



ที่ พจ ๐๐๓๓.๐๑๐/ว ๒๗๒๕

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร  
ถนนคลองคะเชนทร์ พจ ๖๖๐๐๐

๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอในจังหวัดพิจิตร

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ และ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน ทุกแห่ง

- |                  |                                 |             |
|------------------|---------------------------------|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. สำเนาประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ | จำนวน ๑ ชุด |
|                  | ๒. แบบใบสมัครเข้ารับการศึกษา    | จำนวน ๑ ชุด |
|                  | ๓. แบบประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร มีความประสงค์จะรับสมัครเพื่อคัดเลือกข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ จำนวน ๓ แห่ง ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาให้ยื่นใบสมัครส่งถึงกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ หากพ้นกำหนดนี้แล้วจะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาสามารถ Download ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ได้ที่ [www.ppho.go.th](http://www.ppho.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายพนม บhumสุติ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐๐-๕๖๙๙-๐๓๕๔ ต่อ ๒๐๗

โทรสาร. ๐-๕๖๙๙-๐๓๓๔



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร  
เรื่อง รับสมัครเพื่อคัดเลือกข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอจำนวน ๓ แห่ง จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ ในจังหวัดพิจิตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งและส่วนราชการที่รับสมัคร**

- ๑) ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอเมืองพิจิตร (ด้านบริหาร)
- ๒) ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอบางมูลนาก (ด้านบริหาร)
- ๓) ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง (ด้านบริหาร)

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

- ๑) เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และ
- ๒) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตรงตามโครงสร้างภารกิจและกรอบอัตรากำลังของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข

**๓. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสาร ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ในวันและเวลาราชการ

**๔. เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

- |                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| ๔.๑ แบบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก | ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๙ ชุด |
| ๔.๒ แบบขอย้าย (กรณีข้ามหน่วยงาน) | ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๙ ชุด |
| ๔.๓ แบบประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล | ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๙ ชุด |

**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

คณะกรรมการฯ จะคัดเลือกโดยพิจารณาจากใบสมัคร ประวัติการรับราชการ ผลงานในการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ และมีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความเหมาะสม และผู้ผ่านการคัดเลือกต้องไม่ต่ำกว่า ๗๐%

/๖. วัน เวลา...

**๖. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก**

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่ให้ทราบในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และที่เว็บไซต์ [www.ppho.go.th](http://www.ppho.go.th)

**๗. การแต่งตั้ง**

คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอแล้วเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร พิจารณาแต่งตั้งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ (ด้านบริหาร) ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพนม บhumสูติ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

แบบใบสมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือกผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ.....  
จังหวัดพิจิตร

รูปถ่าย  
๑ x ๑.๕ นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ .....อายุตัว.....ปี      อายุราชการ.....ปี  
บรรจุเข้ารับราชการเมื่อ.....วันเดือนปี.....  
วันเกษียณอายุราชการ ๓๐ กันยายน .....

๒. วุฒิการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒.๑.....จากสถาบัน.....เมื่อ พ.ศ.....

๒.๒.....จากสถาบัน.....เมื่อ พ.ศ.....

๒.๓.....จากสถาบัน.....เมื่อ พ.ศ.....

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง (ตาม จ.๑๘) .....

ส่วนราชการ.....

ปัจจุบันปฏิบัติงานจริงที่.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

๔. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งสุดท้าย (ชั้นตรา) ..... เมื่อ ๕ ธันวาคม .....

๕. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

๔. การฝึกอบรม/การฝึกอบรมทางด้านบริหาร ( ไม่ต่ำกว่า ๑ สัปดาห์ ) /ดูงาน / ผลงานเด่นหรือรางวัลที่ได้รับ

๔.๑ หลักสูตร.....จากสถาบัน.....ระยะเวลาอบรม.....

๔.๒ หลักสูตร.....จากสถาบัน.....ระยะเวลาอบรม.....

๖. ผลงานเด่น หรือรางวัลที่ได้รับ

.....

.....

๗. ส่วนราชการที่เคยไปปฏิบัติราชการ

.....

.....

๘. เคยปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการในตำแหน่ง

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ .....

ขอรับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไข้ปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆหรืองานใดที่พบว่ามปัญหาหรือ ข้อผิดพลาด ก็พยายามแก้ไข้ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก</li> <li>- อุทิศเวลาให้กับงานในความรับผิดชอบ</li> <li>- ช่วยเหลืองานอื่นทั้งภายในภายนอกองค์กรทั้งงานโดยตรงและงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๑๕	.....
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาชีพ/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	๑๕	.....
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ</li> <li>- วิเคราะห์ลู่ทางแก้้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	๑๕	.....

	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)		
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย และมีน้ำใจเอื้อเฟื้อเพื่อน</li> <li>- มีกิริยาวาจาสภาพ อ่อนโยน</li> <li>- มีความประพฤติส่วนตัวที่เหมาะสมและควบคุมอารมณ์ได้</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนและวิชาชีพของตน</li> <li>- มีความซื่อสัตย์สุจริต</li> </ul>	๑๕	.....
<p>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	๑๐	.....
<p>๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	๑๐	.....
<p>๗. การทำงานร่วมกับผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น/เคารพในสิทธิของผู้อื่น</li> <li>- ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น</li> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	๑๐	.....
<p>๘. ความเสียสละ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอุทิศเวลาให้งาน/การไม่เกียจงาน</li> <li>- สามารถช่วยเหลือหน่วยงานขององค์กรอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทั้งงานโดยตรงและงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ</li> </ul>	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นสมควรให้ผ่านการประเมิน ให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการคัดเลือกได้



## ใบขอย้าย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอย้ายไปรับราชการในตำแหน่งใหม่

เรียน .....

1. ข้าพเจ้า.....วุฒิ.....

ใบอนุญาต.....วุฒิบัตร.....

2. ปัจจุบันข้าพเจ้าดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่..... ส่วนราชการ.....

ดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

ปฏิบัติราชการจริงที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ขณะนี้

อยู่ในระหว่างการลาศึกษา / ฝึกอบรม / หรือดูงาน หลักสูตร  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษา / ฝึกอบรม / ดูงาน

อยู่ในระหว่างปฏิบัติงานขอใช้ทุนหลักสูตร.....  
ต้องปฏิบัติงานขอใช้ทุน.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ไม่มีข้อผูกพันกับทางราชการ

3. ขอย้ายไปรับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วนราชการ.....

เหตุผลในการขอย้าย.....

และได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลพร้อมนี้แล้วจำนวน.....ฉบับ

4. หากปรากฏว่า ตำแหน่งที่จะขอย้ายเป็นระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ข้าพเจ้าดำรง

ตำแหน่งอยู่ข้าพเจ้า

ยินยอมลดระดับ  ไม่ยินยอมลดระดับ

5. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ไม่ประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนย้าย

มีความประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนย้าย โดยขอไปปฏิบัติราชการก่อน

อยู่ในระหว่างประเมินผลงานทางวิชาการ โดยขอไปปฏิบัติราชการก่อน

มีความประสงค์ขอย้ายไปรับราชการที่ส่วนราชการใหม่ โดยขอให้นำผลประเมินวิชาการ  
ที่ส่วนราชการเดิมไปขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับที่ส่วนราชการใหม่

/6...

6. ในการขอย้ายครั้งนี้หากทางราชการอนุญาตให้ย้ายได้ ข้าพเจ้า (ให้ขีดเครื่องหมาย / ใน  ที่ต้องการ)

- 6.1 เงินค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว  ขอเบิก  ไม่ขอเบิก  
6.2 เงินค่าพาหนะเดินทาง  ขอเบิก  ไม่ขอเบิก  
6.3 เงินค่าเบี้ยเลี้ยง  ขอเบิก  ไม่ขอเบิก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอย้าย

(.....)

**คำรับรองการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่**

ตามที่ (นาย , นาง , นางสาว) .....

ตำแหน่ง.....มี

ความประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งทางจังหวัด..... นั้น ได้พิจารณา

- ให้เบิกตามรายการที่ระบุใน 6  
 ให้เบิกเฉพาะรายการที่ .....  
 ไม่ให้เบิกทุกรายการที่ระบุใน 6

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

- หมายเหตุ 1. กรณีขอย้ายติดตามคู่สมรส ให้แนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือหลักฐานการย้ายของคู่สมรส  
2. กรณีขอย้ายกลับภูมิลำเนา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านภูมิลำเนาเดิม  
3. กรณีขอย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และกรณีที่บิดา มารดา อายุต่ำกว่า 65 ปี และมีโรคประจำตัวที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ให้แนบใบรับรองจากแพทย์ด้วย  
4. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าหน่วยราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้เป็นผู้ให้คำรับรอง เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรับ ตำแหน่งใหม่ แล้วแต่กรณี

## บันทึกประกอบการขอย้าย / โอน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
ส่วนราชการ.....  
มีความประสงค์จะขอย้าย / โอน ไปรับราชการที่ .....

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ตั้งแต่วันที่.....  
**แต่ไม่ประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนย้าย / โอน**

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ตั้งแต่วันที่.....  
และมีความประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนโอนไปรับราชการที่ส่วนราชการใหม่

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ตั้งแต่วันที่.....  
และมีความประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนย้าย โดยขอไปปฏิบัติราชการก่อน

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอไปปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการใหม่ก่อน เนื่องจากอยู่ระหว่าง ประเมินผลงาน  
ทางวิชาการ

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอย้ายไปรับราชการที่ส่วนราชการใหม่ โดยขอ นำผลประเมินวิชาการที่ส่วนราชการเดิม  
ขอประเมินไปเลื่อนระดับที่ส่วนราชการใหม่

(ลงชื่อ).....ผู้ขอย้าย / โอน  
วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่  
วันที่.....