



สำนักยา (อย.)  
 เลขรับที่ 11966  
 วันที่ 7 ต.ค. 2561 เวลา 16.37

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๕๕๐-๗๐๒๗

ที่ สธ.๑๐๐๑/ ๑๖๘๖๒ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งผลการโอนเงินเดือนข้าราชการ (รอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)

เรียน ผอ.สำนัก / ผอ.กอง / กลุ่ม / ศูนย์ / เลขานุการกรม / หัวหน้ากลุ่ม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ได้โอนเงินเดือนให้กับข้าราชการในรอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น สำนักงานเลขานุการกรมได้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลการโอนเงินเดือนรอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ในระบบ DPIS เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งให้ข้าราชการสามารถใช้สิทธิเข้าไปตรวจสอบผลการโอนเงินเดือนเป็นรายบุคคลได้ในระบบ DPIS ดังนี้

- ๑.๑ เปิด <http://www.fda.moph.go.th>
- ๑.๒ เมนูหลัก → เจ้าหน้าที่ อย. → ระบบ DPIS
- ๑.๓ กรอก Username และ Password ตามที่กำหนดไว้
- ๑.๔ ตรวจสอบผลการโอนเงินเดือน : เงิน

๒. จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในปี เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน รอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ และส่งสำเนาประกาศฯ ดังกล่าว มาให้สำนักงานเลขานุการกรมภายในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

๓. แจ้งให้ข้าราชการพิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากระบบ DPIS เป็นรายบุคคลเพื่อรับทราบผลการประเมินจากผู้ประเมิน และให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสังกัดลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และให้จัดเก็บแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ที่สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

ในการนี้ สำนักงานเลขานุการกรมได้แนบประกาศสำนักงานฯ เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณฯ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

- บริหาร
- พัฒนาระบบ
- กำหนด
- Pre
- Post
- นโยบาย
- แผนไทยฯ
- โปรดทราบ
- โปรดพิจารณา
- โปรดแจ้งเวียน
- .....

(นางทิพย์ ตั้งสิริสวรรณ)  
 เลขานุการกรม

18-10-61  
 (นายสุชาติ จองประเสริฐ)  
 ผู้อำนวยการสำนักยา

คุณ รัชนิวรรณ  
 โปรด  แจ้งเวียน  
 ปิดประกาศ  
 .....

(นางสาวสุกัญญา ศรีลัมภ์)  
 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป