



# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๕.๔/ว ๑๗๖๓

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จනท.วถ.) ตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๕.๔/ว ๑๙๘๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. แนวทางการให้คะแนนเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๒. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๓. แบบสรุปข้อมูลและผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ	จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้เตรียมดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมด้าเป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จනท.วถ.) ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายหลังจากที่สัญญาหรือข้อตกลงจ้างสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยให้ดำเนินการจ้างตามแนวทางที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ความละเอียดตามที่แจ้งแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้จังหวัดแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จනท.วถ.) ที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกคน โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ และให้ส่งแบบสรุปข้อมูลและผลการประเมินประสิทธิภาพฯ พร้อมสำเนาผลการประเมินประสิทธิภาพฯ และรายชื่อเจ้าหน้าที่/ข้าราชการผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จනท.วถ.) ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามส่วนที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร รัตนเสนีย)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

**แบบสรุปข้อมูลและผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
 การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จนท.วส.)  
 ตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่าย  
 งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

\*\*\*\*\*

**๑. ผลการประเมินฯ จนท.วส.**

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	คุณวุฒิ	หมายเลข โทรศัพท์ (มือถือ)	ผลการ ประเมิน (%)	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
...						

**๒. เจ้าหน้าที่/ข้าราชการในสังกัด สถจ.ที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของ จนท.วส.**

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ)	หมายเหตุ
๑				
๒				
...				

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง ท้องถิ่นจังหวัด .....

- หมายเหตุ :**
- การประเมินให้พิจารณาจากผลการนำเข้าข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และ การเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ในระบบ e-Plan ด้วย
  - การเรียงลำดับให้เรียงลำดับตามผลการประเมินฯ (เรียงลำดับได้คะแนนมาก - น้อย)
  - ให้จัดส่งแบบสรุปข้อมูลและผลการประเมินฯ จำนวน ๑ แผ่น และแบบประเมินฯ ของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จนท.วส.) ทุกคน ที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ ผ่านช่องทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ dla0815.4@gmail.com



แบบประสมประสานริการาและประสมประสานริการาที่ต่างๆก็เกิดร่วงลงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยติดตามประเมินผลประเมินพัฒนาที่ดีที่สุด (จันท.วช.) ตามโครงสร้างองค์กรที่ระบุในส่วนที่ ๒ ของพระราชบัญญัตินี้ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯฯ ให้ตราไว้เป็นกฎหมายโดยใช้อำนุญาตฯ ดังต่อไปนี้

○ 一九四〇年九月一日於上海

ପ୍ରକାଶକ ପତ୍ର ଓ ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ

ଓ. ১০৩ - প্রক্রিয়াজীবন

.....  
ଓহ পুরুষের কাছে আসল স্বত্ত্ব নেওয়া হচ্ছে।

- ८ -

กฤษดา เทศกาล | ๕๗๑๙๒



ପାଠ୍ୟକର୍ତ୍ତା ଶ୍ରୀ ପିଲାନ୍ଦ ମହାନ୍ତିର । । । । ।

ក្រសួងការពុំបង្កើត

ကြော်မြန်မာ

U - 111191 U 167191 U 167191 U 167191 U

ପ୍ରକାଶକ

P. 1

(.....)

.....  
ຕຳແໜ່ງ

卷之三

.....

卷之三

គម្រោងពីរ		អាជីវកម្ម	អាជីវកម្មបន្ថែម
៩០			.....
៨០			.....
៧០			.....
៦០			.....
៥០			.....
៤០			.....
៣០			.....
២០			.....
១០			.....
០			.....
៩០០			.....
ទម្រង់ប្រចាំប្រចាំឆ្នាំខ្លះ ៦០%		ទម្រង់ប្រចាំឆ្នាំខ្លះ	.....
		<input type="checkbox"/> ធំនៅខ្លួន	.....
		<input type="checkbox"/> នៅតំបន់ខ្លួន : លោកអ្នក .....	.....
		(ឈ្មោះ)	.....
		តាំងបែង ផូកសំណង់កំណត់	.....
		វិញ្ញុ ..... / ..... / ..... )	.....

၁၂၁

รายงานผลการประเมินภาระทางกายภาพพิจารณาการให้คะแนน						
๗ - ๙	- สามารถทำงำนตามที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ คิดเป็น ๘๐ - ๙๖%					
๙- ๑๐	- สามารถทำงำนตามที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ คิดเป็น ๙๐ - ๑๐๐%					
<b>๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)</b>						
<b>๒.๑ ความมีอุปสรรคที่ไม่หน้าที่ แหล่งงานที่เกี่ยวข้อง (๑๐ คะแนน)</b>						
๐	- ขาดความรู้ความเข้าใจในแหล่งงานที่ทำ เรียนรู้ษา หลังเลิกศึกษาไปทั้งหมด ขาดความตื่นตัวในเรื่องใดๆ ที่ไม่ใช่ของงาน ๑ - ๓	- มีความรู้ความเข้าใจแต่ความที่นำมาลงานไม่เพียงพอ เรียนรู้ได้ปกติ ต้องให้คำแนะนำบ้างเป็นบางครั้ง ๔ - ๗	- มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญมากพอ ส่วนราชการเรียนรู้ได้เร็ว เมื่อแนะนำแล้วจะอ่อนตัวลง สามารถนำความรู้มาใช้ในการทำงานได้ดี ๘ - ๑๐	- มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญมากที่สุด สามารถนำไปใช้ได้ต่อเนื่อง สามารถนำความรู้มาใช้ในการทำงานเป็นอย่างดี สามารถ		
<b>๒.๒ มีทักษะในการคิด วิเคราะห์ เซี่ยงไฮ้ ความพร้อมหรือความสามารถที่เกี่ยวข้องกับงาน (๑๐ คะแนน)</b>						
๐ - ๓	- ไม่แสดงทักษะในการคิด วิเคราะห์ เข้าใจไม่ถูกความต้องการที่มี ขาดความสามารถที่จะตัดสินใจต่างๆ ที่สำคัญที่สุดของงาน ๔ - ๕	- สามารถรับ��识 ทักษะที่ออกเดินทางอยู่บ่อยๆ และวางแผนงานได้ดี เรียนรู้ภาษาอังกฤษได้ดี ๖ - ๗	- สามารถรับ知识 ทักษะที่ไม่ต้องรู้ภาษา อังกฤษ แต่สามารถติดตามสำหรับภาษาอังกฤษได้ดี หรือถ้าจัดอบรมสามารถทำได้บ้าง ๘ - ๙	- สามารถรับ知识 ทักษะที่มีความเชี่ยวชาญอยู่บ่อยๆ ในรายละเอียด และสามารถปรับตัวตามที่ต้องการได้ดี แต่ยังคงมีความต้องการที่ต้องการฝึกฝน ๙- ๑๐	- สามารถรับ知识 ทักษะที่มีความเชี่ยวชาญอยู่บ่อยๆ ในรายละเอียด รวมถึงคนตัดสินใจต่างๆ รวมทั้งภาษาอังกฤษที่ต้องมีความต้องการฝึกฝน ๑๐	- สามารถรับ知识 ทักษะที่มีความเชี่ยวชาญอยู่บ่อยๆ ในรายละเอียด แต่ต้องมีความต้องการฝึกฝนอยู่บ่อยๆ ที่ต้องการฝึกฝน
<b>๒.๓ มีทักษะในการติดต่อบรังสีแพทย์ ทนทาน กับภาระทางกายภาพ พิจารณาที่เกี่ยวข้อง (๕ คะแนน)</b>						
๐	- ขาดทักษะในการติดต่อบรังสีแพทย์ ทนทาน กับภาระทางกายภาพ ขาดความสามารถรับภาระที่ต้องการได้ ๑	- มีทักษะในการติดต่อบรังสีแพทย์ ทนทาน กับภาระทางกายภาพ แต่ต้องจดจำสิ่งที่ต้องการได้ ๒	- มีทักษะในการติดต่อบรังสีแพทย์ ทนทาน กับภาระทางกายภาพ แต่ต้องจดจำสิ่งที่ต้องการได้ ๓	- มีทักษะในการติดต่อบรังสีแพทย์ ทนทาน กับภาระทางกายภาพ แต่ต้องจดจำสิ่งที่ต้องการได้ ๔	- มีทักษะในการติดต่อบรังสีแพทย์ ทนทาน กับภาระทางกายภาพ แต่ต้องจดจำสิ่งที่ต้องการได้ ๕	

การศึกษาและนักวิชาการต่างๆ ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านนี้ จึงควรร่วมกันพัฒนาการศึกษาทางภาษาไทยให้คุณภาพ

ก็จะต้องมีการซื้อขาย หรือการจ่ายเงินที่ต้องใช้เวลาอย่างน้อย 1-2 วัน จึงทำให้เกิดความล่าช้า ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ทันท่วงทัน จึงเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ธุรกิจขายของออนไลน์ประสบความสำเร็จในปัจจุบัน

๐	- ไม่ดูแลบุคลากรณ์และ/หรือเครื่องน้ำในน้ำรับประปิตัวงาน และช่วยสนับสนุนให้พัฒนาความสอดคล้องกับมาตรฐาน - ดูแลบุคลากรณ์และ/หรือเครื่องน้ำในน้ำรับประปิตัวงาน และลงมือการทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องครัว			
๑	- ดูแลบุคลากรณ์และ/หรือเครื่องน้ำในน้ำรับประปิตัวงาน และลงมือการทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องครัว			
๒	- ดูแลบุคลากรณ์และ/หรือเครื่องน้ำในน้ำรับประปิตัวงาน และลงมือการทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องครัว			
๓	- ดูแลบุคลากรณ์และ/หรือเครื่องน้ำในน้ำรับประปิตัวงาน และลงมือการทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องครัว			
๔ - ๕	- ดูแลบุคลากรณ์และ/หรือเครื่องน้ำในน้ำรับประปิตัวงาน และลงมือการทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องครัว			
<b>๙. คุณลักษณะส่วนบุคคล (๕๐ คะแนน)</b>				
<b>๙.๑ ความประพฤติและภารกิจภารกิจ และการปฏิบัติงานให้เท่ามาตรฐาน (๕ คะแนน)</b>				
๐	- ไม่สามารถรับภารกิจภารกิจได้งาน กิริยาไม่ราบรื่นและภาระงานต่างภาระไม่เหมาะสม หอบหักภาระงาน และงัดงัดยังคงกับภาระเพื่อร่วมงานได้ทันทีทันใด ทายเลอะวิวากหักผู้อื่นปล่อยมาก และไม่ปฏิบัติภาระแบบท่านท้าทาย			
๑	- ปฏิบัติงานคำสั่งผู้บังคับบัญชาตามภารกิจภารกิจได้ตามที่ได้รับผู้บังคับบัญชาแต่ยังไม่ยอมรับภาระงานที่ได้รับมา ซัดใจหน่อส้มศรีวาร			
๒	- ปฏิบัติงานคำสั่งผู้บังคับบัญชาตามภารกิจภารกิจได้ตามที่ได้รับผู้บังคับบัญชาแต่ยังไม่ยอมรับภาระงานที่ได้รับมา ซัดใจหน่อส้มศรีวาร และจะปฏิบัติตามแบบแผนท่าทางท่าทางติดมาก			
๓	- ปฏิบัติงานคำสั่งผู้บังคับบัญชาตามภารกิจภารกิจได้ตามที่ได้รับผู้บังคับบัญชาแต่ยังไม่ยอมรับภาระงานที่ได้รับมา ซัดใจหน่อส้มศรีวาร และจะปฏิบัติตามแบบแผนท่าทางท่าทางติดมาก			
๔ - ๕	- ปฏิบัติงานคำสั่งผู้บังคับบัญชาตามภารกิจภารกิจได้ตามที่ได้รับผู้บังคับบัญชาแต่ยังไม่ยอมรับภาระงานที่ได้รับมา ซัดใจหน่อส้มศรีวาร และจะปฏิบัติตามแบบแผนท่าทางท่าทางติดมาก จนถึงยอมเป็นแบบอย่างไร			
<b>๙.๒ ความติดต่อรับสั่งสรุค ปฏิบัติภารกิจภารกิจในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)</b>				
๐	- ขาดความติดต่อรับสั่งสรุค ไม่เคยมีผ่องานน้อยหรือสนใจในเรื่องของหัวข้อใดๆ ที่จะเป็นประโยชน์ มีความติดต่อรับสั่งสรุค ไม่เคยสนใจเรื่องของหัวข้อใดๆ ที่เป็นประโยชน์ ไม่ต้องรับรู้เรื่องราว มีความติดต่อรับสั่งสรุค ไม่เคยสนใจเรื่องของหัวข้อใดๆ ที่เป็นประโยชน์ ไม่ต้องรับรู้เรื่องราว			
๑ - ๒	- มีความติดต่อรับสั่งสรุค ไม่เคยสนใจเรื่องของหัวข้อใดๆ ที่เป็นประโยชน์ ไม่ต้องรับรู้เรื่องราว มีความติดต่อรับสั่งสรุค ไม่เคยสนใจเรื่องของหัวข้อใดๆ ที่เป็นประโยชน์ ไม่ต้องรับรู้เรื่องราว			
๓ - ๔	- มีความติดต่อรับสั่งสรุค ไม่เคยสนใจเรื่องของหัวข้อใดๆ ที่เป็นประโยชน์ ไม่ต้องรับรู้เรื่องราว มีความติดต่อรับสั่งสรุค ไม่เคยสนใจเรื่องของหัวข้อใดๆ ที่เป็นประโยชน์ ไม่ต้องรับรู้เรื่องราว			
๕	- มีความติดต่อรับสั่งสรุค ไม่เคยสนใจเรื่องของหัวข้อใดๆ ที่เป็นประโยชน์ ไม่ต้องรับรู้เรื่องราว			
<b>๙.๓ ความรับผิดชอบและความต่อสู้ในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)</b>				
๐	- ไม่มีความรับผิดชอบ เกี่ยงงาน ทำงานล้าช้า ไม่สำเร็จต่อเวลาตามเป้าหมาย และไม่แสดงความรับผิดชอบ			
๑ - ๒	- มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จต่อเวลาตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างที่ตั้งใจไว้ ไม่ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างที่ตั้งใจไว้			
๓ - ๔	- มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จต่อเวลาตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างที่ตั้งใจไว้ ไม่ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างที่ตั้งใจไว้			
๕	- มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จต่อเวลาตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างที่ตั้งใจไว้ ไม่ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างที่ตั้งใจไว้			

## รายละเอียดประชุมการพัจารณาการให้คะแนน

๓.๔ มนุษย์สัมพันธ์ต่อเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)	
คะแนน	คriteริเตอร์เนี่ยน
๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่สามารถทำงานร่วมกับบุคคลได้ เนื่องจากตัวไม่ให้ความร่วมมือในทีมงาน ไม่เคยแสดงความคิดเห็น หรือแสดงความคิดเห็นที่ไม่เกิดประโยชน์</li> </ul>
๑ - ๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถคิดเห็นของคนอื่น นำสิ่งที่เหมาะสมในการตัดต่อสื่อสาร (จะเลือกผู้ร่วมงานเสมอ)</li> <li>- สามารถทำงานร่วมกับบุคคลได้ พูดในทีมงานได้ ให้ความร่วมมือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงานโดยไม่ต้องร้องขออย่างส่วนใหญ่ แต่ไม่เคยแสดงความคิดเห็นของตัวเองและเป็นประโยชน์</li> </ul>
๓ - ๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถคิดเห็นของคนอื่นได้ ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงานโดยไม่ต้องร้องขออย่างส่วนใหญ่ แต่ไม่เคยแสดงความคิดเห็นของตัวเองและเป็นประโยชน์</li> <li>- สามารถทำงานร่วมกับบุคคลได้ ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงานโดยไม่ต้องร้องขออย่างส่วนใหญ่ แต่ไม่เคยแสดงความคิดเห็นของตัวเองและเป็นประโยชน์ สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้</li> </ul>
๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถทำงานร่วมกับบุคคลได้ ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงานโดยไม่ต้องร้องขออย่างส่วนใหญ่ แต่ไม่เคยแสดงความคิดเห็นของตัวเองและเป็นประโยชน์ สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้  เปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงาน สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้</li> </ul>
๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถทำงานร่วมกับบุคคลได้ ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงานโดยไม่ต้องร้องขออย่างส่วนใหญ่ แต่ไม่เคยแสดงความคิดเห็นของตัวเองและเป็นประโยชน์ สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้  เปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงาน สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้</li> </ul>

หมายเหตุ : งานที่ได้รับอนุมัติ การประชุมทุกครั้ง งานที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานมีบทบาทในการประชุมโดยตรงที่ปรับลดลง ไม่ออกหนังสือมา จึงต้องดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ โดยคำสั่งที่รื้อหนังสือ