

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๕.๔/ว ๕๑๐๓



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จนท.วถ.) ตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๕.๔/ว ๓๗๒๓ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๕.๔/ว ๔๐๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘

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

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ดำเนินการเตรียมการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ปฏิบัติงานตามโครงการจ้างเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ โครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นการดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้การเตรียมการดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จนท.วถ.) ที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และจัดส่งแบบสรุปข้อมูลและผลการประเมินประสิทธิภาพฯ พร้อมสำเนาผลการประเมินประสิทธิภาพฯ และรายชื่อเจ้าหน้าที่/ข้าราชการผู้ควบคุมการปฏิบัติงานฯ ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายศิริพันธ์ ศรีกงพลี)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กลุ่มงานติดตามประเมินผล

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๔๑๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

แนวทางการให้คะแนน

เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จนท.วถ.) ตามโครงการจ้างเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ โครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
๑. ผลงาน (๕๐ คะแนน)	
๑.๑ ปริมาณงาน (๒๐ คะแนน)	
๐ - ๔	- มีปริมาณงาน และงานที่ได้รับมอบหมายน้อย ทำงานช้าต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรเป็น
๕ - ๘	- มีปริมาณงาน และงานที่ได้รับมอบหมายปานกลาง ทำงานช้าต่ำกว่ามาตรฐานเป็นบางครั้ง
๙ - ๑๒	- มีปริมาณงาน และงานที่ได้รับมอบหมายมาก สามารถทำงานนั้นได้รวดเร็ว เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๑๓ - ๑๖	- มีปริมาณงาน และงานที่ได้รับมอบหมายมาก สามารถทำงานนั้นได้รวดเร็ว ปริมาณงานสูง งานนั้นสำเร็จลงได้ด้วยดีเกินกว่ามาตรฐาน
๑๗ - ๒๐	- มีปริมาณงาน และงานที่ได้รับมอบหมายมาก สามารถทำงานนั้นได้รวดเร็ว ปริมาณงานสูง งานนั้นสำเร็จลงได้ด้วยดีเกินกว่ามาตรฐานมาก
๑.๒ คุณภาพของงาน (๑๐ คะแนน)	
๐ - ๒	- ไม่สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานขาดความถูกต้อง /ขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความผิดพลาดบ่อยครั้ง
๓ - ๔	- สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานอยู่ในเกณฑ์พอใช้ มีความผิดพลาดเล็กน้อย
๕ - ๖	- สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดี
๗ - ๘	- สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด
๙ - ๑๐	- สามารถทำงานได้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม ไม่ผิดพลาด สมควรถือเป็นแบบอย่างได้
๑.๓ ความทันเวลา (๑๐ คะแนน)	
๐ - ๒	- ไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ หรือทำได้แต่น้อยกว่า ๗๐% ลงมา
๓ - ๔	- สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย (๗๐ - ๗๙% ลงมา) สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา
๕ - ๖	- สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย (๘๐ - ๘๙%) สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา
๗ - ๘	- สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย (๙๐ - ๙๙%) สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา
๙ - ๑๐	- สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายทุกงาน (๑๐๐%) สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา
๑.๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (๑๐ คะแนน)	
๐ - ๒	- ทำงานไม่สัมฤทธิ์ผลตามที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ (ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐)
๓ - ๔	- สามารถทำงานสัมฤทธิ์ผลตามที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ คิดเป็น ๕๐ - ๕๙%
๕ - ๖	- สามารถทำงานสัมฤทธิ์ผลตามที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ คิดเป็น ๖๐ - ๗๙%

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
๗ - ๘	- สามารถทำงานสัมฤทธิ์ผลตามที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ คิดเป็น ๘๐ - ๘๙%
๙- ๑๐	- สามารถทำงานสัมฤทธิ์ผลตามที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ คิดเป็น ๙๐ - ๑๐๐%
๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)	
๒.๑ ความรอบรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง (๑๐ คะแนน)	
๐	- ขาดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานที่ทำ เรียนรู้ช้า หลงลืมต้องให้คำแนะนำอย่างมาก
๑ - ๓	- มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานไม่เพียงพอ เรียนรู้ได้ปกติ ต้องให้คำแนะนำบ้างเป็นบางครั้ง
๔ - ๗	- มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานเพียงพอ สามารถเรียนรู้ได้เร็ว เมื่อแนะนำเล็กน้อยสามารถนำความรู้และความชำนาญมาแก้ปัญหาด้วยตนเองได้เป็นอย่างดี
๘ - ๑๐	- มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานดีมาก เรียนรู้เร็วมาก โดยไม่ต้องแนะนำ สามารถนำความรู้ความชำนาญมาแก้ปัญหาด้วยตนเองเป็นอย่างดีเยี่ยม สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยตนเองเสมอ จนถือเป็นแบบอย่างได้
๒.๒ มีทักษะในการคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน (๑๐ คะแนน)	
๐ - ๒	- ไม่แสดงทักษะในการคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓ - ๔	- สามารถแยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย และวางแผนงานประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ ได้
๕ - ๖	- สามารถระบุเหตุและผลในแต่ละปัญหา และวางแผนงานโดยจัดเรียงปัญหา/งาน หรือกิจกรรมตามลำดับเร่งด่วน
๗ - ๘	- สามารถแยกแยะปัญหาปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์ได้ ตลอดจนวางแผนที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนป้องกันและแก้ไขไว้ล่วงหน้า
๙- ๑๐	- สามารถใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสม แยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อน หลายหลายรูปแบบ เพื่อหาทางแก้ไขปัญหา รวมทั้งวางแผนที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหลายส่วน และเสนอแนะทางเลือกข้อดี/ข้อเสียให้แก่หน่วยงาน
๒.๓ มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง (๕ คะแนน)	
๐	- ขาดทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง จนไม่สามารถประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้
๑	- มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และสามารถประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้
๒	- มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และสามารถประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้ พร้อมนำเสนอเนื้อหาที่ต้องการสื่อได้อย่างถูกต้อง
๓	- มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และสามารถประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้ พร้อมนำเสนอเนื้อหาที่ต้องการสื่อได้อย่างถูกต้อง และไม่สร้างความขัดแย้งจนสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จ
๔ - ๕	- มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และสามารถประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้ พร้อมนำเสนอเนื้อหาที่ต้องการสื่อได้อย่างถูกต้อง ไม่สร้างความขัดแย้งจนสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จ และมีความสามารถในการประสานงานจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียยอมรับและให้ความร่วมมือ

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
๒.๔ มีทักษะในการใช้อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีใหม่ๆ เครื่องพิมพ์ดีด โทรสาร (Fax) เป็นต้น (๕ คะแนน)	
๐	- ไม่ดูแลอุปกรณ์และ/หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และไม่สนใจทำความสะอาดรวม หรือดูแลเพียงเล็กน้อย
๑	- ดูแลอุปกรณ์และ/หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และมีการทำความสะอาดเป็นบางครั้ง
๒	- ดูแลอุปกรณ์และ/หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และมีการทำความสะอาดเป็นส่วนใหญ่
๓	- ดูแลอุปกรณ์และ/หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และมีการทำความสะอาดเป็นสม่ำเสมอ
๔ - ๕	- ดูแลอุปกรณ์และ/หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และมีการทำความสะอาดทุกครั้ง
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล (๒๐ คะแนน)	
๓.๑ ความประพฤติและการรักษาวินัย และการปฏิบัติตนให้เหมาะสม (๕ คะแนน)	
๐	- มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน กิริยามารยาทและการแต่งกายไม่เหมาะสม หลบหลีกงาน และขัดแย้งกับเพื่อนร่วมงานไร้เหตุผลอันสมควร ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่นบ่อยมาก และไม่ปฏิบัติตามแบบแผนทางราชการ
๑	- ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ควบคุมการปฏิบัติงานดีมาก แม้ขัดแย้งกับผู้ควบคุมการปฏิบัติงานก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผล และสร้างสรรค์จนเกิดผลสำเร็จอย่างดีกับงานเห็นได้ชัดเจนพอสมควร
๒	- ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ควบคุมการปฏิบัติงานดีมาก แม้ขัดแย้งกับผู้ควบคุมการปฏิบัติงานก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผล และสร้างสรรค์จนเกิดผลสำเร็จอย่างดีกับงานเห็นได้ชัดเจนพอสมควร และปฏิบัติตามแบบแผนทางราชการดีมาก
๓	- ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ควบคุมการปฏิบัติงานดีมาก แม้ขัดแย้งกับผู้ควบคุมการปฏิบัติงานก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผล และสร้างสรรค์จนเกิดผลสำเร็จอย่างดีกับงานเห็นได้ชัดเจนพอสมควร และปฏิบัติตามแบบแผนทางราชการดีมาก
๔ - ๕	- ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ควบคุมการปฏิบัติงานดีมาก แม้ขัดแย้งกับผู้ควบคุมการปฏิบัติงานก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผล และสร้างสรรค์จนเกิดผลสำเร็จอย่างดีกับงานเห็นได้ชัดเจนพอสมควร และปฏิบัติตามแบบแผนทางราชการดีมาก จนถึงเป็นแบบอย่างได้
๓.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และทักษะการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)	
๐	- ขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ไม่เคยมีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาใดๆ ที่จะประโยชน์ ต้องคอยชี้แนะตลอดเวลา
๑ - ๒	- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์เป็นครั้งคราว ไม่ต้องชี้แนะตลอดเวลา
๓ - ๔	- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดี มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ สามารถชี้แนะสิ่งใหม่ ๆ ต่อผู้อื่นได้อย่างดี
๕	- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดีมาก มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ สมควรถือเป็นแบบอย่างได้
๓.๓ ความรับผิดชอบและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)	
๐	- ไม่มีความรับผิดชอบ ทำงานล่าช้า ไม่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และปฏิเสธความรับผิดชอบ
๑ - ๒	- มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุมีผล ในเกณฑ์ พอใช้
๓ - ๔	- มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุมีผล ในเกณฑ์ ดี
๕	- มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุมีผล ในเกณฑ์ ดีเด่น

คะแนน	รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
๓.๔ มนุษย์สัมพันธ์ต่อเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)	
๐	- ไม่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เห็นแก่ตัวไม่ให้ความร่วมมือในทีมงาน ไม่เคยแสดงความคิดเห็น หรือแสดงความคิดเห็นที่ไม่เกิดประโยชน์ ไม่รับฟังความคิดเห็นของคนอื่น ขาดทักษะในการติดต่อสื่อสาร (ทะเลาะกับผู้ร่วมงานเสมอ)
๑ - ๒	- สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้พอใช้ ให้ความร่วมมือแก่ทีมงานบ้างเป็นครั้งคราว มีความคิดเห็นเป็นของตัวเองและยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงานพอใช้ สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้พอใช้
๓ - ๔	- สามารถทำงานกับผู้อื่นได้ดี ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงานโดยไม่ต้องร้องขออย่างสม่ำเสมอ มีความคิดเห็นของตนเองและเป็นประโยชน์ สามารถโน้มน้าวชักจูงทีมงานได้อย่างมีเหตุผลและงานนั้นสำเร็จอย่างดี เปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงาน สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้ดี
๕	- สามารถทำงานกับผู้อื่นได้ดี ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงานโดยไม่ต้องร้องขออย่างสม่ำเสมอ มีความคิดเห็นของตนเองและเป็นประโยชน์ สามารถโน้มน้าวชักจูงทีมงานได้อย่างมีเหตุผลและงานนั้นสำเร็จอย่างดีมาก เปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงาน สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้อย่างดีมาก สมควรถือเป็นแบบอย่างได้

หมายเหตุ : งานที่ได้รับมอบหมาย ให้รวมหมายถึง งานที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานมอบหมายให้รับผิดชอบ นอกเหนือจากงานประจำ โดยมีคำสั่งหรือหนังสือ



แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จนท.วล.)
ตามโครงการจ้างเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ โครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ชื่อ นามสกุล อายุ คุณวุฒิ.....

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน
๑. ผลงาน (๕๐ คะแนน)		
๑.๑ ปริมาณงาน : มีผลงานตรงตามเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน	๒๐	.....
๑.๒ คุณภาพของผลงาน : มีผลงานถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และประณีต	๑๐	.....
๑.๓ ความทันเวลา : ปฏิบัติงานเสร็จทันเวลาที่กำหนด และส่งรายงานภายในเวลาที่กำหนด	๑๐	.....
๑.๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ : มีการสรุปและวิเคราะห์งานทุกไตรมาส	๑๐	.....
๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)		
๒.๑ ความรอบรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐	.....
๒.๒ มีทักษะในการคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน	๑๐	.....
๒.๓ มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๕	.....
๒.๔ มีทักษะในการใช้อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีใหม่ๆ เครื่องพิมพ์ดีด โทรสาร (FAX) เป็นต้น	๕	.....
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล (๒๐ คะแนน)		
๓.๑ ความประพฤติและการรักษาวินัย และการปฏิบัติตนให้เหมาะสม	๕	.....
๓.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และทักษะการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	๕	.....
๓.๓ ความรับผิดชอบและความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน	๕	.....
๓.๔ มนุษยสัมพันธ์ต่อเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน	๕	.....
รวม	๑๐๐	.....

สรุปผลการประเมิน ผลการประเมินดีเด่น ๙๐-๑๐๐% ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ ๖๐-๘๙% ผลการประเมินต้องปรับปรุงต่ำกว่า ๖๐%

<p>ผู้รับการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าได้รับทราบผลการประเมินข้างต้นแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ) .....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่/...../.....</p>	<p>ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ผ่าน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน : เหตุผล</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่/...../.....</p>	<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ : เหตุผล</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่/...../.....</p>
---	---	--

แบบสรุปข้อมูลและผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จนท.วถ.)
 ตามโครงการจ้างเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ โครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน
 และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑. ผลการประเมินฯ จนท.วถ.

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

๒. เจ้าหน้าที่/ข้าราชการในสังกัด สถจ.ที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของ จนท.วถ.

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

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง ท้องถิ่นจังหวัด

หมายเหตุ : ๑. การประเมินให้พิจารณาจากผลการนำเข้าข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และ
 การเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในระบบ e-Plan ด้วย
 ๒. การเรียงลำดับให้เรียงลำดับตามผลการประเมินฯ (เรียงลำดับได้คะแนนมาก - น้อย)
 ๓. ให้จัดส่งแบบสรุปข้อมูลและผลการประเมินฯ จำนวน ๑ แผ่น และแบบประเมินฯ
 ของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จนท.วถ.) ทุกคน
 ที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘
 ผ่านช่องทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ dla0815.4@gmail.com

