ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร สำนักบริหาร โทรศัพท์ ๐ ๒๑๕๘ ๐๓๔๒ ต่อ ๓๒๐๔

ที่ กฟก ๐๑๐๐/ว.๑๔๐๔ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ให้พนักงานและลูกจ้าง ทำแผนการปฏิบัติงานรายบุคคลประจำเดือน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าสำนักงานสาขา

ตามที่เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร มอบนโยบายในการปฏิบัติงาน โดยให้พนักงานและลูกจ้างทุกคน ตั้งใจปฏิบัติงานและให้รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน เสนอเลขาธิการ เพื่อติดตามงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการนี้ จึงให้พนักงานและลูกจ้าง ทำแผนการปฏิบัติงานรายบุคคลประจำเดือน และรายงานผลการปฏิบัติงาน ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้พนักงานและลูกจ้าง ทำแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน โดยรวบรวมส่งให้หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักงานสาขา ภายในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์

๒. ให้หัวหน้าส่วน ส่งแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปรายงานผลการปฏิบัติของพนักงานและลูกจ้างในสังกัด ให้ผู้อำนวยการสำนัก ภายในวันจันทร์ของทุกสัปดาห์

๓. ให้ผู้อำนวยการสำนัก ส่งแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปรายงานผลการปฏิบัติของพนักงานและลูกจ้างในสังกัด ตามที่หัวหน้าส่วนรายงาน เสนอเลขาธิการภายในวันอังคารของทุกสัปดาห์

๔. กรณีสำนักกิจการสาขาภูมิภาค ให้ผู้อำนวยการสำนัก ส่งแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานผลการปฏิบัติของพนักงานและลูกจ้าง เสนอเลขาธิการ ภายในวันจันทร์ของทุกสัปดาห์

๕. กรณีสำนักงานสาขาจังหวัด ให้หัวหน้าสำนักงานสาขา ส่งแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานผลการปฏิบัติของพนักงานและลูกจ้าง เสนอเลขาธิการ ภายในวันจันทร์ของทุกสัปดาห์

ทั้งนี้ ให้ส่งมายังส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ โดยดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นายวัชระพันธุ์ จันทรขจร)
เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

(แบบที่ ๑)
สำหรับพนักงานและลูกจ้าง ทุกตำแหน่ง

แผนปฏิบัติงานประจำเดือน..... พ.ศ. ....

ของ.....

ส่วน/สาขาจังหวัด/สำนัก .....

๑. การปฏิบัติงานตามโครงสร้าง	เป้าหมาย / ตัวชี้วัด
๒. การปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย	**เป้าหมาย / ตัวชี้วัด**

ลงชื่อ..... พนักงาน/ลูกจ้าง

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ

๑. เป้าหมาย หมายถึง สิ่งที่กำหนดไว้หรือสิ่งที่คาดหวังไว้ก่อนที่จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน

๒. ตัวชี้วัด หมายถึง ผลลัพธ์หรือการบรรลุผลตามเป้าหมายในด้านปริมาณ คุณภาพ หลังจากได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน

(แบบที่ ๒)
สำหรับพนักงานและลูกจ้าง

รายงานผลการปฏิบัติงานของ .....

ส่วน/สาขาจังหวัด/สำนัก .....

วัน/เดือน/ปี	หน้าที่และความรับผิดชอบ ตามแผนปฏิบัติงานประจำเดือน	ผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....พนักงาน/ลูกจ้าง

(.....)

วันที่.....

(แบบที่ ๓)
สำหรับหัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักงานสาขา/
ผู้อำนวยการสำนัก

รายงานผลการปฏิบัติงานของ .....

ส่วน/สาขาจังหวัด/สำนัก .....

วัน/เดือน/ปี	สรุปภาพรวม/ส่วน/สำนัก	ความเห็น	ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....หัวหน้า

(.....)

วันที่.....