



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่ง
พนักงานระดับต่ำกว่าประเภทบริหาร ประจำปี ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และเป็นธรรม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ และ ข้อ ๑๐ ของระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งพนักงานระดับต่ำกว่าประเภทบริหาร ประจำปี ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน (นับอายุการครองตำแหน่งถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕)

ตำแหน่งที่เลื่อน	หลักเกณฑ์
รองผู้อำนวยการฝ่าย	๑. ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน หรือชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๒. มีผลประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. ประเมินความเหมาะสมในตำแหน่ง
หัวหน้าส่วน	๑. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ๖ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ* ๒. มีผลประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. ประเมินความเหมาะสมในตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	๑. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ๖ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๒. มีผลประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. ประเมินผลงานและคุณภาพผลงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ๖	๑. ดำรงตำแหน่งที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ๕ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๒. มีผลประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ๕	๑. ดำรงตำแหน่งที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ๔ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๒. มีผลประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ตำแหน่งที่เลื่อน	หลักเกณฑ์
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ๔	<p>๑. ดำรงตำแหน่งที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ๓ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>๒. มีผลประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ หรือ</p> <p>๑. กรณีปรับวุฒิการศึกษา ดำรงตำแหน่งที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ๓ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาฯ ตามความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงานในตำแหน่ง</p>
ตำแหน่งประเภทปฏิบัติการ ระดับ ๖	<p>๑. ดำรงตำแหน่งที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับตำแหน่งประเภทปฏิบัติการระดับ ๕ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>๒. มีผลประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p>
ตำแหน่งประเภทปฏิบัติการ ระดับ ๕	<p>๑. ดำรงตำแหน่งที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับตำแหน่งประเภทปฏิบัติการระดับ ๔ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>๒. มีผลประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p>
ตำแหน่งประเภทปฏิบัติการ ระดับ ๔	<p>๑. ดำรงตำแหน่งที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับตำแหน่งประเภทปฏิบัติการระดับ ๓ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>๒. มีผลประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ หรือ</p> <p>๑. กรณีปรับวุฒิการศึกษา ดำรงตำแหน่งที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับตำแหน่งประเภทปฏิบัติการ ระดับ ๓ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาฯ ตามความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงานในตำแหน่ง</p>

หมายเหตุ : * ตามมติคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งพนักงานในตำแหน่งต่ำกว่าประเภทบริหาร ในการประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2566 เห็นชอบให้พนักงานที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มีสิทธิสมัครเข้ารับการพิจารณาประเมินความเหมาะสมในตำแหน่งหัวหน้าส่วน

๒. วิธีการประเมิน

๒.๑ การประเมินความเหมาะสมในตำแหน่ง กำหนดคะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน โดยมีองค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน ประกอบด้วย องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ๑๕ คะแนน ความประพฤติ ๕ คะแนน และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ๒๐ คะแนน ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ โดยใช้แบบประเมินความเหมาะสมในตำแหน่งที่กำหนดรายละเอียดการประเมินและการให้คะแนน ตามเอกสารแนบท้าย ๑ (แบบ ปม. ๑)

๒.๒ การประเมินผลงานและคุณภาพผลงาน กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยใช้แบบประเมินผลงานและคุณภาพผลงานตามเอกสารแนบท้าย ๒ (แบบ ปม. ๒)

๒.๓ ในกรณีผู้รับการประเมินมีจำนวนมากกว่าตำแหน่งที่ว่าง ให้มีการเรียงลำดับคะแนนผู้รับการประเมินจากสูงที่สุดไปต่ำสุด

๒.๔ ผู้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการพิจารณาประเมินความเหมาะสมในตำแหน่งประเภทบังคับบัญชา สามารถสมัครเข้ารับการพิจารณา ได้เพียง ๑ ตำแหน่ง โดยกรอกรายละเอียดตามแบบ ปม. ๑ พร้อมแนบแนวความคิดการทำงานของตำแหน่งที่สมัคร นำเสนอและเข้ารับการสัมภาษณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง ตามที่กำหนด

๒.๕ ผู้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินผลงานและคุณภาพงาน ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้กรอกรายละเอียดตามแบบ ปม. ๒ พร้อมส่งผลงานวิชาการสำหรับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เข้านำเสนอและชี้แจงผลงานต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง ตามที่กำหนด

๓. แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

๓.๑ ประเมินความเหมาะสมในตำแหน่ง ใช้พิจารณาในการเลื่อนตำแหน่งประเภทบังคับบัญชา ได้แก่ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่าย และตำแหน่งหัวหน้าส่วน โดยใช้แบบ ปม. ๑ และต้องเป็นผลงานที่ได้มีการปฏิบัติด้วยตนเองจริง ไม่ใช่การแสดงแนวคิดหรือเสนอความเห็น

๓.๒ ประเมินผลงานและคุณภาพผลงาน ใช้พิจารณาในการเลื่อนตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ พนักงานระดับชำนาญการ โดยใช้แบบ ปม. ๒

๔. การประเมินผลงานและคุณภาพผลงาน ตามข้อ ๓.๒ กำหนด ดังนี้

๔.๑ ผลงานที่จะนำมาประเมิน จะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

๑) เป็นผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานซึ่งแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ยังไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ยื่นผลงานขอรับการประเมิน

๒) ไม่ใช่วิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร ไม่ใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ไม่ใช่รายงานการประชุม และไม่ใช่ผลงานศึกษาวิจัย ยกเว้นกรณีผลงานศึกษาวิจัยซึ่งผู้ขอรับการประเมิน เป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเองและมีการนำเสนอผลงานศึกษาวิจัยดังกล่าวต่อสำนักงานฯ พิจารณาโดยตรง หรือได้รับมอบจากสำนักงานฯ ให้เป็นผู้ดำเนินการวิจัยในผลงานศึกษาวิจัย นั้น

๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้รับประเมินต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำในสัดส่วนเท่าใด ถ้ามีส่วนร่วมน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จะต้องส่งผลงาน ๒ เรื่อง (ไม่น้อยกว่า ๓ หน้าต่อ ๑ เรื่อง) และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และผ่านผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัดด้วย

๔) ผลงานที่ใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๕) แนวคิดเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๔.๒ ลักษณะของผลงาน

ผลงานที่ยื่นขอรับประเมินจะต้องเป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่ผู้ยื่นขอรับการประเมินได้มีการลงมือดำเนินการปฏิบัติด้วยตนเองจริง และจะต้องเป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ โดยแสดงถึงความสามารถของผู้ยื่นขอรับการประเมิน เช่น ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ หรือความสามารถในการเสนอแนะผลงานหรือผลสำเร็จของงาน โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

๑) งานการศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะแนวคิด เสนอความเห็น สรุปรายงาน ซึ่งเป็นงานตามสายงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น ด้านนโยบาย แผนและยุทธศาสตร์ การติดตามประเมินผล การจัดทำและบริหารแผนงานหรือโครงการ การวิเคราะห์และบริหารงบประมาณ การติดตามสถานการณ์ การพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ SMEs การวิเคราะห์ศักยภาพ SMEs การวิเคราะห์ระดับสถานประกอบการ และการจัดการ และวิเคราะห์ข้อมูลด้าน SMEs เป็นต้น สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของแผนการส่งเสริม SMEs หรือยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ โดยผ่านผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด หรือ

๒) งานการศึกษาวิเคราะห์ เสนอความเห็น วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน หรือกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การศึกษาวิเคราะห์เพื่อชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ของงาน ในความรับผิดชอบ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาค่าดำเนินงาน หรือกระบวนการทำงานของสำนักงานฯ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ โดยผ่านผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด

๓) องค์ประกอบของผลงานที่เสนอประเมิน

(๓.๑) ขอบเขตของผลงาน เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรืองานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ หรือแนวคิดและแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต หรือเป็นข้อเสนอแนะที่เป็นการพัฒนางานหรือกระบวนการทำงานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

(๓.๒) ประโยชน์ของผลงาน เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับส่วน ฝ่าย หรือสำนักงานฯ) หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

สำหรับบุคลากรที่ไปช่วยปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ต้องส่งผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานฯ และทางราชการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔.๓ การนำส่งผลงาน ให้จัดส่งในรูปแบบเอกสาร และ ไฟล์ข้อมูล (Soft file)

การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของพนักงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางประเมิน ที่กำหนด และการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการประเมิน อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการฯ และคำวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวีระพงศ์ มาลัย)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

แบบประเมินความเหมาะสมในตำแหน่ง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน

- ๑) ชื่อผู้รับการประเมิน.....วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
- ๒) ปัจจุบัน ตำแหน่ง.....ระดับ
- ส่วน..... ฝ่าย.....
- เริ่มดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันเมื่อ.....รวมเป็นระยะเวลา ปีเดือน
- เคยดำรงตำแหน่ง.....สังกัด.....เมื่อ.....
- เคยดำรงตำแหน่ง.....สังกัด.....เมื่อ.....
- ๓) เป็นผู้ที่มีผลประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลังสองปี ไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบ
- ๔) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันตามระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศสำนักงานฯ เรื่อง หลักเกณฑ์
วิธีการ และแนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่ง พนักงานระดับต่ำกว่าประเภทบริหาร ประจำปี ๒๕๖๕
- ๕) มีประวัติการดำเนินการด้านวินัยเรื่อง
-
- ผลการดำเนินการทางวินัย
-
- ๖) ขอรับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อรับการแต่งตั้งในตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล.....
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล.....
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้รับรองข้อมูลและผลงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือหัวหน้าส่วนที่
รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล

แบบ ปม.๑
(แบบ ปม. ๑/๑)

ตอนที่ ๒ ผลงานในรอบ ๓ ปีที่แล้วมา (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๒.๑ ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรายละเอียดของผลงานที่โดดเด่นที่สุดย้อนหลัง ๓ ปี โดยต้องเป็นผลงานที่ได้มีการปฏิบัติด้วยตนเองจริง ไม่ใช่การเสนอแนวคิดหรือเสนอความเห็น จำนวนไม่เกิน ๒ ชิ้น

ผลงานที่ ๑

ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ๑. สักส่วนของผลงาน.....
๒. สักส่วนของผลงาน.....

(ลงชื่อ) ผู้รับรองผลงาน.....
ตำแหน่ง.....

ผลงานที่ ๒

ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ๑. สักส่วนของผลงาน.....
๒. สักส่วนของผลงาน.....

(ลงชื่อ) ผู้รับรองผลงาน.....
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ผู้รับรองผลงาน.....
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้รับรองข้อมูลและผลงาน ได้แก่ (๑) ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด ในปัจจุบันและ/หรือในอดีต หรือ (๒) ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมกำกับดูแล

แบบ ปม.๑
(แบบ ปม. ๑/๑)

ตอนที่ ๓ แนวคิดที่จะนำมาใช้ในการบริหารจัดการหรือพัฒนางาน ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการ
ประเมินความเหมาะสมในตำแหน่ง (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ
เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง

แนวคิด/.....

โดย
(ชื่อ - สกุล)

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของผลงานที่ใช้ประกอบคำขอประเมิน
เพื่อประเมินความเหมาะสมในตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

แบบ ปม.๑
(แบบ ปม.๑/๑)

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑. แนวคิด/ข้อเสนอแนะ.....

๒. คำนำ/เกริ่นนำ
.....
.....

๓. ปัญหาหรือข้อจำกัดของงาน (ถ้ามี)
.....
.....

๔. ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนางาน
.....
.....

๕. ขั้นตอนการดำเนินการที่สำคัญ
.....
.....

๖. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๗. ผลลัพธ์/ประโยชน์ของงานที่คาดว่าจะได้รับ (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
.....
.....
.....
.....

๘. เอกสารอ้างอิง อาทิเช่น ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/ประกาศ คู่มือ ระบบการทำงานมาตรฐาน ฯลฯ
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....

แบบ ปม.๑
(แบบ ปม. ๑/๒)

ตอนที่ ๓

การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่ง (ผู้ประเมินเป็นผู้กรอก)

เกณฑ์การให้คะแนน ต่ำสุด (๑) – สูงสุด (๕)

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
หมวด ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๑๕ คะแนน)			
๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)	๕		
ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง (๕ คะแนน)			
ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา และความถนัดเฉพาะงาน (๕ คะแนน)	๕		
๑.๒ ความรับผิดชอบหน้าที่ (๕ คะแนน)	๕		
พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่สำนักงาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น			
หมวด ๒ ความประพฤติ (๕ คะแนน)	๕		
พิจารณาจากการรักษาระเบียบวินัย พฤติกรรมและประวัติการทำงาน รวมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม และการปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงาน			
หมวด ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)			
๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์	๕		
พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยากหรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี (๕ คะแนน)			
๓.๒ ทักษะคติและแรงจูงใจ	๕		
พิจารณาจากทัศนคติที่ต่องานในหน้าที่ แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงานให้หน่วยงาน ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น (Team Work) และการคำนึงถึงผลประโยชน์องค์กรเป็นหลัก (๕ คะแนน)			

แบบ ปม.๑
(แบบ ปม. ๑/๒)

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความสามารถในการจูงใจ การให้กำลังใจทีมงาน และมีความยุติธรรม (๕ คะแนน)	๕		
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคง ในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเองตลอดจนกริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม การปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่น และความสามารถทำงานร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น (๕ คะแนน)	๕		
(ก) รวม ๔๐ คะแนน	๔๐		

นำผลของ (ก)x ๑๐๐ ÷ ๔๐ = (ข)..... แล้วนำผลข้อ (ข) ใส่เครื่องหมาย √ ลงใน สรุปผลการประเมิน

สรุปผลการประเมิน

- เห็นว่า สมควรได้รับการแต่งตั้งเนื่องจากผ่านการประเมินความเหมาะสมในตำแหน่ง (๘๐ คะแนนขึ้นไป)
- เห็นว่า ไม่สมควรได้รับการแต่งตั้งเนื่องจากไม่ผ่านการประเมินความเหมาะสมในตำแหน่ง (น้อยกว่า ๘๐ คะแนน)

ผู้ประเมิน.....

ผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

หมายเหตุ ผู้ประเมิน ได้แก่ (๑) ผู้อำนวยการสำนักงาน และ/หรือ (๒) รองผู้อำนวยการสำนักงาน ที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือ (๓) ผู้ตรวจการสำนักงาน ที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือ (๔) ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือ (๕) ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด ในปัจจุบันและในอดีต และ/หรือ (๖) ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมกำกับดูแล

แบบ ปม.๒
(แบบ ปม.๒/๑)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง

.....

โดย
(ชื่อ - สกุล)

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของผลงานที่ใช้ประกอบคำขอประเมิน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ตำแหน่ง/ระดับ..... ฝ่าย.....

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

แบบ ปม.๒

(แบบ ปม.๒/๑)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- ๑. ชื่อผลงาน.....
- ๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
- ๓. เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ฝ่าย.....
- ๔. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - ๔.๑.....
 - ๔.๒.....
 - ๔.๓.....
 - ๔.๔.....
- ๕. สารและขั้นตอนการดำเนินการที่สำคัญ.....
.....
- ๖. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 - ๑. สักส่วนของผลงาน.....
 - ๒. สักส่วนของผลงาน.....
- ๗. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)
.....
.....
- ๘. ลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน
.....
.....
- ๙. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) - ถ้ามี
.....
.....
- ๑๐. แนวทางการนำไปใช้ประโยชน์/อ้างอิง
.....
.....
- ๑๑. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ
.....
.....
- ๑๒. ข้อเสนอแนะ
.....
.....
- ๑๓. เอกสารอ้างอิง
.....
.....

แบบ ปม.๒
(แบบ ปม.๒/๑)

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

เสนอผ่าน (๑) ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด ในปัจจุบันและ/หรือในอดีต และ/หรือ (๒) ผู้อำนวยการฝ่าย
ต้นสังกัด และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมกำกับดูแล เพื่อนำเสนอประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

หมายเหตุ

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลบบันทึกเสียง ฯลฯ
ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ก็ได้

แบบ ปม.๒
(แบบ ปม.๒/๒)

ผลงานข้อเสนอแนวความคิด
/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง

แนวคิด/ข้อเสนอแนะ.....

โดย
(ชื่อ - สกุล)

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของผลงานที่ใช้ประกอบคำขอประเมิน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ตำแหน่ง/ระดับ.....

ฝ่าย.....

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

แบบ ปม.๒

(แบบ ปม.๒/๒)

ผลงานข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑. แนวคิด/ข้อเสนอแนะ.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ฝ่าย.....

๔. คำนำ/เกริ่นนำ

.....
.....

๕. ผลงานที่ดำเนินการ

.....
.....

๖. ขั้นตอนการดำเนินการที่สำคัญ

.....
.....

๗. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑. สัตส่วนของผลงาน.....

๒. สัตส่วนของผลงาน.....

๘. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัตส่วนของผลงาน)

.....
.....

๙. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) - ถ้ามี

.....
.....

๑๐. ประโยชน์ของงานที่ดำเนินการ

.....
.....

๑๑. ปัญหาและอุปสรรค

.....
.....

๑๒. ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนางาน

.....
.....

๑๓. เอกสารอ้างอิง อาทิเช่น ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/ประกาศ คู่มือ ระบบการทำงานมาตรฐาน ฯลฯ

.....
.....

แบบ ปม.๒
(แบบ ปม.๒/๒)

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้เสนอแนวคิด/ข้อเสนอแนะ

ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

เสนอผ่าน (๑) ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด ในปัจจุบันและ/หรือในอดีต และ/หรือ (๒) ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมกำกับดูแล เพื่อนำเสนอประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

หมายเหตุ

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ก็ได้

แบบ ปม.๒
(แบบ ปม.๒/๓)

การประเมินผลงานและคุณภาพผลงาน

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๑. ความรู้ทางวิชาการหรือวิชาชีพหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการหรือความยุ่งยากของงาน	๒๕		
๒. สาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินงาน	๒๐		
๓. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (สรุปสาระของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)	๒๕		
๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) หรือการนำไปใช้ประโยชน์ หรือการนำไปปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน	๓๐		
รวม	๑๐๐		