



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ โทร. ๐ ๒๖๖๗ ๖๓๕๘

ที่ กค ๐๕๑๖(ก)/ว ๑๕ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด่านศุลกากรทุกแห่ง

ด้วยกรมศุลกากรจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) เพื่อประโยชน์ในการบริหารลูกจ้างชั่วคราวและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ จึงขอให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๑ ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และให้ส่วนราชการต่างๆ ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่แนบมาพร้อมหนังสือเวียนฉบับนี้เท่านั้น

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ มาประกอบการพิจารณาโดยให้ประเมินผลการปฏิบัติงานล่วงหน้าเสมือนหนึ่งเป็นผลงานที่คาดว่าจะได้รับถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

๓. กรณีที่มีการโยกย้ายลูกจ้างชั่วคราว ในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ 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 โดยไม่ต้องจัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๖. การจัดทำแบบสรุปผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ต้องทำตามแบบที่ได้แนบมาพร้อมนี้ โดยให้จัดเรียงลำดับรายชื่อตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก และให้ตรวจสอบแบบสรุปผลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗. สำหรับด่านศุลกากร ให้จัดทำบัญชีสรุปผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเสนอสำนักงานศุลกากรภาค เสนอต่อสำนักงานศุลกากรภาค และให้สำนักงานศุลกากรภาคจัดรวบรวมและระบุรายชื่อด่านศุลกากรไว้ในช่องหมายเหตุของแบบบัญชีสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

๑. จัดทำแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด จำนวน ๑ ชุด

๒. ให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารตามข้อ ๑ ถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล และส่ง File ข้อมูลทั้งหมดทาง MailGoThai ๑๐๘๖๕๘@customs.go.th ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นอย่างช้า และให้เสนอเป็นเรื่องลับ สำหรับแบบฟอร์มต่างๆ ขอให้ส่วนราชการ Download ได้จากแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมกับหนังสือเวียนฉบับนี้

ทั้งนี้ ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ หากมีลูกจ้างชั่วคราวภายในสังกัด ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธศักราชมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว และข้อควรพิจารณาอื่นๆ มีการเปลี่ยนแปลงจากที่แจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ รวมทั้งมีลูกจ้างชั่วคราวเสียชีวิต หรือลาออกรากราชการ โปรดแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบโดยด่วนด้วย ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

(นางนันท์ธิดา ศิริคุปต์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล