



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลอุดรธานี โทร.๐ ๔๒๒๔ ๖๖๕๕ ต่อ ๓๕๐๑-๓๕๐๒

ที่ อค ๐๐๓๓.๑๐๑.๔/๑๖๗๒

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานี

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๑๒/ว ๑๑๓๑ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงาน ในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ อย่างต่อเนื่อง และ ดำเนินการปรับปรุงดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อป้องกันความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ต่อภาพลักษณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และเพื่อพัฒนาการดำเนินงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่าน เว็บไซต์

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานกระทรวงสาธารณสุข กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล จึงขอประชาสัมพันธ์และขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลอุดรธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๒. แผนพัฒนารายบุคคล โรงพยาบาลอุดรธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๓. ประกาศรับสมัครงาน/ประกาศผลการคัดเลือกฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๔. การบริหารการเงินและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๕. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๖. การนับคนเพื่อเลื่อนเงินเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๗. ประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๘. ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๙. ประกาศผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุลาวัลย์ รักดีศรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

(นายมนตรี ดวงจันทร์ทอง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลอุดรธานี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

วัน/เดือน/ปี : พฤศจิกายน ๒๕๖๘

- หัวข้อ :
๑. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลอุดรธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 ๒. แผนพัฒนารายบุคคล โรงพยาบาลอุดรธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 ๓. ประกาศรับสมัครงานฯ/ประกาศผลการคัดเลือกฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 ๔. การบริหารการเงินและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 ๕. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 ๖. การนับคนเพื่อเลื่อนเงินเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 ๗. ประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 ๘. ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 ๙. ประกาศผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

Link ภายนอก : โรงพยาบาลอุดรธานี Udonthani Hospital : UDH

<https://udh.moph.go.th/>

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลผู้อนุมัติรับรอง

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

ลงชื่อ



(นางสุลาวัลย์ ภัคดีศรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

วันที่..... 14 พ.ย. 2567

ลงชื่อ



(นายมนตรี ดวงจันทร์ทอง)

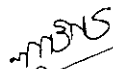
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานี

วันที่..... 14 พ.ย. 2567

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางธาริกา เจริญธรรม)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่..... 14 พ.ย. 2567



ประกาศโรงพยาบาลอุดรธานี

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน
คำตอบแทน คำจ้าง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดโรงพยาบาลอุดรธานี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง
และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

โรงพยาบาลอุดรธานี พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการ
ปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
และเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง
และเลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
รายละเอียดตามหลักเกณฑ์ที่แนบมาพร้อมประกาศนี้

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ท.า.✓

(นายทรงเกียรติ เล็กตระกูล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ หากมีผู้ใดจะทักท้วงหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ทักท้วงได้ในภายใน ๑๕ วัน
นับตั้งแต่วันประกาศ

ข้อสรุปหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

สำหรับข้าราชการ

1. หัวหน้างาน/กลุ่มงาน ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชารวมแพทย์ Fix ward และแพทย์ใช้ทุนที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานในรอบการประเมินนั้น ตามตัวชี้วัดที่ระบุในแบบประเมิน (เอกสารหมายเลข 1, 2 และ 3) หัวหน้ากลุ่มงาน กรรมการบริหารรอง ผอ. ผู้ช่วย ผอ. ผู้ที่ลาศึกษาต่อ และบรรจุใหม่/บรรจุกลับ ปฏิบัติงานไม่ครบ 4 เดือน ลาป่วย/กิจ เกิน ไม่ให้คิดฐานเงินรวมที่หน่วยงาน(สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ ใช้อंकประกอบผลสัมฤทธิ์ (KPI) 50% และสมรรถนะ 50%)

2. ลำดับขั้นของการประเมิน

- สายงานแพทย์ : ขรก. → หน.กลุ่มงาน → รอง ผอ.กลุ่มภารกิจ → คณะกรรมการกลั่นฯ รพ.อด
- กลุ่มการพยาบาล : ขรก. → หน.งาน → รองผอ.กลุ่มภารกิจ → คณะกรรมการกลั่นฯ รพ.อด
- กลุ่มวิชาชีพอื่น : ขรก. → หน.กลุ่มงาน → รองผอ.กลุ่มภารกิจ → คณะกรรมการกลั่นฯ รพ.อด
- รองผอ./ผช.ผอ./กรรมการบริหารฯ : ขรก. → ผอ. → คณะกรรมการกลั่นฯ รพ.อด
- ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ : ขรก. → หน.กลุ่มงาน → ผอ.

3. องค์ประกอบการประเมิน

- (1) ผลสัมฤทธิ์ (KPI) 70%
- (2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) 30%

4. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เพื่อเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการ (ระดับเชี่ยวชาญ)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
1.	ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับเชี่ยวชาญตามตัวชี้วัดที่กำหนดในแบบประเมิน เอกสารหมายเลข 1 – 3 (ผลสัมฤทธิ์ 70 % สมรรถนะ 30%) โดย - ที่ปรึกษา หัวหน้ากลุ่มงาน รองผอ. ผช.ผอ. ประเมินให้คะแนนตัวเองเบื้องต้นด้วยดินสอ - ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งใดๆ ให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ประเมินให้คะแนนเบื้องต้นด้วยดินสอ	- ผู้รับการประเมิน - ก.ทรัพยากรบุคคล	วันที่ 13-16 ส.ค.67	รับแบบฟอร์มการประเมิน (เอกสารหมายเลข 1 – 3) ที่ ก.ทรัพยากรบุคคล
2.	ส่งแบบประเมินเอกสารหมายเลข 1 – 3 ให้ ก.ทรัพยากรบุคคลเพื่อรวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อประเมิน และเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯและประชุม	- ผู้รับการประเมิน - ก.ทรัพยากรบุคคล - ผู้อำนวยการ - คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	วันที่ 19 ส.ค. 67	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่ 4 ก.ย.67
3.	ก.ทรัพยากรบุคคลแจ้งผู้รับการประเมินเซ็นรับทราบผลการประเมิน	- ก.ทรัพยากรบุคคล - ผู้รับการประเมิน	วันที่ 20 ส.ค. 67	
4.	ก.ทรัพยากรบุคคลรวบรวมแบบประเมินและจัดทำบัญชีแจ้งผลการประเมิน ส่ง เขต 8	- ก.ทรัพยากรบุคคล - ผู้อำนวยการ	วันที่ 30 ส.ค. 67	

ข้าราชการ (ระดับชำนาญการพิเศษลงมา)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
1.	หน่วยงานส่งตัวแทนรับคู่มือการใช้งานโปรแกรมนับคนเพื่อเลื่อนเงินเดือนรอบ 1 ต.ค. 67 เลือกคนที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานแล้วปรีน ส่งที่ ก.ทรัพยากรบุคคล	- หน.งาน/กลุ่มงาน - ก.ทรัพยากรบุคคล	แจ้งมารับ วันที่ 28 ส.ค.67 นับคนวันที่ 28 ส.ค.67- 1 ก.ย.67 ส่งภายในวันที่ 1 ก.ย.67	- จัดทำในระบบ Internet
2.	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ 1	- ก.ทรัพยากรบุคคล	วันที่ 4 ก.ย. 67	
3.	หน่วยงานส่งตัวแทนรับ Username และ Password เพื่อบริหารวงเงินและจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนดในระบบ Internet พร้อมทั้งบริหารวงเงิน	- ผู้รับการประเมิน - หน.งาน/กลุ่มงาน	แจ้งมารับ วันที่ 5 ก.ย. 67 วันที่ 5-7 ก.ย. 67 (บริหารวงเงินระดับหน่วยงาน) วันที่ 5 ก.ย.- 15 ต.ค. 67 (ประเมินผลการปฏิบัติราชการ)	- แบบประเมิน/โปรแกรมบริหารวงเงิน ในระบบ Internet
4.	ปรีนเอกสารการบริหารวงเงินที่หัวหน้าลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งที่ ก.ทรัพยากรบุคคล	- หน.งาน/กลุ่มงาน - ก.ทรัพยากรบุคคล	ภายในวันที่ 7 ก.ย. 67	
5.	ปรีนแบบประเมินเอกสาร 1 -3 แจ้งเจ้าตัวและผู้ประเมินลงชื่อรับทราบ/ แจ้งผลการประเมิน	- ผู้รับการประเมิน - หน.งาน/กลุ่มงาน - ก.ทรัพยากรบุคคล	ภายในวันที่ 5 ก.ย.- 15 ต.ค. 67	
6.	รองผอ.กลุ่มภารกิจ / ผช.ผอ. บริหารวงเงินตามที่ได้รับจัดสรร	- รองผอ.กลุ่มภารกิจ - ผช.ผอ.	วันที่ 8 - 9 ก.ย. 67 (บริหารวงเงินระดับ หน.ภารกิจ) วันที่ 10-11 ก.ย. 67 (บริหารวงเงินระดับ ผอ.)	
7.	ก.ทรัพยากรบุคคลจัดเรียงข้อมูลการบริหารวงเงินทุกหน่วยงาน นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	- ก.ทรัพยากรบุคคล	ภายในวันที่ 12-15 ก.ย. 67	
8.	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ 2	- ก.ทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	ภายในวันที่ 16 ก.ย. 67	
9.	ส่งสำนักงานจังหวัดฯ	- ก.ทรัพยากรบุคคล - ผู้อำนวยการ - ผู้ว่าราชการจังหวัด	ภายในวันที่ 20 ก.ย. 67	

-3-
ลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
	ลูกจ้างประจำ (เลื่อนขั้นค่าจ้างปีละ 2 ครั้ง)			
1.	หน่วยงานส่งตัวแทนรับคู่มือการใช้งาน โปรแกรมนับคนเพื่อเลื่อนเงินเดือนรอบ 1 ต.ค. 67 เลือกคนที่ปฏิบัติงานจริง ในหน่วยงานแล้วปรี้น ส่งที่ ก.ทรัพยากร บุคคล	- หน.งาน/กลุ่มงาน - ก.ทรัพยากรบุคคล	แจ้งมารับ วันที่ 28 ส.ค.67 นับคนวันที่ 28 ส.ค.67- 1 ก.ย.67 ส่งภายในวันที่ 1 ก.ย.67	- จัดทำในระบบ Internet
2.	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ 1	- ก.ทรัพยากรบุคคล	วันที่ 4 ก.ย. 67	
3.	ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในระบบ Internet	- ผู้รับการประเมิน - หน.งาน/กลุ่มงาน	วันที่ 5-10 ก.ย. 67	- แบบประเมิน/โปรแกรม บริหารวงเงิน ในระบบ Internet
4.	ส่งรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น โควตา 2 ขั้นทั้งปี และปรี้นแบบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของลูกจ้างแจ้งเจ้าตัวและ ผู้ประเมินลงชื่อรับทราบ/แจ้งผลการ ประเมิน ส่งที่ ก.ทรัพยากรบุคคล	- ผู้รับการประเมิน - หน.งาน/กลุ่มงาน - หน.กลุ่มภารกิจ	ภายในวันที่ วันที่ 7 ก.ย. 67	
5.	ก.ทรัพยากรบุคคลรวบรวมข้อมูลการ ประเมินของทุกหน่วยงาน นำเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	- ก.ทรัพยากรบุคคล	วันที่ 9-10 ก.ย. 67	
6.	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ 2	- ก.ทรัพยากรบุคคล	ภายในวันที่ 16 ก.ย. 67	
7.	ส่งสำนักงานจังหวัด	- ก.ทรัพยากรบุคคล - ผู้อำนวยการ - ผู้ว่าราชการจังหวัด	ภายในวันที่ 18 ก.ย. 67	

สำหรับพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
	(ประเมิน 2 ครั้ง/ปี เลื่อนค่าตอบแทน/ ค่าจ้าง ปีละ 1 ครั้ง ทุกวันที่ 1 ตุลาคม)			
1.	หน่วยงานส่งตัวแทนรับคู่มือการใช้งาน โปรแกรมบัญชีเพื่อโอนเงินเดือนรอบ 1 ต.ค. 67 เลือกคนที่ปฏิบัติงานจริง ในหน่วยงานแล้วปิ่นส่งที่ ก.ทรัพยากรบุคคล	- หน.งาน/กลุ่มงาน - ก.ทรัพยากรบุคคล	แจ้งมารับ วันที่ 28 ส.ค.67 นับคนวันที่ 28 ส.ค.67- 1 ก.ย.67 ส่งภายในวันที่ 1 ก.ย.67	- จัดทำในระบบ Internet
2.	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ 1	- ก.ทรัพยากรบุคคล	วันที่ 4 ก.ย. 67	
3.	หน่วยงานส่งตัวแทนรับ Username และ Password เพื่อบริหารวงเงินและ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนดใน ระบบ Intranet พร้อมทั้งบริหารวงเงิน	- ผู้รับการประเมิน - หน.งาน/กลุ่มงาน	แจ้งมารับ วันที่ 5 ก.ย. 67 วันที่ 5-7 ก.ย. 67 (บริหารวงเงินระดับหน่วยงาน) ภายในวันที่ 5 ก.ย.- 15 ต.ค. 67 (ประเมินผลการปฏิบัติราชการ)	- แบบประเมิน/ โปรแกรมบริหารวงเงิน ในระบบInternet
4.	ปิ่นเอกสารการบริหารวงเงินที่หัวหน้า ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งที่ ก.ทรัพยากรบุคคล	- หน.งาน/กลุ่มงาน - ก.ทรัพยากรบุคคล	ภายในวันที่ 7 ก.ย. 67	
5.	ปิ่นแบบประเมินเอกสาร 1-3 แจ้งเจ้าตัวและผู้ประเมินลงชื่อรับทราบ/ แจ้งผลการประเมิน	- ผู้รับการประเมิน - หน.งาน/กลุ่มงาน - ก.ทรัพยากรบุคคล	ภายในวันที่ 5 ก.ย.- 15 ต.ค. 67	
6.	รองผอ.กลุ่มภารกิจ / ผช.ผอ. บริหารวงเงินตามที่ได้รับจัดสรร	- รองผอ.กลุ่มภารกิจ - ผช.ผอ.	วันที่ 8 - 9 ก.ย. 67 (บริหารวงเงินระดับ หน.ภารกิจ) วันที่ 10-11 ก.ย. 67 (บริหารวงเงินระดับ ผอ.)	
7.	ก.ทรัพยากรบุคคลจัดเรียงข้อมูลการบริหาร วงเงินทุกหน่วยงาน นำเสนอคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	- ก.ทรัพยากรบุคคล	ภายในวันที่ 12-15 ก.ย. 67	
8.	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ 2	- ก.ทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	ภายในวันที่ 16 ก.ย. 67	

๒

5. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/ค่าจ้าง สังกัดโรงพยาบาลอุดรธานี

ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานกระทรวงฯ
1. เกณฑ์คะแนน - ดีเด่น คะแนน 90 – 100 - ดีมาก คะแนน 80 – 89.99 - ดี คะแนน 70 – 79.99 - พอใช้ คะแนน 60 – 69.99 - ไม่ได้เลื่อน ต่ำกว่า 60 2. คะแนนที่ได้เลื่อน >= 60 3. ข้อกำหนดการลาที่ไม่ได้รับ การเลื่อนเงินเดือน 3.1 ลาป่วย (ไม่รวมป่วยจำเป็น) และ ลาภิก รวมกัน (นับวันทำการ) เกิน 23 วันทำการ ในรอบ 6 เดือน 3.2 ลาป่วย (นับครั้งการลาป่วย+ลาภิก รวมกัน) เกิน 10 ครั้ง ในรอบ 6 เดือน 3.3 มาสาย (นับครั้ง) เกิน 18 ครั้ง ในรอบ 6 เดือน 3.4 ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัว เป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือ หลายคราวรวมกันเกิน 60 วันทำการ ในรอบ 6 เดือน - ในรอบการประเมินปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่า 4 เดือน 3.5 กรณีขาดราชการโดยไม่มีเหตุอัน สมควร	1. เกณฑ์คะแนน - ดีเด่น คะแนน 90 – 100 - ดีมาก คะแนน 80 – 89.99 - ดี คะแนน 70 – 79.99 - พอใช้ คะแนน 60 – 69.99 - ไม่ได้เลื่อน ต่ำกว่า 60 2. คะแนนที่ได้เลื่อน >= 60 3. ข้อกำหนดการลาที่ไม่ได้รับการเลื่อน ขั้นค่าจ้าง 3.1 ลาป่วย (ไม่รวมป่วยจำเป็น) และ ลาภิก รวมกัน (นับวันทำการ) เกิน 23 วันทำการ ในรอบ 6 เดือน 3.2 ลาป่วย (นับครั้งการลาป่วย+ลาภิก รวมกัน) เกิน 10 ครั้ง ในรอบ 6 เดือน 3.3 มาสาย (นับครั้ง) เกิน 18 ครั้ง ในรอบ 6 เดือน 3.4 ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัว เป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือ หลายคราวรวมกันเกิน 60 วันทำการ ในรอบ 6 เดือน 3.5 กรณีขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร	1. เกณฑ์คะแนน - ดีเด่น คะแนน 95 – 100 - ดีมาก คะแนน 85 – 94.99 - ดี คะแนน 75 – 84.99 - พอใช้ คะแนน 65 – 74.99 - ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 65 2. คะแนนที่ได้เลื่อน >= 75 3. หลักเกณฑ์อื่น ๆ - ผลการประเมินเฉลี่ย 2 ครั้งติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชา ให้ความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง - ในปีที่ผ่านมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน - ในรอบปีลาป่วยและลาภิกรวมกัน ไม่เกิน 30 วันทำการ - ลาป่วย/มาสาย (นับครั้งการลาป่วย+ ลาภิก รวมกัน) เกิน 20 ครั้ง ในรอบ 1 ปี และ มาสาย (นับครั้ง) เกิน 36 ครั้ง ในรอบ 1 ปี	1. เกณฑ์คะแนน - ดีเด่น คะแนน 95 – 100 - ดีมาก คะแนน 85 – 94.99 - ดี คะแนน 75 – 84.99 - พอใช้ คะแนน 65 – 74.99 - ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 65 2. คะแนนที่ได้เลื่อน >= 75 3. หลักเกณฑ์อื่น ๆ - การจ้างต่อเนื่องต้องมีผลการประเมิน เฉลี่ย 2 ครั้ง <u>ไม่ต่ำกว่าระดับดี</u> - ผลการประเมิน 2 ครั้งติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำ ความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เพื่อพิจารณาเลิกจ้าง - ในรอบปีที่ผ่านมาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 8 เดือน - ในรอบปีลาป่วยและลาภิกรวมกัน ไม่เกิน 30 วันทำการ - ลาป่วย/มาสาย (นับครั้งการลาป่วย+ ลาภิก รวมกัน) เกิน 20 ครั้ง ในรอบ 1 ปี และ มาสาย (นับครั้ง) เกิน 36 ครั้ง ใน รอบ 1 ปี	1. เกณฑ์คะแนน - ดีเด่น คะแนน 95 – 100 - ดีมาก คะแนน 85 – 94.99 - ดี คะแนน 75 – 84.99 - พอใช้ คะแนน 65 – 74.99 - ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 65 2. คะแนนที่ได้เลื่อน >= 75 3. หลักเกณฑ์อื่น ๆ - ผลการประเมิน 2 ครั้งติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำ ความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง - ในรอบปีที่ผ่านมาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 8 เดือน - ในรอบปีลาป่วยและลาภิกรวมกันไม่ เกิน 45 วันทำการ - ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็น เวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือ หลายคราวรวมกันไม่เกิน 120 วันทำ การในรอบปี - ลาป่วย/มาสาย (นับครั้งการลา ป่วย+ลาภิก รวมกัน) เกิน 20 ครั้ง ในรอบ 1 ปี และ มาสาย (นับครั้ง) เกิน 36 ครั้ง ในรอบ 1 ปี - กรณีขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

*** **หมายเหตุ** กำหนดการมาทำงานสายให้หน่วยงานเป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ จะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ