



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๗๕๑๙

ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๑๒๗๗

วันที่ ๑๗

สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๙)

เรียน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖ และเกษตรกรุงเทพมหานคร

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรจะดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๙) เพื่อให้การโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่สำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลางกำหนด ประกาศกรมส่งเสริม การเกษตร ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญ กรมส่งเสริมการเกษตร และคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๑๗๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วันลาหรือมาทำงานสาย (รายละเอียดตาม QR code ท้ายหนังสือ) และแนวทางดังต่อไปนี้

๑. การโอนเงินเดือนข้าราชการ

๑.๑ คำนวณวงเงินงบประมาณสำหรับการโอนเงินเดือนภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙

๑.๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการในสังกัด ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปป.๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปป.๒) และแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ปป.๓) ของข้าราชการในสังกัด โดยให้ดำเนินการ ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๑.๒.๑ กรณีข้าราชการได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เกิน ๓ เดือน) ให้หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ คำนวณวงเงิน และบริหารวงเงินการโอนเงินเดือน แล้วส่งผลการพิจารณาการโอนเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ออกคำสั่งโอนเงินเดือน

๑.๒.๒ กรณีข้าราชการได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น อีกหน้าที่หนึ่ง และข้าราชการได้รับแต่งตั้งให้ไปรักษาราชการแทน หรือรักษาราชการในตำแหน่งในหน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ คำนวณวงเงิน บริหารวงเงิน และออกคำสั่งโอนเงินเดือน โดยให้หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติราชการส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบริหารวงเงินการโอนเงินเดือน

๑.๒.๓ กรณีมีข้าราชการโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ ให้หน่วยงานที่ข้าราชการ ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ คำนวณวงเงิน และบริหารวงเงินการโอนเงินเดือน แล้วส่งผลการพิจารณาการโอนเงินเดือนให้หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นผู้ออกคำสั่งโอนเงินเดือน

๑.๒.๔ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ หรือก่อน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถ้าในรอบการประเมินนี้มีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน และอยู่ในหลักเกณฑ์ ที่จะได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือน ให้นำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินการโอนเงิน เดือน ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ บริหารวงเงินและสั่งโอนเงินเดือนให้ข้าราชการผู้นั้น เพื่อประโยชน์ ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยมีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

๑.๓ บริหาร...

๑.๓ บริหารวงเงินการโอนเงินเดือนตามที่ได้รับจัดสรร โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณาให้ข้าราชการได้รับการโอนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ และมีให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

กรณีข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับ (เต็มขั้น) จะเกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ให้นำผลคะแนนประเมินมาพิจารณาร้อยละการโอนเงินเดือน บริหารวงเงินการโอนเงินเดือน โดยจำนวนเงินที่คำนวณได้ของข้าราชการดังกล่าวให้รวมเป็นวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการโอนเงินเดือนของหน่วยงานด้วย ทั้งนี้ ข้าราชการผู้นั้นจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และไม่ต้องออกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เพื่อให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน

๑.๕ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบ ให้ข้าราชการ อย่างน้อย ๑ คน ในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว หรือดำเนินการผ่านระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๑.๖ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑.๗ เมื่อกรมส่งเสริมการเกษตรมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแล้ว ให้หน่วยงานแจ้งผลการโอนเงินเดือนให้ข้าราชการในสังกัดทราบเป็นรายบุคคล

๒. การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๒.๑ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒.๒ ตรวจสอบว่ามีลูกจ้างประจำรายใดอยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา ให้รอการเลื่อนขึ้นไว้ก่อนและหน่วยงานต้องกันวงเงินสำหรับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างไว้ด้วย

๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน

๒.๔ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ อย่างน้อย ๑ คน ในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๒.๕ ประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๒.๖ พิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยนำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำมาประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างรวมกันทั้งปีสองขึ้นจะต้องไม่เกินจำนวนที่ได้รับจัดสรร

๒.๗ เมื่อกรมส่งเสริมการเกษตรมีคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างแล้ว ให้หน่วยงานแจ้งผลการเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำในสังกัดทราบเป็นรายบุคคล

๓. การจัดส่งข้อมูลเพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

จัดส่งข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดให้กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๒ กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ ดังนี้

๓.๑ ส่งไฟล์ (Excel) รายละเอียดผลการประเมินของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตามเอกสารแนบ ๑ และ ๒ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ person70@doae.go.th

๓.๒ ส่งเอกสารบัญชีรายละเอียดผลการประเมิน ตามข้อ ๓.๑ ที่ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สำนักงาน เกษตรกรุงเทพมหานคร หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ลงนามในเอกสารทุกหน้า ตามระบบ สารบรรณกรมส่งเสริมการเกษตร

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นางอมรทิพย์ ภิรมย์บูรณ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



ระเบียบ หลักเกณฑ์

บัญชีรายละเอียดผลการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
กอง/สำนัก.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือนก่อนเลื่อน	เงินเดือนขั้นสูง	ฐานในการคำนวณ	คะแนน (เต็มร้อย)	ร้อยละที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่คำนวณได้	จำนวนเงินที่ได้เลื่อน	ค่าตอบแทนพิเศษ	รวมเงินที่ใช้	เงินเดือนที่ได้รับ	ระดับผลการประเมิน	พชค.	หมายเหตุ	จำนวน วันลา/มาสาย				คะแนนประเมิน		
																		ป่วย	ป่วย	กิจ	สาย	๗๐.๐๐	๓๐.๐๐	รวม
๑	นางสาว...																							
๒	นาง...																							
๓	นาง...																							
๔	นาง...																							
๕	นาง...																							
รวมอัตราเงินเดือน ณ ๑ ก.ย. ๖๔											วงเงินที่ใช้ไป													
กรอบวงเงินเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ๓.๐๐%											๒.๕๐%													
ได้รับจัดสรร ๒.๕๐%											คงเหลือ (ห้ามติดลบ)													

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดผลการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
กองการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	เงินเดือนก่อน เลื่อน	เงินเดือน ขั้นสูง	ฐานในการ คำนวณ	กะแนม (เต็มร้อย)	ร้อยละที่ ได้เลื่อน	จำนวนเงิน ที่คำนวณได้	จำนวนเงินที่ ได้เลื่อน	ค่าตอบแทน พิเศษ	รวมเงินที่ใช้	เงินเดือนที่ ได้รับ	ระดับผล การประเมิน	พชท.	หมายเหตุ	จำนวน วันลา/มาสาย				คะแนนประเมิน		
																		ขาด งาน	ป่วย	ถึง	สาย	70.00	30.00	รวม
1	นางสาว ชื่อ นามสกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	567	12,000	38,750	12,310	79.00	3.20	400	400	-	400.00	12,400	ดี	2,000		5	10		2	62.00	17.00	79.00
2	นาง ชื่อ นามสกุล	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	568	30,000	58,390	36,470	59.00	-	-	-	-	-	30,000	ต้องปรับปรุง	-	ลดประเมินจาก ว่างออกจ	-	20		7	50.00	9.00	59.00
3	นาง ชื่อ นามสกุล	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	569	27,600	58,390	24,410	77.00	3.20	790	790	-	790.00	28,390	ดี	-		-	3.5		-	61.00	16.00	77.00
4	นาง ชื่อ นามสกุล	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	570	25,000	43,600	23,930	93.90	4.80	1,150	1,150	-	1,150.00	26,150	ดีเด่น	-		5	1	1	-	67.90	26.00	93.90
5	นาง ชื่อ นามสกุล	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	571	15,000	43,600	17,980	84.40	4.00	720	720	-	720.00	15,720	ดีมาก	-		-	5.5		1	64.40	20.00	84.40
	รวมอัตราเงินเดือน ณ 1 ก.ย. 69				109,600.00							วงเงินที่ใช้ปี	3,060.00											
	กรอบวงเงินเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. 3.00%				3,288.00							2.90%	3,178.40											
	ได้รับจัดสรร 2.90%				3,178.40							คงเหลือ (ห้ามคิดลบ)	118.40											

บัญชีรายละเอียดผลการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

กอง/สำนัก.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มงาน	ค่าจ้าง	ขั้นสูง	ผลประเมิน (ขั้น)	หมายเหตุ	จำนวน วันลา/มาสาย				คะแนน/ระดับผลการประเมิน			
										ป่วยจำเงิน	ป่วย	กิจ	สาย	๗๐.๐๐	๓๐.๐๐	รวม	ระดับ
๑	นาย																
๒	นางสาว																
๓	นาย																
๔	นางสาว																

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดผลการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

กองการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มงาน	ค่าจ้าง	ขั้นสูง	ผลประเมิน (ขั้น)	หมายเหตุ	จำนวน วันลา/มาสาย				คะแนน/ระดับผลการประเมิน			
										ป่วยจำเงิน	ป่วย	กิจ	สาย	70.00	30.00	รวม	ระดับ
1	นางสาวชื่อ - สกุล	15	พนักงานขับรถยนต์	2	สนับสนุน	34,110	34,110	1	เต็มขั้น	1	3	-	1	65.00	25.00	90.00	ดีเด่น
2	นางสาวชื่อ - สกุล	16	พนักงานธุรการ	4	สนับสนุน	41,610	41,610	1	เต็มขั้น	-	-	-	1	66.00	27.00	93.00	ดีเด่น
3	นางสาวชื่อ - สกุล	17	พนักงานธุรการ	4	สนับสนุน	39,050	41,610	1		2	-	0	0	69.00	29.00	98.00	ดีเด่น
4	นางสาวชื่อ - สกุล	18	พนักงานธุรการ	4	สนับสนุน	33,000	41,610	1		-	5	0	1	60.00	22.00	82.00	เป็นที่ยอมรับได้