



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ โทร. ๒๐ - ๖๓๖๓.....

ที่..... กค ๐๕๑๖(ก)/ว ๑๔..... วันที่..... ๒๕..... กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔.....

เรื่อง..... การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔.....

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด้านบุคลากรทุกแห่ง

ด้วยกรมบุคลากรจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔) เพื่อประโยชน์ในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ จึงขอให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และให้ส่วนราชการต่างๆ ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่แนบมาพร้อมหนังสือเวียนฉบับนี้เท่านั้น

๒. ให้ส่วนราชการทำการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด โดยนำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พดติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ มาประกอบการพิจารณา

๓. ในกรณีที่มีการโยกย้ายพนักงานราชการ ในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการสังกัดใหม่เป็นผู้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิมทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๔. ในกรณีที่กรมบุคลากรได้มีคำสั่งให้พนักงานราชการ ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ณ ส่วนราชการใด ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการนั้นเป็นผู้พิจารณา โดยให้นำผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ผู้ที่นั้นทุกแห่งมาประกอบการพิจารณา และให้หมายเหตุส่วนราชการต้นสังกัดของพนักงานราชการผู้ นั้นไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาตรวจสอบ

๕. สำหรับด้านบุคลากร ให้จัดทำบัญชีสรุปตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้เสนอสำนักงานบุคลากรภาค แล้วให้สำนักงานบุคลากรภาครวบรวมและระบายชื่อด้านบุคลากรไว้ในช่องหมายเหตุของแบบบัญชีสรุปผลการปฏิบัติงาน

๖. ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังนี้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท คือ

๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป (กลุ่มระดับปริญญาตรีขึ้นไป)

๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ กลุ่มบริการ/เทคนิคทั่วไป (กลุ่มระดับต่ำกว่าปริญญาตรี)

๗. จัดทำแบบสรุปผลการปฏิบัติงาน รอบครึ่งปีแรก (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) จำนวน ๑ ชุด และให้เรียงลำดับตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก พร้อมทั้งให้ตรวจสอบแบบสรุปผลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงกับแบบประเมินฯ กรณีที่แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลไม่ถูกต้องหรือขัดแย้งกัน อาจทำให้เสียสิทธิ ในการเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการในรอบถัดไปได้

/๘. ให้ส่วน...

๘. ให้ส่วนราชการจัดส่งแบบสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ถึงกองบริหาร
ทรัพยากรบุคคล และส่ง File ข้อมูลทั้งหมดทาง MailGoThai ๑๐๖๕๙๒@customs.go.th ภายในวันพุธที่
๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ และให้เสนอเป็นเรื่องลับ สำหรับแบบฟอร์มต่างๆ ขอให้ส่วนราชการ Download ได้จาก
แบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมกับหนังสือเวียนฉบับนี้

๙. สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดเก็บไว้ที่
ส่วนราชการของพนักงานราชการผู้นั้นสังกัด ในรูปแบบตามความเหมาะสม ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางนันทรัฐตา ศิริคุปต์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล