



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐-๒๕๗๙-๓๘๙๔

ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๙๓๑

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๑

(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร  
ทุกสำนักงาน และเกษตรกรุงเทพมหานคร

ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตร ได้มีหนังสือ ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๘๓๑ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการปีงบประมาณ ๒๕๖๑ รอบที่ ๒ โดยกำหนดกรอบตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร และเกษตรจังหวัด เพื่อรับทราบ จัดทำบันทึกข้อตกลง และถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดสู่ระดับบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งแจ้งให้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://www.person.doe.go.th/person๒๐๑๑> นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผลจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ได้รับถ่ายทอดสู่ระดับบุคคล ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๑ (วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ดำเนินการ ดังนี้

## ๑. การโอนเงินเดือนข้าราชการ

๑.๑ กำหนดวงเงินงบประมาณสำหรับการโอนเงินเดือนภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ (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 ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

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/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 กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และปฏิบัติราชการตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑

๑.๖.๑ ให้นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินงบประมาณในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ และบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวภายในวงเงินด้วย

๑.๖.๒ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้าราชการอื่นในการประกาศรายชื่อระดับดีเด่น/ดีมาก รวมทั้งการประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนให้ครอบคลุมถึงร้อยละการเลื่อนเงินเดือนของผู้ถึงแก่ความตายด้วย

๑.๗ การคำนวณจำนวนเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาทสำหรับข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง ให้นำเงินที่คำนวณได้มาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนจนถึงเงินเดือนสูงสุด ส่วนที่เหลือให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ไม่ให้ปัดเศษ

๑.๘ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับกอง สำนัก ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานดีเด่น/ดีมาก ประกาศอัตราร้อยละการเลื่อน และการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล ให้ทราบโดยทั่วกัน

## ๒. การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๒.๑ การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำครึ่งปีหลังในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ กำหนดการจัดสรรโควตาจำนวนผู้มีสิทธิได้เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๑ ชั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑ และเงินตอบแทนพิเศษ (ร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔) ของลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างเต็มขั้นจะคำนวณรวมอยู่ในวงเงินร้อยละ ๖ และให้นำรวมเป็นการใช้เงินซึ่งอยู่ในวงเงินดังกล่าวด้วย (สามารถตรวจสอบการจัดสรรโควตาได้ทาง e-mail ของหน่วยงานและ/หรือ e-mail ที่ได้แจ้งให้จัดส่งข้อมูล)

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

๒.๓ ตรวจสอบว่ามีลูกจ้างประจำรายได้อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา ให้รอการเลื่อนขึ้นไว้ก่อนและหน่วยงานต้องกันเงินสำหรับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างไว้ด้วย

## ๓. การจัดส่งเอกสารและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ส่งผลการพิจารณาประเมินของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้กองการเจ้าหน้าที่ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑

๓.๒ หากมีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำรายได้ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ ให้แจ้งเหตุผลประกอบไว้ในช่องหมายเหตุด้วย

๓.๓ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ เมนุบริการกองการเจ้าหน้าที่เรื่อง “การเลื่อนเงินเดือน” หัวข้อ “แนวทางการเลื่อนเงินเดือนฯ ปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒” ได้แก่

- ๑) แผนปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๑
- ๒) หลักเกณฑ์/แนวทาง/คู่มือ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

๐ ๐

(นางฉัฐยา โตสงคราม)

ผู้อำนวยการกลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

**แผนปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๑**  
**(วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)**  
**ข้าราชการในสังกัดราชการส่วนกลาง (กอง/สำนัก/สำนักงาน) และเกษตรจังหวัด**

วันเดือนปี	กิจกรรม
กรกฎาคม - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑	๑. กรมส่งเสริมการเกษตรแจ้งแนวทาง/วิธีการ/แผนปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ๒. กองการเจ้าหน้าที่เปิดระบบ DPIS เพื่อให้กอง/สำนัก/สำนักงานบันทึกตัวชี้วัด ๓. กอง/สำนัก/สำนักงานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำในสังกัด ๔. ผู้บังคับบัญชากอง/สำนัก/สำนักงานประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ DPIS ๕. กองการเจ้าหน้าที่เปิดระบบ DPIS ในการบันทึกตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลและ <b>ปิดระบบในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑</b>
๑๔ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑	๖. กองการเจ้าหน้าที่และกอง/สำนัก/สำนักงานตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังและวงเงินข้าราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ และกองการเจ้าหน้าที่เสนอกรมฯ พิจารณาแผน/กรอบการจัดสรรวงเงินให้หน่วยงาน
๓ - ๗ กันยายน ๒๕๖๑	๗. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งกรอบการจัดสรรวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและโควตาลูกจ้างประจำให้กอง/สำนัก/สำนักงาน ๘. กอง/สำนัก/สำนักงาน บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน ๘.๑ ข้าราชการ : บริหารวงเงินฯ (ไฟล์ Excel) ๘.๒ ลูกจ้างประจำ : ประเมิน/บริหารโควตา (ไฟล์ Excel) ๙. กอง/สำนักงาน/สำนัก ส่งเอกสาร การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำพร้อมไฟล์ Excel ให้กองการเจ้าหน้าที่ <b>ภายในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑</b>
๑๐ - ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑	๑๐. กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลผลการประเมินฯ และนำเสนอผลการประเมินฯ ให้ที่ประชุมคณะกรรมการกลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมฯ พิจารณา ๑๑. กองการเจ้าหน้าที่นำเสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลับกรองฯ ให้อธิบดีและรองอธิบดีพิจารณาจัดสรรโควตา
๒๐ กันยายน - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	๑๒. กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ๑๓. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ ๑๔. กอง/สำนัก/สำนักงาน ๑๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น/ดีมาก ๑๔.๒ ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ ๑๔.๓ แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นรายบุคคล ๑๕. กองการเจ้าหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางเพื่อเบิกจ่ายต่อไป