

แนวทางการตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายเดือน)
เข้าสู่ตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับ	ข้อมูลตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
๑	คำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน วัน /เดือน/ ปีเกิด	จากบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - นามสกุล และอายุไม่เกิน ๖๐ ปี
๒	๑. ตำแหน่งที่จ้างปัจจุบัน และวัน เดือน ปีที่จ้างของตำแหน่งปัจจุบัน ๒. ตำแหน่งที่จ้างถูกกำหนดตามโครงสร้างและตำแหน่งของหน่วยงาน ที่ สบ.กำหนดไว้ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๒/ว ๗๖ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๗ และที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๒/ว๒๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕	จากคำสั่งจ้างตำแหน่งปัจจุบันครั้งแรก และคำสั่งจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งต้องเป็นตำแหน่งเดียวกัน วันเดือนปีที่จ้างถูกต้องตรงกับคำสั่งจ้าง และตามตำแหน่งที่โครงสร้างกำหนด อนึ่ง หากตรวจสอบพบว่า ตำแหน่งไม่ตรงกัน แสดงว่าต้องมีคำสั่งจ้างตำแหน่งปัจจุบันอีก ๑ คำสั่ง และวัน เดือน ปี ที่จ้างของตำแหน่งที่เปลี่ยนไป มีผลต่อการคำนวณค่าประสบการณ์เพื่อปรับค่าจ้าง ตามข้อ ๓๐ ของระเบียบฯ หมายเหตุ สำหรับตำแหน่งที่มีการจ้างงานใหม่ และยังไม่อยู่ในช่วงเวลาที่ได้รับการปรับค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยผู้นั้นต้องผ่านเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการของหน่วยบริการกำหนด
๓	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง - วุฒิที่จ้างตำแหน่งปัจจุบัน และสถานศึกษาที่สำเร็จการศึกษา - วัน เดือน ปี ที่ได้รับคุณวุฒิ - วัน เดือน ปี ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือใบประกอบโรคศิลปะ (ถ้ามี)	- ตำแหน่งงานเหมือนข้าราชการ ให้ตรวจสอบจากหนังสือ สบ ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๑๙๙ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๔๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ และที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๐๐ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๔ - ตำแหน่งงานเหมือนลูกจ้างประจำ ให้ตรวจสอบจากหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ - การรับรองคุณวุฒิ และสถานศึกษา ตรวจสอบจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ว ๔๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ หรือ website รับรองคุณวุฒิ ก.พ. - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือใบประกอบโรคศิลปะ ต้องสอดคล้องกับวันที่จ้าง หากใบอนุญาตฯ หมดอายุ จะทำให้ขาดคุณสมบัติในตำแหน่งที่จ้าง

ลำดับ	ข้อมูลตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
๔	- การนับระยะเวลาในการคำนวณค่าประสบการณ์เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่สูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง (๑๐ ปี) - ประสบการณ์ที่ใช้คำนวณเพื่อปรับค่าจ้าง	๑. ให้นับระยะเวลาการจ้างงานตั้งแต่วันจ้างงานของตำแหน่งปัจจุบันจนถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ๒. การนับระยะเวลา ตามข้อ ๑ หากมีเศษ วัน เดือน ปี ให้ปัดทิ้งโดยนับจำนวนเต็มปีเท่านั้น เช่น มีระยะเวลาการจ้างงาน ๓ ปี ๖ เดือน ให้นับระยะเวลาเพื่อใช้เป็นค่าประสบการณ์ เท่ากับ ๒ ปี ๓. การคำนวณค่าประสบการณ์ กำหนดให้ใช้อัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกลุ่มตำแหน่งและคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในบัญชีแนบท้าย ๑ ของประกาศ กพส. เรื่องค่าจ้างของ พกส. พ.ศ.๒๕๕๖ มาใช้เป็นฐานในการคำนวณค่าประสบการณ์ เช่น กลุ่มบริการกลุ่มตำแหน่งที่ไม่ได้กำหนดคุณวุฒิ ค่าจ้างขั้นต่ำ = ๗,๕๙๐ บาท คำนวณค่าประสบการณ์ตามระยะเวลาการจ้างงานของตำแหน่งปัจจุบัน ตามข้อ ๑ และ ๒ ได้จำนวนเท่าใดมาบวกกับค่าจ้างขั้นต่ำของบัญชี สมมติว่ามีระยะเวลาการจ้างงาน ๔ ปี จะได้ค่าประสบการณ์ ๗๖๐ บาท <u>วิธีคำนวณ</u> ค่าจ้างขั้นต่ำ + ค่าประสบการณ์ = ค่าจ้าง ณ ๑ ต.ค.๕๖ $๗,๕๙๐ + ๗๖๐ = ๘,๓๕๐$ บาท - จากกรณีที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบจำแนกตำแหน่งลูกจ้างประจำใหม่ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นมา มีผลทำให้ชื่อตำแหน่งของลูกจ้างประจำบางสายงานมีการปรับปรุงชื่อตำแหน่งใหม่ เช่น ตำแหน่งคนงาน ปรับปรุงเป็นพนักงานทั่วไป ตำแหน่งยามปรับปรุงเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น กรณีนี้ให้ตรวจสอบจากตารางเทียบตำแหน่งและให้นับระยะเวลาการจ้างงานรวมกัน เพื่อใช้คำนวณเป็นค่าประสบการณ์ ตามเอกสารหมายเลข ๑

หมายเหตุ เมื่อตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวแล้ว ปรากฏว่า ข้อมูลมีความคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง ให้แก้ไขฐานข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวตามข้อเท็จจริงที่คลาดเคลื่อน

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

เอกสาร หมายเลข	เรื่อง	หน้า
๑	ตารางเทียบตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว (ลักษณะลูกจ้างประจำ) ตามระบบใหม่กับระบบเดิม สำหรับการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งเดิม	๔๙ - ๕๑
๒	ประเด็นปัญหาที่อาจเกิดขึ้น หลังจากตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวเข้าสู่ตำแหน่ง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	๕๒ - ๕๓
๓	แบบฟอร์มบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไม่ตรงตามภาระงาน	๕๔
๔	แบบฟอร์มบัญชีรายละเอียดลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างไว้ในตำแหน่งนอกเหนือโครงสร้าง ตำแหน่งที่ สป. กำหนด (ว ๒๙/๕๕)	๕๕
๕	แบบฟอร์มบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่คุณสมบัติไม่ตรงตามตำแหน่งที่ ก.พ. หรือกระทรวงการคลังกำหนด	๕๖
๖	แบบฟอร์มบัญชีรายละเอียดลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับผลกระทบจากการเข้าสู่พนักงาน กระทรวงสาธารณสุขเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ได้รับลดลงจากเดิม	๕๗
๗	ตัวอย่างแบบบรรยายลักษณะงาน	๕๘
๘	ตัวอย่างหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน	๕๙
๙	บัญชีอัตราค่าจ้างสำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข	๖๐
๑๐	ขั้นตอนการประเมินลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข	๖๑
๑๑	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข	๖๒
๑๒	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (หลายคณะ)	๖๓ - ๖๔
๑๓	ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง	๖๕ - ๖๖
๑๔	ตัวอย่างประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานกระทรวง สาธารณสุข	๖๗

ตารางเทียบตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว (ลักษณะลูกจ้างประจำ) ตามระบบใหม่กับระบบเดิม
สำหรับการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งเดิม

ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่		ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
๑๑๐๑	พนักงานทั่วไป	คนงาน
๑๑๐๓	พนักงานสถานที่	นักการภารโรง
๑๑๐๕	พนักงานรักษาความปลอดภัย	ยาม
๑๑๐๖	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	หัวหน้าหมวดสถานที่ / หัวหน้าหมวดอาคารสถานที่
		หัวหน้าหมวดโรงงาน
		หัวหน้าอาคารนอกสถานที่
๑๑๑๓	พนักงานประจำตึก	คนงานประจำตึก
		พนักงานประจำตึก
๑๑๑๔	พนักงานเปล	คนงานเปล
		พนักงานเปล
๑๑๑๕	พนักงานชักฟอก	คนชักฟอก
		พนักงานชักฟอก
		พนักงานชักรีด
๑๑๑๙	พนักงานรับโทรศัพท์	พนักงานโทรศัพท์
		พนักงานรับโทรศัพท์
๑๔๐๙	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	พนักงานบริการอัดสำเนา
		พนักงานอัดสำเนา
๑๔๑๐	พนักงานเก็บเอกสาร	พนักงานเก็บแบบ
		พนักงานเก็บเอกสาร
๑๔๑๑	พนักงานซ่อมเอกสาร	พนักงานซ่อมเอกสาร
		พนักงานซ่อมหนังสือ
๒๑๐๑	พนักงานการเงินและบัญชี	พนักงานบัญชี
		พนักงานการเงิน
๒๑๐๘	พนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ม.ศ.๓)
		พนักงานสารบรรณ
		พนักงานธุรการ
		พนักงานตรวจทานข้อมูล
		พนักงานประเมินผลและรวบรวมข้อมูล
		เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวส.)
๒๑๑๓	พนักงานพิมพ์	พนักงานพิมพ์ดีด
๒๒๑๐	พนักงานห้องสมุด	พนักงานห้องสมุด
		บรรณารักษ์
๒๓๐๒	พนักงานวิทยุ	พนักงานรับ-ส่งวิทยุ
		พนักงานวิทยุ
		พนักงานวิทยุสื่อสาร

ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่		ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
๒๓๑๑	ล่ามภาษาต่างประเทศ	พนักงานธุรการต่างประเทศ (ล่ามภาษามลายู)
		ล่าม
		ล่ามภาษาเวียดนาม
		ล่ามภาษาญวน
		ล่ามชาวเขา
		ล่ามภาษาเขมร
๒๓๑๘	พี่เลี้ยง	พี่เลี้ยงเด็ก
		พี่เลี้ยง
๒๔๐๑	พนักงานช่วยการพยาบาล	พนักงานช่วยการพยาบาล
		พนักงานช่วย
๒๔๐๒	พนักงานผู้ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล	พนักงานผู้ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล
		พนักงานช่วยการพยาบาล
๒๔๐๓	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ผู้ช่วยเหลือคนไข้
๒๔๐๘	พนักงานเภสัชกรรม	พนักงานผสมยา
		พนักงานเภสัชกรรม
๒๔๐๙	พนักงานประจำห้องยา	พนักงานห้องยา
		พนักงานประจำห้องเภสัชกร
๒๔๑๓	พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค	พนักงานการแพทย์
		พนักงานเอ็กซเรย์
๒๔๑๘	พนักงานผ่าและรักษาศพ	พนักงานรักษาศพ
		พนักงานผ่าศพ
๒๔๒๓	พนักงานเยี่ยมบ้าน	พนักงานสำรวจคนไข้
		พนักงานเยี่ยมบ้าน
๒๔๓๐	พนักงานกายภาพบำบัด	พนักงานกายภาพบำบัด (ช่างกายภาพบำบัด)
		เจ้าหน้าที่กายภาพบำบัด
๒๕๑๐	พนักงานประจำห้องทดลอง	คนงานห้องทดลอง
		พนักงานผลิตห้องทดลอง
		พนักงานประจำห้องทดลอง
		พนักงานผู้ช่วย
๒๕๑๑	พนักงานห้องปฏิบัติการ	พนักงานห้องปฏิบัติการ
		พนักงานห้องทดลอง
๒๕๑๓	พนักงานวิทยาศาสตร์	ผู้ช่วยพนักงานวิทยาศาสตร์
		พนักงานวิทยาศาสตร์
๒๕๑๑	พนักงานจัดการหอพัก	ผู้จัดการหอพัก

ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่		ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
๓๓๓๓	ช่างซ่อมบำรุง	ช่างซ่อมบำรุง
		ช่างปรับซ่อมเครื่องจักรกล
		ช่างฝีมือ
		ช่างปรับ
		ช่างบำรุงรักษา
๓๖๑๒	ช่างต่อท่อ	ช่างท่อ
		ช่างต่อท่อ
		พนักงานประปา
๓๙๐๒	พนักงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	คนงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
๓๙๐๓	ช่างซ่อมเครื่องทำความเย็น	ช่างซ่อมเครื่องทำความเย็น
		ช่างเครื่องระบบทำความเย็น
๓๙๑๒	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	ลูกมือช่าง
		ลูกมือช่างไฟฟ้า
		ลูกมือช่างประปา
		ผู้ช่วยช่างต่อท่อ
		ลูกมือช่างเทคนิค
		ลูกมือช่างเครื่องยนต์
		ผู้ช่วยช่างบำรุงรักษา
		ผู้ช่วยช่างทั่วไป

ประเด็นปัญหาที่อาจเกิดขึ้น หลังจากตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับที่	ปัญหา	แนวทางการดำเนินการ
๑	จ้างไม่ตรงตามภาระงาน ทำให้นับค่าประสบการณ์ไม่ได้ เช่น - จ้างคนสวน ทำงานช่าง - จ้างคนงาน ทำงานซักฟอก - จ้างพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ทำงานพัสดุหรือการเงิน	จัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ กพส. พิจารณา (เอกสารหมายเลข ๓)
๒.	จ้างไม่เป็นไปตามโครงสร้างและตำแหน่งของหน่วยงานตามที่ สป. กำหนด เช่น รพ.สต. จ้างนักจัดการงานทั่วไป,นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จัดทำ J.D. พร้อมสำเนาคำสั่งจ้าง สำเนาคุณวุฒิ (ระบุวิชาเอก) เพื่อเสนอ กพส. พิจารณา (เอกสารหมายเลข ๔)
๓.	วุฒิไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. หรือกระทรวงการคลังกำหนด เช่น นักวิชาการโสตทัศนศึกษาใช้วุฒิปริญญารัฐศาสตรบัณฑิตในการจ้าง เจ้าพนักงานธุรการใช้ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ช่างยนต์) ในการจ้าง	รวบรวมข้อมูลและคุณวุฒิ (ระบุวิชาเอก) พร้อม J.D.รายบุคคล เพื่อพิจารณาตำแหน่งงานให้เหมาะสมกับคุณวุฒิ และภารกิจที่ปฏิบัติ เพื่อเสนอ กพส. (เอกสารหมายเลข ๕)
๔.	จ่ายค่าจ้างสูงกว่าตำแหน่ง มีผลทำให้เมื่อเข้าสู่ตำแหน่ง กพส. ต้องได้รับอัตราค่าจ้างลดลง เช่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานสาธารณสุข มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี แต่หน่วยงานจ้างโดยใช้วุฒิปริญญาตรีจ้างและจ่ายค่าจ้างในอัตราตามคุณวุฒิปริญญาตรี เป็นต้น	ให้ได้รับค่าจ้างลดลง เนื่องจากเป็นการจ้างงานที่ไม่ถูกต้องมาตั้งแต่แรก

ลำดับที่	ปัญหา	แนวทางการดำเนินการ
๕.	กรณี การจ้างงานที่ถูกต้องแต่ได้รับค่าจ้างลดลง เช่น ตำแหน่งและคุณสมบัติตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งที่จ้างเป็นไปตาม โครงสร้างและตำแหน่งของหน่วยงานตามที่ สป. กำหนด ในข้อ ๓ และได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่ง เมื่อคำนวณค่าจ้าง และค่าประสบการณ์แล้ว อัตราค่าจ้างปัจจุบัน <u>ต่ำกว่า</u> อัตราค่าจ้าง เมื่อเข้าสู่ตำแหน่ง พกส.	ให้จัดทำบัญชีรายชื่อพร้อมรายละเอียดของส่วนต่างค่าจ้าง ที่ลดลง เสนอ กพส. พิจารณา (เอกสารหมายเลข ๖)
๖.	จ้างงานลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ไว้ใน หน่วยงาน ที่มีใช่เป็นหน่วยบริการ เช่น สสจ./สสอ.	ให้จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้าง ตำแหน่งที่จ้าง อัตราค่าจ้าง และ ภาระงาน (J.D.) และชี้แจงว่าแหล่งเงินบำรุงที่จ้างมาจากไหน เสนอ กพส.
๗.	การจ้างงานที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป หน่วยงานไม่สามารถจัดหาคำสั่ง จ้างงานครั้งแรกได้ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน คิดเงินค่าประสบการณ์	ให้หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือรับรอง การปฏิบัติงานเสนอ นพ.สสจ. ผอ.รพช./รพท. พิจารณานุมัติให้นับค่าประสบการณ์ ในการปรับค่าจ้าง เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๘.	ตำแหน่งที่จ้าง กับภารกิจไม่เหมาะสมและไม่ เกิดความคุ้มค่าเชิงภารกิจ เช่น จ้างนักวิชาการ เงินและบัญชี ทำหน้าที่เสมือนพนักงานเก็บเงิน ซึ่งหน้าที่นี้ไม่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานระดับ ปริญญาตรี ก็สามารถทำงานได้	ให้หน่วยงานเขียน J.D. ของตำแหน่งตามหน้าที่งานปัจจุบัน เพื่อให้ส่วนราชการ วิเคราะห์ หาดำรงที่เหมาะสม หรือเมื่อ ผ่านการประเมิน พกส.แล้ว ให้หน่วยงานมอบหมายภารกิจให้ เหมาะสมกับระดับตำแหน่งงานต่อไป

หมายเหตุ ๑. ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นให้รวบรวมบัญชีรายละเอียดพร้อมสำเนาหลักฐาน ส่งสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นอย่างช้า

๒. การดำเนินการประเมินลูกจ้างชั่วคราวเข้าสู่งาน พกส. ให้เป็นไปตามประกาศ กพส. เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินลูกจ้างชั่วคราวเข้าสู่งาน พกส. พ.ศ.๒๕๕๖ ตามขั้นตอนวิธีการตามที่แนบท้าย โดยไม่ต้องประกาศรับสมัคร แต่เป็นการให้ลูกจ้างชั่วคราวแสดงเจตนาขอเข้ารับการประเมินตามแบบแนบท้ายประกาศ ฯ และผู้ผ่านการประเมินจะได้รับการ จ้างเป็น พกส. ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ และมีสัญญาจ้าง ๔ ปี (ไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

สำหรับผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ส่วนราชการ อาจเลิกจ้าง หรือ กำหนดวิธีการจ้างด้วยวิธีอื่นแทน

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไม่ตรงตามภาระงาน

สถจ./รพศ./รพท.....

กรณีที่จ้างตำแหน่งเดิมจนถึงปัจจุบันและกรณีภาระงานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติมาก่อนการเปลี่ยนตำแหน่งที่จ้าง

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิ/เงื่อนไขการจ้าง ตามประกาศรับสมัคร	ส่วนราชการ/ตำแหน่งที่จ้าง	วันที่จ้าง	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ระยะเวลา ที่ได้รับมอบหมาย	ตำแหน่ง พกส. ที่ควรจะเป็น	เสนอให้ กพส. พิจารณา ประเด็นใด
54	๑. กรณีที่จ้างตำแหน่งเดิมจนถึงปัจจุบัน		โรงพยาบาลชุมชน.....	๑๐ ม.ค. ๕๕	ปฏิบัติงานในงานพัสดุ ตาม JD ที่แนบ	๑๐ ม.ค. ๕๕ ถึงปัจจุบัน	พนักงานบริการ เอกสารทั่วไป	ขอเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ให้ตรงตามภารกิจและ นับประสบการณ์ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ม.ค. ๕๕
	๑	นางสาวดาวเรือง สุกใส ม.๓	พนักงานช่วยเหลือคนไข้					
	๒. กรณีภาระงานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติมาก่อนการเปลี่ยนตำแหน่งที่จ้าง		โรงพยาบาลชุมชน.....					
	๑	นายบุญมี สุขชี ม.๓	๑. พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ๒. พนักงานแปล					
	หมายเหตุ ๑. การเสนอบัญชีให้แยกเป็นกรณี ๆ ๒. เอกสารประกอบการพิจารณา ๒.๑ แบบบรรยายลักษณะงาน (JD) ๒.๒ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ๒.๓ คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๒.๔ หลักฐานการศึกษา							

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างไว้ในตำแหน่งนอกเหนือโครงสร้างตำแหน่งที่ สป. กำหนด (ว ๒๙/๕๕)

สสจ./รพศ/รพท.....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	คุณสมบัติ/เงื่อนไขการจ้าง ตามประกาศรับสมัคร	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ค่าจ้าง	วันจ้าง	เหตุผลและความจำเป็นในการจ้างงาน	อื่น ๆ
๑	นางสาวพร มีทรัพย์	ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑๐,๐๐๐	๑ เม.ย. ๕๕	ดูแลบำรุงระบบ IT เครือข่ายภายใน cup	ต้องส่งเอกสารตามหมายเหตุ ประกอบการพิจารณา
๒	นายเอก สุขมาก	ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๙,๕๖๐	๒ มี.ค. ๕๓	จัดทำสถิติข้อมูลการให้บริการของหน่วย บริการและงานสารบรรณของหน่วยงาน	ต้องส่งเอกสารตามหมายเหตุ ประกอบการพิจารณา
๕๕		หมายเหตุ เอกสารประกอบการพิจารณา ๑. แบบบรรยายลักษณะงาน (JD) ๒. คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๓. หลักฐานการศึกษา					

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่คุณสมบัติไม่ตรงตามตำแหน่งที่ ก.พ. หรือกระทรวงการคลังกำหนด

สสจ./รพศ./รพท.....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	คุณสมบัติ/เงื่อนไขการจ้าง ตามประกาศรับสมัคร	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	วันที่จ้าง	คำสั่งจ้าง	เหตุผลการจ้าง
๑	นายแดง คำดี	ปวช.(ช่างยนต์)	โรงพยาบาลชุมชน..... เจ้าพนักงานธุรการ	๑๑ ส.ค. ๕๔	รพช.ที่ ๑๐/๒๕๕๔ ลว. ๑๕ ส.ค.๕๔	ปฏิบัติงานสารบรรณและ การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๙๘		หมายเหตุ เอกสารประกอบการพิจารณา ๑. แบบบรรยายลักษณะงาน (JD) ๒. คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๓. หลักฐานการศึกษา				

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับผลกระทบจากการเข้าสู่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
เกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ได้รับลดลงจากเดิม

สสจ./รพศ/รพท.....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิ/เงื่อนไขการจ้าง ตามประกาศรับสมัคร	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	วันจ้าง	อัตราค่าจ้าง ปัจจุบัน (บาท)	อัตราค่าจ้าง พกส. (บาท)	ส่วนต่าง ค่าจ้าง (บาท)	เหตุผลที่ทำให้ค่าจ้างลดลง
๑	นางสาวไกร คงทน	ม.๓	โรงพยาบาลชุมชน.....	๒๐ เม.ย. ๓๖	๑๐,๑๐๐	๙,๔๙๐	๖๑๐	จ้างระยะเวลานาน เกินกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป
๒	นายแสน ดีเสมอ	ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต (บัญชี)	โรงพยาบาลชุมชน..... เจ้าพนักงานธุรการ	๑๐ พ.ค. ๕๑	๑๒,๐๐๐	๑๑,๒๒๐	๗๘๐	จ่ายค่าจ้างเกินคุณวุฒิ ที่กำหนดใน spec.
		หมายเหตุ เอกสารประกอบการพิจารณา ๑. แบบบรรยายลักษณะงาน (JD) ๒. คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๓. หลักฐานการศึกษา						

(ตัวอย่างแบบบรรยายลักษณะงาน)

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

รพศ./รพท./รพช./รพ.สต./สอ.....

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	
ลูกจ้างชั่วคราว ประเภทเงินบำรุง (รายเดือน)	ชื่อตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี
กลุ่มงาน : สนับสนุน	

รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)

สังกัด รพศ./รพท./รพช./รพ.สต./สอ.....

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ เป็นต้น ซึ่งต้องมีการรวบรวมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน ให้การเบิกจ่ายเงินดังกล่าวเกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานและตามระเบียบปฏิบัติทางราชการ
๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้องและทันสมัย
๓. ร่วมศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน และจัดทำข้อเสนอแนะผู้บริหาร เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ
๔. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดขององค์กร
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิการรักษาและระเบียบการเงินแก่ผู้มารับบริการ และเจ้าหน้าที่ภายใน ภายนอกหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
๖. ร่าง - พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นาย/นาง/นางสาว.....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน
วันที่ดำรงตำแหน่ง วัน เดือน พ.ศ.	วัน เดือน พ.ศ.

(ตัวอย่างหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน)



ที่ /

.....(ส่วนราชการ).....

.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว ปัจจุบันเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประเภทเงินบำรุง (รายเดือน) ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ปฏิบัติงานฝ่ายการเงินและบัญชี โรงพยาบาล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด..... สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข จ้างในตำแหน่งคนงาน เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗ เปลี่ยนไปดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเหลือคนไข้ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๔๑ จนถึงปัจจุบัน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และบัญชีทั่วไปที่กระทรวงการคลังและกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบเกี่ยวกับการเงิน เป็นต้น

๒. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น ที่ใช้ความรู้ความสามารถ เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เช่น ทำบัญชีแยกประเภท บัญชีเงินสด บัญชีค่าสาธารณูปโภค รับเงินค่ารักษาจากผู้ป่วยนอก - ผู้ป่วยใน รับเงินที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต่าง ๆ ออกใบเสร็จรับเงินรายรับทุกประเภทได้ถูกต้อง ครบถ้วน

๓. รวบรวมรายละเอียดจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๔. คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีที่จ่ายเงินให้บุคคลภายนอกและบริษัทห้างร้านได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และนำส่งสรรพากรได้ภายในเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด ตลอดจนให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการเสียภาษีประจำปีได้

๕. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของใบสำคัญและเอกสารทางการเงินที่จ่ายเงินและรับเงินเรียบร้อยแล้ว และรวบรวมจัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่พร้อมสำหรับการตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๖. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในทางการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๗. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ เขียนเช็ค สั่งจ่ายเงิน

๗.๒ รับและจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน

๗.๓ เบิก - เก็บรักษาวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่ม

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการ รพศ./รพท./รพช./รพสต.

กลุ่ม พกศ.	คุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าจ้าง 1 ต.ค.56		อัตราค่าประสบการณ์/ค่าจ้างที่ได้รับแต่ละช่วง										ค่าจ้าง 1 ม.ก. 57	
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	5% (2ปี)		10% (4ปี)		15% (6ปี)		20% (8ปี)		25% (10ปี)		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
กลุ่มบริการ	- ไม่กำหนดวุฒิ	7,590	14,850	380	7,970	760	8,350	1,140	8,730	1,520	9,110	1,900	9,490	8,690	14,850
	- วุฒิ ม.๓ หรือ ม.6 หรือเทียบเท่า	7,590	16,030	380	7,970	760	8,350	1,140	8,730	1,520	9,110	1,900	9,490	8,690	16,030
	- วุฒิ ปวช. หรือประสบการณ์ ๕ ปี	8,300	19,100	420	8,720	830	9,130	1,250	9,550	1,660	9,960	2,080	10,380	9,400	19,100
	- วุฒิ ปวท. หรือเทียบเท่า	9,540	23,340	480	10,020	960	10,500	1,440	10,980	1,910	11,450	2,390	11,930	10,840	23,340
	- วุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า	10,200	23,340	510	10,710	1,020	11,220	1,530	11,730	2,040	12,240	2,550	12,750	11,500	23,340
กลุ่มเทคนิค	- วุฒิ ปวช. หรือประสบการณ์ ๕ ปี	8,300	19,100	420	8,720	830	9,130	1,250	9,550	1,660	9,960	2,080	10,380	9,400	19,100
	- วุฒิ ปวท. หรือเทียบเท่า	9,540	35,220	480	10,020	960	10,500	1,440	10,980	1,910	11,450	2,390	11,930	10,840	35,220
	- วุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า	10,200	35,220	510	10,710	1,020	11,220	1,530	11,730	2,040	12,240	2,550	12,750	11,500	35,220
	- วุฒิ ปวท. (ที่เป็นสายงานวิชาชีพ)*	11,450	35,220	580	12,030	1,150	12,600	1,720	13,170	2,290	13,740	2,870	14,320	13,010	35,220
	- วุฒิ ปวส. (ที่เป็นสายงานวิชาชีพ)*	12,240	35,220	620	12,860	1,230	13,470	1,840	14,080	2,450	14,690	3,060	15,300	13,800	35,220
กลุ่มบริหารทั่วไป	- วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	13,300	39,630	670	13,970	1,330	14,630	2,000	15,300	2,660	15,960	3,330	16,630	15,000	39,630
	- วุฒิปริญญาโท ทัวไปหรือเทียบเท่า	16,400	39,630	820	17,220	1,640	18,040	2,460	18,860	3,280	19,680	4,100	20,500	17,500	39,630
	- วุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	20,000	39,630	1,000	21,000	2,000	22,000	3,000	23,000	4,000	24,000	5,000	25,000	21,000	39,630
กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ	- วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี	15,960	39,630	800	16,760	1,600	17,560	2,400	18,360	3,200	19,160	3,990	19,950	18,000	39,630
	- วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี	16,920	39,630	850	17,770	1,700	18,620	2,540	19,460	3,390	20,310	4,230	21,150	18,960	39,630
	- วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๖ ปี	19,680	39,630	990	20,670	1,970	21,650	2,960	22,640	3,940	23,620	4,920	24,600	21,000	39,630
	- วุฒิปริญญาโท ทัวไปหรือเทียบเท่า	19,680	39,630	990	20,670	1,970	21,650	2,960	22,640	3,940	23,620	4,920	24,600	21,000	39,630
	- วุฒิป.โท จากป.ตรี ๕ ปี	20,900	39,630	1,050	21,950	2,090	22,990	3,140	24,040	4,180	25,080	5,230	26,130	22,220	39,630
	- วุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	24,000	39,630									6,000	30,000	25,200	39,630
	- วุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และ	20,310	53,080									5,080	25,390	21,630	53,080
	ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับ														
	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ														

ขั้นตอนการประเมินลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง เข้าสู่ตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

เอกสารหมายเลข ๑๐

๑. การเจ้าหน้าที่จัดประชุมชี้แจงลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง พร้อมแจกหนังสือแสดงเจตนาขอเข้ารับการประเมิน

๒. ผู้ขอประเมินทำหนังสือแสดงเจตนาขอเข้ารับการประเมิน ตามหนังสือแสดงเจตนา

๓. การเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมิน

๓.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน
และ

๓.๒ ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและได้รับการปรับค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕
หรือ

๓.๓ กรณีไม่เข้าข่ายตาม ข้อ ๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลา
การปฏิบัติงาน โดยผู้นั้นต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการส่วนราชการหรือหน่วยบริการกำหนด

๔. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น*ประเมินตามแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
(เอกสารหมายเลข ๑) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

*ผู้บังคับบัญชาใกล้ชิด หรือเหนือขึ้น
ไป ๑ ระดับ เช่น หัวหน้างาน/ฝ่าย/
กลุ่มงาน หรือหัวหน้าสถานีอนามัย

๕. หัวหน้าส่วนราชการ**แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน

**อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมาย เช่น นพ.สสจ.
ผอ.รพศ ผอ.รพท.

๖. คณะกรรมการ***ประเมินคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ (เอกสารหมายเลข ๒) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

***คณะกรรมการที่
หน่วยบริการแต่งตั้ง

๗. คณะกรรมการรายงานผลการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๑ และ ๒)
คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน

๗.๒ สรุปผลการประเมิน และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ภายใน ๒๖ ส.ค. ๒๕๕๖

๗.๓ จัดทำสัญญาจ้าง และคำสั่งให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขไปปฏิบัติงาน
โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๖ (ไม่เกิน ๕ ปี)

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)

คำสั่ง.....

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการหรือหน่วยบริการ)..... จะดำเนินการประเมิน
ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด.....(ชื่อส่วนราชการหรือหน่วยบริการ).....เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ
ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

ฉะนั้น ตามข้อ ๒.๒.๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง
หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินลูกจ้างชั่วคราวเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖
และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๒๖๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๖ เรื่อง
มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมิน
ลูกจ้างชั่วคราวเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------|---------------|---------------|
| ๑. ชื่อ | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ชื่อ | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓. ชื่อ | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๔. ชื่อ | ตำแหน่ง | เลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินลูกจ้างชั่วคราว เข้าสู่ตำแหน่งพนักงานกระทรวง
สาธารณสุข ตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขฯ พ.ศ.๒๕๕๖
รวมถึงดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนด วัน เวลา สถานที่ และคุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับ
ตำแหน่งตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ตลอดจนตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ
การดำเนินการและควบคุม ดูแลการดำเนินการให้ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส สามารถรองรับการ
ตรวจสอบตามแนวทางบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลพร้อม
ประกาศขึ้นบัญชีผ่านการประเมินต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ)...(หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย)...

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)

คำสั่ง.....

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ด้วย.....(ชื่อส่วนราชการหรือหน่วยบริการ)..... จะดำเนินการประเมินลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด.....(ชื่อส่วนราชการหรือหน่วยบริการ).....เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

ฉะนั้น ตามข้อ ๒.๒.๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินลูกจ้างชั่วคราวเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๒๖๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินลูกจ้างชั่วคราวเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ดังต่อไปนี้

๑. โรงพยาบาล.....

- | | | |
|----------------|---------------|---------------|
| ๑.๑ ชื่อ | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ชื่อ | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๑.๓ ชื่อ | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๑.๔ ชื่อ | ตำแหน่ง | เลขานุการ |

๒. โรงพยาบาล.....

- | | | |
|----------------|---------------|---------------|
| ๒.๑ ชื่อ | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ ชื่อ | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๒.๓ ชื่อ | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๒.๔ ชื่อ | ตำแหน่ง | เลขานุการ |

๓. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ.....

- | | | |
|----------------|---------------|---------------|
| ๓.๑ ชื่อ | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ ชื่อ | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓.๓ ชื่อ | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓.๔ ชื่อ | ตำแหน่ง | เลขานุการ |

๔. สถานีอนามัย.....

๔.๑ ชื่อ ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
๔.๒ ชื่อ ตำแหน่ง กรรมการ
๔.๓ ชื่อ ตำแหน่ง กรรมการ
๔.๔ ชื่อ ตำแหน่ง เลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินลูกจ้างชั่วคราว เข้าสู่ตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขฯ พ.ศ.๒๕๕๖ รวมถึงดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนด วัน เวลา สถานที่ และคุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ตลอดจนตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและควบคุม ดูแลการดำเนินการให้ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส สามารถรองรับการตรวจสอบตามแนวทางบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลพร้อมประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ)...(หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย)...

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ฯ)

ประกาศ(ชื่อส่วนราชการหรือหน่วยบริการ).....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ
และคุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
ในตำแหน่ง.....

ตามที่...(ส่วนราชการหรือหน่วยบริการ)...ได้จัดให้มีการประเมินลูกจ้างชั่วคราวเข้าสู่ตำแหน่ง
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมินแล้ว นั้น

...(ส่วนราชการหรือหน่วยบริการ)...จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้
ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง กำหนดวัน เวลา สถานที่
สอบ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะของบุคคล
ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะของ
บุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. ระเบียบเกี่ยวกับการประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

๔. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะ
ของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ณ

ประกาศ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง...(หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบหมาย)...

(ตัวอย่าง)

เอกสารแนบท้ายประกาศ(ชื่อส่วนราชการหรือหน่วยบริการ).....

ลงวันที่.....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ

และคุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

ในตำแหน่ง.....

ลำดับที่เข้ารับการประเมิน	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ

(ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน)

ประกาศคณะกรรมการประเมินลูกจ้างชั่วคราวเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ตามที่ได้มีการประเมินลูกจ้างชั่วคราวเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

บัดนี้ การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ลำดับที่เข้ารับการประเมิน	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			

ฯลฯ

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อตามบัญชีข้างต้นมารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานกระทรวง
สาธารณสุข ที่.....(สถานที่รายงานตัว)..... ดังนี้

๑. ลำดับที่ ๑ - ๓๐ วันที่..... เวลา.....น.

๒. ลำดับที่ ๓๑ - ๖๐ วันที่..... เวลา.....น.

หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น ผู้ใดไม่มารายงานตัวให้ถือว่าผู้นั้นได้สละสิทธิในการเข้ารับการจัดจ้างเป็น
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขในตำแหน่งที่ผ่านการประเมิน และผู้ที่มารายงานตัวจะได้รับการจ้างเป็น
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ประธานคณะกรรมการประเมินลูกจ้างชั่วคราว
เข้าสู่ตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข