บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๑๔๑ ๖๔๘๐

ที่ ยธ ๐๖๑๐๒/ว ๕๐๖ **วันที่** ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินข้าราชการในหน่วยงานเพื่อประกอบการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่ ยธ ๐๖๑๐๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ใกล้ครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และแจ้งผลการประเมินให้ทราบรายบุคคล โดยตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเป็นไปตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๒. ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น และข้าราชการที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติราชการ และให้ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนที่กำกับดูแล ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๑๕ และอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ร้อยละ ๑๕ และแจ้งผลการประเมินให้ทราบรายบุคคล โดยตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเป็นไปตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ขอให้ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๑ – ๑๑ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านบึง และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนชายบ้านกรุณา ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น และข้าราชการประเภทวิชาการที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ตามคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๘๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้กำกับดูแลสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประเมินเฉพาะพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ลงในแบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการผู้อำนวยการภายใต้การกำกับดูแลที่กรมจัดส่งให้ทางระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของหัวหน้าหน่วยงาน (ขั้นตอนการดาวน์โหลดเอกสารปรากฏตามเอกสารแนบท้าย) และส่งกลับมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ **data_djop@hotmail.com ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕**

๓. ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนจังหวัดสมุทรปราการ ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๑๐ - ๑๑ ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย

/และหัวหน้า...

และหัวหน้าหน่วยงานที่การบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดี กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และแจ้งผลการประเมินให้ทราบรายบุคคล โดยตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเป็นไปตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๔. ข้าราชการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดส่งต้นฉบับ แบบฟอร์มที่ ๑, ๒ และ ๓ หรือแบบฟอร์มที่ ๑.๑ , ๒.๑ และ ๓.๑ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ชุด และเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงาน สำหรับแบบฟอร์มที่ ๑ ในส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลขอให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ โดยขอให้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ จัดส่งแบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (เอกสารแนบ ๑) ในรูปแบบไฟล์ Excel โดยช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ **data_djop@hotmail.com**

๔.๓ จัดส่งบัญชีรายงานการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (แบบฟอร์มที่ ๔) ในรูปแบบไฟล์ Excel พร้อมสแกนแบบฟอร์มที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วในรูปแบบไฟล์ pdf. ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ **data_djop@hotmail.com** และจัดส่งฉบับจริงมาภายหลัง ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ ๔ ได้ทางระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของหัวหน้าหน่วยงาน (ขั้นตอนการดาวน์โหลดเอกสารปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

ทั้งนี้ ขอให้ทุกหน่วยงานจัดส่งเอกสารการประเมินที่ถูกต้องและครบถ้วนไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล **ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕**

๕. ข้าราชการที่มีการย้าย/ช่วยราชการ ระหว่างรอบการประเมิน ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

๖. กรณีข้าราชการไม่ยอมรับผลการประเมินให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานในแบบฟอร์มที่ ๑

๗. เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้วให้ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๘. กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙) ให้บริหารวงเงินตามปกติพร้อมกับข้าราชการทุกคนในหน่วยงาน และกรุณาระบุในช่องหมายเหตุว่า “ว ๓๔๗/๒๕๕๙”

๙. ข้าราชการที่อยู่ในระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา ให้หน่วยงานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอเลื่อนเงินเดือนได้ตามปกติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๒

๑๐. ข้าราชการที่บรรจุใหม่ ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ ลาศึกษา ลาออก โอน หรือกรณีอื่นที่มีผลกระทบกับการเลื่อนเงินเดือน ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ ขอให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ พร้อมระบุเหตุแห่งการนั้นๆ ในช่องหมายเหตุมาด้วย

๑๑. กรณีข้าราชการมีผลปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ดำเนินการตามประกาศแนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

/๑๒.การบริหาร...

๑๒. การบริหารวงเงินงบประมาณการเลื่อนเงินเดือน ให้หัวหน้าหน่วยงาน ในระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ภายในวงเงินร้อยละ ๒.๘๐ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑๒.๑ จัดระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ดีเด่น
ดีมาก
ดี
พอใช้
ปรับปรุง

๑๒.๒ สำหรับช่วงคะแนนผลการประเมินในแต่ละระดับ เพื่อให้ภาพรวมของการประเมินเป็นมาตรฐานเดียวกัน กรมพินิจฯ จึงมีช่วงคะแนนแนะนำในแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเด่น	คะแนนผลการประเมิน	๙๕.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ดีมาก	คะแนนผลการประเมิน	๘๕.๐๐ – ๙๔.๙๙
ดี	คะแนนผลการประเมิน	๗๕.๐๐ – ๘๔.๙๙
พอใช้	คะแนนผลการประเมิน	๖๐.๐๐ – ๗๔.๙๙
ปรับปรุง	คะแนนผลการประเมิน	๐๐.๐๐ – ๕๙.๙๙

๑๒.๓ ให้หน่วยงานบริหารวงเงินตามเกณฑ์มาตรฐานก่อน ดังนี้

ดีเด่น (A)	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓.๐๐	จำนวนไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕
ดีมาก (B)	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๒.๗๐	จำนวนไม่เกินร้อยละ ๓๕ ของข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕
ดี (C)	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๒.๓๐	จำนวนพิจารณาตามความเหมาะสม
พอใช้ (D)	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๒.๑๐	จำนวนพิจารณาตามความเหมาะสม
ปรับปรุง (E)	ไม่เลื่อนเงินเดือน	

หมายเหตุ

๑. หน่วยงานใดที่มีจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ น้อยกว่า ๗ คน ควรมีระดับดีเด่นจำนวน ๑ คน และระดับอื่นๆ พิจารณาตามความเหมาะสม และให้บริหารภายในวงเงินร้อยละ ๒.๘๐

๒. หากหน่วยงานใดมีจำนวนข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติราชการ เกินโควตาบริหารวงเงินที่กรมกำหนด ให้หน่วยงานพิจารณาปรับเฉพาะร้อยละการเลื่อนเงินเดือนของผู้ที่เกินโควตา ให้ได้รับร้อยละในระดับถัดลงมา โดยเรียงลำดับตามคะแนนผลประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓. ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าตามโครงสร้างที่กรมกำหนด ให้หน่วยงานกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ ๔ ช่องหมายเหตุ โดยต้องระบุว่าเป็นหัวหน้าส่วน/กลุ่มใด (หน่วยงานประเภทศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน กรณีมีคำสั่งแต่งตั้ง หรือมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอภิบาลและการพินิจ/ฝ่ายการศึกษาอบรมและฝึกวิชาชีพให้แนบเอกสารมาด้วย)

๑๒.๔ กรณีมีเงินเหลือจากการบริหารวงเงินตามเกณฑ์มาตรฐาน ข้อ ๑๒.๓ ให้หน่วยงานพิจารณาเพิ่มให้ผู้ที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ A (ดีเด่น) ตามโควตาบริหารวงเงินที่กรมกำหนดได้อีกไม่เกินร้อยละ ๐.๓๐

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ให้นำผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของสถานพินิจฯ และศูนย์ฝึกฯ ที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

๑๒.๕ กรณีมีเงินเหลือจากการบริหารวงเงินข้อ ๑๒.๓ – ๑๒.๔ กรมพินิจฯ จะพิจารณาปรับระดับการบริหารวงเงินให้กับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตามการจัดอันดับหน่วยงาน (ประมวลผลจากการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ นำผลการประเมินมาจัดอันดับคะแนน) ดังนี้

๑๒.๕.๑ ปรับร้อยละให้กับผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการระดับ A หน่วยงาน A, B, C และ D ตามลำดับ

๑๒.๕๒ ปรับร้อยละให้กับผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการระดับ B หน่วยงาน A, B, C และ D ตามลำดับ

๑๒.๕.๓ ปรับร้อยละให้กับผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการระดับ C หน่วยงาน A, B, C และ D ตามลำดับ

๑๒.๕.๔ ปรับร้อยละให้กับผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการระดับ D หน่วยงาน A, B, C และ D ตามลำดับ

๑๓. ให้นำหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑๒.๑ – ๑๒.๕ มาปรับใช้กับการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการเทียบเท่าตำแหน่งผู้อำนวยการ และข้าราชการที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ โดยอนุโลม

หมายเหตุ หากหน่วยงานใดประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไม่เป็นไปตามโควตาที่กำหนด กรมพินิจฯ จะพิจารณาปรับร้อยละการเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามโควตาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

พันตำรวจโท
(วรรณพงษ์ คชรักษ์)
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะผู้อำนวยการภายใต้การกำกับดูแล

หน่วยงาน .....

รอบการประเมิน ☑ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2564- 31 มีนาคม 2565) ☐ รอบที่ 2 (1 เมษายน 2565 - 30 กันยายน 2565)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	ผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ						
						สมรรถนะที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะที่ 2 บริการที่ดี	สมรรถนะที่ 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	สมรรถนะที่ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	สมรรถนะที่ 5 การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะที่ 6 ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	รวม (15)
						15%	25%	15%	20%	15%	10%	
1	นางก	1	ผู้อำนวยการ	ต้น		5	5	5	5	5	5	15
2	นางข	2	ผู้อำนวยการ	ต้น		5	5	5	5	5	5	15
3	นายค	3	ผู้อำนวยการ	ต้น		5	5	5	5	5	5	15
4	นางง	4	ผู้อำนวยการ	ต้น		5	5	5	5	5	5	15
5	นายจ	5	ผู้อำนวยการ	ต้น		5	5	5	5	5	5	15
6	นายฉ	6	ผู้อำนวยการ	ต้น		5	5	5	5	5	5	15
7	นายช	7	ผู้อำนวยการ	ต้น		5	5	5	5	5	5	15
8	นายซ	8	ผู้อำนวยการ	ต้น		5	5	5	5	5	5	15
9	นายฌ	9	ผู้อำนวยการ	ต้น		5	5	5	5	5	5	15
10	นายญ	10	ผู้อำนวยการ	ต้น		5	5	5	5	5	5	15

ตัวอย่าง

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง .....

กลุ่มข้อมูลบุคคลฯ

ตัวอย่างคำอธิบายการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนตามแบบฟอร์มที่ 4 ของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการและทั่วไป

บัญชีรายงานการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการปีงบประมาณ พ.ศ.2565 รอบที่ 1 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง 31 มีนาคม 2565)

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์ฝึกและอบรม/สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด/สำนัก/กอง.....

ระดับ	จำนวน			
A = 3.00	15%	ไม่เกิน	3	คน
B = 2.70	35%	ไม่เกิน	6	คน
C = 2.30 D = 2.10	50%	ไม่เกิน	8	คน
รวม	100%		17	คน

บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนต้อง ห้ามเกิน ที่กำหนด

เงินเดือนทั้งหมด ณ 1 มี.ค. 2565	วงเงิน 3% จากฐานเงินเดือน	วงเงินที่จัดสรรให้ 2.80 %	วงเงินที่ใช้ไป	วงเงินคงเหลือ
384,560.00	11,536.80	10,767.68	9,460.00	1,037.68

ห้ามติดลบ

(1) ลำดับที่	(2) ชื่อ-สกุล	(3) เลขที่ตำแหน่ง	(4) ตำแหน่ง	(5) ระดับ	(6) กรณีช่วยราชการ (ระบุต้นสังกัดและระยะเวลาที่ช่วยราชการ)	(7) เงินเดือน ณ 1 มี.ค.65	(8) ฐานในการคำนวณ	(9) สรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์ม 1, 1.1 ระดับ	ผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะ	รวม	(10) ร้อยละของการเลื่อน	(11) เงินเดือนที่ได้เลื่อน	(12) (มีเศษปัดขึ้นเป็น 10 บาท)	(13) หมายเหตุ	(14) เกรดข้าราชการตามโควตา	บริหารตามข้อ 12.4 เพิ่มให้ระดับ A	รวมหลังจากบริหารวงเงิน ร้อยละ	เงินที่ได้เลื่อน	ใช้พิเศษไป
1	นางก	1	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ		44,000	36,470	ดีเด่น	70.00	30.00	100.00	3.00	1,094.10	1,100	เต็มขั้น ว 347/2559	A	0.30	3.30	1,210	110
2	นางข	2	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	ชำนาญการ		36,000	36,470	ดีเด่น	68.00	29.00	97.00	3.00	1,094.10	1,100	หน.ส่วน/กลุ่ม...	A	0.30	3.30	1,210	110
3	นายค	3	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน		21,440	18,480	ดีเด่น	67.20	28.80	96.00	3.00	554.40	560		A	0.30	3.30	610	50
4	นางง	4	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ		15,380	17,980	ดีมาก	67.00	25.00	92.00	2.70	485.46	490	หน.ส่วน/กลุ่ม...	B		2.70	490	-
5	นายจ	5	พนักงานคุมประพฤติ	ชำนาญงาน		30,400	31,610	ดีมาก	67.00	26.00	93.00	2.70	853.47	860		B		2.70	860	-
6	นายฉ	6	พนักงานคุมประพฤติ	ปฏิบัติงาน	ศฝ./สพ. ...	13,850	12,310	ดีมาก	67.20	26.00	93.20	2.70	332.37	340	หน.ส่วน/กลุ่ม...	B		2.70	340	-
7	นายซ	7	พนักงานคุมประพฤติ	ชำนาญการ		15,420	24,410	ดีมาก	66.50	25.00	91.50	2.70	659.07	660		B		2.70	660	-
8	นายก1	8	พนักงานคุมประพฤติ	ปฏิบัติการ		23,000	23,930	ดีมาก	66.50	25.00	91.50	2.70	646.11	650		B		2.70	650	-
9	นายก2	9	พนักงานคุมประพฤติ	ปฏิบัติการ		21,000	23,930	ดีมาก	66.50	25.50	92.00	2.70	646.11	650		B		2.70	650	-
10	นายก3	10	พนักงานคุมประพฤติ	ปฏิบัติการ		22,000	23,930	ดีมาก	62.00	26.00	88.00	2.30	550.39	560	หน.ส่วน/กลุ่ม...	C		2.30	560	-
11	นายก4	11	นักจิตวิทยา	ชำนาญการ		30,240	36,470	ดีมาก	45.00	40.00	85.00	2.30	838.81	840	บรรจุ 1 ธ.ค. 64	C		2.30	840	-
12	นายก5	12	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	ชำนาญการ		27,010	24,410	ดี	58.00	25.00	83.00	2.30	561.43	570	หน.ส่วน/กลุ่ม...	C		2.30	570	-
13	นายก6	13	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	ชำนาญการ		15,000	24,410	ดี	58.00	23.00	81.00	2.30	561.43	570		C		2.30	570	-
14	นายก7	14	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		21,320	23,930	พอใช้	49.00	22.00	71.00	2.10	502.53	510		D		2.10	510	-
15	นายก8	15	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	ปฏิบัติการ		15,000	17,980	ดี	40.00	40.00	80.00	0.00	-	0	บรรจุ 2 ธ.ค.64	-		0.00	-	-
16	นายก9	16	นักสังคมสงเคราะห์	ปฏิบัติการ		16,000	17,980	ดี	55.00	20.00	75.00	0.00	-	0	ถูกลงโทษทางวินัย	-		0.00	-	-
17	นายก10	17	พนักงานคุมประพฤติ	ปฏิบัติการ		17,500	17,980	-	0.00	0.00	0.00	0.00	-	0	ลาศึกษา ๑ ต.ค.64-๑ มี.ค.65	-		0.00	-	-
					เงินเดือนทั้งหมด ณ 1 มีนาคม 2565	384,560						วงเงินที่ใช้ไป		9,460					รวมใช้พิเศษ	270

กรอกเกรดชรก. ตามโควตา A,B,C,D ลงในช่อง (14) สูตรจะ

(A) 3 คน

(B) 6 คน

(C) 4 คน

(D) 1 คน

ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ตัวอย่าง

หมายเหตุ

- ให้รายงานโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เท่านั้น และห้ามลบสูตรที่ตั้งไว้โดยเด็ดขาด
- โปรดระบุในช่องหมายเหตุ (13) กรณีมีข้าราชการ เงินเดือนเต็มขั้น, ลาศึกษาต่อ, บรรจุใหม่, ถูกลงโทษวินัย, ลาออก, โอน, เป็นหัวหน้ากลุ่ม/ส่วน...
- ฐานในการคำนวณ(8) ตรวจสอบได้จากเอกสารแนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 101202/ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558
- คอลัมน์ฐานในการคำนวณ (8) , รวม (9) , ร้อยละ (10) , (11) , (12) , เกรดข้าราชการ , รวมร้อยละ , เงินที่ได้เลื่อน , ใช้พิเศษไป กำหนดโดยสูตร ห้ามลบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

การบริหารวงเงินตามแบบฟอร์มที่ 4

1. หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ทั้งผลสัมฤทธิ์ และสมรรถนะ
2. กรอกคะแนนทั้งผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะในช่อง (9) โดยคะแนนในช่องรวมเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย
3. **กรอกระดับเกรดข้าราชการตามโควตาการบริหารวงเงินในช่อง (14) ระดับ A B C D ตามที่กรมกำหนดในแบบฟอร์มที่ 4**

*** กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าตามโครงสร้างที่กรมกำหนด ให้ระบุในช่องหมายเหตุ**

4. หากมีเงินคงเหลือจากวงเงินที่จัดสรรให้ร้อยละ 2.80 ให้ผู้อำนวยการพิจารณาเพิ่มให้ผู้ที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับ A (ดีเด่น) ตามโควตาบริหารวงเงินที่กรมกำหนด ได้อีกไม่เกินร้อยละ 0.30 (ข้อ 12.4.)

หัวหน้าตามโครงสร้างที่กรมกำหนด

1.ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

1.1 ส่วนอำนวยการและการจัดการ
1.2 ส่วนพัฒนาพฤตินิสัย
- 1.2.1 ฝ่ายอภิบาลและการพินิจ
- 1.2.2 ฝ่ายการศึกษาอบรมและฝึกวิชาชีพ

1.3 ส่วนแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู
1.4 ส่วนป้องกัน สงเคราะห์ และประสานเครือข่าย

* กรณีมีคำสั่งแต่งตั้ง หรือมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอภิบาลและการพินิจ/ฝ่ายการศึกษาอบรมและฝึกวิชาชีพให้แนบเอกสารมาด้วย

2.สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนประเภทมีสถานแรกรับ

2.1 ส่วนอำนวยการและการจัดการ
2.2 ส่วนคดี
2.3 สถานแรกรับเด็กและเยาวชน
2.4 ส่วนพัฒนาพฤตินิสัย
2.5 ส่วนแก้ไขบำบัด ฟื้นฟู
2.6 ส่วนป้องกัน สงเคราะห์ และประสานเครือข่าย

3.สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน(ประเภทมีสถานแรกรับขนาดเล็ก)

3.1 ส่วนอำนวยการและการจัดการ
3.2 ส่วนป้องกัน สงเคราะห์ และประสานเครือข่าย
3.3 ส่วนคดี
3.4 ส่วนพัฒนาพฤตินิสัย

4.สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนประเภทไม่มีสถานแรกรับ

4.1 ส่วนอำนวยการและการจัดการ
4.2 ส่วนป้องกัน สงเคราะห์ และประสานเครือข่าย
4.3 ส่วนคดี

5.สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร

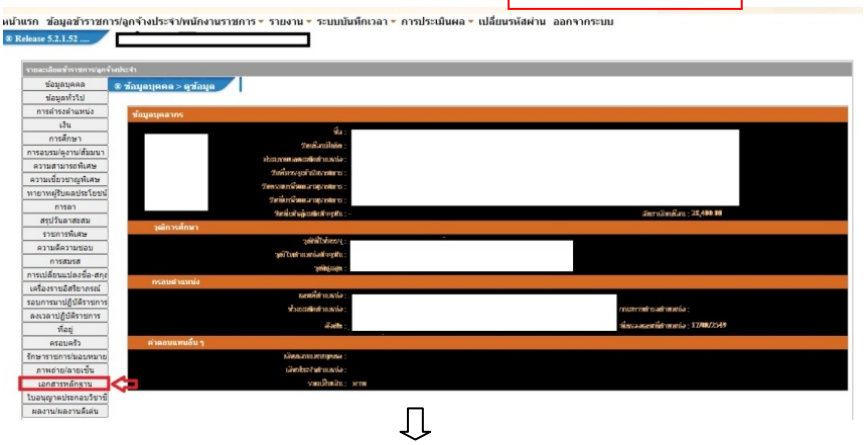
5.1 ส่วนอำนวยการและการจัดการ
5.2 ส่วนประมวลข้อเท็จจริงคดีอาญา
5.3 ส่วนประมวลข้อเท็จจริงคดีครอบครัว
5.4 ส่วนกำกับการปกครอง
5.5 ส่วนป้องกันสงเคราะห์ และประสานเครือข่าย
5.6 สถานแรกรับเด็กและเยาวชนชายบ้านเมตตา
5.7 สถานแรกรับเด็กและเยาวชนหญิงบ้านปรานี
5.8 สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (สาขามีนบุรี)

ขั้นตอนใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล(DPIS)
สำหรับผู้รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

๑. Login เข้าระบบ DPIS ด้วยรหัสส่วนบุคคลของหัวหน้าส่วนราชการ

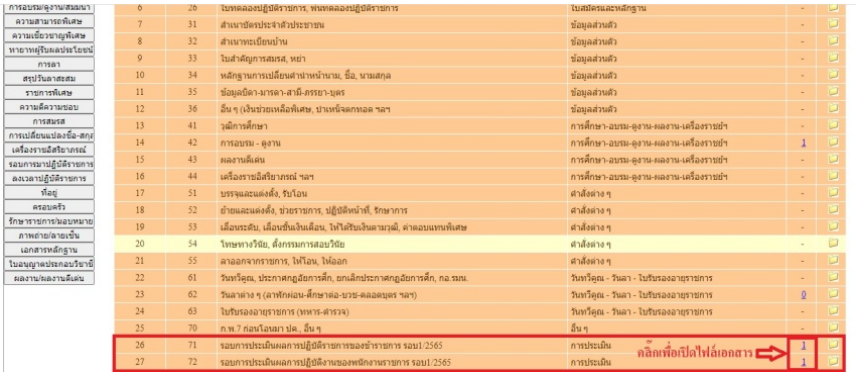
⇩

๒. ปรากฏหน้าจอหลัก เลือกเมนู **เอกสารหลักฐาน**

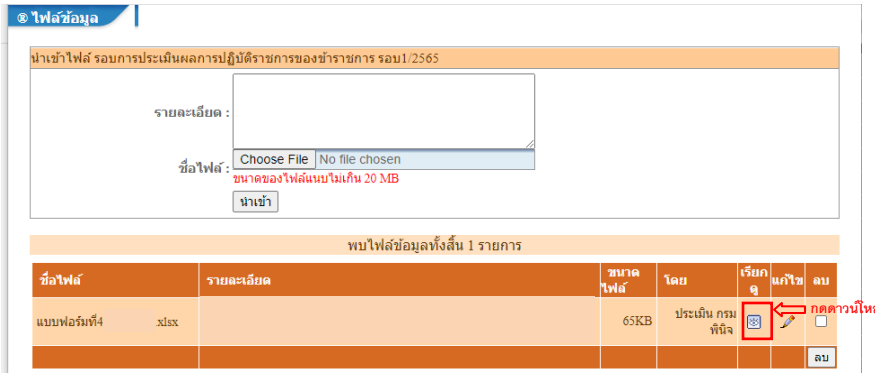


⇩

๓. จะแสดงรายละเอียดของเมนูเอกสาร กดเปิดไฟล์เอกสาร
รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ รอบ๑/๒๕๖๕



๔. กดดาวน์โหลดเอกสาร



หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ติดต่อสอบถามได้ที่นางสาวเปมิกา หังสวนัส โทร ๐ ๒๑๔๑ ๖๔๘๐, ๐ ๒๑๔๑ ๖๕๒๕