



ที่ สธ 0201.034/ว 60

ถึง สถาบัน สำนัก กลุ่มงาน หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป และราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.034/ว 268 ลงวันที่
11 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง การดำเนินการบริหารงานพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัด-
กระทรวงสาธารณสุข ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

โดยที่ปรากฏว่ามีข้อคลาดเคลื่อนของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2548 หน้า 2 - 3 ตอนที่ 4 การประเมินผลการ
ปฏิบัติงานในส่วนของน้ำหนักคะแนน (หน่วย) และหน้า 5 ตอนที่ 6 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ในส่วนของน้ำหนักคะแนน (หน่วย) และบัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและค่าตอบแทน
พิเศษของพนักงานราชการ จึงให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการและบัญชีรายละเอียด
การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้
และสามารถ Download จาก Website ตามที่อยู่ด้านล่างได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร 0 2590 1349, 4350

โทรสาร 0 2590 1424

<http://203.157.19.94/person/indexhome.htm>

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำชี้แจง	หลักเกณฑ์การประเมิน
<p align="center">คำแนะนำ</p> <p>โปรดกรอกข้อมูลในช่องว่างให้ครบถ้วนอย่างถูกต้อง ชัดเจน และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ที่ตรงกับความเป็นจริง หากกรอกข้อมูลผิด ห้ามขูดลบ ให้ขีดฆ่าและลงชื่อกำกับ</p> <p align="center">แนวทางการปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานต้องชี้แจงหลักเกณฑ์ในการประเมินให้พนักงานราชการทราบ ผู้ประเมินจะต้องบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในปกครองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประเมิน ผู้ประเมินจะต้องคำนึงเสมอว่า ผลการประเมินมีผลกระทบต่อองค์การและผู้รับการประเมิน ดังนั้นผู้ทำหน้าที่ประเมินจะต้องประเมินตามความเป็นจริง มีความเป็นกลาง และโปร่งใส <p align="center">แบบประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบประเมิน 1 ฉบับ ใช้สำหรับการประเมิน 2 ครั้ง หน่วยงานสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม โดยหากปรับใช้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนราชการก่อน ทั้งนี้สัดส่วนด้านผลงานต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70 <p align="center">การจัดเก็บและรายงานผลการประเมิน</p> <p>หน่วยงานที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่ เป็นผู้จัดเก็บแบบประเมินที่ดำเนินการแล้ว และให้รายงานผลการประเมินต่อส่วนราชการต้นสังกัด (สำนัก/กลุ่ม/กอง/สสจ./รพศ./รพท.)</p>	<p>องค์ประกอบหลักในการประเมิน ได้แก่ ด้านผลงาน และด้านพฤติกรรมหรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน โดยสัดส่วนคะแนนด้านผลงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70</p> <p>การแต่งตั้งผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบ</p> <p>ผู้ประเมิน เป็นผู้บังคับบัญชา ที่ใกล้ชิดกับผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาาระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่า)</p> <p>ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 1 เป็นผู้บังคับบัญชาเหนือผู้ประเมินขึ้นไป 2 ระดับ (ผู้บังคับบัญชาาระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานหรือเทียบเท่า)</p> <p>ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 2 เป็นผู้บังคับบัญชาเหนือผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 1 ขึ้นไป 1 ระดับ</p> <p>เงื่อนไขการนำผลประเมินไปใช้</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน 2 ครั้ง ต่ำกว่าระดับดี ให้พิจารณาเลิกจ้าง กรณีต่อสัญญาจ้าง ผู้ที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินย้อนหลัง ไม่เกิน 4 ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี <p>การแจ้งผลการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ให้ผู้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในใบแบบประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนาม ให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลการประเมิน

การประเมินประจำปี

- ครั้งที่ 1 รอบ เม.ย. ปี.....(ระหว่าง 1 ต.ค. - 31 มี.ค.)
- ครั้งที่ 2 รอบ ต.ค. ปี.....(ระหว่าง 1 เม.ย. - 30 .ก.ย.)

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

1. ชื่อ-สกุล.....	2. หมายเลขประจำตัวประชาชน								
3. ตำแหน่ง.....	4. สังกัด.....								
5. กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/> 1. บริการ	<input type="checkbox"/> 2. เทคนิค	<input type="checkbox"/> 3. บริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/> 4. วิชาชีพเฉพาะ	<input type="checkbox"/> 5. เชี่ยวชาญเฉพาะ				
6. ว/ด/ป ที่เริ่มสัญญาจ้าง.....ว/ด/ป ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....						7. อัตราค่าตอบแทน.....บาท/เดือน			

ตอนที่ 2 ประวัติผลการประเมินประจำปี

ปี พ.ศ.	ผลการประเมิน (ไม่เกิน 4 ปี)		
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	เฉลี่ย

ตอนที่ 3 ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

การมาปฏิบัติงาน	มาสาย	ลาจิก	ลาป่วย	ขาดราชการ
	วัน/ช.ม.	วัน	วัน	วัน
รอบแรก (ครั้งที่ 1)				
จาก.....ถึง.....				
รอบสอง (ครั้งที่ 2)				
จาก.....ถึง.....				
รวมทั้ง 2 รอบ				

ตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง : ให้ผู้ทำหน้าที่ประเมิน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามรายการประเมินที่กำหนด แล้วกรอกคะแนนโดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับลักษณะของผู้รับการประเมิน ซึ่งการให้คะแนน ขอให้ใช้ตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดนี้เท่านั้น

เกณฑ์การให้คะแนนประเมิน							
สำหรับตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน							
ดีเกิน (3 คะแนน) หมายถึง มีผลงาน/มีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงานได้ดีเกินกว่าที่กำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง							
ดี (2 คะแนน) หมายถึง มีผลงาน/มีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงานได้ดีตามที่กำหนดหรือตามที่คาดหวัง							
ต้องปรับปรุง (1 คะแนน) หมายถึง มีผลงาน/มีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าที่กำหนดหรือต่ำกว่าที่คาดหวัง							
องค์ประกอบหลัก/รายการประเมิน	1. นำหนักคะแนน (หน่วย)	สำหรับผู้ประเมิน/ผู้ให้ความเห็นชอบกรอกคะแนน					
		การประเมินครั้งที่ 1			การประเมินครั้งที่ 2		
		ผู้ประเมิน (1)	ผู้ให้ความเห็นชอบ 1 (2)	ผู้ให้ความเห็นชอบ 2 (3)	ผู้ประเมิน (4)	ผู้ให้ความเห็นชอบ 1 (5)	ผู้ให้ความเห็นชอบ 2 (6)
1.ด้านผลงาน		(คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน)					
1.1 ปริมาณงาน	1.1.1 จำนวนผลงานตามหน้าที่/ภารกิจที่ทำ ได้สำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนด	6					
	1.1.2 จำนวนผลงานที่ได้รับมอบหมายที่ทำ ได้สำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนด	6					
1.2 คุณภาพของผลงาน	1.2.1 ความถูกต้องแม่นยำ	6					
	1.2.2 ความปราณีต เรียบร้อย	6					
	1.2.3 ความสมบูรณ์ครบถ้วนของงาน	6					
	1.2.4 ผลสำเร็จของงานบรรลุเป้าหมาย ไม่เกิดข้อผิดพลาดหรือปัญหาตามมาภายหลัง	6					
1.3 ความทันเวลา	1.3.1 ทำงานตามหน้าที่/ภารกิจได้ สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด	6					
	1.3.2 ทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด	6					
1.4 การประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร	1.4.1 ประยุกต์ใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ	4					
	1.4.2 ความสมดุลระหว่างปริมาณทรัพยากร ที่ใช้เมื่อเทียบกับผลสำเร็จของงาน	4					
	1.4.3 เอาใจใส่ ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	4					
1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ	1.5.1 ผลงานหรือผลลัพธ์ที่ได้เป็นไปตาม เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนด	5					
	1.5.2 ผลงานหรือผลลัพธ์ที่ได้สามารถนำไป ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ตามต้องการ	5					

ตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

องค์ประกอบหลัก/รายการประเมิน		1. นำหนักคะแนน (หน่วย)	สำหรับผู้ประเมิน/ผู้ให้ความเห็นชอบกรอกคะแนน					
			การประเมินครั้งที่ 1			การประเมินครั้งที่ 2		
			ผู้ประเมิน (1)	ผู้ให้ความเห็นชอบ 1 (2)	ผู้ให้ความเห็นชอบ 2 (3)	ผู้ประเมิน (4)	ผู้ให้ความเห็นชอบ 1 (5)	ผู้ให้ความเห็นชอบ 2 (6)
2. ด้านพฤติกรรม/คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน								
2.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2.1.1 มีความมุ่งมั่น ทุ่มเท ในการทำงาน ให้ประสบผลสำเร็จ	3						
	2.1.2 สร้างสรรค์และพัฒนาผลงานให้เป็นเลิศอย่างสม่ำเสมอ	3						
	2.1.3 มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีที่สุด	3						
2.2 ความรับผิดชอบ	2.2.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับตรงต่อเวลา	2						
	2.2.2 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการทำงานทั้งเชิงบวกและเชิงลบ	2						
	2.2.3 การให้บริการที่ดี	2						
2.3 การรักษาวินัยและปฏิบัติตน	2.3.1 ครองตนและประพฤติปฏิบัติตนในแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กรและมัจจริยธรรม	2						
	2.3.2 มีระเบียบวินัย เคารพกฎ กติกาของสังคม	2						
	2.3.3 มีความซื่อสัตย์ เชื่อถือไว้วางใจได้ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	2						
2.4 การวางแผนและการจัดระบบการทำงาน	2.4.1 มีการวางแผนการทำงานและปฏิบัติงานด้วยวิธีการที่เหมาะสมสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่	2						
	2.4.2 มีการติดตาม/ปรับปรุงงาน/วิธีการทำงานอยู่เสมอและการส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ รวมทั้งมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	2						
2.5 ความร่วมมือ	2.5.1 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในการปฏิบัติภารกิจ หรือกิจกรรมต่างๆ	2						
	2.5.2 สามารถร่วมทำงานกับผู้อื่นได้ทุกระดับอย่างมีประสิทธิภาพ	3						
ผลรวมนำหนักคะแนนทั้งหมด		100						

ตอนที่ 6 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 การคิดผลรวมคะแนนของผู้ประเมิน/ผู้ให้ความเห็นชอบ

คำชี้แจง : ให้นำคะแนนของผู้ประเมิน/ผู้ให้ความเห็นชอบจากตอนที่ 4 มาคิดผลรวมในตารางนี้

องค์ประกอบหลัก/รายการประเมิน		1. นำหนักคะแนน (หน่วย)	คะแนนประเมินรายข้อ = นำหนักคะแนนรายข้อ x (คะแนนที่ผู้ประเมิน/ผู้ให้ความเห็นชอบให้รายข้อในตอนี่ 4						
			ครั้งที่ 1			ครั้งที่ 2			
			ผู้ประเมิน 1 x (1)	ผู้ให้ความเห็นชอบ1 1 x (2)	ผู้ให้ความเห็นชอบ2 1 x (3)	ผู้ประเมิน 1 x (4)	ผู้ให้ความเห็นชอบ1 1 x (5)	ผู้ให้ความเห็นชอบ2 1 x (6)	
1. ด้านผลงาน									
1.1 ปริมาณงาน	ข้อ 1.1.1 ๖	6							
	ข้อ 1.1.2 ๖	6							
1.2 คุณภาพของผลงาน	ข้อ 1.2.1 ๖	6							
	ข้อ 1.2.2 ๖	6							
	ข้อ 1.2.3 ๖	6							
	ข้อ 1.2.4 ๖	6							
1.3 ความทันเวลา	ข้อ 1.3.1 ๖	6							
	ข้อ 1.3.2 ๖	6							
1.4 การประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร	ข้อ 1.4.1 ๖	4							
	ข้อ 1.4.2 ๖	4							
	ข้อ 1.4.3 ๖	4							
1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ	ข้อ 1.5.1 ๖	5							
	ข้อ 1.5.2 ๖	5							
2. ด้านพฤติกรรม/คุณลักษณะ									
2.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ข้อ 2.1.1 ๖	3							
	ข้อ 2.1.2 ๖	3							
	ข้อ 2.1.3 ๖	3							
2.2 ความรับผิดชอบ	ข้อ 2.2.1 ๖	2							
	ข้อ 2.2.2 ๖	2							
	ข้อ 2.2.3 ๖	2							
2.3 การรักษาวินัยและปฏิบัติตน	ข้อ 2.3.1 ๖	2							
	ข้อ 2.3.2 ๖	2							
	ข้อ 2.3.3 ๖	2							
2.4 การวางแผนและการจัดระบบการทำงาน	ข้อ 2.4.1 ๖	2							
	ข้อ 2.4.2 ๖	2							
2.5 ความร่วมมือ	ข้อ 2.5.1 ๖	2							
	ข้อ 2.5.2 ๖	3							
ผลรวมคะแนนประเมินที่ให้นำหนักกรายข้อแล้ว (ข้อ 1.1.1 - ข้อ 2.5.2)		100							

6.2 การคิดคะแนนและสรุปผลการประเมิน

คำชี้แจง : ให้นำผลรวมคะแนนตามข้อ 6.1 มาดำเนินการคำนวณผลการประเมิน แล้วสรุปผลโดยเทียบกับเกณฑ์การพิจารณาผลการประเมิน

เกณฑ์การพิจารณาผลการประเมิน		
ระดับดีเด่น	ค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ	2.51 - 3.00 คะแนน
ระดับดี	ค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ	1.51 - 2.50 คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง	ค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ	1.00 - 1.50 คะแนน

วิธีการคิดผลการประเมิน	สรุปผลการประเมิน	
	ผลการประเมินครั้งที่ 1	ผลการประเมินครั้งที่ 2
1. กรณีมีผู้ประเมิน แต่ไม่มีผู้ให้ความเห็นชอบ ผลการประเมิน = ผลรวมคะแนนของผู้ประเมินหารด้วย 100	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
2. กรณีมีผู้ประเมิน 1 คน และผู้ให้ความเห็นชอบ 1 คน ผลการประเมิน = [(ผลรวมคะแนนของผู้ประเมิน x 2) + ผลรวมคะแนนของผู้ให้ความเห็นชอบ 1 คน] หารด้วย (3 x 100)	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
3. กรณีมีผู้ประเมิน 1 คน และผู้ให้ความเห็นชอบ 2 คน ผลการประเมิน = [(ผลรวมคะแนนของผู้ประเมิน x 2) + ผลรวมคะแนนของผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 1 + ผลรวมคะแนนของผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 2] หารด้วย (4 x 100)	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
ผลการประเมินเฉลี่ยตลอดปี = $\frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2}}{2}$	สรุปผลการประเมินเฉลี่ยตลอดปี <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <input type="checkbox"/> ดีเด่น (2.51 - 3.00) <input type="checkbox"/> ดี (1.51 - 2.50) <input type="checkbox"/> เล็กจ้ำง (1.00 - 1.50)	

ตอนที่ 7 การแจ้งผลการประเมิน

รอบการประเมิน	การประเมิน	การประเมิน
	รอบแรก (ครั้งที่ 1)	รอบสอง (ครั้งที่ 2)
สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขทั้งด้านผลงาน/ ด้านพฤติกรรมหรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		
ผลที่คาดหวังหรือผลที่ต้องการทั้งด้านผลงาน/ด้านพฤติกรรมหรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		
ผู้แจ้ง	ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
ผู้รับการประเมิน	[] รับทราบผลการประเมิน (ครั้งที่ 1) ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	[] รับทราบผลการประเมิน (ครั้งที่ 2) ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
หมายเหตุ (กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงชื่อรับทราบผลการประเมินให้ผู้แจ้งลงบันทึกไว้)		

(ตัวอย่างคำสั่ง)

คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง การเลื่อนชั้นค่าตอบแทนประจำปีและค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามข้อ 7 แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 และหลักเกณฑ์ วิธีการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าตอบแทนประจำปี และค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2548 โดยได้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 2302/2548 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2548 จึงให้พนักงานราชการในสังกัด.....ได้รับการเลื่อนชั้นค่าตอบแทนประจำปีและค่าตอบแทนพิเศษ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้ โดยรับรองว่าการเลื่อนค่าตอบแทนพิเศษของผู้มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มงาน ณ วันที่ 1 กันยายน 25.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป.....
แนบท้ายคำสั่งจังหวัด.....ที่...../.....ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าตอบแทน		ค่าตอบแทน พิเศษ	หมายเหตุ
					ก่อนเลื่อน	ให้ได้รับ		
1	นาย ก..... รหัสนประจำตัวประชาชน	สสจ..... นักวิชาการเงินและบัญชี	บริหารทั่วไป	81	9,160	9,620		
2	นาย ข..... รหัสนประจำตัวประชาชน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รพช.....	วิชาชีพเฉพาะ	82	9,160	9,620	280	ข้อ 7 (1)
3	น.ส. จ..... รหัสนประจำตัวประชาชน	กลุ่มงานเทคนิคบริการ นักกายภาพบำบัด รพช.....	วิชาชีพเฉพาะ	83	9,160	9,620		
4	น.ส. ฉ..... รหัสนประจำตัวประชาชน	ฝ่ายบริหารทั่วไป จพ.การเงินและบัญชี รพช.....	เทคนิค	84	8,270	8,720		
5	นาย ค..... รหัสนประจำตัวประชาชน	กลุ่มงานบริการทางการแพทย์ ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ฯลฯ	บริการ	85	5,860	6,120		