



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร โทร.๐๒-๑๕๘-๐๓๔๒ โทรสาร.๐๒-๑๕๘-๐๓๒๓
ที่ กฟก.๐๑๐๐/ว. ๑๙๖๓๗ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๙
เรื่อง แจ้งประกาศหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี ๒๕๕๙
และให้ประเมินผลงานการปฏิบัติงานของพนักงาน

เรียน รองเลขาธิการ / ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด

ด้วยสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่ปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของพนักงานประจำปี ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย นั้น

ในการนี้ สำนักงานขอแจ้งประกาศหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี ๒๕๕๙ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นประเมินพนักงานในสังกัด ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี ๒๕๕๙ (ตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้) หรือสามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ Website ของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร แล้วส่งให้คณะทำงานพิจารณาคัดกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี ๒๕๕๙ ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ และคณะทำงานส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ ภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

(นายวัชรพันธุ์ จันทรวงศ์)

เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร



ประกาศสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
เรื่อง หลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี 2559

เพื่อการบริหารจัดการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม ในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี 2559 ประกอบกับสำนักงานได้มีคำสั่งที่ 663/2559 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. 2542 และระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2554 ข้อ 46 (2) ข้อ 47 ข้อ 48 ข้อ 49 และข้อ 57 ประกอบมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2559 จึงกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี 2559 ดังต่อไปนี้

1. **หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

- 1.1 การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานแบ่งออกเป็น (1) ดีเด่น (2) ดีมาก (3) ดี (4) พอใช้
- 1.2 คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน ได้กำหนดผลการประเมินดังนี้
 - 1) ผลการประเมินได้คะแนนรวม 91 - 100% มีผลงานระดับดีเด่น ให้ได้เลื่อนเงินเดือนร้อยละ 9-10
 - 2) ผลการประเมินได้คะแนนรวม 81 - 90% มีผลงานระดับดีมาก ให้ได้เลื่อนเงินเดือนร้อยละ 7-8
 - 3) ผลการประเมินได้คะแนนรวม 71 - 80% มีผลงานระดับดี ให้ได้เลื่อนเงินเดือนร้อยละ 4-6
 - 4) ผลการประเมินได้คะแนนรวม 60 - 70% มีผลงานระดับพอใช้ ให้ได้เลื่อนเงินเดือนร้อยละ 1-3
 - 5) ผลการประเมินได้คะแนนรวมต่ำกว่า 60% ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน
- 1.3 ผู้มีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด ดังนี้
 - 1) เป็นพนักงานไม่อยู่ระหว่างทดลองงาน
 - 2) เป็นพนักงานที่วันลารวมกันไม่เกินที่ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2554 กำหนด
 - 3) เป็นพนักงานผู้มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า 60 % ของคะแนนรวม
- 1.4 ผลการประเมินความสำเร็จของงานประกอบด้วย
 - 1) ความสามารถในการบริหารหรือจัดการ 25%
 - 2) ความสามารถในงาน (ความรู้ ทักษะ คุณสมบัติเฉพาะบุคคล) 45%
 - 3) ตัวชี้วัดผลการทำงานหลัก 30%

รวม 100%

2. ขั้นตอน วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

1) เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน และแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี 2559 จำนวน 5 คณะ เพื่อพิจารณากลับกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ประกอบด้วย

1.1 คณะทำงานพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานฯ (สำนักงานใหญ่)

1.2 คณะทำงานพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานฯ (ภูมิภาคที่ 1)

1.3 คณะทำงานพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานฯ (ภูมิภาคที่ 2)

1.4 คณะทำงานพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานฯ (ภูมิภาคที่ 3)

1.5 คณะทำงานพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานฯ (ภูมิภาคที่ 4)

2) ให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี 2559

3) สำนักงานส่งแบบประเมินให้กับผู้บังคับบัญชาทุกระดับเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

4) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้ประเมิน

4.1 พนักงานบริการ พนักงานทั่วไป พนักงานอาวุโส ในส่วนใด ให้หัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าสำนักงานสาขาเป็นผู้ประเมิน กรณีเป็นพนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักกิจการสาขา ให้ผู้อำนวยการสำนักกิจการสาขาเป็นผู้ประเมิน

4.2 หัวหน้าส่วน และรองผู้อำนวยการสำนัก ให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ประเมิน

4.3 หัวหน้าสำนักงานสาขา ผู้อำนวยการสำนัก และรองเลขาธิการ ให้เลขาธิการเป็นผู้ประเมิน

5) ให้ผู้บังคับบัญชารวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ พนักงานทั่วไป พนักงานอาวุโส ในสังกัด ส่งให้คณะทำงานของแต่ละคณะ ภายในวันที่ 9 กันยายน 2559

6) ให้คณะทำงานพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี 2559 ทั้ง 5 คณะ ดำเนินการ ดังนี้

6.1 พิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี 2559 พร้อมสรุปผลการประเมิน และเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานในตำแหน่งพนักงานบริการ พนักงานทั่วไป และพนักงานอาวุโส

6.2 ให้คณะทำงานพิจารณากลับกรองการเลื่อนเงินเดือนพนักงานประจำปี 2559 เป็นไปตามกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

6.3 ส่งแบบประเมินและสรุปผลการประเมินไปยังส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนาจการภายในวันที่ 16 กันยายน 2559

7) คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน นำผลสรุปการประเมินของคณะทำงานฯ มาพิจารณาเพื่อนำเสนอเลขาธิการ ให้ความเห็นชอบต่อไป

8) เลื่อนเงินเดือนในวันที่ 1 ตุลาคม 2559

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. 2559

(นายวัชรพันธุ์ จันทรวงศ์)

เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร



กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2559

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ถูกประเมิน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ส่วน/สาขาจังหวัด.....สำนัก.....

วันเริ่มทำงาน.....

ส่วนที่ 2 : วัตถุประสงค์หลักในการประเมินผลงาน

| เป้าหมายผลปฏิบัติงาน | ตัวชี้วัดผลปฏิบัติงาน | เป้าหมายผลสัมฤทธิ์การประเมินกองทุน |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• เป็นโอกาสชี้แจง แสดง/เสนอ ผลงาน• แจ้งความต้องการเรียนรู้/พัฒนา ตนเอง• รับฟังความเห็น/ชี้แนะจากผู้อื่น | <ul style="list-style-type: none">• แจ้งความคาดหวังต่อพนักงาน• แจ้งสิ่งที่พนักงานควรปรับปรุง• รวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนา พนักงาน | <ul style="list-style-type: none">• เพิ่มขีดความสามารถในการ บริหารกิจการกองทุนฟื้นฟูและ พัฒนาเกษตรกร• Productivity & competency |

ส่วนที่ 3 : คำนียามและระดับการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency) และตัวชี้วัดผลการ ทำงานหลัก (KPIs)

3.1) ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency) หมายถึง พฤติกรรมการทำงาน ซึ่งประกอบไปด้วยความรู้ (knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (Personal Attribute) โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่มหลัก ๆ ได้แก่ ความสามารถในการบริหารหรือจัดการ (Managerial Competency) และความสามารถในงาน (Job Competency)

3.2) ตัวชี้วัดผลการทำงานหลัก (KPIs: Key Performance Indicators) หมายถึง ปัจจัยที่ วัดผลลัพธ์ (Output) ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน โดยผลที่ได้นั้นต้องสามารถวัดหรือสังเกตเห็นได้ชัด

3.3) ระดับการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency) และตัวชี้วัดผลการทำงาน หลัก (KPIs)

| คะแนน | ระดับผลสัมฤทธิ์ | คำอธิบาย |
|-------|-----------------|--|
| 5 | ดีเด่น | เป็นผู้นำและริเริ่มโครงการหรือระบบงานใหม่ อยู่เสมอ / ความสำเร็จของการปฏิบัติงานเกินกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวังที่กำหนดอย่างมาก |
| 4 | ดีมาก | เป็นผู้นำในการปฏิบัติงาน ความสำเร็จของการปฏิบัติงานเกินกว่าเป้าหมายหรือคาดหวังที่กำหนด / สามารถสอนหรือถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้ผู้อื่นได้ |
| 3 | ดี | ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและเป็นไปตามเป้าหมายหรือคาดหวังที่กำหนดได้ด้วยตนเอง |
| 2 | พอใช้ได้ | ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้ตามเป้าหมายหรือความคาดหวังที่กำหนด แต่ต้องปรับปรุงแก้ไขบ้าง และยังอยู่ใต้การดูแลและให้คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราว |
| 1 | ต้องปรับปรุง | ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่ำกว่าเป้าหมาย/ความคาดหวังที่กำหนดและต้องปรับปรุงแก้ไขบ่อยครั้ง ซึ่งต้องอยู่ภายใต้การดูแลและให้คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาเป็นส่วนใหญ่ ตลอดจนพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง |

ส่วนที่ 4 : ผลการประเมินความสำเร็จของงานตามแนวความคิด Competency และ KPIs

| ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency) | ระดับผลสัมฤทธิ์ | | | | | |
|--|-----------------|--------|--------------|------------------|-----------|-----|
| | ดีมาก (5) | ดี (4) | พอใช้ได้ (3) | ต้องปรับปรุง (2) | ไม่พอ (1) | รวม |
| ความสามารถในการบริหารหรือจัดการงาน (25%) | | | | | | |
| 1. การวางแผนงาน | 5 | | | | | |
| 2. การดำเนินการตามแผนและติดตามผลงาน | 5 | | | | 10 | |
| 3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ | 5 | | | | 5 | |
| 4. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา | 5 | | | | | |
| 5. การสร้างทีม | 5 | | | | | |
| ความสามารถในงาน (ความรู้ ทักษะ คุณสมบัติเฉพาะบุคคล) (45%) | | | | | | |
| 6. ความรู้ความเข้าใจในหน้าที่งานที่รับผิดชอบ | 10 | | | | 10 | |
| 7. ความคิดริเริ่ม | 10 | | | | 5 | |
| 8. ความรับผิดชอบ/การไว้วางใจ | 5 | | | | 10 | |
| 9. การบริหารจัดการรายงานและเอกสารต่างๆ | | | | | 10 | |
| 10. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน | 5 | | | | 5 | |
| 11. ความสามารถในการสื่อสาร | 5 | | | | 5 | |
| 12. มีวินัยและตรงต่อเวลา | 5 | | | | 5 | |
| 13. ความร่วมมือต่อผู้บังคับบัญชา และเลขาธิการ | 5 | | | | 5 | |

| ตัวชี้วัดผลการทำงานหลัก (Competency) | ระดับดีมาก | | | ระดับพอใช้ | | |
|--|----------------------------|---------------|------------------|------------|-----------|---------------|
| | หนัก (20%) ดีเยี่ยม (5) | ดีเยี่ยม (10) | ดีเยี่ยม (5 x 5) | พอใช้ (10) | พอใช้ (5) | พอใช้ (5 x 5) |
| ตัวชี้วัดผลการทำงานหลัก (30%) | | | | | | |
| 1. คุณภาพงาน โปรตรระบุ | 20 | | | 20 | | |
| 2. ปริมาณงาน 2.1 งานหลัก..... 2.2 งานที่ได้รับมอบหมาย..... | 10 | | | 10 | | |
| | 100 | | | 100 | | |

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

| | |
|---|--|
| สูตรการคำนวณ $\frac{\text{คะแนนรวมส่วนที่ 4} \times 100}{500}$ | สรุปผลคะแนน $\frac{(\dots\dots\dots) \times 100}{500} = \dots \%$ |
|---|--|

ส่วนที่ 5 : ความจำเป็นในการพัฒนาพนักงาน

5.1 ความคิดเห็นโดยทั่วไปเกี่ยวกับผู้ถูกประเมิน

จุดเด่นของผู้ถูกประเมิน ได้แก่

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ควรพัฒนาปรับปรุงของผู้ถูกประเมินได้แก่

.....

.....

.....

.....

.....

หลักสูตรที่ควรพัฒนาเพิ่มเติม ได้แก่

.....

.....

.....

.....

.....

5.2 ศักยภาพของพนักงานที่จะรับผิดชอบในระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

- () มีความสามารถที่จะรับผิดชอบได้ทันที
- () เร็วเกินไปที่จะประเมินศักยภาพในขณะนี้
- () มีความสามารถ แต่ยังต้องใช้ระยะเวลาและเพิ่มเติมประสบการณ์
- () ยังไม่ปรากฏให้เห็นชัดในช่วงนี้
- () อื่นๆ โปรดระบุ

| ผู้ถูกประเมิน | ผู้บังคับบัญชา |
|--|--|
| <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> | <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> |

ส่วนที่ 6 ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้นดังนี้

1. การให้คะแนนในการประเมิน.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. การเลื่อนชั้นเงินเดือน.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อประธานคณะกรรมการ
()

ลงชื่อคณะกรรมการ
()

ลงชื่อคณะกรรมการ
()

ลงชื่อคณะกรรมการ
()

ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (เลขาธิการ)

เห็นชอบ / อนุมัติ
 () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

ไม่อนุมัติ
 () มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้นดังนี้

1. การให้คะแนนในการประเมิน.....

.....
.....
.....
.....
.....

2. การเลื่อนขั้นเงินเดือน.....

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายวัชรพันธุ์ จันทขจร)

เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

วันที่.....

เอกสารแนบส่วนที่ 4 : รายละเอียดปัจจัยที่ใช้ประเมินตามแนวคิด Competency และ KPIs

| ลำดับ | ปัจจัยประเมิน | รายละเอียดของปัจจัยประเมิน |
|--|--|---|
| 1. ความสามารถในภาคปฏิบัติงาน (Competency) | | |
| 1.1 ความสามารถในการบริหารหรือจัดการงาน | | |
| 1 | การวางแผนงาน | กำหนดแผนงานและกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบและตามลำดับความสำคัญ รวมทั้งกำหนดช่วงเวลาที่จะดำเนินการ ทรัพยากรที่นำมาใช้ ตลอดจนกำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 2 | การดำเนินการตามแผนและติดตามผลงาน | กำหนดวิธีการ แหล่งข้อมูลและความถี่ในการติดตามงาน รวมทั้งกระตุ้นจิตใจให้ผู้อื่นทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนแจ้งผลความก้าวหน้าของงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง |
| 3 | การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ | ประเมินสถานการณ์และข้อมูลต่างๆ ระบุและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา รวมทั้งกำหนดแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนพิจารณาแนวทางเลือกที่เหมาะสมกับสถานการณ์นั้นๆ |
| 4 | การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา | ชี้แจงและให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกภายในทีมเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน และแนวทางในการแก้ไขปัญหา รวมทั้ง การพัฒนาความสามารถของตนเองให้ดีขึ้น |
| 5 | การสร้างทีมงาน | กระตุ้นให้สมาชิกในทีมทำงานร่วมกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน รวมทั้งมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายของทีม ตลอดจนผลักดันให้สมาชิกในทีมนำความรู้และทักษะที่มีมาใช้ให้เกิดประโยชน์ |
| 1.2 ความสามารถในงาน (ความรู้ ทักษะ คุณสมบัติเฉพาะบุคคล) | | |
| 6 | ความรู้ความเข้าใจในหน้าที่งานที่รับผิดชอบ | มีความรู้และความเข้าใจในระบบหรือขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้ |
| 7 | ความคิดริเริ่ม | มีความสามารถแตกความคิดจากเดิมในการสร้างสิ่งใหม่ๆ ที่ไม่ซ้ำของเดิม |
| 8 | ความรับผิดชอบ/การไว้วางใจ | มีความตั้งใจและความมุ่งมั่นภายในที่จะทำให้งานบรรลุผลสำเร็จและได้มาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนด รวมทั้งการแสวงหาวิธีการต่างๆ เพื่อสร้างความสำเร็จในเป้าหมายที่กำหนด |
| 9 | การบริหารจัดการรายงานและเอกสารต่างๆ | ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่างๆ ได้ |
| 10 | มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน | ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร |
| 11 | ความสามารถในการสื่อสาร | สามารถสื่อสารโดยใช้คำพูดในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และความคิดเห็นต่างๆ รวมทั้งการแสดงออกด้วยท่าทางที่เหมาะสมต่อผู้ฟัง สถานที่ และเวลา |
| 12 | มีวินัยและตรงต่อเวลา | ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลาที่องค์กรกำหนด |
| 13 | ความร่วมมือต่อทั้งผู้บังคับบัญชาและเลขาธิการ | ให้เกียรติและให้ความช่วยเหลือสนับสนุน รวมทั้งให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชา ตลอดจนช่วยเหลือและเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่องค์กรจัดขึ้น |

| ลำดับ | ปัจจัยประเมิน | รายละเอียดของปัจจัยประเมิน |
|-----------------------------|---|---|
| 2. ความเป็นอิสระสหภาพแรงงาน | | |
| 1 | คุณภาพงาน (ความถูกต้อง สมบูรณ์ ตรงเวลา และใช้ ทรัพยากรอย่างเหมาะสม) | ผลงานมีความถูกต้อง แม่นยำ สมบูรณ์ ตรงต่อเวลา และสามารถใช้ทรัพยากรได้ อย่างถูกต้องและเหมาะสม |
| 2 | ปริมาณงาน (ผลงานที่ครบถ้วน สมบูรณ์) | ผลงานมีความครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่ขาดตกบกพร่อง |