



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ โทร. ๒๐ - ๖๓๖๓

ที่ กค ๐๕๑๖(ก)/ว ๑๗ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด่านศุลกากรทุกแห่ง

ด้วยกรมศุลกากรจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓) เพื่อประโยชน์ในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ จึงขอให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และให้ส่วนราชการต่างๆ ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่แนบมาพร้อมหนังสือเวียนฉบับนี้เท่านั้น

๒. ให้ส่วนราชการทำการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด โดยนำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พดติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มาประกอบการพิจารณา

๓. ในกรณีที่มีการโยกย้ายพนักงานราชการ ในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการสังกัดใหม่เป็นผู้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิมทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๔. ในกรณีที่กรมศุลกากรได้มีคำสั่งให้พนักงานราชการ ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ณ ส่วนราชการใด ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการนั้นเป็นผู้พิจารณา โดยให้นำผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ผู้ที่นั้นทุกแห่งมาประกอบการพิจารณา และให้หมายเหตุส่วนราชการต้นสังกัดของพนักงานราชการผู้นั้นไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาตรวจสอบ

๕. สำหรับด่านศุลกากร ให้จัดทำบัญชีสรุปตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้เสนอสำนักงานศุลกากรภาค แล้วให้สำนักงานศุลกากรภาครวบรวมและระบุรายชื่อด่านศุลกากรไว้ในช่องหมายเหตุของแบบบัญชีสรุปผลการปฏิบัติงาน

๖. ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังนี้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท คือ

๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป (กลุ่มระดับปริญญาตรีขึ้นไป)

๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ กลุ่มบริการ/เทคนิคทั่วไป (กลุ่มระดับต่ำกว่าปริญญาตรี)

๗. จัดทำแบบสรุปผลการปฏิบัติงาน รอบครึ่งปีแรก (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) จำนวน ๑ ชุด และให้เรียงลำดับตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก พร้อมทั้งให้ตรวจสอบแบบสรุปผลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงกับแบบประเมินฯ กรณีที่แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลไม่ถูกต้องหรือขัดแย้งกัน อาจทำให้เสียสิทธิ ในการเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการในรอบถัดไปได้

/๘. ให้ส่วน...

๘. ให้ส่วนราชการจัดส่งแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พร้อม CD ถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล และส่ง File ข้อมูลทั้งหมดทาง MailGoThai ๑๐๗๘๐๒@customs.go.th ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ และให้เสนอเป็นเรื่องลับ สำหรับแบบฟอร์มต่าง ๆ ขอให้ส่วนราชการ Download ได้จากแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมกับหนังสือเวียนฉบับนี้

๙. สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดเก็บไว้ที่ส่วนราชการของพนักงานราชการผู้นั้นสังกัด ในรูปแบบตามความเหมาะสม ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวสุกัญญา เวทยานุกุล)

ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล