



บันทึกข้อความ

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย
เลขรับ ๔๕๒
วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖
เวลา ๑๐:๔๔:๒๙ น.

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๔๑-๖๔๘๐
ที่ ยธ.๐๖๑๐๒/ว.๓๓๐ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินข้าราชการในหน่วยงานเพื่อประกอบการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ...
พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนที่ ยธ. ๐๖๑๐๒/ว. ๑๓๙ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ใกล้ครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๑ แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และแจ้งผลการประเมินให้ทราบรายบุคคล โดยตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเป็นไปตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น และข้าราชการที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติราชการ และให้ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนที่กำกับดูแล ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๑๕ และอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ร้อยละ ๑๕ และแจ้งผลการประเมินให้ทราบรายบุคคล โดยตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเป็นไปตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ขอให้ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๑ - ๑๑ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านบึง และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนชายบ้านกรุณา ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น และข้าราชการประเภทวิชาการที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ตามคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๔๔๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้กำกับดูแลสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ประเมินเฉพาะพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ลงในแบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการภายใต้การกำกับดูแลที่กรมจัดส่งให้ทางระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPS ๖) ของหัวหน้าหน่วยงาน (ขั้นตอนการดาวน์โหลดเอกสารปรากฏตามเอกสารแนบท้าย) และส่งกลับมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ data_djop@hotmail.com ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

๓. ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนจังหวัดสมุทรปราการ ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๑๐ - ๑๑ ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากร ในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

/หัวหน้า...

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย และหัวหน้าหน่วยงานที่การบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีกองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะและแจ้งผลการประเมินให้ทราบรายบุคคล โดยตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเป็นไปตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๔. ข้าราชการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา 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 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลขอให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการโดยขอให้กรอรายละเอียดลงในแบบฟอร์มเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

๔.๓ จัดส่งบัญชีรายการการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (แบบฟอร์มที่ ๔) ในรูปแบบไฟล์ Excel พร้อมสแกนแบบฟอร์มที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วในรูปแบบไฟล์ pdf. ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ data_djop@hotmail.com และจัดส่งฉบับจริงมาภายหลัง ตามใบโหลดแบบฟอร์มที่ ๔ ได้ทางระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPS ๖) ของหัวหน้าหน่วยงาน (ขั้นตอนการดาวน์โหลดเอกสารปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

ทั้งนี้ ขอให้ทุกหน่วยงานจัดส่งเอกสารการประเมินที่ถูกต้องและครบถ้วนไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ data_djop@hotmail.com ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ และจัดส่งฉบับจริงมาภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

๕. ข้าราชการที่มีการย้าย/ช่วยราชการ ระหว่างรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

๖. กรณีข้าราชการไม่ยอมรับผลการประเมินให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานในแบบฟอร์มที่ ๑

๗. เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้วให้ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

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

๙. ข้าราชการที่อยู่ในระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญาให้หน่วยงานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอเลื่อนเงินเดือนได้ตามปกติตามกฎหมาย 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. ข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับพอใช้ ให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และกรณีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ดำเนินการตามประกาศแนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญ มีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

๑๒. การบริหารวงเงินงบประมาณการโอนเงินเดือน ให้หัวหน้าหน่วยงาน ในระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า บริหารวงเงินการโอนเงินเดือนของข้าราชการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ภายในวงเงินร้อยละ ๒.๘๐ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ 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)	โอนเงินเดือนร้อยละ ๓.๐๐	จำนวนไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
ดีมาก (B)	โอนเงินเดือนร้อยละ ๒.๗๐	จำนวนไม่เกินร้อยละ ๓๕ ของข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
ดี (C)	โอนเงินเดือนร้อยละ ๒.๓๐	จำนวนพิจารณาตามความเหมาะสม
พอใช้ (D)	โอนเงินเดือนร้อยละ ๒.๑๐	จำนวนพิจารณาตามความเหมาะสม
ปรับปรุง (E)	ไม่โอนเงินเดือน	

หมายเหตุ

๑. หน่วยงานใดที่มีจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ น้อยกว่า ๗ คน ควร มีระดับดีเด่นจำนวน ๑ คน และระดับอื่นๆ พิจารณาตามความเหมาะสม และให้บริหารภายในวงเงินร้อยละ ๒.๘๐

๒. หากหน่วยงานใดมีจำนวนข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติราชการ เกินโควตาบริหารวงเงิน ที่กรมกำหนด ให้หน่วยงานพิจารณาปรับเฉพาะร้อยละการโอนเงินเดือนของผู้ที่เกินโควตา ให้ได้รับร้อยละ ในระดับถัดลงมา โดยเรียงลำดับตามคะแนนผลประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓. ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าตามโครงสร้างที่กรมกำหนด ให้หน่วยงานกรอกข้อมูล ในแบบฟอร์มที่ ๔ ซองหมายเหตุ โดยต้องระบุว่าเป็นหัวหน้าส่วน/กลุ่มใด (หน่วยงานประเภทศูนย์ฝึกและอบรมเด็ก และเยาวชน กรณีมีคำสั่งแต่งตั้ง หรือมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอภิบาลและการพินิจ/ฝ่ายการศึกษา อบรมและฝึกวิชาชีพให้แนบเอกสารมาด้วย)

๑๒.๔ กรณีมีเงินเหลือจากการบริหารวงเงินตามเกณฑ์มาตรฐาน ข้อ ๑๒.๓ ให้หน่วยงาน พิจารณาเพิ่มให้ผู้ที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ A (ดีเด่น) ตามโควตาบริหารวงเงินที่กรมกำหนด ได้อีกไม่เกินร้อยละ ๐.๓๐

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ให้นำผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของสถานพินิจฯ และศูนย์ฝึกฯ ที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

๑๒.๕ กรณีมีเงินเหลือจากการบริหารการเงินข้อ ๑๒.๓ - ๑๒.๔ กรมพินิจฯ จะพิจารณาปรับระดับการบริหารการเงินให้กับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตามการจัดอันดับหน่วยงาน (ประมวลผลจากการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ นำผลการประเมินมาจัดอันดับคะแนน) ดังนี้

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

๑๒.๕.๒ 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 มาปรับใช้กับการบริหารการเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการเทียบเท่าตำแหน่งผู้อำนวยการ และข้าราชการที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ โดยอนุโลม

หมายเหตุ หากหน่วยงานใดประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไม่เป็นไปตามโควตาที่กำหนด กรมพินิจฯ จะพิจารณาปรับร้อยละการเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามโควตาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

พันตำรวจโท

(วรรณพงษ์ คุชรักษ์)

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตัวอย่างคำอธิบายการบริหารเงินลงทุนเงินต้นตามแบบฟอร์มที่ 4 ของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการและทั่วไป

บัญชีรายการเงินลงทุนเงินต้นเงินต้นตามแบบฟอร์มที่ 1 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566)

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์ฝึกและอบรม/สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลำปาง/กอง.....

เงินต้นรวม ณ 1 มี.ค. 2566

384,560.00

วงเงิน 3% จากฐานเงินต้น

11,536.80

วงเงินที่จัดสรรให้ 2.80 %

10,767.68

วงเงินที่ใช้ไป

9,460.00

วงเงินคงเหลือ

1,037.68

บริหารเงินต้น
เงินต้นเดิม
หักเงิน

กรอบกรอบ
ตามข้อ A.B.C.D
คนต่อ (1) บุคลากร

(1) ประเภท	(2) ชื่อ-สกุล	(3) ตำแหน่ง	(4) ตำแหน่ง	(5) ระดับ	(6) เงินเดือน (รวมเงินประจำตำแหน่ง และเงินวิทยฐานะ)	(7) เงินเดือน ปี 1 มี.ค. 66	(8) ประเภท เงินเดือน	(9) สรุปผลการประเมินตาม แบบฟอร์ม 1, 1.1		(10) ค่าตอบแทน ตามสัญญาจ้าง	(11) ค่าตอบแทน ตามสัญญาจ้าง	(12) ค่าตอบแทน ตามสัญญาจ้าง	(13) หมายเหตุ	(14) รวม เงินเดือน รวมเงิน ประจำตำแหน่ง รวมเงิน วิทยฐานะ	จำนวน
								ระดับ	ผลสัมฤทธิ์ ตามงาน	รวม					
1	นางก	1	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	44,000	36,470	ดีเยี่ยม	70.00	30.00	100.00	3.00	1,094.10	1,100	3.30	3
2	นางช	2	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	36,000	36,470	ดีเยี่ยม	68.00	29.00	97.00	3.00	1,094.10	1,100	3.30	6
3	นายค	3	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	21,440	18,480	ดีเยี่ยม	67.20	28.80	96.00	3.00	554.40	560	3.30	8
4	นางง	4	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	15,380	17,980	ดีเยี่ยม	67.80	25.00	92.00	2.70	485.46	490	2.70	17
5	นายจ	5	พนักงานคุมประพฤติ	ชำนาญงาน	30,400	31,610	ดีเยี่ยม	67.00	26.00	93.00	2.70	853.47	860	2.70	17
6	นายฉ	6	พนักงานคุมประพฤติ	ปฏิบัติงาน	13,850	12,310	ดีเยี่ยม	67.00	26.00	93.20	2.70	332.37	340	2.70	17
7	นายช	7	พนักงานคุมประพฤติ	ชำนาญการ	15,420	14,440	ดีเยี่ยม	66.50	25.00	91.50	2.70	659.07	660	2.70	17
8	นายก1	8	พนักงานคุมประพฤติ	ปฏิบัติการ	23,000	23,330	ดีเยี่ยม	66.50	25.00	91.50	2.70	646.11	650	2.70	17
9	นายก2	9	พนักงานคุมประพฤติ	ปฏิบัติการ	21,000	23,950	ดีเยี่ยม	66.50	25.00	92.00	2.70	646.11	650	2.70	17
10	นายก3	10	พนักงานคุมประพฤติ	ปฏิบัติการ	22,000	23,930	ดีเยี่ยม	62.00	26.00	88.00	2.30	550.39	560	2.30	17
11	นายก4	11	นักจิตวิทยา	ชำนาญการ	30,240	36,470	ดีเยี่ยม	45.00	40.00	85.00	2.30	838.81	840	2.30	17
12	นายก5	12	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	27,010	24,410	ดีเยี่ยม	58.00	25.00	83.00	2.30	561.43	570	2.30	17
13	นายก6	13	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	15,000	24,410	ดีเยี่ยม	58.00	25.00	81.00	2.30	561.43	570	2.30	17
14	นายก7	14	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	21,320	23,930	พอใช้	49.00	22.00	71.00	2.10	502.55	510	2.10	17
15	นายก8	15	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	15,000	17,980	ดีเยี่ยม	40.00	40.00	80.00	0.00	-	0	0.00	17
16	นายก9	16	นักสังคมสงเคราะห์	ปฏิบัติการ	16,000	17,980	ดีเยี่ยม	55.00	20.00	75.00	0.00	-	0	0.00	17
17	นายก10	17	พนักงานคุมประพฤติ	ปฏิบัติการ	17,500	17,980	-	0.00	0.00	0.00	0.00	-	0	0.00	17
รวมเงินต้นรวม ณ 1 มีนาคม 2566														รวมเงินต้นรวม ณ 1 มีนาคม 2566	270

หมายเหตุ

- ให้อ้างอิงโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เท่านั้น และห้ามลบสูตรที่ตั้งไว้โดยเด็ดขาด
- โปรดระบุในช่องหมายเหตุ (13) กรณีมีข้าราชการ เงินต้นเดิมขึ้น, ลาออก, โอน, เป็นหัวหน้ากลุ่มส่วน...
- ฐานในการคำนวณ (8) ตรวจสอบได้จากเอกสารแบบบัญชีรายชื่อสำนักงาน ก.พ. ด้วยที่สุด ที่ นร 101202/7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558
- อธิบายฐานในการคำนวณ (8), รวม (9), ร้อยละ (10), (11), (12), กรณีข้าราชการ, รวมร้อยละ, เงินที่ได้เลื่อน, ใช้เฉพาะไป กักหนาคณะผู้บริหาร

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

การบริหารวงเงินตามแบบฟอร์มที่ 4

1. หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ทั้งผลสัมฤทธิ์ และสมรรถนะ
2. กรอกระดบประเมินผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะในช่อง (9) โดยคะแนนในช่องรวมเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย
3. กรอกระดบการชำระค่าจ้างตามโครงการบริหารวงเงินในช่อง (14) ระดับ A B C D ตามที่กรมกำหนดในแบบฟอร์มที่ 4
 - * กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าตามโครงสร้างที่กรมกำหนด ให้ระบุในช่องหมายเหตุ
4. หากมีเงินคงเหลือจากวงเงินที่จัดสรรให้ร้อยละ 2.80 ให้ผู้อำนวยการพิจารณาเพิ่มให้ผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับ A (ดีเด่น) ตามโครงการบริหารวงเงินที่กรมกำหนด ได้อีกไม่เกินร้อยละ 0.30 (ข้อ 12.4.)

หัวหน้าตามโครงสร้างที่กรมกำหนด

1. ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน
 - 1.1 ส่วนอำนวยความสะดวกและการจัดการ
 - 1.2 ส่วนพัฒนาพฤติกรรม
 - 1.2.1 ฝ่ายอภิบาลและการฟื้นฟู
 - 1.2.2 ฝ่ายการศึกษาอบรมและฝึกวิชาชีพ
 - 1.3 ส่วนแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู
 - 1.4 ส่วนป้องกัน สงเคราะห์ และประสานเครือข่าย
2. สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
 - 2.1 ส่วนอำนวยความสะดวกและการจัดการ
 - 2.2 ส่วนคดี
 - 2.3 สถานแรกรับเด็กและเยาวชน
 - 2.4 ส่วนพัฒนาพฤติกรรม
 - 2.5 ส่วนแก้ไขบำบัด ฟื้นฟู
 - 2.6 ส่วนป้องกัน สงเคราะห์ และประสานเครือข่าย
3. สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนชน(ประเภทสถานแรกรับขนาดเล็ก)
 - 3.1 ส่วนอำนวยความสะดวกและการจัดการ
 - 3.2 ส่วนป้องกัน สงเคราะห์ และประสานเครือข่าย
 - 3.3 ส่วนคดี
 - 3.4 ส่วนพัฒนาพฤติกรรม

* กรณีมีคำสั่งแต่งตั้ง หรือมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอภิบาล และการฟื้นฟูฝ่ายการศึกษาอบรมและฝึกวิชาชีพ ให้แบบเอกสารมาด้วย

4. สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนประเภทไม่มีสถานแรกรับ

- 4.1 ส่วนอำนวยความสะดวกและการจัดการ
- 4.2 ส่วนป้องกัน สงเคราะห์ และประสานเครือข่าย
- 4.3 ส่วนคดี
5. สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร
 - 5.1 ส่วนอำนวยความสะดวกและการจัดการ
 - 5.2 ส่วนประมวลข้อเท็จจริงคดีอาญา
 - 5.3 ส่วนประมวลข้อเท็จจริงคดีครอบครัว
 - 5.4 ส่วนกำกับจัดการปกครอง
 - 5.5 ส่วนป้องกันสงเคราะห์ และประสานเครือข่าย
 - 5.6 สถานแรกรับเด็กและเยาวชนชายบ้านเมตตา
 - 5.7 สถานแรกรับเด็กและเยาวชนหญิงบ้านปรานี
 - 5.8 สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร (สาขามินบุรี)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานการหรือสมรรถนะผู้อำนวยความสะดวกในการกำกับดูแล

หน่วยงาน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2565- 31 มีนาคม 2566) ☐ รอบที่ 2 (1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	ผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานการ หรือสมรรถนะ						รวม (15)
					สมรรถนะที่ 1 การไม่ละเมิดสิทธิ์	สมรรถนะที่ 2 บริการที่ดี	สมรรถนะที่ 3 การสร้างความ เข้าใจในอาชีพ	สมรรถนะที่ 4 การยึดมั่น ในความถูกต้อง และจริยธรรม	สมรรถนะที่ 5 การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะที่ 6 ความเข้าใจ ในองค์กรและ ระบบราชการ	
					15%	25%	15%	20%	15%	10%	
1	นางก	ผู้อำนวยการ	ต้น		5	5	5	5	5	5	15
2	นางข	ผู้อำนวยการ	ต้น		5	5	5	5	5	5	15
3	นางค	ผู้อำนวยการ	ต้น		5	5	5	5	5	5	15
4	นางง	ผู้อำนวยการ	ต้น		5	5	5	5	5	5	15
5	นางจ	ผู้อำนวยการ	ต้น		5	5	5	5	5	5	15
6	นางฉ	ผู้อำนวยการ	ต้น		5	5	5	5	5	5	15
7	นางช	ผู้อำนวยการ	ต้น		5	5	5	5	5	5	15
8	นางซ	ผู้อำนวยการ	ต้น		5	5	5	5	5	5	15
9	นางฌ	ผู้อำนวยการ	ต้น		5	5	5	5	5	5	15
10	นางญ	ผู้อำนวยการ	ต้น		5	5	5	5	5	5	15

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง

เรียน นายตบัสวิน ปู่ยา

ทราบ ดำเนินการตามเสนอ



(นางสาวศุภมาส ยิ้มเยาะ)
พนักงานคุมประพฤติชำนาญการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็ก
และเยาวชนจังหวัดสุโขทัย



ขั้นตอนใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล(DPIS6) สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.เข้าสู่ระบบDPIS6

dpis.dpis.go.th

ระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคล

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

Username

Password

Login

2.กดเครื่องหมายสัญลักษณ์

dpis.dpis.go.th

ข่าวสารภายในกรม

ข่าวสารการฝึกอบรม

ข่าวสารจาก DC

Dashboard

3.เลือกเมนูระบบงาน

dpis.dpis.go.th

การแจ้งค่าภาษีเงินได้

ข้อมูลบุคคลากร

การคำนวณและออกใบแจ้ง

การประเมินผลการทำงาน

การให้บริการ

การแจ้งเตือน

4. กดเครื่องหมายรายละเอียด เพื่อไปยังหน้าดาวน์โหลดไฟล์

หน้าหลัก (Home)

แดชบอร์ด (Dashboard)

3 1 0 3

รายละเอียด (Details)

จะแสดงรายละเอียดการส่งข้อมูล เช่น ชื่อ-สกุล ผู้ส่ง วันที่กำหนดส่งแบบประเมิน สถานะการดำเนินการ

4

5. ขั้วข้อมูลรายการไฟล์แนบ เลือาเปิดเอกสารเพื่อดำเนินการ

หน้าหลัก (Home)

แดชบอร์ด (Dashboard)

6

เปิดไฟล์เอกสาร เพื่อตรวจสอบและดำเนินการ

เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว กดปุ่มดำเนินการเรียนร้อยแล้ว เพื่อกรมจะได้ทราบว่าหน่วยงาน ได้รับเอกสารข้อมูลเรียนร้อยแล้ว

7

หน้าหลัก (Home)

แดชบอร์ด (Dashboard)

2 1 0 4

ดำเนินการ (Action)

สถานะจะเปลี่ยนเป็นดำเนินการเรียนร้อยแล้ว

กลุ่มข้อมูลบุคคลและบริหารผลการปฏิบัติงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร 0 2141 6480, 0 2141 6525