

สำเนา

ประกาศกรมประมง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมประมง

ตามประกาศกรมประมง ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมประมง ข้อ ๔ (๘) ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมประมง โดยกำหนดให้ในหนึ่งปี (ระหว่าง ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป) ต้องมีวันลาป่วยไม่เกินสี่สิบหกวันทำการ ลากิจส่วนตัวไม่เกินสิบวันทำการ และลาพักผ่อนไม่เกินสิบห้าวันทำการ และเพื่อให้การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ สังกัดกรมประมง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระดับอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ภายใต้แนวทางตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๖ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมประมง ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมประมง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมประมง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศกรมประมง ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมประมง

ข้อ ๔ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมประมง ดังนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไปที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป) เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี และสามารถเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการประเมิน

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน

(๓) ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

(๔) การพิจารณากำหนดระดับผลการประเมิน และร้อยละการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป โดยกรมประมงกำหนดระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ และมอบอำนาจให้หน่วยงานไปกำหนดระดับย่อย และร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไปได้เอง โดยกำหนดระดับย่อยในแต่ละระดับผลการประเมิน (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง) ต้องไม่เกิน ๕ ระดับ และประกาศให้พนักงานราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๕) ในหนึ่งปี (ระหว่าง ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ในหนึ่งปี (ระหว่าง ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๗) ในหนึ่งปี (ระหว่าง ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป) มาทำงานสายได้ไม่เกินสี่สิบหกวัน

(๘) ในหนึ่งปี (ระหว่าง ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป) ต้องมีวันลาไม่เกิ

ดังต่อไปนี้

(ก) ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกินสี่สิบหกวันทำการ

(ข) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียว หรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ค) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(ง) ลากลดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(จ) ลาพักผ่อนไม่เกินสิบห้าวันทำการ

“การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับปีแรกที่ได้รับ การจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่พนักงานราชการที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องกันในส่วนราชการเดิม รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

พนักงานราชการผู้ใดที่ทำงานครบ ๑ ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานราชการผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ”

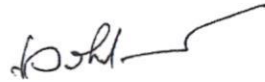
(ฉ) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับ การระดมพล หรือเพื่อทดลองความพรักพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(ช) ลาเพื่ออุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

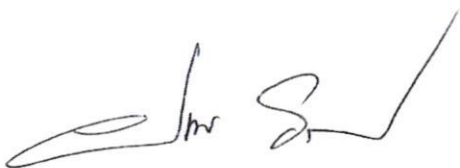
(๙) หลักเกณฑ์...

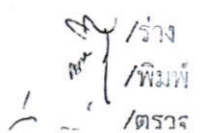
(๙) หลักเกณฑ์อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด
(๑๐) ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิบดีกรมประมง
มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และถือเป็นสิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเฉลิมชัย สุวรรณรักษ์)
อธิบดีกรมประมง



 /ร่าง
/พิมพ์
/ตรวจ

สำเนา

ประกาศกรมประมง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมประมง

ตามประกาศกรมประมง ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมประมง ข้อ ๖.๑.๖ กำหนดให้หน่วยงานจัดตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รวมทั้งผลการประเมินก่อนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับกรม ทั้งหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค และข้อ ๖.๑.๘ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วประเทศ และเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมประมง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน เป็นปัจจุบันและเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำสั่งกรมประมง ที่ ๗๑๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมประมง ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมประมง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมประมง

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศกรมประมง ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมประมง

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๔.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน

๔.๒ การเลิกจ้าง

๔.๓ การต่อสัญญาจ้าง

๔.๔ การให้รางวัลใจ การพัฒนา การแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการบริหารงาน

บุคคลอื่น ๆ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงาน...

ข้อ ๕ ให้นำหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการบนพื้นฐานของความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยหน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนของแต่ละบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับไว้ในสัญญาจ้าง หรือที่มอบหมายเพิ่มเติม

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมี ๒ ประเภท ดังนี้

๖.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ให้นำหน่วยงานประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ โดยให้ประเมินจากองค์ประกอบ ดังนี้

๖.๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาจากผลผลิต หรือ ผลลัพธ์ของงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

๖.๑.๑.๑ ปริมาณงาน ให้พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖.๑.๑.๒ คุณภาพงาน ให้พิจารณาความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ

๖.๑.๑.๓ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา ให้พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดสำหรับการปฏิบัติงานในการกิจนั้น ๆ

๖.๑.๑.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๖.๑.๑.๕ ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินพิจารณาจากงานที่ปฏิบัติจริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดผลงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับไว้ในสัญญาจ้างหรือที่มอบหมายเพิ่มเติม

๖.๑.๑.๖ การกำหนดตัวชี้วัดและค่าน้ำหนักตัวชี้วัด การกำหนดตัวชี้วัดไม่ควรเกิน ๑๐ ตัวชี้วัด และกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด และเมื่อรวมสัดส่วนค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันต้องเท่ากับร้อยเปอร์เซ็นต์

๖.๑.๒ การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๒๐ ให้ประเมินสมรรถนะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จำนวน ๕ สมรรถนะประกอบด้วย

สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะที่ ๓...

สมรรถนะที่ ๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

สมรรถนะที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นพนักงานราชการ

สมรรถนะที่ ๕ การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยให้ผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๖.๑.๒.๑ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ กำหนดให้ใช้สมรรถนะ ๕ สมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ หรือ ตัวอย่างพฤติกรรม (คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ) ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์นี้ โดยให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

๖.๑.๒.๒ การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมที่คาดหวังของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมประมง ในแต่ละกลุ่ม ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์นี้

๖.๑.๒.๓ การกำหนดน้ำหนักสมรรถนะ ให้กำหนดน้ำหนักสมรรถนะในแต่ละสมรรถนะ ทั้ง ๕ สมรรถนะเท่าๆ กัน คือ ๒๐ เปอร์เซนต์ รวม ๕ สมรรถนะเท่ากับ ๑๐๐ เปอร์เซนต์

๖.๑.๒.๔ วิธีการประเมินสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรม การแสดงออกที่เด่นชัดของผู้รับการประเมินและให้ประเมินสมรรถนะ โดยการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

๖.๑.๓ รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

๖.๑.๓.๑ ครั้งที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

๖.๑.๓.๒ ครั้งที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๖.๑.๔ ระดับผลการประเมิน

กำหนดให้สำนัก/กอง/เทียบเท่า นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔	คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔	คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน

๖.๑.๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน และมีหลักฐาน ครอบคลุมงาน ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวัง จากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานโดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนบท้ายประกาศ หลักเกณฑ์นี้

๖.๑.๖ กำหนดให้หน่วยงานจัดตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รวมทั้งผลการประเมิน ก่อนเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับกรม โดยมีหน้าที่และองค์ประกอบ ดังนี้

ราชการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| (ก) ๑. ผู้อำนวยการกอง เลขาธิการกรม | ประธานกรรมการ |
| ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | |
| ประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร | |
| หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า | |
| ๒. ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย | กรรมการ |
| หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า | |
| ที่พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่ | |
| ๓. ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| หรือที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน | |
| (ข) ๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ประธานกรรมการ |
| ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน | |
| ๒. ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ | กรรมการ |
| กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป | |
| ๓. ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| หรืองานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน | |

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ประมงจังหวัด | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่ม ประมงอำเภอ | กรรมการ |
| ที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่ หรือข้าราชการ | |
| ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน | |
| ของพนักงานราชการทั่วไป | |
| ๓. ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลหรือที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน | |

หน้าที่ของคณะกรรมการฯ

๑. กลั่นกรองตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด
๒. กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของ ผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ประเมินก่อนที่ผู้บังคับบัญชาจะเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรม

๖.๑.๗ ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ กำหนดให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน
และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

กำหนดเวลา	ขั้นตอน	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
ต้นรอบการประเมิน	๑.กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของหน่วยงาน หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวม ของหน่วยงานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้น ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือ ความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบใน รอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรม ในการทำงานที่คาดหวังด้วย	๑ - ๓๑ ตุลาคม	๑ - ๓๐ เมษายน
ระหว่างรอบการประเมิน	๒. การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าใน การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสำเร็จของงานที่กำหนด	๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม	๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
ครบรอบการประเมิน	๓.การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีรายชื่อและ การเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงาน เมื่อครบรอบ การประเมินให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ๓.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนน ผลการประเมินโดยจัดเป็นกลุ่ม ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ๓.๓ เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนน ผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานพิจารณาให้เป็นไปตามมาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน	๑๖ - ๓๑ มีนาคม	๑ - ๑๕ กันยายน
	๔. การประกาศรายชื่อ หน่วยงานจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามผลคะแนน โดยจัดเป็นกลุ่ม ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง และประกาศให้พนักงานราชการในสังกัด ทราบทั่วกัน	๑๖ - ๓๑ มีนาคม	-

กำหนดเวลา	ขั้นตอน	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
	๕. การประกาศรายชื่อและร้อยละของการเลื่อนค่าตอบแทน หน่วยงานจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามผลคะแนน โดยจัดเป็นกลุ่ม ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง และร้อยละของการเลื่อนค่าตอบแทนและ ประกาศให้พนักงานราชการในสังกัดทราบทั่วกัน	-	๑๖ - ๓๐ กันยายน
	๖. แจ้งผลการประเมิน ๖.๑ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผล การประเมิน กรณีที่ไม่ยินยอมรับทราบให้มีข้าราชการอย่างน้อย ๑ คนลงลายมือชื่อพยาน ๖.๒ ผู้ประเมินให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางการปรับปรุงและ ให้ร่วมกับผู้รับการประเมินทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและ พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อปรับปรุงงาน ให้ดียิ่งขึ้น	๑๖ - ๓๑ มีนาคม	๑๖ - ๓๐ กันยายน
	๗. เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินผลการปฏิบัติงานระดับกรมพิจารณา ให้ทุกหน่วยงานส่งประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผล การปฏิบัติงานตามผลคะแนน โดยจัดเป็นกลุ่ม ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุงให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินงานระดับกรมพิจารณา	๑๖ - ๓๑ มีนาคม	๑๖ - ๓๐ กันยายน
	๘. ออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนและแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทน ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน และแจ้งให้หน่วยงานทราบ	-	๑ - ๓๑ ตุลาคม
	๙. การจัดเก็บผลการประเมิน ให้ทุกหน่วยงานจัดเก็บผลการประเมินตามแบบฟอร์มที่ กรมประมงกำหนดไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด	-	๑ - ๓๑ ตุลาคม

๖.๑.๘ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน (ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ทั่วไประดับกรม) ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) รองอธิบดีกรมประมง | ประธานกรรมการ |
| ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกองบริหารทรัพยากรบุคคล | |
| (๒) หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาประมงทะเล | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง | กรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาพันธุ์กรรมสัตว์น้ำ | กรรมการ |

(๗) ผู้อำนวยการ...

(๗) ผู้อำนวยการกองตรวจการประมง	กรรมการ
(๘) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพัฒนาการประมง	กรรมการ
(๙) ผู้อำนวยการยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ
(๑๐) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการและ เลขานุการ
(๑๑) หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมิน ผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อรองอธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๙ พนักงานราชการทั่วไปที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และได้เข้าคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนออธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และให้ถือว่าสัญญาจ้างพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง

๖.๑.๑๐ การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๑๐.๑ หน่วยงานจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการจึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

๖.๑.๑๐.๒ หน่วยงานจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่านโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องให้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากหน่วยงานไม่มีนโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจนก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

๖.๑.๑๐.๓ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้างและเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

๖.๑.๑๐.๔ กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานในครั้งที่ ๒ หน่วยงานควรจะให้ประเมินผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ของทุกปี สำหรับผู้ที่ผ่านการประเมินและหน่วยงานมีความจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างให้ดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี และพนักงานราชการทั่วไปที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี และในกรณีที่ ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการมากกว่า ๑ ปี กำหนดให้ทำสัญญาจ้างได้ไม่เกินอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๖.๑.๑๑ ให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมิน การปฏิบัติงาน ตามแนวทาง ดังนี้

๖.๑.๑๑.๑ พนักงานราชการผู้นั้นต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เพื่อยืนยันให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

๖.๑.๑๑.๒ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน และ

๖.๑.๑๑.๓ ควบคุม...

๖.๑.๑๑.๓ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกิน ร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน และ

๖.๑.๑๑.๔ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อน ค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

๖.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามแนวทาง ดังนี้

๖.๒.๑ ให้อธิบดี และผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการพิเศษ

๖.๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผล การปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้กำหนดให้มี สัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๔๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐

๖.๒.๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๔๐ ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบงาน/ โครงการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็น ระยะๆ เมื่องานโครงการได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้ว ร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงเป้าหมายของงาน/โครงการ โดยกำหนดดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลที่บ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะงาน

ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดผลงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้าง หรือที่มอบหมายเพิ่มเติม

๖.๒.๔ การกำหนดตัวชี้วัดและค่าน้ำหนักตัวชี้วัด การกำหนดตัวชี้วัดไม่ควรเกิน ๑๐ ตัวชี้วัดและกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญ ของแต่ละตัวชี้วัดและเมื่อรวมสัดส่วนค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันต้องเท่ากับร้อยเปอร์เซ็นต์

๖.๒.๕ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ กำหนดให้มี สัดส่วนของการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐ โดยมีสมรรถนะที่จะประเมิน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย

สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน ตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะที่ ๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ : ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

สมรรถนะที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม : การดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็นพนักงานราชการ

สมรรถนะที่ ๕...

สมรรถนะที่ ๕ การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๖.๒.๕.๑ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ กำหนดให้ใช้สมรรถนะ ๕ สมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ หรือ ตัวอย่างพฤติกรรม (คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ) ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์นี้ โดยให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการ เปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

๖.๒.๕.๒ การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมที่คาดหวังของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษในสังกัดกรมประมง ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์นี้

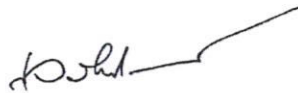
๖.๒.๕.๓ การกำหนดน้ำหนักสมรรถนะ ให้กำหนดน้ำหนักสมรรถนะในแต่ละสมรรถนะ ทั้ง ๕ สมรรถนะเท่าๆ กัน คือ ๒๐ เปอร์เซ็นต์ รวม ๕ สมรรถนะเท่ากับ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์

๖.๒.๕.๔ วิธีการประเมินสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรม การแสดงออกที่เด่นชัดของผู้รับการประเมินและให้ประเมินสมรรถนะ โดยการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

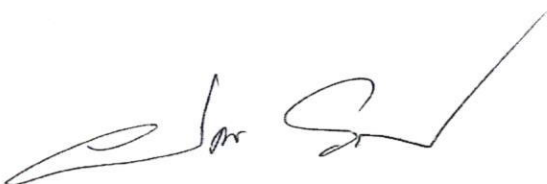
๖.๒.๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้ใช้แบบตามแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานวางระบบจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเฉลิมชัย สุวรรณรักษ์)
อธิบดีกรมประมง



ร่าง
พิมพ์
ตรวจ
/ตรวจ