



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เรื่อง มาตรการบริหารผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้มีประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นั้น

โดยที่ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในส่วนของกรอบการตอบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT) ซึ่งเป็นการประเมินจากระบบการดำเนินงานของหน่วยงาน ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ การปฏิบัติงานตามหน้าที่ ข้อคำถาม EB๕ กำหนดให้หน่วยงานมีการกำหนด มาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินงานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์ต่ำ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐข้างต้น ประกอบกับมติที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงกำหนดมาตรการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์ต่ำของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางวรรณพร เทพหัสดิน ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

มาตรการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการ
กับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ
แบบท้ายประกาศ สดช. ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สืบเนื่องจากเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในส่วนของการตรวจสอบเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT) ซึ่งเป็นการประเมินจากระบบการดำเนินงานของหน่วยงาน ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ การปฏิบัติงานตามหน้าที่ ข้อคำถาม EB๕ กำหนดให้หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์ต่ำ ดังนั้น จึงกำหนดมาตรการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์ต่ำของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ดังนี้

๑. ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ หมายถึง ข้าราชการที่มีผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ผ่านมา ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๒. หลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานของผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

๒.๑ องค์ประกอบและน้ำหนักการประเมิน

(๑) ผลสำเร็จของงาน น้ำหนักร้อยละ ๗๐

(๒) คุณลักษณะ หรือสมรรถนะ น้ำหนักร้อยละ ๓๐

ทั้งนี้โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ สดช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒.๒ วิธีการ ขั้นตอน การบริหารผลการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

• วิธีการบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยระบบพี่เลี้ยง การมอบหมายงาน และการพัฒนาเพิ่มเติม

• ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน

๑.๑ ผู้อำนวยการกอง ร่วมกับ ผู้บังคับบัญชาระดับต้นซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นพี่เลี้ยง และเจ้าหน้าที่ผู้มีผลการปฏิบัติงานต่ำ ร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมินฯ ที่ผ่านมา และร่วมกันวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเพื่อวางแผนพัฒนา โดยพิจารณาจากงานที่ได้รับมอบหมายว่าได้กำหนดเป้าหมาย สอดคล้องกับสมรรถนะของเจ้าหน้าที่หรือไม่อย่างไร รวมถึงพิจารณาจากการติดตามผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ว่าความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะใดที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีเพื่อให้การปฏิบัติงานลุล่วงสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ ผู้อำนวยการกอง ร่วมกับ พี่เลี้ยง และเจ้าหน้าที่ผู้มีผลการปฏิบัติงานต่ำ ร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา เพื่อกำหนดความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา และวิธีการในการพัฒนาในแต่ละเรื่อง เช่น การสอนงาน การส่งให้ทำงานร่วมกับทีมงานอื่น การเรียนออนไลน์ หรือส่งเข้ารับการอบรม เป็นต้น โดยจัดทำเป็น ๒ ระยะ คือ ระยะ ๓ เดือนแรก กับระยะ ๖ เดือน

ขั้นตอนที่ ๒ การพัฒนาตามแผน

๒.๑ พี่เลี้ยง รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีผลการปฏิบัติงานต่ำ ได้รับการพัฒนาตามแผนอย่างใกล้ชิด และสอนงานอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้มีผลการปฏิบัติงานต่ำ รับผิดชอบในการดำเนินการตามที่พี่เลี้ยงแนะนำ และมอบหมาย

/ขั้นตอนที่ ๓...

ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามผลการปฏิบัติตามแผน

๓.๑ พี่เลี้ยง ต้องติดตามและจดบันทึกความก้าวหน้าของงานตามผลสำเร็จของงานและตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ รวมทั้งการสอนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาและข้อสังเกตอื่นๆ ที่พบในการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลการปฏิบัติงานต่ำไว้ด้วย

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้มีการปฏิบัติงานต่ำ ต้องรายงานผลสำเร็จของงานเป็นระยะ ครั้งที่ ๑ เมื่อครบ ๓ เดือน และครั้งที่ ๒ เมื่อครบ ๖ เดือน รวมถึงการรายงานผลการพัฒนาความรู้ ทักษะต่างๆ ด้วย

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการปฏิบัติตามแผน

๔.๑ เมื่อครบกำหนดเวลาการพัฒนาตามแผน พี่เลี้ยงต้องรายงานผลสำเร็จของงานและตัวชี้วัด พร้อมทั้งรายงานการประเมินคุณลักษณะ/สมรรถนะ ตามแบบรายงานที่กำหนด และผลการพัฒนาทักษะ ความรู้ต่างๆ ต่อผู้อำนวยการกอง เพื่อพิจารณาและประเมินผล

๔.๒ ผู้อำนวยการกอง รายงานผลการประเมินเมื่อครบระยะเวลา ๖ เดือน โดยต้องส่งเอกสารผลการประเมิน ๓ เดือน และ ๖ เดือน ให้สำนักงานเลขาธิการ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่ำ ต้องได้รับผลการประเมินโดยรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยหากได้รับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑ เมื่อครบ ๓ เดือน และครั้งที่ ๒ เมื่อครบ ๖ เดือน ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จะถือว่าไม่ผ่านการประเมินมาตรการฯ

๓. การพิจารณาให้ทุนหรือให้โทษต่อผู้ปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานกรณีได้รับผลการประเมินโดยรวมต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณา ดังนี้

๓.๑ ไม่เสนอชื่อเพื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีในปีที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำ

๓.๒ ไม่เสนอชื่อให้เป็นผู้ได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี



แบบรายงานและประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการ
บริหารผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

☐ ครั้งที่ ๑ (เมื่อครบ ๓ เดือน)

☐ ครั้งที่ ๒ (เมื่อครบ ๖ เดือน)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____

สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านสมรรถนะให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๔: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒: ผลสัมฤทธิ์ของงาน และคุณลักษณะ/สมรรถนะ

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลงานจริง/ ผลคะแนน
		๑	๒	๓	๔	๕	
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
๖.							
รวม	๑๐๐	คะแนนประเมิน					

๒.๒ คุณลักษณะ/สมรรถนะ

๒.๒.๑ คุณลักษณะ/สมรรถนะที่คาดหวัง		๒.๒ คุณลักษณะ/สมรรถนะที่แสดงจริง	
ชื่อคุณลักษณะ/สมรรถนะ	ระดับที่กำหนด	ผลการประเมิน	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
๒. บริการที่ดี			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			
๕. การทำงานเป็นทีม			
ผลรวมของคะแนนคุณลักษณะ/สมรรถนะ			
หลักเกณฑ์	จำนวน	ตัวคูณ	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ▲		๓	
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ○		๒	
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ		๑	
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ		๐	
ผลคะแนนรวม			

๒.๓ คะแนนรวมการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒ : คุณลักษณะ/สมรรถนะ			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น ๙๐-๑๐๐%
- ☐ ดีมาก ๘๐-๘๙%
- ☐ ดี ๗๐-๗๙%
- ☐ พอใช้ ๖๐-๖๙%
- ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๕๙%

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาเฉพาะบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	ผลการพัฒนา	
			สำเร็จ	ไม่สำเร็จ

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นพี่เลี้ยง/ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

- ความเห็นด้านผลงาน (ระบุจุดเด่นและ/หรือสิ่งที่ควรแก้ไข)

.....

.....

- ความเห็นด้านสมรรถนะ (ระบุสมรรถนะที่โดดเด่น และ/หรือสมรรถนะที่ควรได้รับการพัฒนา)

.....

.....

ความเห็นเกี่ยวกับการประเมิน

- ☐ ควรให้ผ่านการประเมินตามมาตรการฯ
- ☐ ควรให้ไม่ผ่านการประเมินตามมาตรการฯ

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :