



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐-๒๕๗๙-๓๘๙๔

ที่ กษ ๑๐๐๒/ว (๑๗๗)

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๐

(วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร  
ทุกสำนักงาน และเกษตรกรุงเทพมหานคร

ด้วยใกล้ถึงกำหนดเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๐ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) เพื่อให้การโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ดำเนินการ ดังนี้

## ๑. การโอนเงินเดือนข้าราชการ

๑.๑ กำหนดวงเงินงบประมาณสำหรับการโอนเงินเดือนภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ (สามารถตรวจสอบวงเงินโอนเงินเดือนได้ทาง e-mail ของหน่วยงาน และ/หรือ e-mail ที่ได้แจ้งให้จัดส่งข้อมูล)

๑.๒ หน่วยงานบริหารวงเงินโอนเงินเดือนที่ได้รับ โดยนำคะแนนผลการประเมินมาพิจารณา ร่วมกับวงเงินโอนเงินเดือนเพื่อคำนวณหาจำนวนข้าราชการและร้อยละที่จะได้รับการเลื่อน ห้ามหารเฉลี่ย (ทุกคนในหน่วยงานได้ร้อยละเท่ากันไม่ได้) และผู้ที่มีผลการประเมินต้องปรับปรุง (น้อยกว่าร้อยละ ๖๐) จะไม่ได้โอนเงินเดือน

๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกอง/สำนัก/สำนักงาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สำนักงาน เป็นประธาน และผู้ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ ทำหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรม

๑.๔ หน่วยงานแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดบันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัดตามลำดับชั้น แล้วนำผลคะแนนมาบริหารค่าตอบแทนแล้วส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่จะทำการปิดระบบการบันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐

๑.๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ (ไม่รวมคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาราชการ/รักษาการในตำแหน่ง) ในหน่วยงานอื่น ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๕.๑ กรณีไปช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เกิน ๓ เดือน) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่

- ๑) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว
- ๒) นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการโอนเงินเดือน และบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนในหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ
- ๓) ส่งผลการประเมินฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัดออกคำสั่งโอนเงินเดือน

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/ปฏิบัติราชการที่มีระยเวลาน้อยกว่าส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

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 มีนาคม ๒๕๖๐

๑.๖.๑ ให้นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินงบประมาณในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ และบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวภายในวงเงินด้วย

๑.๖.๒ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้าราชการอื่นในการประกาศรายชื่อระดับดีเด่น/ดีมารวมทั้งการประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนให้ครอบคลุมถึงร้อยละการเลื่อนเงินเดือนของผู้ถึงแก่ความตายด้วย

๑.๗ การคำนวณจำนวนเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาทสำหรับข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง ให้นำเงินที่คำนวณได้มาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนจนถึงเงินเดือนสูงสุด ส่วนที่เหลือให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ไม่ให้ปัดเศษ

๑.๘ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับกอง สำนัก ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานดีเด่นดีมารวม ประกาศอัตราร้อยละการเลื่อน และการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล ให้ทราบโดยทั่วกัน

## ๒. การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๒.๑ การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งปีแรกในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ กำหนดการจัดสรรโควตาจำนวนผู้มีสิทธิได้เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๑ ชั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ และเงินตอบแทนพิเศษ (ร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔) ของลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างเต็มขั้นจะคำนวณรวมอยู่ในวงเงินร้อยละ ๖ และให้นับรวมเป็นการใช้เงินซึ่งอยู่ในวงเงินดังกล่าวด้วย (สามารถตรวจสอบการจัดสรรโควตาได้ทาง e-mail ของหน่วยงานและ/หรือ e-mail ที่ได้แจ้งให้จัดส่งข้อมูล)

๒.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประกอบด้วยผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สำนักงาน เป็นประธาน และผู้ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ โดยประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๑๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

๒.๓ ตรวจสอบว่ามีลูกจ้างประจำรายใดอยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา ให้รอการเลื่อนขั้นไว้ก่อนและหน่วยงานต้องกันวงเงินสำหรับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างไว้ด้วย

## ๓. การจัดส่งเอกสารและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ส่งผลการพิจารณาประเมินของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้กองการเจ้าหน้าที่ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

๓.๒ หากมีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำรายใดไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ ให้แจ้งเหตุผลประกอบไว้ในช่องหมายเหตุด้วย

ทั้งนี้ ได้แนบแผนปฏิบัติการการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๐ มาพร้อมนี้ และได้มีประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร (หัวข้อการเลื่อนเงินเดือน) ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นายคณัฏ ชื่นอารมย์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

**แผนปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๐**  
**(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)**  
**ข้าราชการในสังกัดราชการส่วนกลาง (กอง/สำนัก/สำนักงาน) และเกษตรจังหวัด**

วันเดือนปี	กิจกรรม	หมายเหตุ
๒๐ กุมภาพันธ์ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กรมส่งเสริมการเกษตรประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ</li> <li>๒. กองการเจ้าหน้าที่เปิดระบบ DPIS เพื่อให้กอง/สำนัก/สำนักงานบันทึกตัวชี้วัด</li> <li>๓. กอง/สำนัก แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำในสังกัด</li> <li>๔. ผู้บังคับบัญชากอง/สำนัก/สำนักงานประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ DPIS</li> </ol>	
๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐	<ol style="list-style-type: none"> <li>๕. กองการเจ้าหน้าที่ปิดระบบ DPIS เพื่อบันทึกตัวชี้วัดรายบุคคล</li> </ol>	
๒๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	<ol style="list-style-type: none"> <li>๖. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งกรอบการจัดสรรวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและโควตาลูกจ้างประจำให้กอง/สำนัก/สำนักงาน</li> <li>๗. กอง/สำนัก/สำนักงาน บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน               <ol style="list-style-type: none"> <li>๗.๑ ข้าราชการ : บริหารวงเงินฯ (ในระบบ DPIS/ไฟล์ Excel)</li> <li>๗.๒ ลูกจ้างประจำ : ประเมิน/บริหารโควตาตามกรอบที่ได้รับ</li> </ol> </li> <li>๘. กอง/สำนักงาน/สำนัก ส่งเอกสารพร้อมไฟล์ Excel การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำให้กองการเจ้าหน้าที่ (ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)</li> </ol>	
๓ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐	<ol style="list-style-type: none"> <li>๙. กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลผลการประเมินฯ</li> <li>๑๐. นำเสนอผลการประเมินฯ เพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการกลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมฯ พิจารณา</li> <li>๑๑. กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</li> </ol>	
๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑๒. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>๑๓. กอง/สำนัก/สำนักงาน               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑๓.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น/ดีมาก</li> <li>๑๓.๒ ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ</li> <li>๑๓.๓ แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นรายบุคคล</li> </ol> </li> <li>๑๔. กองการเจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางเพื่อเบิกจ่าย</li> </ol>	