



บันทึกข้อความ

วส.บอ.1441/62

สงท 2077/15 มี.ค.61

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล โทร. ๒๘๐๒, ๒๘๐๔

ที่ สบค ๕๕๙๐ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๒ ๐๖/๑๖๒

(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 (ผู้บังคับบัญชาสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา) โดยตัวชี้วัดในรอบการประเมินนี้เป็นประเภทรายบุคคลทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ให้ข้าราชการทุกรายดำเนินการ ดังนี้

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

๓. ข้าราชการ ...

๓. ข้าราชการรายใดที่มีผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ คະแนนไม่ต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวังสามารถวางแผนพัฒนาเพื่อเสริมจุดแข็ง ในระบบได้ที่เมนูรายงานผลการพัฒนา สมรรถนะรายบุคคล รายการสมรรถนะ ที่พัฒนาเพื่อเสริมจุดแข็ง
๔. พิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (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 ฝ่ายบริหารเพื่อ N

ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ให้ผู้ดูแลระบบในระดับสำนัก กองดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดหรือทบทวนผู้ดูแลระบบย่อย (Admin ย่อย)
๒. ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบ/แก้ไขกำหนดผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินให้ถูกต้อง
๓. กำหนดตัวชี้วัด และค่าน้ำหนักให้กับข้าราชการในสังกัด โดยการกระจายตัวชี้วัดนั้น จากระดับบนสู่ระดับล่าง (ผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา) โดยตัวชี้วัดในรอบการ ประเมินนี้เป็นประเภทรายบุคคลทั้งหมด

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

๑. เข้าระบบเพื่อบันทึกการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ผู้บังคับบัญชายืนยัน ผลคะแนนในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการในระบบให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๒. ข้าราชการรายใดที่มีผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะได้ คະแนนต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวังต้องดำเนินการวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อ ปิดช่องว่าง (GAP) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในระบบได้ที่เมนู รายงานผลการพัฒนา สมรรถนะรายบุคคล หัวข้อรายการสมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๓. ข้าราชการรายใดที่มีผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ คະแนนไม่ต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวังสามารถวางแผนพัฒนาเพื่อเสริมจุดแข็ง ในระบบได้ที่เมนูรายงานผลการพัฒนา สมรรถนะรายบุคคล รายการสมรรถนะ ที่พัฒนาเพื่อเสริมจุดแข็ง
๔. พิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (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)

ดังนี้ ...

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่บันทึกในระบบฯ จะต้องตรงกันกับคะแนนที่สำนัก กอง จัดส่งให้กองการเงินและบัญชี และให้พึงระวังการให้คะแนนการประเมินผลงานและสมรรถนะให้มีความสมดุล สอดคล้องกันด้วย หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล นางสาวพิมพ์ญาดา ชาวสอาด (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.บ.ค.

ทราบ

เรียน ผอ.ส่วน , ผอช.ภาค , ฝ่ายบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการภายในกำหนด



(นายธีระพล ตั้งสมบุญ)

ผ.ส.บ.อ. ๑ ๘ มี.ค. ๒๕๖๒

