



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐-๒๕๗๙-๓๘๙๔

ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๘๒๘)

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี ๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตทุกเขต ผู้อำนวยการกองทุกกอง เกษตรกรุงเทพมหานคร และเกษตรจังหวัดทุกจังหวัด

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงาน ก.พ. (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒) กำหนดให้ส่วนราชการ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน นั้น

กรมส่งเสริมการเกษตร จึงได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘) และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘) และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๕๘ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ได้เผยแพร่ประกาศดังกล่าว ผ่านทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ และ ssnet ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายวิระ โตสงคราม)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
กรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน และดำเนินการเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวนอกจากนี้ สำนักงาน ก.พ. ยังได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 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 กรมส่งเสริมการเกษตรจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ วิชาการ และทั่วไป เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ฯ และกฎ ก.พ. ดังกล่าวข้างต้น และใช้สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘) และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘) ดังนี้

๑. การกำหนดผู้ประเมิน ผู้รับการประเมินและผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมิน
- ๑.๑ การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑) อธิบดี	- ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
๒) ผู้อำนวยการระดับกอง/สำนัก/เทียบเท่า	- ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
๓) เกษตรจังหวัด	- ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
๔) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย	- ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
๕) ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย	- ข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๘ หรือวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘
๖) หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน	- ข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

ทั้งนี้ หากจะมีการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินให้ดำเนินการมอบหมายโดยให้อธิบดี ผู้อำนวยการกอง/สำนัก หรือเทียบเท่าเกษตรจังหวัดแล้วแต่กรณี จัดทำกรมมอบหมายการปฏิบัติงานและการประเมิน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๒ การกำหนด...

๑.๒ การกำหนดผู้ให้ข้อมูลความเห็นประกอบการประเมิน และผู้รับการประเมิน

ผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด	- เกษตรจังหวัด
๒) ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย	- ข้าราชการที่โอนหรือย้ายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๘ หรือวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘

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 ได้กำหนดให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการในสัดส่วน 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 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

- สมรรถนะทางบริหาร ๖ ด้าน คือ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ คักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน

- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละตำแหน่ง ให้เลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตรให้ความเห็นชอบแล้ว ดังนี้

สมรรถนะเฉพาะ...

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน

กลุ่มลักษณะงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน			สายงานที่อาจจัดในกลุ่มนี้
๑. ให้คำปรึกษา	๑. การมองภาพ องค์รวม	๒. ความเข้าใจใน องค์กรและระบบ ราชการ	๓. ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ	๑. นิติกร ๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒. ต่างประเทศ	๑. การมองภาพ องค์รวม	๒. ความเข้าใจข้อ แตกต่างทาง วัฒนธรรม	๓. ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ	- นักวิเทศสัมพันธ์
๓. นโยบายและ วางแผน	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. การมองภาพ องค์รวม	๓. ดำเนินการเชิงรุก	๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. นักทรัพยากรบุคคล
๔. ค้นคว้าวิจัย	๑. การมองภาพ องค์รวม	๒. การคิดวิเคราะห์	๓. การสืบเสาะหา ข้อมูล	๑. นักวิชาการเกษตร ๒. นักวิชาการสถิติ
๕. บริการทาง เทคนิค	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. การสืบเสาะหา ข้อมูล	๓. การตรวจสอบ ความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒. วิศวกรการเกษตร ๓. บรรณารักษ์
๖. สนับสนุนเทคนิค เฉพาะ	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน	๓. การตรวจสอบ ความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	๑. นายช่างไฟฟ้า ๒. นายช่างเครื่องกล ๓. นายช่างพิมพ์ ๔. นายช่างภาพ
๗. สนับสนุนงาน หลักทั่วไป	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน	๓. การตรวจสอบ ความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	๑. นักวิชาการเงินและบัญชี ๒. นักวิชาการพัสดุ ๓. นักจัดการงานทั่วไป ๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕. เจ้าพนักงานธุรการ ๖. เจ้าพนักงานพัสดุ
๘. ส่งเสริม การศึกษา	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. ความเข้าใจผู้อื่น	๓. การดำเนินการ เชิงรุก	๑. นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ๒. เจ้าพนักงานการเกษตร ๓. เจ้าพนักงานเทคนิคเกษตร
๙. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์	๑. ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ	๒. การดำเนินการ เชิงรุก	๓. ความมั่นใจใน ตนเอง	๑. นักวิชาการเผยแพร่ ๒. ผู้ประกาศและรายงานข่าว
๑๐. ศิลปวัฒนธรรม	๑. สุนทรียภาพทางศิลปะ	๒. การดำเนินการเชิงรุก	๓. ความมั่นใจในตนเอง	- นายช่างศิลป์

๔. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๔.๑ อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร จัดทำข้อตกลงกับรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร และหน่วยงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี

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 ลงชื่อเป็นพยานว่ามีการแจ้งผลประเมินแล้ว

๗.๒ ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลประเมินในระดับดีเด่นและดีมากเปิดเผยให้ทราบ  
โดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป  
ให้ดียิ่งขึ้น

๘. กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรม ให้หน่วยงานระดับกอง สำนัก และสำนักงาน  
เกษตรจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินภายในหน่วยงาน ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็น  
เกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๙. การจัดเก็บหลักฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีการจัดเก็บผลการประเมิน  
และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน  
โดยผู้บังคับบัญชาจัดเก็บแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ที่กอง/สำนักเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบ  
การประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายโอฬาร พิทักษ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

**แผนปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๕๘**  
**(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘)**

ข้าราชการในสังกัดราชการส่วนกลาง (กอง/สำนัก/เขต/สำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร) และเกษตรจังหวัด

วันเดือนปี	กิจกรรม	หมายเหตุ
๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘	<p>๑. กรมส่งเสริมการเกษตรประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ</p> <p>๒. กองการเจ้าหน้าที่เปิดระบบ DPIS เพื่อให้กอง/สำนัก/เขต/สำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร บันทึกตัวชี้วัด</p> <p>๓. กอง/สำนัก/เขต/สำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำในสังกัด</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชากอง/สำนัก/เขต/สำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร ประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ DPIS</p>	
๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘	๕. กองการเจ้าหน้าที่ปิดระบบ DPIS	
เมษายน ๒๕๕๘	<p>๖. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งกรอบการจัดสรรวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำผ่านทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ “การเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๑/๒๕๕๘”</p> <p>๗. กอง/สำนัก/เขต/สำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน</p> <p>๗.๑ ข้าราชการ : บริหารวงเงินฯ ในระบบ DPIS และส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ผ่านทางระบบ DPIS</p> <p>๗.๒ ลูกจ้างประจำ : ประเมิน/บริหารโควตาตามกรอบที่ได้รับตามแบบที่กำหนด (Download ได้ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่)</p>	<p>- ต้องเลื่อนเงินเดือน วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ตามมติ ค.ร.ม. ก่อนจัดสรรวงเงิน</p> <p>- กองการเจ้าหน้าที่จะเปิดระบบ DPIS ให้บริหารวงเงินในช่วงเวลาดังกล่าว</p>
เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๕๘	<p>๘. กอง/สำนัก/เขต/สำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร ส่งเอกสารการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำให้กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๙. กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลผลการประเมินได้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดกอง/สำนัก/เขตและสำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/เขต/เกษตรจังหวัด/เกษตรกรุงเทพมหานคร และผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>๑๐. นำเสนอผลการประเมินเพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการกลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมฯ พิจารณา</p>	- สำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานครส่งเฉพาะวงเงินของข้าราชการที่ใช้บริหารแล้วและผลประเมินของลูกจ้างประจำ
มิถุนายน ๒๕๕๘	<p>๑๑. กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑๒. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๑๓. กอง/สำนัก/เขตและสำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร</p> <p>๑๓.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น/ดีมาก</p> <p>๑๓.๒ ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ</p> <p>๑๓.๓ แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นรายบุคคล</p>	