



ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
กรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด  
ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน  
ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน และดำเนินการเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว  
นอกจากนี้ สำนักงาน ก.พ. ยังได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่รอบการประเมินผล  
การปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.  
ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน  
และได้กำหนดแนวทางการเลื่อนเงินเดือนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๖  
เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ดังนั้น กรมส่งเสริมการเกษตรจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ วิชาการ และทั่วไป เพื่อให้สอดคล้องกับ  
หลักเกณฑ์ฯ และกฎ ก.พ. ดังกล่าวข้างต้น และใช้สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - วันที่ ๓๑  
มีนาคม ๒๕๖๑) และรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ดังนี้

๑. การกำหนดผู้ประเมิน ผู้รับการประเมินและผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมิน  
๑.๑ การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑) อธิบดี	- ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
๒) ผู้อำนวยการระดับกอง/สำนัก/เทียบเท่า	- ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
๓) เกษตรจังหวัด	- ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
๔) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย	- ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
๕) ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อนการโอน หรือย้าย	- ข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ หรือวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐
๖) หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการ ประเมิน	- ข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการ ประเมิน

ทั้งนี้ หากจะมีการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินให้ดำเนินการมอบหมายโดยให้อธิบดี  
ผู้อำนวยการกอง/สำนัก หรือเทียบเท่าเกษตรจังหวัดแล้วแต่กรณี จัดทำการมอบหมายการปฏิบัติงานและการประเมิน  
ให้ผู้ได้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๒ การกำหนดผู้ให้ข้อมูลความเห็นประกอบการประเมิน และผู้รับการประเมิน

ผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด	- เกษตรจังหวัด
๒) ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อน การโอนหรือย้าย	- ข้าราชการที่โอนหรือย้ายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑ หรือวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑

๒. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีการประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๒.๒ กำหนดให้สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ มีสัดส่วนดังนี้

๑) น้ำหนักการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ และน้ำหนักพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ในสัดส่วนร้อยละ ๓๐

๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ได้กำหนดให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการในสัดส่วน ๕๐ : ๕๐

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ดังนี้

๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการให้ประเมินในสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ๓ ด้าน รวม ๑๔ ด้าน

๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปให้ประเมินในสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ๓ ด้าน รวม ๘ ด้าน

โดยรายละเอียดของสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินพฤติกรรม มีดังนี้

- สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

- สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน คือ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ คักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน

- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละตำแหน่ง ให้เลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร ให้ความเห็นชอบแล้ว ดังนี้

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน

กลุ่มลักษณะงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน			สายงานที่อาจจัดในกลุ่มนี้
๑. ให้คำปรึกษา	๑. การมองภาพองค์รวม	๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑. นิติกร ๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒. ต่างประเทศ	๑. การมองภาพองค์รวม	๒. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	- นักวิเทศสัมพันธ์
๓. นโยบายและวางแผน	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. การมองภาพองค์รวม	๓. ดำเนินการเชิงรุก	๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. นักทรัพยากรบุคคล
๔. ค้นคว้าวิจัย	๑. การมองภาพองค์รวม	๒. การคิดวิเคราะห์	๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑. นักวิชาการเกษตร ๒. นักวิชาการสถิติ
๕. บริการทางเทคนิค	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. การสืบเสาะหาข้อมูล	๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒. วิศวกรการเกษตร ๓. บรรณารักษ์
๖. สนับสนุนเทคนิคเฉพาะ	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑. นายช่างไฟฟ้า ๒. นายช่างเครื่องกล ๓. นายช่างพิมพ์ ๔. นายช่างภาพ
๗. สนับสนุนงานหลักทั่วไป	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑. นักวิชาการเงินและบัญชี ๒. นักวิชาการพัสดุ ๓. นักจัดการงานทั่วไป ๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕. เจ้าพนักงานธุรการ ๖. เจ้าพนักงานพัสดุ
๘. ส่งเสริมการศึกษา	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. ความเข้าใจผู้อื่น	๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ๒. เจ้าพนักงานการเกษตร ๓. เจ้าพนักงานเคหกิจเกษตร
๙. สื่อสารประชาสัมพันธ์	๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๒. การดำเนินการเชิงรุก	๓. ความมั่นใจในตนเอง	๑. นักวิชาการเผยแพร่ ๒. ผู้ประกาศและรายงานข่าว
๑๐. ศิลปวัฒนธรรม	๑. สุนทรียภาพทางศิลปะ	๒. การดำเนินการเชิงรุก	๓. ความมั่นใจในตนเอง	- นายช่างศิลป์

๔. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๔.๑ อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร จัดทำข้อตกลงกับรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรและหน่วยงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี

๔.๒ รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร จัดทำข้อตกลงกับผู้อำนวยการกอง/สำนัก/เขต และเกษตรจังหวัดที่อยู่ในการกำกับดูแล

๔.๓ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/เขต/เกษตรจังหวัด จัดทำข้อตกลงกับผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ/หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายที่รายงานตรงกับหัวหน้าหน่วยงาน

๔.๔ ผู้อำนวยการ...

- ๔.๔ ผู้อำนวยการส่วนจัดทำข้อตกลงกับหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายในกำกับดูแล  
๔.๕ นายอำเภอจัดทำข้อตกลงกับเกษตรอำเภอ  
๔.๖ ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ/หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/เกษตรอำเภอ จัดทำข้อตกลงกับ  
ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชา  
๔.๗ ผู้ที่ช่วยราชการต่างหน่วยงานให้จัดทำข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ  
และส่งผลการประเมินให้ต้นสังกัด

๕. ระดับผลการประเมิน กำหนดให้ช่วงการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๑) ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนน	๙๐-๑๐๐	คะแนน
๒) ระดับดีมาก	ช่วงคะแนน	๘๐-๘๙.๙๙	คะแนน
๓) ระดับดี	ช่วงคะแนน	๗๐-๗๙.๙๙	คะแนน
๔) ระดับพอใช้	ช่วงคะแนน	๖๐-๖๙.๙๙	คะแนน
๕) ระดับต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนต่ำกว่า	๖๐	คะแนน

๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้จัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้

- ๑) แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
- ๒) แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ ปป.๑
- ๓) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ ปป.๒
- ๔) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ปป.๓

๗. การแจ้งผลการประเมิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน  
ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบผลการประเมิน ถ้าไม่ยินยอมลงชื่อ  
ให้ข้าราชการในหน่วยงานอย่างน้อย ๑ คน ลงชื่อเป็นพยานว่ามีกรแจ้งผลประเมินแล้ว

๗.๒ ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อผู้มีผลประเมินในระดับดีเด่นและดีมากเปิดเผยให้ทราบ  
โดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป  
ให้ดียิ่งขึ้น

๘. กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรม ให้หน่วยงานระดับกอง สำนัก และสำนักงาน  
เกษตรจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินภายในหน่วยงาน ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็น  
เกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๙. การจัดเก็บหลักฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีการจัดเก็บผลการประเมินและ  
หลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินโดยผู้บังคับ  
บัญชาจัดเก็บแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ที่กอง/สำนักเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมชาย ชาญณรงค์กุล)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

**แผนปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๑**  
**(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑)**

ข้าราชการในสังกัดราชการส่วนกลาง (กอง/สำนัก/สำนักงาน) และเกษตรจังหวัด

วันเดือนปี	กิจกรรม	หมายเหตุ
๑ กุมภาพันธ์ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑	๑. กรมส่งเสริมการเกษตรประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ๒. กองการเจ้าหน้าที่เปิดระบบ DPIS เพื่อให้กอง/สำนัก/สำนักงานบันทึกตัวชี้วัด ๓. กอง/สำนัก แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำในสังกัด ๔. ผู้บังคับบัญชาของกอง/สำนัก/สำนักงานประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ DPIS	
๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑	๕. กองการเจ้าหน้าที่ปิดระบบ DPIS เพื่อบันทึกตัวชี้วัดรายบุคคล	
๑๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑	๖. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งกรอบการจัดสรรวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและโคตตาลูกจ้างประจำให้กอง/สำนัก/สำนักงาน ๗. กอง/สำนัก/สำนักงาน บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน ๗.๑ ข้าราชการ : บริหารวงเงินฯ (ในระบบ DPIS/ไฟล์ Excel) ๗.๒ ลูกจ้างประจำ : ประเมิน/บริหารโคตตามกรอบที่ได้รับ ๘. กอง/สำนักงาน/สำนัก ส่งเอกสารพร้อมไฟล์ Excel การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำให้กองการเจ้าหน้าที่ (ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑)	
๒ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑	๙. กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลผลการประเมินฯ ๑๐. นำเสนอผลการประเมินฯ เพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการกลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมฯ พิจารณา ๑๑. กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร	
๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑	๑๒. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ ๑๓. กอง/สำนัก/สำนักงาน ๑๓.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น/ดีมาก ๑๓.๒ ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ ๑๓.๓ แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นรายบุคคล ๑๔. กองการเจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางเพื่อเบิกจ่าย	

**แผนปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน**  
**รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๑**  
**ข้าราชการในสังกัดราชการส่วนภูมิภาค**

วันเดือนปี*	กิจกรรม	หมายเหตุ
๑๓ กุมภาพันธ์ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑	<p><b>๑. กำหนดแนวทาง/วิธีการ/แผนปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรมส่งเสริมการเกษตรแจ้งแนวทาง/วิธีการ/แผนปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ</li> </ul> <p><b>๒. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๑/๒๕๖๑</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>๒.๑</b> หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำ</li> <li><b>๒.๒</b> ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</li> </ul> <p><b>๓. ตรวจสอบและคำนวณวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>๓.๑</b> ข้าราชการ : คำนวณวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือน (ไม่เกินร้อยละ ๓) ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑</li> <li><b>๓.๒</b> ลูกจ้างประจำ : กำหนดการจัดสรรโควตาจำนวนผู้มีสิทธิได้เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๒ ชั้น ของทั้งปีไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑</li> </ul> <p><b>๔. บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</b></p> <p><b>๕. ประกาศผลการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>๕.๑</b> หน่วยงานประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน</li> <li><b>๕.๒</b> หน่วยงานประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่นและดีมากให้ทราบทั่วกัน</li> </ul>	
๒ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑	<p><b>๖. ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>๖.๑</b> หน่วยงานจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ</li> <li><b>๖.๒</b> หน่วยงานแจ้งคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำให้หน่วยงานในสังกัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	
๑ พฤษภาคม - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑	<p><b>๗. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นรายบุคคล และให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบในแบบสรุปผลการประเมินผลฯ</li> </ul> <p><b>๘. จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>๘.๑</b> หน่วยงานจัดทำไฟล์ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่</li> <li><b>๘.๒</b> กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและนำเข้าข้อมูลเงินเดือนตามคำสั่งที่ได้รับเพื่อเบิกจ่ายในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง</li> </ul>	

**หมายเหตุ \*** ระยะเวลาปรับเปลี่ยนได้ตามขั้นตอนการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรจังหวัดและสำนักงานจังหวัด