แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ.....

รอบการประเมิน : ☐ **รอบที่ 1** (1 ต.ค..... ถึง 31 มี.ค.....) ☐ **รอบที่ 2** (1 เม.ย..... ถึง 30 ก.ย.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน..... **ตำแหน่ง**..... **สังกัด**.....

ลำดับที่	งานที่รับผิดชอบ	เป้าหมาย/ความสำเร็จของงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัด	ความเชื่อมโยงของงานกับเป้าหมายของหน่วยงาน	ระดับความสำคัญ (ค่าน้ำหนัก %)

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

หมายเหตุ การมอบหมายงานเพิ่มเติมในระหว่างรอบการประเมินสามารถดำเนินการได้ โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงฉบับใหม่ หรือเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับเดิม

คำอธิบายประกอบ

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

หัวข้อ	แนวทางการกรอกข้อมูล
งานที่รับผิดชอบ	ระบุงานหลักที่ต้องรับผิดชอบทั้งหมด
เป้าหมาย/ความสำเร็จของงานที่คาดหวัง	ระบุว่างานที่ดำเนินการนั้นต้องการความสำเร็จอย่างไร
ตัวชี้วัด	กำหนดตัวชี้วัดของงานที่รับผิดชอบ กรณีที่ตัวชี้วัดใดเป็นตัวชี้วัดที่รับมาทั้งหมดจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ก็อาจเขียนตัวชี้วัดเดียวกันและตั้งค่าเป้าหมายเดียวกันได้
ความเชื่อมโยงของงานกับเป้าหมายของหน่วยงาน	ระบุว่างานที่ทำนั้นเป็นงานที่มีผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายใด หรือประเด็นยุทธศาสตร์ใด หรือตามตัวชี้วัดใดของผู้บังคับบัญชาท่านใด
ระดับความสำคัญ (ค่าน้ำหนัก %)	ระบุค่าน้ำหนักของตัวชี้วัด โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดนั้น ๆ ทั้งนี้ค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวไม่ควรต่ำกว่า 10% และเมื่อรวมค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดทั้งหมดต้องเท่ากับ 100%