



ที่ มท ๐๘๑๐.๕/ร ๑๙๑๓

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๕/ว ๑๔๗๔ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๗ ได้ขอให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการพิจารณาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จนท.วถ.) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ รวม ๑๒ เดือน นั้น

ขณะนี้ใกล้จะสิ้นสุดสัญญาจ้างเหมาบริการฯ แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จนท.วถ.) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงมีความจำเป็นต้องทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด โดยพิจารณาจากประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นรายบุคคลโดยขอให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จนท.วถ.) ในส่วนของจังหวัด ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้ และส่งสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๘



สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

ส่วนติดตามและประเมินผล

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๒๑๐๓

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๒๒๘๒

**แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2558**

**เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น**

**โครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....คุณวุฒิ.....

**เกณฑ์การประเมิน**

**1. ผลงาน (50 คะแนน)**

- 1.1 ปริมาณงาน : มีผลงานตรงตามเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน
- 1.2 คุณภาพของผลงาน : มีผลงานถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และประณีต
- 1.3 ความทันเวลา : ปฏิบัติงานเสร็จทันเวลาที่กำหนด และส่งรายงานภายในเวลาที่กำหนด
- 1.4 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ : มีการสรุปและวิเคราะห์งานทุกไตรมาส

**2. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (30 คะแนน)**

- 2.1 ความรอบรู้ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 มีทักษะในการคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 2.3 มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 มีทักษะในการใช้อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีใหม่ๆ เครื่องพิมพ์ดีด FAX เป็นต้น

**3. คุณลักษณะส่วนบุคคล (20 คะแนน)**

- 3.1 ความประพฤติและการรักษาวินัยและการปฏิบัติตนให้เหมาะสม
- 3.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และทักษะการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
- 3.3 ความรับผิดชอบและความอดทน ในการปฏิบัติงาน
- 3.4 มนุษยสัมพันธ์ต่อเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน

คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน
20	
10	
10	
10	
10	
10	
10	
10	
10	
รวม	100

**ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้น**

- ผ่าน  
 ไม่ผ่าน

เหตุผลประกอบ.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

- เห็นชอบ  
 ไม่เห็นชอบ

เหตุผลประกอบ.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**สรุปผลการประเมิน**

ผลการประเมินดีเด่น 90-100%  
ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ 60-89%  
ผลการประเมินต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60%

ข้าพเจ้าทราบผลการประเมินข้างต้นแล้ว  
ลงชื่อ.....  
(.....)