



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐-๒๕๓๙-๓๘๙๔

ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๙๙๙๙ วันที่ ๑๖) กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๕๙

(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร
ทุกสำนักงาน และเกษตรกรุงเทพมหานคร

ด้วยใกล้ถึงกำหนดเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อน
ขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๕๙ (วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร
ดำเนินการ ดังนี้

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๑.๑ กำหนดวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของอัตรา
เงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ (สามารถตรวจสอบวงเงินเลื่อนเงินเดือนได้ทาง e-mail ของหน่วยงาน
และ/หรือ e-mail ที่ได้แจ้งให้จัดส่งข้อมูล)

๑.๒ หน่วยงานบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่ได้รับ โดยนำคะแนนผลการประเมินมาพิจารณา
ร่วมกับวงเงินเลื่อนเงินเดือนเพื่อคำนวณหาจำนวนข้าราชการและร้อยละที่จะได้รับการเลื่อน ห้ามหารเฉลี่ย (ทุกคน
ในหน่วยงานได้ร้อยละเท่ากันไม่ได้) และผู้ที่มีผลการประเมินต้องปรับปรุง (น้อยกว่าร้อยละ ๖๐) จะไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
พลเรือนสามัญระดับกอง/สำนัก/สำนักงาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สำนักงาน เป็นประธาน และผู้
เห็นสมควรไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ ทำหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการ
ประเมินผลก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรม

๑.๔ หน่วยงานแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดบันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลในโปรแกรมระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคล (DPIS) และผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัด
ตามลำดับขั้น แล้วนำผลคะแนนมาบริหารค่าตอบแทนแล้วส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่จะทำการ
ปิดระบบการบันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

๑.๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือ
ปฏิบัติราชการ (ไม่รวมคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาราชการ/รักษาการในตำแหน่ง) ในหน่วยงานอื่น ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๕.๑ กรณีไปช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผล
การปฏิบัติราชการ (เกิน ๓ เดือน) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่

- ๑) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว
- ๒) นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และ
บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ
- ๓) ส่งผลการประเมินฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัดออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๑.๕.๒ ไปช่วยราชการ...

๑.๕.๒ ไปช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการเท่ากับกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปฏิบัติงานหน่วยงานละ ๓ เดือน)

๑) ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการต้นสังกัดประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

๒) ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

๑.๕.๓ ไปช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นมากกว่า ๒ หน่วยงาน และปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (มากกว่า ๓ เดือน)

๑) ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

๒) ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการที่มีระยะเวลาน้อยกว่าส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

๑.๕.๔ ไปช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการในส่วนราชการ/หน่วยงานอื่นมากกว่า ๒ หน่วยงาน และปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานไม่เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เช่น ปฏิบัติงาน ๓ หน่วยงาน หน่วยงานต้นสังกัดปฏิบัติงาน ๒ เดือน หน่วยงานที่ ๒ ปฏิบัติงาน ๓ เดือนและหน่วยงานที่ ๓ ปฏิบัติงาน ๑ เดือน)

๑) ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

๒) ให้ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

๑.๕.๕ ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ/ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นอีกหน้าที่หนึ่ง

๑) ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

๒) ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ไปช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการส่งข้อมูลประกอบการประเมินผลและบริหารวงเงิน

๑.๖ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและปฏิบัติราชการตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

๑.๖.๑ ให้อัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินงบประมาณในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ และบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวภายในวงเงินด้วย

๑.๖.๒ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้าราชการอื่นในการประกาศรายชื่อระดับดีเด่น/ดีมารวมทั้งการประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนให้ครอบคลุมถึงร้อยละการเลื่อนเงินเดือนของผู้ถึงแก่ความตายด้วย

๑.๗ การคำนวณจำนวนเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาทสำหรับข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง ให้นำเงินที่คำนวณได้มาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนจนถึงเงินเดือนสูงสุด ส่วนที่เหลือให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ไม่ให้ปัดเศษ

๑.๘ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับกอง สำนัก ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานดีเด่นดีมากรวมทั้งการประกาศร้อยละการเลื่อน และการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล ให้ทราบโดยทั่วกัน

๒. การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๒.๑ การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งปีหลังในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ กำหนดการจัดสรรโควตาจำนวนผู้มีสิทธิได้เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๑ ชั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ และเงินตอบแทนพิเศษ (ร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔) ของลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างเต็มขั้นจะคำนวณรวมอยู่ในวงเงินร้อยละ ๖ และให้นับรวมเป็นการใช้เงินซึ่งอยู่ในวงเงินดังกล่าวด้วย (สามารถตรวจสอบการจัดสรรโควตาได้ทาง e-mail ของหน่วยงานและ/หรือ e-mail ที่ได้แจ้งให้จัดส่งข้อมูล)

๒.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาถ่วงดุลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประกอบด้วยผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สำนักงาน เป็นประธาน และผู้ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ โดยประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

๒.๓ ตรวจสอบว่ามีลูกจ้างประจำรายใดอยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา ให้รอการเลื่อนขึ้นไว้ก่อนและหน่วยงานต้องกันเงินสำหรับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างไว้ด้วย

๓. การจัดส่งเอกสารและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ส่งผลการพิจารณาประเมินของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้กองการเจ้าหน้าที่ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙

๓.๒ หากมีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำรายใดไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ ให้แจ้งเหตุผลประกอบไว้ในช่องหมายเหตุด้วย ทั้งนี้ ได้แนบแผนปฏิบัติการการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๕๙ มาพร้อมนี้ และได้มีประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร (หัวข้อการเลื่อนเงินเดือน) ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นางวีระ โคสงคราม)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แผนปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๕๙
(วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)
ข้าราชการในสังกัดราชการส่วนกลาง (กอง/สำนัก/สำนักงาน) และเกษตรจังหวัด

| วันเดือนปี | กิจกรรม | หมายเหตุ |
|---------------------|--|----------|
| ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ | ๑. กรมส่งเสริมการเกษตรแจ้งแนวทาง/วิธีการ/แผนปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ๒. กองการเจ้าหน้าที่เปิดระบบ DPIS เพื่อให้กอง/สำนัก/สำนักงานบันทึกตัวชี้วัด ๓. กอง/สำนัก แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำในสังกัด ๔. ผู้บังคับบัญชาของกอง/สำนัก/สำนักงานประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ DPIS | |
| ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ | ๕. กองการเจ้าหน้าที่ปิดระบบ DPIS ในการบันทึกตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล | |
| ๑ - ๗ กันยายน ๒๕๕๙ | ๖. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งกรอบการจัดสรรวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและโควตาลูกจ้างประจำให้กอง/สำนัก/สำนักงาน ๗. กอง/สำนัก/สำนักงาน บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน ๗.๑ ข้าราชการ : บริหารวงเงินฯ (ไฟล์ Excel) ๗.๒ ลูกจ้างประจำ : ประเมิน/บริหารโควตาตามกรอบที่ได้รับ | |
| ๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ | ๘. กอง/สำนักงาน/สำนัก ส่งเอกสารพร้อมไฟล์ Excel การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำให้กองการเจ้าหน้าที่ (<u>ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙</u>) ๙. กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลผลการประเมินฯ ๑๐. นำเสนอผลการประเมินฯ เพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการกลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมฯ พิจารณา ๑๑. กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร | |
| ๓ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ | ๑๒. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ ๑๓. กอง/สำนัก/สำนักงาน ๑๓.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น/ดีมาก ๑๓.๒ ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ ๑๓.๓ แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นรายบุคคล ๑๔. กองการเจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางเพื่อเบิกจ่าย | |