



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร โทร.๐๒-๑๕๘-๐๓๔๒ โทรสาร.๐๒-๑๕๘-๐๓๒๓
ที่ กฟก.๐๑๐๐/ว. ๑๙๒๗ 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 และแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี 2559 จำนวน 5 คณะ เพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ประกอบด้วย

1.1 คณะทำงานพิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานฯ (สำนักงานใหญ่)

1.2 คณะทำงานพิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานฯ (ภูมิภาคที่ 1)

1.3 คณะทำงานพิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานฯ (ภูมิภาคที่ 2)

1.4 คณะทำงานพิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานฯ (ภูมิภาคที่ 3)

1.5 คณะทำงานพิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานฯ (ภูมิภาคที่ 4)

2) ให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี 2559

3) สำนักงานส่งแบบประเมินให้กับผู้บังคับบัญชาทุกระดับเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

4) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี 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) ให้คณะทำงานพิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี 2559 ทั้ง 5 คณะ ดำเนินการ ดังนี้

6.1 พิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี 2559 พร้อมสรุปผลการประเมิน และเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานในตำแหน่งพนักงานบริการ พนักงานทั่วไป และพนักงานอาวุโส

6.2 ให้คณะทำงานพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานประจำปี 2559 เป็นไปตามกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

6.3 ส่งแบบประเมินและสรุปผลการประเมินไปยังส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักผู้อำนวยการ ภายในวันที่ 16 กันยายน 2559

7) คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน นำผลสรุปการประเมินของคณะทำงานฯ มาพิจารณาเพื่อนำเสนอเลขาธิการ ให้ความเห็นชอบต่อไป

8) เลื่อนเงินเดือนในวันที่ 1 ตุลาคม 2559

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. 2559

(นายวัชรพันธ์ุ จันทรวงศ์)

เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรรม



กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2559

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ถูกประเมิน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
ส่วน/สาขาจังหวัด.....สำนัก.....
วันเริ่มทำงาน.....

ส่วนที่ 2 : วัตถุประสงค์หลักในการประเมินผลงาน

สำหรับพนักงาน	สำหรับผู้บังคับบัญชา	สำหรับเลขาธิการสำนักงานกองทุนฯ
<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 : คำนิยามและระดับการวัดความสามารถในการปฏิบัติงาน (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	ระดับผลงาน	คำนิยาม
5	ดีเด่น	เป็นผู้นำและริเริ่มโครงการหรือระบบงานใหม่ อยู่เสมอ / ความสำเร็จของการปฏิบัติงานเกินกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวังที่กำหนดอย่างมาก
4	ดีมาก	เป็นผู้นำในการปฏิบัติงาน ความสำเร็จของการปฏิบัติงานเกินกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวังที่กำหนด / สามารถสอนหรือถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้ผู้อื่นได้
3	ดี	ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและเป็นไปตามเป้าหมายหรือความคาดหวังที่กำหนดได้ด้วยตนเอง
2	พอใช้ได้	ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้ตามเป้าหมายหรือความคาดหวังที่กำหนด แต่ต้องปรับปรุงแก้ไขบ้าง และยังคงอยู่ใต้การดูแลและให้คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราว
1	ต้องปรับปรุง	ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่ำกว่าเป้าหมาย/ความคาดหวังที่กำหนดและต้องปรับปรุงแก้ไขบ่อยครั้ง ซึ่งต้องอยู่ภายใต้การดูแลและให้คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาเป็นส่วนใหญ่ ตลอดจนพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ 4 : ผลการประเมินความสำเร็จของงานตามแนวความคิด Competency และ KPIs

ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency)	ระดับบริหาร			ระดับปฏิบัติการ		
	น้ำหนัก% ของ ตัวชี้วัด (a)	คะแนน (ใส่1-5) (b)	คะแนน รวม (a x b)	น้ำหนัก% ของ ตัวชี้วัด (a)	คะแนน (ใส่1-5) (b)	คะแนน รวม (a x b)
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		

ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency)	ระดับบริหาร			ระดับปฏิบัติการ		
	น้ำหนัก% ของ ตัวชี้วัด (a)	คะแนน (ใส่1-5) (b)	คะแนน รวม (a x b)	น้ำหนัก% ของ ตัวชี้วัด (a)	คะแนน (ใส่1-5) (b)	คะแนน รวม (a x b)
ตัวชี้วัดผลการทำงานหลัก (30%)						
1. คุณภาพงาน โปรตระบุ	20			20		
2. ปริมาณงาน 2.1 งานหลัก..... 2.2 งานที่ได้รับมอบหมาย.....	10			10		
คะแนนรวม	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 จันทรวงศ์)

เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

วันที่.....

เอกสารแนบส่วนที่ 4 : รายละเอียดปัจจัยที่ใช้ประเมินตามแนวคิด Competency และ KPIs

ลำดับ	ปัจจัยประเมิน	รายละเอียดของปัจจัยประเมิน
1. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (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	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีที่เกิดขึ้นกับบุคคลต่างๆ 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. ตัวชี้วัดผลการทำงานหลัก		
1	คุณภาพงาน (ความถูกต้อง สมบูรณ์ ตรงเวลา และใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม)	ผลงานมีความถูกต้อง แม่นยำ สมบูรณ์ ตรงต่อเวลา และสามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
2	ปริมาณงาน (ผลงานที่ครบถ้วน สมบูรณ์)	ผลงานมีความครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่ขาดตกบกพร่อง