



ประกาศโรงพยาบาลอุดรธานี

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน
คำตอบแทน 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. <u>ประเมินให้คะแนนตัวเองเบื้องต้น 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.	ส่งสำนักงานจังหวัด	- ก.ทรัพยากรบุคคล - ผู้อำนวยการ - ผู้ว่าราชการจังหวัด	ภายในวันที่ 30 มี.ค.69	

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 ในหน่วยงานแล้วปรีนส่งที่ 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 การปฏิบัติราชการของ 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.	ปรีนแบบประเมินเอกสาร 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.)	

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 และข้อกำหนดอื่น ๆ</p> <p>3.1 ลาภิก (นับวันทำการ) เกิน 23 วันทำการ ในรอบ 6 เดือน</p> <p>3.2 ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันเกิน 60 วันทำการ ในรอบ 6 เดือน</p> <p>3.3 ในรอบการประเมินปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่า 4 เดือน</p> <p>3.4 กรณีขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร</p> <p>4. ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน</p> <p>4.1 ลาป่วย (ไม่รวมป่วยจำเป็นมีใบรับรองแพทย์) และลาภิกรวมกัน (นับวันทำการ) เกิน 23 วันทำการ ในรอบ 6 เดือน</p> <p>4.2 ลาป่วย (นับครั้งการลาป่วย+ลาภิก รวมกัน) เกิน 10 ครั้ง ในรอบ 6 เดือน</p> <p>4.3 มาสาย (นับครั้ง) เกิน 18 ครั้ง ในรอบ 6 เดือน</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. ข้อกำหนดการลาที่ไม่ได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง และข้อกำหนดอื่น ๆ</p> <p>3.1 ลาป่วย (ไม่รวมป่วยจำเป็นมีใบรับรองแพทย์) และลาภิกรวมกัน (นับวันทำการ) เกิน 23 วันทำการ ในรอบ 6 เดือน</p> <p>3.2 ลาป่วย (นับครั้งการลาป่วย+ลาภิก รวมกัน) 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. ข้อกำหนดการลาที่ไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน และข้อกำหนดอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมินเฉลี่ย 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง - ในปีที่ผ่านมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน - ในรอบปีลาป่วยและลาภิกรวมกันไม่เกิน 30 วันทำการ - ลาป่วย/มาสาย (นับครั้งการลาป่วย+ลาภิก รวมกัน) เกิน 20 ครั้ง ในรอบ 1 ปี และมาสาย (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. ข้อกำหนดการลาที่ไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้าง และข้อกำหนดอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจ้างต่อเนื่องต้องมีผลการประเมินเฉลี่ย 2 ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี - ผลการประเมิน 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาเลิกจ้าง - ในรอบปีที่ผ่านมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน - ในรอบปีลาป่วยและลาภิกรวมกันไม่เกิน 30 วันทำการ - ลาป่วย/มาสาย (นับครั้งการลาป่วย+ลาภิก 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. ข้อกำหนดการลาที่ไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน และข้อกำหนดอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมิน 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง - ในรอบปีที่ผ่านมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน - ในรอบปีลาป่วยและลาภิกรวมกันไม่เกิน 45 วันทำการ - ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 120 วันทำการ ในรอบปี - ลาป่วย/มาสาย (นับครั้งการลาป่วย+ลาภิก รวมกัน) เกิน 20 ครั้ง ในรอบ 1 ปี และ มาสาย (นับครั้ง) เกิน 36 ครั้ง ในรอบ 1 ปี - กรณีขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

*** หมายเหตุ กำหนดการมาทำงานสายให้หน่วยงานเป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ จะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ