

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี
แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้าสำนักงานสาขา
แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2563
(ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าสำนักงานสาขา.....)
สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

☐ รอบที่ 1

☐ รอบที่ 2

1. ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง

สังกัด.....

2. การมอบหมายงานในความรับผิดชอบ

งานในความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับความสำคัญ (ค่าน้ำหนัก %)	เป้าหมาย/ความสำเร็จ ของงานที่คาดหวัง
		100%	

3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะ	สมรรถนะที่คาดหวัง	น้ำหนัก (ร้อยละ)
รวม		100%

4. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ

(.....)

เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

วันที่

คำชี้แจง

- แบบข้อตกลงฯ นี้เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- การกำหนดข้อตกลงร่วมกันผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดภาระงานโดยสังเขปในส่วนของภาระงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และหรือภาระงานด้านอื่นๆ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมาย และน้ำหนักร้อยละสำหรับในส่วนของการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้ระบุเพิ่มเติมในส่วนของสมรรถนะประจำกลุ่มงาน พร้อมทั้งระบุระดับสมรรถนะ ค่ามาตรฐาน และการประเมินตนเอง ของสมรรถนะทุกด้าน
- ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมี 2 องค์ประกอบ คือ
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (60 คะแนน)
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (40 คะแนน)
- ในองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน จะต้องกำหนดตัวชี้วัดให้มีความชัดเจนที่สามารถวัดได้ (ปริมาณ, คุณภาพ)
- การจัดทำข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าส่วน/พนักงานอาวุโส/
พนักงานทั่วไป/พนักงานบริการ

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2563
(รองผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าส่วน/พนักงานอาวุโส/พนักงานทั่วไป/พนักงานบริการ)
สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

☐ รอบที่ 1
☐ รอบที่ 2

1. ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

2. การมอบหมายงานในความรับผิดชอบ

งานในความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผลงาน	ความเชื่อมโยงของงานกับเป้าหมายของหน่วยงาน	ระดับความสำคัญ (ค่าน้ำหนัก %)	เป้าหมาย/ความสำเร็จของงานที่คาดหวัง
		100%		

3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะ	สมรรถนะที่คาดหวัง	น้ำหนัก(ร้อยละ)
รวม		100%

4. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้บังคับบัญชา
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่

หมายเหตุ การมอบหมายงานเพิ่มเติมในระหว่างรอบการประเมินสามารถดำเนินการได้ โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงฉบับใหม่ หรือ เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับเดิม

คำชี้แจง

- แบบข้อตกลงฯ นี้เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- การกำหนดข้อตกลงร่วมกันผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดภาระงานโดยสังเขปในส่วนของการะงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และหรือภาระงานด้านอื่นๆพร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมาย และน้ำหนักร้อยละสำหรับในส่วนของพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ให้ระบุเพิ่มเติมในส่วนของสมรรถนะประจำกลุ่มงาน พร้อมทั้งระบุระดับสมรรถนะค่ามาตรฐาน และการประเมินตนเอง ของสมรรถนะทุกด้าน
- ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมี 2 องค์ประกอบ คือ
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (60 คะแนน)
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) (40 คะแนน)
- ในองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน จะต้องกำหนดตัวชี้วัดให้มีความชัดเจนที่สามารถวัดได้ (ปริมาณ,คุณภาพ)
- การจัดทำข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

คำอธิบายประกอบ
แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานรายบุคคล

หัวข้อ	แนวทางการกรอกข้อมูล
งานที่รับผิดชอบ	ระบุงานหลักที่ต้องรับผิดชอบทั้งหมด
เป้าหมาย/ความสำเร็จของงาน ที่คาดหวัง	ระบุว่างานที่ดำเนินการนั้นต้องการความสำเร็จอย่างไร
ตัวชี้วัด	กำหนดตัวชี้วัดของงานที่รับผิดชอบ กรณีที่ตัวชี้วัดใดเป็นตัวชี้วัดที่รับมาทั้งหมด จากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปก็อาจเขียนตัวชี้วัดเดียวกันและตั้งค่าเป้าหมาย เดียวกันได้
ความเชื่อมโยงของงานกับเป้าหมาย ของหน่วยงาน	ระบุว่างานที่ทำนั้นเป็นงานที่มีผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายใดหรือประเด็น ยุทธศาสตร์ใด หรือตามตัวชี้วัดใดของผู้บังคับบัญชาท่านใด
ระดับความสำคัญ (ค่าน้ำหนัก %)	ระบุค่าน้ำหนักของตัวชี้วัด โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดนั้นๆ ทั้งนี้ ค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวไม่ควรต่ำกว่า 10% และเมื่อรวมค่าน้ำหนักของ ตัวชี้วัดทั้งหมดต้องเท่ากับ 100%