



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล โทร. ๒๘๐๒, ๒๘๐๕

ที่ สบค ๕๕๙๖

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เวลา ๗.๒๑/ทว. 15 ข้อ. ๖๔

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

เรียน ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์

กรมชลประทานได้นำระบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+) มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ จนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้ กรมได้อนุมัติใช้ระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แทนระบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+) ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) เป็นต้นไป ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) กำหนดให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และฝ่ายบริหารทั่วไปทุกสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ เป็นหน่วยงานนำร่องในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งในระบบ EPP+ และระบบ e-PM ควบคู่กัน เพื่อทดสอบการใช้งานระบบก่อนการใช้งานพร้อมกันทั่วทั้งองค์กร ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

บัดนี้ ถึงรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) โดยทั้งสองระบบจะเริ่มเปิดให้ดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอแจ้งแนวทางการดำเนินการ และระยะเวลาประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒ ดังนี้

๑. ระบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+)

ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ให้ผู้ดูแลระบบในระดับสำนัก กองดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดหรือทบทวนผู้ดูแลระบบย่อย (Admin ย่อย)
๒. ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบ/แก้ไขกำหนดผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินให้ถูกต้อง
๓. กำหนดตัวชี้วัด และค่าน้ำหนักให้กับข้าราชการในสังกัด โดยการกระจายตัวชี้วัดนั้นจากระดับบนสู่ระดับล่าง (ผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา) โดยตัวชี้วัดในรอบการประเมินนี้เป็นประเภทรายบุคคลทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ให้ข้าราชการทุกรายดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าระบบเพื่อบันทึกการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ผู้บังคับบัญชายืนยันผลคะแนนในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการในระบบให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๒. ข้าราชการรายใดที่มีผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะได้คะแนนต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวังต้องดำเนินการวางแผนพัฒนานตนเองเพื่อปิดช่องว่าง (GAP) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในระบบที่ได้ที่เมนู รายงานผลการพัฒนา สมรรถนะรายบุคคล หัวข้อรายการสมรรถนะที่ต้องพัฒนา

๓. ข้าราชการ ...

๓. ข้าราชการรายใดที่มีผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ คະแนนไม่ต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวังสามารถวางแผนพัฒนาเพื่อเสริมจุดแข็ง ในระบบได้ที่เมบูรายนงานผลการพัฒนา สมรรถนะรายบุคคล รายการสมรรถนะ ที่พัฒนาเพื่อเสริมจุดแข็ง
๔. ทิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ขป.๑๓๕, ขป.๑๓๕/๑, ขป.๑๓๕/๒ และ แบบรายงาน IDP) จากระบบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของ สำนัก/กองรวบรวม และดำเนินการสแกนเป็นไฟล์ pdf บันทึกลงในแผ่น CD เพื่อ รวบรวมส่งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ รวมกัน)

๒. ระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) สำหรับหน่วยงานนำร่อง

ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ให้ผู้ดูแลระบบในระดับสำนัก กองดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดหรือทบทวนผู้ดูแลระบบย่อย (Admin ย่อย)
๒. ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบ/แก้ไขกำหนดผู้ประเมินและ ผู้ถูกประเมินให้ถูกต้อง
๓. กำหนดตัวชี้วัด และค่าน้ำหนักให้กับข้าราชการในสังกัด โดยการกระจายตัวชี้วัดนั้น จากระดับบนสู่ระดับล่าง (ผู้บังคับบัญชาสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา) โดยตัวชี้วัดในรอบการ ประเมินนี้เป็นประเภทรายบุคคลทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานนำร่อง : เจ้าหน้าที่สำนักบริหารทรัพยากร บุคคล และฝ่ายบริหารทั่วไปทุกสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ ดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ผู้บังคับบัญชายืนยัน ผลคะแนนในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการในระบบให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๒. ข้าราชการรายใดที่มีผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะได้ คະแนนต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวังต้องดำเนินการวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อ ปิดช่องว่าง (GAP) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในระบบได้ที่เมบูรายนงานผลการพัฒนา สมรรถนะรายบุคคล หัวข้อรายการสมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๓. ข้าราชการรายใดที่มีผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ คະแนนไม่ต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวังสามารถวางแผนพัฒนาเพื่อเสริมจุดแข็ง ในระบบได้ที่เมบูรายนงานผลการพัฒนา สมรรถนะรายบุคคล รายการสมรรถนะ ที่พัฒนาเพื่อเสริมจุดแข็ง
๔. ทิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ขป.๑๓๕, ขป.๑๓๕/๑, ขป.๑๓๕/๒ และ แบบรายงาน IDP) จากระบบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของ สำนัก/กองรวบรวม และดำเนินการสแกนเป็นไฟล์ pdf บันทึกลงในแผ่น CD เพื่อ รวบรวมส่งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ รวมกัน)

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่บันทึกในระบบฯ จะต้องตรงกันกับคณะมนตรีสำนัก กอง จัดส่งให้กองการเงินและบัญชี และให้ทั้งระงับการให้คะแนนการประเมินผลงานและสมรรถนะให้มีความสมดุล สอดคล้องกันด้วย หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล นางสาวพิมพ์ญาดา ขาวสะอาด (ตอบข้อสงสัยด้านระบบการวางแผนพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ) เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๙ ๕๐๕๗ หรือ ภายใน ๒๕๐๒ หรือที่นายบุรินทร์ รัตนะ (ตอบข้อสงสัยด้านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ) เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๑ ๐๐๒๐ ถึง ๙ ต่อ ๒๖๑๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัดทราบและดำเนินการตามแนวทางที่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด



(นายเอนก ก้านสังวอน)

ผ.ส.ช.ค.

๑) เรียน ผ.ส.ช.ป.๒

เพื่อโปรดทราบและจะได้แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและดำเนินการตามแนวทางที่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด

จ.จ.

(นางวาสนา การสมดี)

ผ.บ.ท.ช.ป.๒

15 มี.ค. 2562

๓) เรียน ผอ.ส่วน/โครงการ

เพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัดทราบและดำเนินการตามแนวทางที่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒) ทราบ



(นายวินัย แสงสว่าง)

ผ.ค.ก.ช.ป.๒

ส.ค.ษ.ร.ก.ร.ท.แทน ผ.ส.ช.ป.๒

๑๕ มี.ค. ๒๕๖๒

จ.จ.

(นางวาสนา การสมดี)

ผ.บ.ท.ช.ป.๒

15 มี.ค. 2562

เรียน ข้าราชการในส่วน เพื่อโปรดทราบ
เรียน ผ.ค.ก.ช.ป.๒ เพื่อดำเนินการ รวบรวมต่อไป



(นายกิตติพงษ์ ศรีวิภาต)

ต.บ.ช.ป.๒

รักษาการในตำแหน่ง ผ.ผ.ง.ช.ป.๒

๑๕ มี.ค. ๒๕๖๒