



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลอุดรธานี โทร.๐ ๔๒๒๔ ๖๖๕๕ ต่อ ๓๕๐๑-๓๕๐๒
ที่ อค ๐๐๓๓.๑๐๑.๔/๑๙๖๐ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

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 ๒๕๖๙
๒. แผนพัฒนารายบุคคล โรงพยาบาลอุดรธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
๓. ประกาศรับสมัครงานฯ/ประกาศผลการคัดเลือกฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
๔. การบริหารวงเงินและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
๕. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
๖. การนับคนเพื่อเลื่อนเงินเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
๗. ประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
๘. ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
๙. ประกาศผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุลาวัลย์ ภัคดีศรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

(นายมนตรี ดวงจันทร์ทอง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านอำนาจการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลอุดรธานี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

วัน/เดือน/ปี : ธันวาคม ๒๕๖๘

- หัวข้อ :
๑. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลอุดรธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
 ๒. แผนพัฒนารายบุคคล โรงพยาบาลอุดรธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
 ๓. ประกาศรับสมัครงานฯ/ประกาศผลการคัดเลือกฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
 ๔. การบริหารการเงินและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
 ๕. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
 ๖. การนับคนเพื่อเลื่อนเงินเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
 ๗. ประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
 ๘. ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
 ๙. ประกาศผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

Link ภายนอก : โรงพยาบาลอุดรธานี Udonthani Hospital : UDH
<https://udh.moph.go.th/>

หมายเหตุ :

.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลผู้อนุมัติรับรอง

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

ลงชื่อ



ลงชื่อ



(นางสุลาวัลย์ ภัคดีศรี)

(นายมนตรี ดวงจันทร์ทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

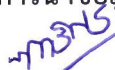
รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

วันที่..... 23 ธ.ค. 2568

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานี

วันที่..... 24 ธ.ค. 2568

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางชาริกา เจริญธรรม)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่..... 24 ธ.ค. 2568



ประกาศโรงพยาบาลอุดรธานี

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน
ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดโรงพยาบาลอุดรธานี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี
ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง
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 ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางศรีสุดา ทรงธรรมวัฒน์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานี

ข้อสรุปหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ วันที่ 1 เมษายน 2569

สำหรับข้าราชการ

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

2. ลำดับชั้นของการประเมิน

- 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 เมษายน 2569 เพื่อเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการ (ระดับเชี่ยวชาญ)

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
1.	ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ระดับเชี่ยวชาญตามตัวชี้วัดที่กำหนดในแบบประเมิน เอกสารหมายเลข 1 – 3 (ผลสัมฤทธิ์ 70 % สมรรถนะ 30%) โดย - ที่ปรึกษา หัวหน้ากลุ่มงาน รองผอ. ผช.ผอ. ประเมินให้คะแนนตัวเองเบื้องต้น <u>ด้วยดินสอ</u> - ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ ที่ไม่ได้ดำรง ตำแหน่งใดๆ ให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็น ผู้ประเมินให้คะแนนเบื้องต้นด้วยดินสอ	- ผู้รับการประเมิน - ก.ทรัพยากรบุคคล	วันที่ 16 ก.พ. 69 ถึง วันที่ 20 ก.พ. 69	รับแบบฟอร์มการ ประเมิน (เอกสาร หมายเลข 1 – 3) ที่ ก.ทรัพยากรบุคคล
2.	ส่งแบบประเมินเอกสารหมายเลข 1 – 3 ให้ ก.ทรัพยากรบุคคลเพื่อรวบรวมนำเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อประเมิน และเสนอคณะกรรมการ กลั่นกรองฯและประชุมฯ	- ผู้รับการประเมิน - ก.ทรัพยากรบุคคล - ผู้อำนวยการ - คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	วันที่ 20 ก.พ. 69	ประชุม คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ วันที่ 23 ก.พ.69
3.	ก.ทรัพยากรบุคคลแจ้งผู้รับการประเมิน เซ็นรับทราบผลการประเมิน	- ก.ทรัพยากรบุคคล - ผู้รับการประเมิน	วันที่ 25 ก.พ. 69	
4.	ก.ทรัพยากรบุคคลรวบรวมแบบประเมินและจัดทำ บัญชีแจ้งผลการประเมิน ส่ง เขต 8	- ก.ทรัพยากรบุคคล - ผู้อำนวยการ	วันที่ 5 มี.ค. 2569	

ข้าราชการ (ระดับชำนาญการพิเศษลงมา)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
1.	หน่วยงานส่งตัวแทนรับคู่มือการใช้งานโปรแกรมฉบับคนเพื่อโอนเงินเดือนรอบ 1 เม.ย.69 เลือกคนที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานแล้วปรีนส่งที่ ก.ทรัพยากรบุคคล	- หน.งาน/กลุ่มงาน - ก.ทรัพยากรบุคคล	แจ้งมารับ วันที่ 25 ก.พ.69 นับคนวันที่ 25 ก.พ.- 27 ก.พ.69 ส่งภายในวันที่ 27 ก.พ.69	- จัดทำในระบบ Internet
2.	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ 1	- ก.ทรัพยากรบุคคล	วันที่ 2 มี.ค. 69 (09.30 น.)	
3.	หน่วยงานส่งตัวแทนรับ Username และ Password เพื่อบริหารวงเงินและจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนดในระบบ พร้อมทั้งบริหารวงเงิน	- ผู้รับการประเมิน - หน.งาน/กลุ่มงาน	แจ้งมารับ วันที่ 4 มี.ค. 69 วันที่ 4-8 มี.ค. 69 (บริหารวงเงินระดับหน่วยงาน) วันที่ 4 มี.ค.- 30 เม.ย. 69 (ประเมินผลการปฏิบัติราชการ)	- แบบประเมิน/โปรแกรมบริหารวงเงิน ในระบบ Internet
4.	ปรีนเอกสารการบริหารวงเงินที่หัวหน้าลงนามเรียบร้อยแล้วส่งที่ ก.ทรัพยากรบุคคล	- หน.งาน/กลุ่มงาน - ก.ทรัพยากรบุคคล	ภายในวันที่ 9 มี.ค. 69	
5.	ปรีนแบบประเมินเอกสาร 1 -3 แจ้งเจ้าตัวและผู้ประเมินลงชื่อรับทราบ/แจ้งผลการประเมิน	- ผู้รับการประเมิน - หน.งาน/กลุ่มงาน - ก.ทรัพยากรบุคคล	ภายในวันที่ 4 มี.ค.- 30 เม.ย. 69	
6.	รองผอ.กลุ่มภารกิจ/ผช.ผอ.บริหารวงเงินตามที่ได้รับจัดสรร	- รองผอ.กลุ่มภารกิจ - ผช.ผอ.	วันที่ 7-10มี.ค. 69 (บริหารวงเงินระดับ หน.ภารกิจ)	
7.	ก.ทรัพยากรบุคคลจัดเรียงข้อมูลการบริหารวงเงินทุกหน่วยงาน นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	- ก.ทรัพยากรบุคคล	วันที่ 11 มี.ค. 69	
8.	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ 2	- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	วันที่ 12 มี.ค. 69 (09.00 น.) (บริหารวงเงินระดับ ผอ.)	
9.	ส่งผลการประเมินการบริหารวงเงิน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง ระดับจังหวัด (แบบ 2)	- ก.ทรัพยากรบุคคล - ผู้อำนวยการ - ผู้ว่าราชการจังหวัด	ภายในวันที่ 16 มี.ค.69	
10.	จังหวัดประชุมพิจารณาผลการประเมินฯ	- ผู้ว่าราชการจังหวัด	ภายในวันที่ 31 มี.ค.69	
11.	เสนอคำสั่งโอนเงินเดือนสำนักงานจังหวัดฯ	- ก.ทรัพยากรบุคคล - ผู้อำนวยการ - ผู้ว่าราชการจังหวัด	ภายในเดือนเมษายน 2569	

ลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
	ลูกจ้างประจำ (เลื่อนขั้นค่าจ้างปีละ 2 ครั้ง)			
1.	หน่วยงานส่งตัวแทนรับคู่มือการใช้งาน โปรแกรมนับคนเพื่อเลื่อนเงินเดือนรอบ 1 เม.ย.68 เลือกคนที่ปฏิบัติงานจริงใน หน่วยงานแล้วปรีนส่งที่ ก.ทรัพยากรบุคคล	- หน.งาน/กลุ่มงาน - ก.ทรัพยากรบุคคล	แจ้งมารับ วันที่ 25 ก.พ.69 นับคนวันที่ 25 ก.พ.- 27 ก.พ.69 ส่งภายในวันที่ 27 ก.พ.69	
2.	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ 1	- ก.ทรัพยากรบุคคล	วันที่ 2 มี.ค.69 (09.30 น.)	
3.	ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ ในระบบ Internet	- ผู้รับการประเมิน - หน.งาน/กลุ่มงาน	วันที่ 4-10 มี.ค. 69	- แบบประเมินฯ จัดทำในระบบ Internet
4.	ส่งรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น โควตา 1 ชั้น และปรีนแบบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ผู้รับการประเมิน - หน.งาน/กลุ่มงาน - หน.กลุ่มภารกิจ	ภายในวันที่ 10 มี.ค. 69	
5.	การปฏิบัติงานของลูกจ้างแจ้งเจ้าตัวและ ผู้ประเมินลงชื่อรับทราบ/แจ้งผลการ ประเมิน ส่งที่ ก.ทรัพยากรบุคคล		ภายในวันที่ 10 มี.ค. 69	
6.	ก.ทรัพยากรบุคคลรวบรวมข้อมูลการ ประเมินของทุกหน่วยงาน นำเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	- ก.ทรัพยากรบุคคล	ภายในวันที่ 11 มี.ค.69	
7.	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	- ก.ทรัพยากรบุคคล	วันที่ 12 มี.ค.69 (09.00 น.)	
8.	จังหวัดประชุมพิจารณาผลการประเมินฯ	- ผู้ว่าราชการจังหวัด	ภายในวันที่ 31 มี.ค.69	
9.	เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนสำนักงานจังหวัดฯ	- ก.ทรัพยากรบุคคล - ผู้อำนวยการ - ผู้ว่าราชการจังหวัด	ภายในเดือน เมษายน 2569	

สำหรับพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
	(ประเมิน 2 ครั้ง/ปี เลื่อนค่าตอบแทน/ ค่าจ้าง ปีละ 1 ครั้ง ทุกวันที่ 1 ตุลาคม)			
1.	หน่วยงานส่งตัวแทนรับคู่มือการใช้งาน โปรแกรมนับคนเพื่อเลื่อนเงินเดือนรอบ 1 เม.ย.68 เลือกคนที่ปฏิบัติงานจริง ในหน่วยงานแล้วปรี้นส่งที่ ก.ทรัพยากรบุคคล	- หน.งาน/กลุ่มงาน - ก.ทรัพยากรบุคคล	แจ้งมารับ วันที่ 25 ก.พ.69 นับคนวันที่ 25 ก.พ.- 27 ก.พ.69 ส่งภายในวันที่ 27 ก.พ.69	
2.	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ 1	- ก.ทรัพยากรบุคคล	วันที่ 2 มี.ค. 69 (09.30 น.)	
3.	หน่วยงานส่งตัวแทนรับ Username และ Password เพื่อจัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติราชการ ของ พรก./พทส/ลจช. ตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนดในระบบ	- ผู้รับการประเมิน - หน.งาน/กลุ่มงาน	แจ้งมารับ วันที่ 4 มี.ค. 69 <u>วันที่ 4 มี.ค.- 30 เม.ย. 69</u> (ประเมินผลการปฏิบัติราชการ)	
4.	ปรี้นแบบประเมินเอกสาร 1 -3 แจ้งเจ้าตัวและผู้ประเมินลงชื่อรับทราบ/ แจ้งผลการประเมิน	- ผู้รับการประเมิน - หน.งาน/กลุ่มงาน - ก.ทรัพยากรบุคคล	ภายในวันที่ <u>4 มี.ค.- 30 เม.ย. 69</u>	
5.	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯครั้งที่ 2	- ก.ทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	วันที่ 12 มี.ค. 69 (09.00 น.)	

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/ค่าจ้าง สังกัดโรงพยาบาลอุดรธานี

ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานกระทรวงฯ
<p>1. เกณฑ์คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดีเด่น คะแนน 90 – 100 - ดีมาก คะแนน 80 – 89.99 - ดี คะแนน 70 – 79.99 - พอใช้ คะแนน 60 – 69.99 - ไม่ได้เลื่อน ต่ำกว่า 60 <p>2. คะแนนที่ได้เลื่อน >= 60</p> <p>3. ข้อกำหนดการลาที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน</p> <p>3.1 ลาป่วย (ไม่รวมป่วยจำเป็น) และ ลากิจรวมกัน (นับวันทำการ) เกิน 23 วันทำการ ในรอบ 6 เดือน</p> <p>3.2 ลาป่วย (นับครั้งการลาป่วย+ลากิจรวมกัน) เกิน 10 ครั้ง ในรอบ 6 เดือน</p> <p>3.3 มาสาย (นับครั้ง) เกิน 18 ครั้ง ในรอบ 6 เดือน</p> <p>3.4 ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันเกิน 60 วันทำการ ในรอบ 6 เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในรอบการประเมินปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่า 4 เดือน <p>3.5 กรณีขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร</p>	<p>1. เกณฑ์คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดีเด่น คะแนน 90 – 100 - ดีมาก คะแนน 80 – 89.99 - ดี คะแนน 70 – 79.99 - พอใช้ คะแนน 60 – 69.99 - ไม่ได้เลื่อน ต่ำกว่า 60 <p>2. คะแนนที่ได้เลื่อน >= 60</p> <p>3. ข้อกำหนดการลาที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง</p> <p>3.1 ลาป่วย (ไม่รวมป่วยจำเป็น) และ ลากิจรวมกัน (นับวันทำการ) เกิน 23 วันทำการ ในรอบ 6 เดือน</p> <p>3.2 ลาป่วย (นับครั้งการลาป่วย+ลากิจรวมกัน) เกิน 10 ครั้ง ในรอบ 6 เดือน</p> <p>3.3 มาสาย (นับครั้ง) เกิน 18 ครั้ง ในรอบ 6 เดือน</p> <p>3.4 ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันเกิน 60 วันทำการ ในรอบ 6 เดือน</p> <p>3.5 กรณีขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร</p>	<p>1. เกณฑ์คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดีเด่น คะแนน 95 – 100 - ดีมาก คะแนน 85 – 94.99 - ดี คะแนน 75 – 84.99 - พอใช้ คะแนน 65 – 74.99 - ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 65 <p>2. คะแนนที่ได้เลื่อน >= 75</p> <p>3. ข้อกำหนดการลาที่ไม่ได้รับการเลื่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมินเฉลี่ย 2 ครั้งติดต่อกัน <u>ต่ำกว่าระดับดี</u> ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง - ในปีที่ผ่านมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน - ในรอบปีลาป่วยและลากิจรวมกัน ไม่เกิน 30 วันทำการ - ลาป่วย/มาสาย (นับครั้งการลาป่วย+ลากิจ รวมกัน) เกิน 20 ครั้ง ในรอบ 1 ปี และ มาสาย (นับครั้ง) เกิน 36 ครั้ง ในรอบ 1 ปี - กรณีขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร 	<p>1. เกณฑ์คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดีเด่น คะแนน 95 – 100 - ดีมาก คะแนน 85 – 94.99 - ดี คะแนน 75 – 84.99 - พอใช้ คะแนน 65 – 74.99 - ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 65 <p>2. คะแนนที่ได้เลื่อน >= 75</p> <p>3. ข้อกำหนดการลาที่ไม่ได้รับการเลื่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจ้างต่อเนื่องต้องมีผลการประเมินเฉลี่ย 2 ครั้ง <u>ไม่ต่ำกว่าระดับดี</u> - ผลการประเมิน 2 ครั้งติดต่อกัน <u>ต่ำกว่าระดับดี</u> ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เพื่อพิจารณาเลิกจ้าง - ในรอบปีที่ผ่านมาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 8 เดือน - ในรอบปีลาป่วยและลากิจรวมกัน ไม่เกิน 30 วันทำการ - ลาป่วย/มาสาย (นับครั้งการลาป่วย+ลากิจ รวมกัน) เกิน 20 ครั้ง ในรอบ 1 ปี และ มาสาย (นับครั้ง) เกิน 36 ครั้ง ในรอบ 1 ปี - กรณีขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร 	<p>1. เกณฑ์คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดีเด่น คะแนน 95 – 100 - ดีมาก คะแนน 85 – 94.99 - ดี คะแนน 75 – 84.99 - พอใช้ คะแนน 65 – 74.99 - ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 65 <p>2. คะแนนที่ได้เลื่อน >= 75</p> <p>3. ข้อกำหนดการลาที่ไม่ได้รับการเลื่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมิน 2 ครั้งติดต่อกัน <u>ต่ำกว่าระดับดี</u> ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง - ในรอบปีที่ผ่านมาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 8 เดือน - ในรอบปีลาป่วยและลากิจรวมกันไม่เกิน 45 วันทำการ - ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 120 วันทำการในรอบปี - ลาป่วย/มาสาย (นับครั้งการลาป่วย+ลากิจ รวมกัน) เกิน 20 ครั้ง ในรอบ 1 ปี และ มาสาย (นับครั้ง) เกิน 36 ครั้ง ในรอบ 1 ปี - กรณีขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

*** **หมายเหตุ** กำหนดการมาทำงานสายให้หน่วยงานเป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ จะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ