



บันทึกข้อความ

E พว/งค. 463/2558

สำนักงานชลประทานที่ ๑๑

ฝ่าย / ทั่วไป

ที่ พว/ท/5861/2558

รับ/ส่ง วันที่ ๑๕ มี.ย. ๒๕๕๘

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๖๑๑

ที่ สบค. ๖๒๕๖๖

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘

๗ ๒๖๒/๘๘

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบการประเมินที่ ๒
(ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๘)

เรียน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง และผู้อำนวยการกลุ่ม

ตามที่กรมชลประทานได้นำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน Employee Performance Portfolio (EPP+) มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมชลประทาน นั้น

บัดนี้ ถึงรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบการประเมินที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘) โดยระบบจะเริ่มดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๘ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอแจ้งระยะเวลาประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ดังนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๘ ให้ผู้ดูแลระบบในระดับสำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดหรือทบทวนผู้ดูแลระบบย่อย (Admin ย่อย)
๒. ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบ/แก้ไข กำหนดผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินให้ถูกต้อง
๓. กำหนดตัวชี้วัด และค่าน้ำหนักให้กับข้าราชการในสังกัด โดยการกระจายตัวชี้วัดนั้นจากระดับบนสู่ระดับล่าง (ผู้บังคับบัญชาสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา) โดยตัวชี้วัดในรอบการประเมินนี้เป็นประเภทรายบุคคลทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ให้ข้าราชการทุกรายดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าระบบเพื่อบันทึกการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ผู้บังคับบัญชายืนยันผลคะแนนในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการในระบบให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๘
๒. ข้าราชการรายใดที่มีผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะได้คะแนนต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวัง ต้องดำเนินการวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อปิดช่องว่าง (GAP) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในระบบได้ที่เมนูรายงานผลการ พัฒนาสมรรถนะรายบุคคล หัวข้อรายการสมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๓. ข้าราชการรายใดที่มีผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะคะแนนไม่ต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวัง สามารถวางแผนพัฒนาเพื่อเสริมจุดแข็งในระบบได้ที่เมนูรายงานผลการพัฒนา สมรรถนะรายบุคคล รายการสมรรถนะที่พัฒนาเพื่อเสริมจุดแข็ง
๔. พิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ขป.๑๓๕, ขป.๑๓๕/๑, ขป.๑๓๕/๒ และแบบรายงาน IDP) จากระบบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กองรวบรวม และดำเนินการสแกนเป็นไฟล์ .pdf บันทึกลงในแผ่น CD เพื่อรวบรวมส่งภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ของทุกปี (รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ รวมกัน)

ทั้งนี้ ...

ปศ.

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่บันทึกในระบบ Employee Performance Portfolio (EPP+) จะต้องตรงกันกับคะแนนที่สำนัก/กอง จัดส่งให้กองการเงินและบัญชี และให้พึงระวังการให้คะแนนการประเมินผลงานและสมรรถนะให้มีความสมดุล สอดคล้องกันด้วย หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ส่วนวิชาการและประเมินผลงาน นางสาวกวีนตรา ฤทธิเจริญ (ตอบข้อสงสัยด้านระบบการวางแผน พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ) เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๙ ๕๐๕๗ หรือ ภายใน ๒๘๐๒ หรือที่นายบุรินทร์ รัตนะ (ตอบข้อสงสัยด้านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ) เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๑ ๐๐๒๐ ถึง ๙ ต่อ ๒๖๑๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. แจงเวียนให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน
๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด



(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

เรียน ผส.บค.๑๑

เพื่อโปรดทราบ ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักส่งเสริมและบริหารงานทั่วไป



(นายชัยโรจน์ อูปรารัตน์)

บส.ชป.๑๑ รักษาการในตำแหน่ง ผบช.ชป.๑๑

๑๖ ก.ย. ๒๕๕๘

ทราบ



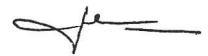
(นายสมศักดิ์ เกตุจำนงค์)

ผส.ชป.๑๑

๑๖ ก.ย. ๒๕๕๘

เรียน ผอ.สภท ผอ.ม. ผอ.ผ. ผอ.ค.๑๑ ผอ.ค.๒๕
ชล.ชป.๑๑ ผอ.ชป.๑๑ มส.ชป.๑๑ และ ก.ม.ชป.

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งเชิญในรายการ
ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติสืบไป



(นายชัยโรจน์ อูปรารัตน์)

บส.ชป.๑๑ รักษาการในตำแหน่ง ผบช.ชป.๑๑

๑๖ ก.ย. ๒๕๕๘