



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๗๕๑๙

ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๖๖๕๖

วันที่ ๑๔

สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘)

เรียน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖ และเกษตรกรุงเทพมหานคร

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรจะดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) เพื่อให้การโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่สำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลางกำหนด ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร ณ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๑๓๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วันลาหรือมาทำงานสาย (รายละเอียดตาม QR code ท้ายหนังสือ) และแนวทางดังต่อไปนี้

๑. การโอนเงินเดือนข้าราชการ

๑.๑ คำนวณวงเงินงบประมาณสำหรับการโอนเงินเดือนร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘

๑.๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปป.๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปป.๒) และแบบประเมินพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ปป.๓) โดยไม่ต้องบันทึกในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เนื่องจากอยู่ระหว่างการปรับปรุงระบบ

๑.๒.๑ กรณีข้าราชการได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เกิน ๓ เดือน) ให้หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ คำนวณวงเงิน และบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนแล้วส่งผลการพิจารณาการโอนเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ออกคำสั่งโอนเงินเดือน

๑.๒.๒ กรณีข้าราชการได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นอีกหน้าที่หนึ่ง และข้าราชการได้รับแต่งตั้งให้ไปรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งในหน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ คำนวณวงเงิน บริหารวงเงิน และออกคำสั่งโอนเงินเดือน โดยให้หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติราชการส่งข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการโอนเงินเดือน

๑.๒.๓ กรณีมีข้าราชการโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ ให้หน่วยงานที่ข้าราชการดำรงตำแหน่งอยู่เดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ คำนวณวงเงิน และบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนแล้วส่งผลการพิจารณาการโอนเงินเดือนให้หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นผู้ออกคำสั่งโอนเงินเดือน

๑.๒.๔ กรณี...

๑.๒.๔ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ หรือก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถ้าในรอบการประเมินนี้มีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้นำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ บริหารวงเงินและสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยมีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

๑.๓ บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนตามที่ได้รับจัดสรร โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณาให้ข้าราชการได้รับการเลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณและมีให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

กรณีข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของระดับ (เต็มขั้น) จะเกยยื่นอายุราชการในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ให้นำผลคะแนนประเมินมาพิจารณาร้อยละการเลื่อนเงินเดือน บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน โดยจำนวนเงินที่คำนวณได้ของข้าราชการดังกล่าวให้รวมเป็นวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานด้วย ทั้งนี้ ข้าราชการผู้นั้นจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และไม่ต้องออกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เพื่อให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน

๑.๕ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบ ให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๑.๖ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑.๗ เมื่อกรมส่งเสริมการเกษตรมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแล้ว ให้หน่วยงานแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการในสังกัดทราบเป็นรายบุคคล

๒. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๒.๑ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒.๒ ตรวจสอบว่ามีลูกจ้างประจำรายใดอยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา ให้รอการเลื่อนขั้นไว้ก่อนและหน่วยงานต้องกันวงเงินสำหรับการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ด้วย

๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน

๒.๔ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างอย่างน้อย ๑ คน ในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๒.๕ ประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๒.๖ พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยนำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำมาประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมกันทั้งปีสองชั้นจะต้องไม่เกินจำนวนที่ได้รับจัดสรร

๒.๗ เมื่อกรมส่งเสริมการเกษตรมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างแล้ว ให้หน่วยงานแจ้งผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำในสังกัดทราบเป็นรายบุคคล

๓. การจัดส่งข้อมูลเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

จัดส่งข้อมูลให้กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๒ กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

๓.๑ ไฟล์ข้อมูล (Excel) รายละเอียดผลการประเมินของข้าราชการและลูกจ้างประจำในรูปแบบที่กำหนดตามเอกสารแนบ ๑ และ ๒ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ person70@doae.go.th และ person70doae@gmail.com

๓.๒ บัญชีรายละเอียดผลการประเมิน ตามข้อ ๓.๑ ที่ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สำนักงาน เกษตรกรุงเทพมหานคร หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปลงนามในเอกสารทุกหน้า

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นางสาวอรรณ คองกริชย์)
ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



ระเบียบ หลักเกณฑ์

บัญชีรายละเอียดผลการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบ 1 ตุลาคม 2568

กอง/สำนัก.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือนก่อนเลื่อน	เงินเดือนขั้นสูง	ฐานในการคำนวณ	คะแนน(เต็มร้อย)	ร้อยละที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่คำนวณได้	จำนวนเงินที่ได้เลื่อน	ค่าตอบแทนพิเศษ	รวมเงินที่ใช้	เงินเดือนที่ได้รับ	ระดับผลการประเมิน	พช.	หมายเหตุ	จำนวน วันลา/มาสาย				คะแนนประเมิน		
																		ป่วยจำนวน	ป่วย	กิจ	สาย	70	30	รวม
1	นางสาว...																							
2	นาง...																							
3	นาง...																							
4	นาง...																							
5	นาง...																							
	รวมอัตราเงินเดือน ณ 1 ก.ย. 68											วงเงินที่ใช้ไป												
	กรอบวงเงินเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. 3.00%											2.90%												
	ได้รับจัดสรร 2.90%											คงเหลือ (ห้ามติดลบ)												

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดผลการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบ 1 ตุลาคม 2568

กองการเจ้าหน้าที่

[illegible]

บัญชีรายละเอียดผลการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบ 1 ตุลาคม 2568

กอง/สำนัก.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มงาน	ค่าจ้าง	ขั้นสูง	ผลประเมิน (ขั้น)	หมายเหตุ	จำนวน วันลา/มาสาย				คะแนน/ระดับผลการประเมิน			
										ป่วยจำเป็น	ป่วย	กิจ	สาย	70	30	รวม	ระดับ
1	นาย																
2	นางสาว																
3	นาย																
4	นางสาว																

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดผลการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบ 1 ตุลาคม 2568

กองการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มงาน	ค่าจ้าง	ขั้นสูง	ผลประเมิน (ขั้น)	หมายเหตุ	จำนวน วันลา/มาสาย				คะแนน/ระดับผลการประเมิน			
										ป่วยจำเป็น	ป่วย	กิจ	สาย	70	30	รวม	ระดับ
1	นางสาวชื่อ - สกุล	15	พนักงานขับรถยนต์	2	สนับสนุน	34,110	34,110	0.5	เต็มขั้น	1	3		1	65.00	25.00	90.00	ดีเด่น
2	นางสาวชื่อ - สกุล	16	พนักงานธุรการ	4	สนับสนุน	41,610	41,610	0.5	เต็มขั้น	-	-		1	66.00	27.00	93.00	ดีเด่น
3	นางสาวชื่อ - สกุล	17	พนักงานธุรการ	4	สนับสนุน	39,050	41,610	0.5		2	-		-	69.00	29.00	98.00	ดีเด่น
4	นางสาวชื่อ - สกุล	18	พนักงานธุรการ	4	สนับสนุน	33,000	41,610	0.5		-	5		1	60.00	22.00	82.00	เป็นที่ยอมรับได้