์ที่สำนักงาน กปร.จะได้รับจากการแต่งตั้ง (ย้าย)

ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ๒๐ คะแนน

๓. สัมภาษณ์ ๒๐ คะแนน

#### ๕. เกณฑ์การตัดสินและการประกาศผลการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมการประเมินความเหมาะสมของบุคคลไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการประกาศผลจะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมา ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนน สัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนสัมภาษณ์เท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนองค์ประกอบความเหมาะสม กับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากยังเท่ากันอีกจะให้ผู้ที่มีอาวุโสทางราชการสูงกว่าอยู่ในอันดับที่สูงกว่า และจะเสนอเลขาธิการ กปร.แต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ได้ลำดับที่ ๑ ไปดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ทั้งนี้ คณะกรรมการ คัดเลือกฯ อาจให้จัดทำผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาอีกครั้งก็ได้

ผู้ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) ไม่สามารถสละสิทธิ์การแต่งตั้ง (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายตฤชา สินธวานนท์)

เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

3-1-016-2

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- (2) วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- (3) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (4) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (5) ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (6) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(7) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(2) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก หรือดำรง

ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน วิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



## แบบประเมินความพร้อมของผู้รับการประเมินผลงาน

ชื่อ - สกุล.....  
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
<p><b>1. ความพร้อมด้านสมรรถนะของบุคคล (60 คะแนน)</b></p> <p><u>1.1 ด้านความรู้</u> โดยมีคุณวุฒิการศึกษา การฝึกอบรม สัมมนาและดูงาน ตลอดจนมีความสนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><u>1.2 ด้านความสามารถ</u> โดยมีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น การสื่อสาร การประสานงานที่ดี การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจใช้ทางเลือกที่สมเหตุสมผล การถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้ผู้ร่วมงาน</p> <p><u>1.3 ด้านประสบการณ์</u> โดยสามารถสะสมประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน จนเกิดความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญในงานและประยุกต์ใช้ประสบการณ์มาปรับปรุงหรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p> <p><u>1.4 ด้านคุณลักษณะอื่นที่จำเป็น</u> โดยมีความริเริ่มหรือมีวิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำ มีความเสียสละ มีความพร้อมรับผิดชอบ ความเป็นธรรม มีความประพฤติอยู่ในกรอบแห่งวินัยและจรรยาบรรณ</p>	<p>15</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>15</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>2. ความพร้อมด้านผลงานและการเข้าสู่ตำแหน่ง (40 คะแนน)</b></p> <p><u>2.1 ด้านผลงาน</u> โดยมีผลการปฏิบัติงานที่ดีเป็นผลสำเร็จต่อเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางราชการหรือเป็นประโยชน์ต่อประชาชน</p> <p><u>2.2 การพัฒนางาน</u> โดยมีแนวคิดหรือข้อเสนอการพัฒนางานที่ดี และสร้างสรรค์ ซึ่งมีแนวโน้มในการนำไปปฏิบัติจริงได้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p>	<p>20</p> <p>20</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
<b>รวม</b>	<b>100</b>	.....

ตอนที่ 2 สรุปผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา

ระดับที่ 1 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนเฉลี่ยทุกตัวชี้วัด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผลและข้อที่ควรแก้ไข.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระดับที่ 1 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบสรุปประวัติผู้สมัครเข้ารับการประเมินผลงาน  
ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ-สกุล (ผู้ขอเข้ารับการประเมิน).....

2. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)

ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

กอง/ศูนย์/กลุ่ม..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

3. การเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง

ปีงบประมาณ 25		ปีงบประมาณ 25		ปีงบประมาณ 25		ปีงบประมาณ 25	
1 เม.ย.	1 ต.ค.	1 เม.ย.	1 ต.ค.	1 เม.ย.	1 ต.ค.	1 เม.ย.	1 ต.ค.

4. ประวัติส่วนตัว

เกิดเมื่อวันที่..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน

5. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก..... ปีที่สำเร็จ..... สถาบัน.....

6. ประวัติการรับราชการ

วัน/เดือน/ปี..... ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน (บาท)..... สังกัด.....

7. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี..... ระยะเวลา..... หลักสูตร..... สถาบัน.....

8. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น)

9. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

10. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่สำคัญย้อนหลัง 3 ปี



ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

.....  
.....  
.....

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ.....

.....  
.....  
.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....  
.....  
.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

...../...../.....