



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ โทร. ๐ ๒๖๖๗ ๖๓๕๘

ที่ กค ๐๕๑๖(ส)/ ๖๙ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด้านบุคลากรทุกแห่ง

ด้วยกรมศุลกากรจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) เพื่อประโยชน์ในการบริหารลูกจ้างชั่วคราวและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ จึงขอให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๑ ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และให้ส่วนราชการต่างๆ ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่แนบมาพร้อมหนังสือเวียนฉบับนี้เท่านั้น

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พดติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ มาประกอบการพิจารณาโดยให้ประเมินผลการปฏิบัติงานล่วงหน้าเสมือนหนึ่งเป็นผลงานที่คาดว่าจะได้รับถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

๓. กรณีที่มีการโยกย้ายลูกจ้างชั่วคราว ในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการสังกัดใหม่เป็นผู้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิมทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๔. กรณีที่กรมฯ ได้มีคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราว ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ณ ส่วนราชการใด ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการนั้นเป็นผู้พิจารณา โดยให้นำผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นทุกแห่งมาประกอบการพิจารณา และให้หมายเหตุส่วนราชการต้นสังกัดของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาตรวจสอบ

๕. ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งมี ๒ ประเภท ดังนี้

๕.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๕.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

และให้เก็บไว้ที่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดที่ปฏิบัติงาน ในรูปแบบตามความเหมาะสม ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องจัดส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๖. การจัดทำแบบสรุปผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ต้องทำตามแบบที่ได้แนบมาพร้อมนี้ โดยให้จัดเรียงลำดับรายชื่อตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก และให้ตรวจสอบแบบสรุปผลการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตรงกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗. สำหรับด้านศุลกากร ให้จัดทำบัญชีสรุปผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเสนอสำนักงานศุลกากรภาค เสนอต่อสำนักงานศุลกากรภาค และให้สำนักงานศุลกากรภาคจัดรวบรวมและระบุรายชื่อด้านศุลกากรไว้ในช่องหมายเหตุของแบบบัญชีสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการจัดส่งแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด จำนวน ๑ ชุด พร้อมแผ่น CD ถึงสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และส่ง File ข้อมูลทั้งหมดทาง Web mail ๑๐๘๖๕๘ ภายในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นอย่างช้า และให้เสนอเป็นเรื่องลับ สำหรับแบบฟอร์มต่างๆ ขอให้ส่วนราชการ Download ได้จากแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมกับหนังสือเวียนฉบับนี้



(นางนันทรัฐตา ศิริคุปต์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล