ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
เรื่อง สรรหาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
เพื่อย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี
และผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ที่ว่าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี มีความประสงค์สรรหาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี เพื่อย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งว่าง จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตำบลบึงน้ำรักษ์ อำเภอธัญบุรี สังกัดกองสาธารณสุข

๑.๒ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลอำเภอลำลูกกา อำเภอลำลูกกา สังกัดกองสาธารณสุข

๒. คุณสมบัติของผู้ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๒.๑ เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ดำรงตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข, ตำแหน่งนักสาธารณสุข, ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการขึ้นไป

๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.จ. กำหนด

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือถูกลงโทษทางวินัย ทางอาญา ทางแพ่ง

๓. เอกสารและหลักฐานประกอบการย้าย

๓.๑ แบบคำร้องขอย้าย

๓.๒ ประวัติส่วนตัวพร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว

๓.๓ สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)

๓.๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา

๓.๕ สำเนาใบปริญญาบัตร

๓.๖ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

๓.๗ เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

/๔. กำหนด...

๔. กำหนด วัน เวลา สถานที่

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีคุณสมบัติและมีความสนใจ ให้ยื่นแบบคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการย้าย ผ่านกองสาธารณสุข ส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๖ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบได้ที่ www.pathumpao.go.th หรือ QR Code นี้ และสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๙๗๕ ๘๙๔๐ - ๘ ต่อ ๔๑๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

พลตำรวจโท

(คำรณวิทย์ ธูปกระจ่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

แบบคำร้องขอย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายไปรับราชการในสังกัด สอน./รพ.สต. ..... สังกัด สำนัก/กอง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

ด้วยข้าพเจ้า .....อายุ ..... ปี
วุฒิการศึกษา ..... เลขที่ใบอนุญาต (ถ้ามี) .....
หมดอายุวันที่ ..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....ระดับ.....
อัตราเงินเดือน ..... บาท สอน./รพ.สต. ..... สังกัด สำนัก/กอง.....
เริ่มรับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี เมื่อ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
จนถึงปัจจุบันเป็น เวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน
มีความประสงค์ ❑ ขอย้ายตำแหน่งที่ว่างในตำแหน่ง..... ระดับ.....
เลขที่ตำแหน่ง ..... สอน./รพ.สต..... สังกัด สำนัก/กอง.....
❑ ขอย้ายสับเปลี่ยน กับ ชื่อ – สกุล .....
ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง .....
สอน./รพ.สต..... สังกัด สำนัก/กอง.....

<u>เหตุผลที่ขอย้าย</u>

๑. .....
๒. .....
๓. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในการขอย้ายและขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</u> (หัวหน้าส่วนราชการ)

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

/ความเห็น...

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

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

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

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

รูปถ่ายชุดปกติขาว
ขนาด ๑ นิ้ว

แบบประวัติส่วนตัว

ผู้ประสงค์ขอย้ายในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

๑. ชื่อ-นามสกุล .....

๒. วัน เดือน ปี เกิด .....อายุ ..... ปี สัญชาติ ..... ศาสนา .....

๓. ชื่อ-สกุลบิดา ..... ชื่อ-สกุลมารดา.....

๔. ภูมิลำเนาเดิม .....

๕. ที่อยู่ปัจจุบัน .....

โทรศัพท์ มือถือ ..... โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) ..... Line ID .....

๖. สถานภาพ ( ) โสด ( ) สมรสอยู่ด้วยกัน ( ) สมรสไม่ได้อยู่ด้วยกัน ( ) หย่า ( ) หม้าย

ชื่อ-สกุล คู่สมรส.....

ที่อยู่คู่สมรส.....

๗. เริ่มบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

เมื่อวันที่..... สังกัด.....

๘. ตำแหน่งปัจจุบัน ..... รับราชการในตำแหน่งดังกล่าว

มาเป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน .....วัน อัตราเงินเดือนปัจจุบัน .....บาท

๙. ตำแหน่งที่ขอโอน.....

๑๐. วุฒิการศึกษา ..... สถาบัน.....

๑๑. ประสบการณ์ทำงาน

.....

.....

๑๒. ผ่านการศึกษาอบรม/ดูงาน

.....

.....

๑๓. ผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อการย้าย

.....

.....

๑๔. การดำเนินการทางวินัย/อาญา ( ) ไม่เคยต้องโทษ ( ) เคยต้องโทษ และปัจจุบัน

( ) ไม่อยู่ระหว่าง ( ) อยู่ระหว่าง ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบวินัย

( ) ไม่อยู่ระหว่าง ( ) อยู่ระหว่าง ถูกดำเนินคดีอาญา หรือแพ่ง

๑๕. บุคคลอ้างอิง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

๑๖. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบประเมิน

สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุลของผู้รับการประเมิน .....

๒. วุฒิการศึกษา..... สาขาวิชา ..... ระดับการศึกษา .....
สถานศึกษา..... จบการศึกษาเมื่อ ปี พ.ศ. .....

๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ตำแหน่ง.....

๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะย้ายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (เฉพาะสายผู้บริหาร)

๔.๑.....รวม.....ปี.....เดือน

๔.๒.....รวม.....ปี.....เดือน

๔.๓.....รวม.....ปี.....เดือน

๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ.....
เมื่อวันที่..... .เดือน..... พ.ศ. ..... เงินเดือน.....บาท
ส่วนราชการ.....

๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

๗. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนับจากปัจจุบันลงไป จำนวน ๒ ครั้ง

๑. ครั้งที่ ..... ปี..... ผลการประเมินระดับ.....

๒. ครั้งที่ ..... ปี..... ผลการประเมินระดับ.....

๘. ผู้รับการประเมินรับรองข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนที่ได้รับ
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)	
คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่							
๑. ความประพฤติ	**๒๕**						
๑.๑ การรักษาวินัย ไม่ถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกตั้งกรรมการดำเนินการสอบสวนทางวินัย หากไม่มีให้เต็ม หากมีให้คะแนนลดหลั่น							
๑.๒ ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว เช่น คุณวุฒิการศึกษา การตรงต่อเวลา ความขยันหมั่นเพียร เป็นต้น							
๑.๓ ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น เช่น ทำงานได้ผลงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความละเอียดรอบคอบ งานมีคุณภาพ							
๑.๔ การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ							
๑.๕ การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ							
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม	**๑๕**						
๒.๑ ความตั้งใจและหมั่นเพียรในการทำงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ							
๒.๒ ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด ไม่ปัดความรับผิดชอบ และแสดงความคิดเห็น พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น							
๒.๓ ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด หรือพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานใหม่ๆ							
๓. ความอุตสาหะ พิจารณาจากพฤติกรรม	**๑๕**						
๓.๑ มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ และตรงต่อเวลา							
๓.๒ มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา ส่งงานได้ตามกำหนดเวลา ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่างๆ หรือเสนอวิธีการทำงานใหม่ๆ							
๓.๓ ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดี มีประสิทธิภาพตามแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน							

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนที่ได้รับ
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)	
๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน	**๑๕**						
๔.๑ มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นอย่างดี และแสดงน้ำใจ รับอาสา ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ							
๔.๒ รู้บทบาทหน้าที่ของตัว ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน							
๔.๓ รับฟังความคิดเห็นและประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีมงาน เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของเพื่อนร่วมงาน							
๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม	**๑๕**						
๕.๑ มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะและความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน							
๕.๒ สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และมีความถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อย ไม่มีการแก้ไข							
๕.๓ มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงานในการลดขั้นตอนการทำงาน							
๖. ความละเอียดถี่ถ้วน และรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรม	**๑๕**						
๖.๑ มีความละเอียดรอบคอบ ไม่มีข้อผิดพลาดในการทำงาน							
๖.๒ ไม่เลินเล่อ หรือประมาทในการทำงานจนทำให้ราชการเสียหาย							
๖.๓ มีความแม่นยำถูกต้องในกฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติ							
รวม	**๑๐๐**						

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ๒ ครั้งติดต่อกัน ไม่ต่ำกว่าระดับดี

( ) มีการประเมินการปฏิบัติราชการตามที่กำหนด

( ) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามที่กำหนด

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน (หัวหน้าส่วนราชการ)

( ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

( ) ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

คำร้องขอคัดสำเนา ก.พ.๗

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอคัดสำเนา ก.พ.๗
เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....สังกัด/กอง.....

มีความประสงค์ขอคัดสำเนา ก.พ.๗ ของข้าพเจ้า จำนวน.....ชุด

เพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่อง.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวศิริพร อยู่คุ้ม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต

(นายสุดเขต พลพยัคฆ์กุล)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่