



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ และข้อ ๑๐ ของระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงออกประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๕ ของประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานมี ๓ องค์ประกอบคือ ผลสัมฤทธิ์ของงานตาม เป้าหมายส่วนบุคคล (KPIs) คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร โดยแบ่งสัดส่วนตามประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงาน และลูกจ้าง ตามบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศฉบับนี้”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๗ ของประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้รับการประเมินต้องดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) รายบุคคลของตนเอง เสนอผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาตามสายงานพิจารณา และกำหนดเป็นข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปีโดยลงนามร่วมกัน เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานหรืออื่นใดตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน มี ๓ องค์ประกอบตามข้อ ๕

กรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างมีการโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยนตำแหน่ง หรือไปช่วยปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการในตำแหน่ง อื่นอีกหนึ่งตำแหน่ง ในระหว่างปี ให้พนักงานหรือลูกจ้างดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) และข้อตกลงการปฏิบัติงาน ร่วมกับผู้บังคับบัญชาเดิมและผู้บังคับบัญชาใหม่

(๒) เมื่อถึงรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้เป็นหน้าที่ของผู้รับการประเมินต้องดำเนินการประเมินตนเองเบื้องต้น พร้อมแนบเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของตน เสนอผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อให้ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินนั้นๆ

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีมีพนักงานโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยนตำแหน่ง หรือได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการในตำแหน่งอื่นอีกตำแหน่งหนึ่งในระหว่างปี ให้ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) กรณีพนักงานผู้นั้นโอนย้าย เลื่อนตำแหน่งหรือเปลี่ยนตำแหน่ง ไปอยู่สังกัดใหม่เกินกว่าระยะเวลา ๓ เดือน ให้ผู้บังคับบัญชาสังกัดเดิมและผู้บังคับบัญชาสังกัดปัจจุบันทั้งสองส่วนเป็นผู้ประเมิน โดยจะคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กรณีที่พนักงานมีการเปลี่ยนแปลงผู้บังคับบัญชาในระหว่างปี โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาใหม่เกินกว่าระยะเวลา ๓ เดือน ให้ผู้บังคับบัญชาเดิมและผู้บังคับบัญชาใหม่เป็นผู้ประเมินพนักงานผู้นั้น โดยจะคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัดส่วนระยะเวลาการกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาแต่ละคน

(๓.๒) กรณีพนักงานผู้นั้นย้ายไปอยู่สังกัดใหม่น้อยกว่าระยะเวลา ๓ เดือน ให้ผู้บังคับบัญชาสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมิน

กรณีที่พนักงานมีการเปลี่ยนแปลงผู้บังคับบัญชาในระหว่างปี โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาใหม่น้อยกว่าระยะเวลา ๓ เดือน ให้ผู้บังคับบัญชาเดิมเป็นผู้ประเมินพนักงานผู้นั้น

(๓.๓) กรณีพนักงานได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการในตำแหน่งอื่นอีกตำแหน่งหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาทั้งสองส่วนเป็นผู้ประเมินร่วมกันโดยให้ตกลงกัน ทั้งนี้ ผู้ประเมินอาจใช้วิธีแยกกันประเมินผลและนำผลคะแนนมาคำนวณเฉลี่ยตามสัดส่วนของตัวชี้วัดที่พนักงานต้องปฏิบัติงาน หรือผู้ประเมินทั้งสองส่วนอาจใช้วิธีประเมินร่วมกันก็ได้

(๔) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินทราบ และลงนามรับทราบ พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังและอื่นใดตามที่กำหนด

(๕) พนักงานหรือลูกจ้างที่ไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สำนักงานกำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน และ/หรือไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง หรืออื่นใดตามที่สำนักงานกำหนด และอาจมีความผิดตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๘ ของประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมตามประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๒ ที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวีระพงศ์ มาลัย)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

การประเมินผลการปฏิบัติงาน มี ๓ องค์ประกอบคือ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายส่วนบุคคล (KPIs) คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร โดยแบ่งสัดส่วนตามประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง ดังนี้

องค์ประกอบประเมิน	ระดับตำแหน่ง					
	๑. รองผู้อำนวยการสำนักงาน ๒. ผู้ตรวจการสำนักงาน ๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน	๑. ผู้อำนวยการฝ่าย ๒. ผู้เชี่ยวชาญพิเศษประจำสำนักงาน ๓. รองผู้อำนวยการฝ่าย	๑. หัวหน้าส่วน ๒. พนักงานระดับชำนาญการ	๑. พนักงานระดับ ๓ - ๖ ๒. พนักงานบริการ ๓. ลูกจ้าง		
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายส่วนบุคคล (KPIs)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐
๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (Competency)	๑๐	๒๐	๓๐	๒๐	๒๐	๒๐
๓. สมรรถนะทางการบริหาร	๒๐	๑๐	-	-	-	-
รวม	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

สำหรับพนักงานสังกัดกลุ่มตรวจสอบภายในทุกตำแหน่ง องค์ประกอบการประเมินให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือผู้อำนวยความสะดวก

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ดังนี้

ตำแหน่ง	ผู้ประเมินเบื้องต้น	ผู้ประเมินเหนือขึ้นไป
๑. รองผู้อำนวยการ ผู้ตรวจการสำนักงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้เชี่ยวชาญพิเศษประจำสำนักงาน	-	ผู้อำนวยการ
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	-	ผู้อำนวยการ และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญอาวุโส ผู้ตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ ผู้ตรวจสอบภายใน ๓ - ชำนาญการ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการ และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ
๔. ผู้อำนวยการฝ่าย	ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ รับผิดชอบกำกับดูแล	ผู้อำนวยการ
๕. รองผู้อำนวยการฝ่าย	ผู้อำนวยการฝ่าย	ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ รับผิดชอบกำกับดูแลฝ่าย
๖. หัวหน้าส่วน	รองผู้อำนวยการฝ่าย	ผู้อำนวยการฝ่าย
๗. พนักงาน ระดับ ๓ - ชำนาญการ พนักงานบริการ ลูกจ้าง	หัวหน้าส่วน และ/หรือ รองผู้อำนวยการฝ่าย และ/หรือ ผู้ที่ผู้อำนวยการฝ่ายมอบหมาย	ผู้อำนวยการฝ่าย และ/หรือ รองผู้อำนวยการฝ่าย

ผู้อำนวยการอาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจากผู้ประเมินตามข้อ ๘ ขึ้นเพื่อทำหน้าที่เป็น
ผู้ประเมินก็ได้