



ประกาศศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการเลื่อนเงินค่าตอบแทน
ของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

๑. กำหนดเวลาการปฏิบัติราชการ

เวลาปฏิบัติราชการปกติ ตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ ดังนี้

๑.๑ ช่วงเช้า เริ่มปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. หากมีเหตุจำเป็นให้มาปฏิบัติราชการล่าช้าได้ไม่เกิน ๐๘.๔๕ น. หากเกินกำหนดระหว่างเวลา ๐๘.๔๕ น. - ๑๐.๐๐ น. ถือว่ามาสาย และหากมาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๑๐.๐๐ น. ให้ถือเป็นการลาครึ่งวันเช้า และให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๑.๒ พักกลางวัน ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

๑.๓ ช่วงบ่าย เริ่มปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หากมีเหตุจำเป็นที่ต้องกลับก่อนเวลาที่กำหนด ให้ยื่นใบขออนุญาตกลับก่อนกำหนดตามแบบที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และการขออนุญาตกลับก่อนเวลาให้กลับได้หลังเวลา ๑๕.๐๐ น. เท่านั้น หากไม่ปฏิบัติงานราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. ถือว่าเป็นการลาครึ่งวันบ่าย ทั้งนี้ ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเวลาการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมอบหมาย

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ พนักงานราชการ ต้องทราบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นอกเหนือจาก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการกำหนด และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ระหว่างปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

๒.๒ พนักงานราชการ ต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นอกเหนือจาก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อความเจริญก้าวหน้าของพนักงานราชการ

๒.๓ พนักงานราชการ ต้องระวังรักษาสุขภาพของตนให้ดีอยู่เสมอ และสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างผู้ร่วมงาน ตลอดจนส่งเสริมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๔ พนักงานราชการ ต้องมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ความคิดใหม่ๆ ต้องงานและหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบด้วยความสุจริต

๒.๕ พนักงานราชการ ต้องมีจิตใจใฝ่บริการต่อผู้ที่มารับบริการ

๒.๖ พนักงานราชการ ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบและอยู่ในระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด