



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ โทร. ๐ ๒๖๖๗ ๖๓๕๘

ที่ กค ๐๕๑๖(ก)/ว ๕๕ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด้านบุคลากรทุกแห่ง

ด้วยกรมศุลกากรจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เพื่อประโยชน์ในการบริหารลูกจ้างชั่วคราวและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ จึงขอให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๒ ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และให้ส่วนราชการต่างๆ ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานชุดเดียวกับที่ประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยให้คำนวณผลคะแนนเฉลี่ยของการประเมินฯ ทั้ง ๒ ครั้ง

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พดัตกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ มาประกอบการพิจารณาโดยให้ประเมินผลการปฏิบัติงานล่วงหน้าเสมือนหนึ่งเป็นผลงานที่คาดว่าจะได้รับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. กรณีที่มีการโยกย้ายลูกจ้างชั่วคราว ในระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการสังกัดใหม่เป็นผู้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิมทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๔. กรณีที่กรมฯ ได้มีคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราว ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ณ ส่วนราชการใด ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการนั้นเป็นผู้พิจารณา โดยให้นำผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นทุกแห่งมาประกอบการพิจารณา และให้หมายเหตุส่วนราชการต้นสังกัดของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาตรวจสอบ

๕. สำหรับด้านศุลกากร ให้จัดทำแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้เสนอสำนักงานศุลกากรภาค แล้วให้สำนักงานศุลกากรภาครวบรวมและระบุรายชื่อด้านศุลกากรไว้ในช่องหมายเหตุของแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖. การจัดทำแบบสรุปผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ต้องทำตามแบบที่ได้แนบมาพร้อมนี้ อย่างเคร่งครัด โดยให้จัดเรียงลำดับรายชื่อตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก และตรวจสอบแบบสรุปผลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗. สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้รวบรวมเก็บไว้ที่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดที่ปฏิบัติงาน (ไม่ต้องจัดส่งมาให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

๑. จัดทำแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด (ผลการประเมินฯ เฉลี่ยทั้ง ๒ ครั้ง) จำนวน ๑ ชุด

๑๒. ให้ส่วนราชการ...

371796

๒. ให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารตามข้อ ๑ ถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล และส่ง File ข้อมูลทั้งหมดทาง MailGoThai ๑๐๘๖๕๘@customs.go.th ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นอย่างช้า และให้เสนอเป็นเรื่องลับ สำหรับแบบฟอร์มต่างๆ ขอให้ส่วนราชการ Download ได้จากแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมกับหนังสือเวียนฉบับนี้

ทั้งนี้ ภายหลังจากวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ หากมีลูกจ้างชั่วคราวภายในสังกัด ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว และข้อควรพิจารณาอื่นๆ มีการเปลี่ยนแปลงจากที่แจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ รวมทั้งมีลูกจ้างชั่วคราวเสียชีวิต หรือลาออกจากราชการ โปรดแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบโดยด่วนด้วย ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓



(นางนันท์ธิดา ศิริคุปต์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล