

วิธีดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

ขอให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ๒๔ สายงาน (จ้างก่อนวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕) โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑. ห้ามแก้ไขลำดับที่ และช่องตารางต่าง ๆ ตามที่ระบุใน file
๒. หากมีข้อผิดพลาด ให้แก้ไขรายละเอียดในตารางตามข้อเท็จจริง และให้ใช้สีที่แตกต่างจากข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้สีแดง
 - ๒.๑ คำนำหน้านาม ให้ระบุ นาย นาง หรือนางสาว
 - ๒.๒ ชื่อ
 - ๒.๓ นามสกุล
 - ๒.๔ เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุต่อเนื่องกันโดยไม่ต้องมีตัวคั่น เช่น ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓
 - ๒.๕ ชื่อตำแหน่ง ให้ระบุตำแหน่งที่ใช้ในการจ้างงานที่ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว โดยระบุชื่อเต็ม เช่น เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นต้น
 - ๒.๖ ค่าจ้าง ให้ระบุค่าจ้างที่ได้รับในปัจจุบัน
 - ๒.๗ วันเดือนปีที่จ้างงานตำแหน่งปัจจุบัน โดยให้ระบุ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เช่น ๐๑/๐๖/๒๕๕๔
 - ๒.๘ ชื่อหน่วยงาน ให้ระบุหน่วยบริการที่จ้าง เช่น รพ.สต. สถานีอนามัย หรือโรงพยาบาล เป็นต้น
 - ๒.๙ อำเภอ
 - ๒.๑๐ จังหวัด
 - ๒.๑๑ วุฒิที่จ้าง ให้ระบุระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการจ้างงานตามประกาศรับสมัคร
 - ๒.๑๒ ประเภทการจ้าง ให้ระบุ รายเดือน รายวัน รายคาบ
 - ๒.๑๓ แหล่งเงินที่จ้าง เงินบำรุง และเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอื่น (ให้ระบุแหล่งเงินในช่องหมายเหตุ เช่น เงินประกันสังคม)
 - ๒.๑๔ กลุ่มการจ้าง ให้ระบุ กลุ่มวิชาชีพ ประกอบด้วยตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ เภสัชกร นักเทคนิคการแพทย์ นักกายภาพบำบัด นักรังสีการแพทย์ นักกิจกรรมบำบัด นักจิตวิทยา นักฟิสิกส์รังสี นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก นักการแพทย์แผนไทย นักวิชาการสาธารณสุข นักวิทยาศาสตร์

การแพทย์ นักโภชนาการ/นักกำหนดอาหาร นักสังคมสงเคราะห์
นักวิชาการทันตสาธารณสุข นักกายอุปกรณ์ นักวิชาการอาหารและยา
นักวิชาการศึกษาพิเศษ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข เจ้าพนักงาน
วิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เจ้าพนักงาน
รังสีการแพทย์ และเจ้าพนักงานสาธารณสุข

๓. หากมีลูกจ้างชั่วคราวลาออก ตาย ให้ระบุรายละเอียดในช่องหมายเหตุ
เช่น ลาออก ๓๐ ก.ย.๕๕ เป็นต้น
๔. หากมีลูกจ้างชั่วคราว ๒๔ สายงาน (จ้างก่อน ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕)
ตกสำรวจจากข้อมูลเบื้องต้น ให้เพิ่มเติมต่อเนื่องจากลำดับสุดท้ายของ
ข้อมูลที่ได้รับดังกล่าว โดยต้องระบุในตารางให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และให้
ใช้สีที่แตกต่างจากข้อมูลเบื้องต้น (โดยใช้สีแดง)

หมายเหตุ : หลังจากจัดทำข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ขอให้ส่งไฟล์ข้อมูลมา
เป็นอันดับแรก (๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕) พร้อมจัดส่งเป็นตัวเอกสารที่
หัวหน้าส่วนราชการได้รับรองและยืนยันความถูกต้องแล้วไปให้
กลุ่มบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕