



ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๕.๔/๓๙๗๙

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๙ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จนท.วส.) ตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๕.๔/๓๙๗๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการให้คะแนนเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานฯ จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบสรุปข้อมูลและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งการเตรียมดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมด้า เป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จนท.วส.) ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายหลังจากที่สัญญาหรือข้อตกลงจ้างสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยให้ดำเนินการจ้างตามแนวทางที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ความละเอียดตามที่แจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จตามวัตถุประสงค์ จึงขอให้จังหวัดแจ้งท้องถิ่นจังหวัด ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จนท.วส.) ที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกคน โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดส่งแบบสรุปข้อมูลและการประเมินประสิทธิภาพฯ พร้อมสำเนาผลการประเมินประสิทธิภาพฯ และข้อมูลเจ้าหน้าที่/ข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ที่เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จนท.วส.) ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชาร ศรีชวโนทัย)
รองอธิบดี ปฏิบัตราราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กลุ่มงานติดตามประเมินผล

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๔๐ / โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๗๕๓๓

ผู้ประสานงาน นายภูมิ ปฏิสันCTION โทร ๐๘๑๔๐๔๒๒๑๑

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดบริการสาธารณะตามมาตรฐานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ได้อย่างทั่วถ้วน เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ภายใต้ “๔๙”

แนวทางการใช้คะแนน

เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลและพัฒนาห้องคุ้น (จนท.ว.ค.)
ตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ด้วยตัวชี้วัด ๓ ดุลยภาพ ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คะแนน		รายละเอียดประกอบการพิจารณาการใช้คะแนน
๑. ผลงาน (๕๐ คะแนน)		
๑.๑ ปริมาณงาน (๗๐ คะแนน)		
๐ - ๔	- ไม่ปริมาณงาน และงานที่ได้รับมอบหมายน้อย ทำงานช้าๆ ต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรเป็น	
๕ - ๘	- ไม่ปริมาณงาน และงานที่ได้รับมอบหมายปานกลาง ทำงานช้าๆ ต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรเป็น บ่นบาก冗長	
๙ - ๑๒	- ไม่ปริมาณงาน และงานที่ได้รับมอบหมายมาก สามารถทำางานนี้ได้รวดเร็ว เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	
๑๓ - ๑๖	- ไม่ปริมาณงาน และงานที่ได้รับมอบหมายมาก สามารถทำางานนี้ได้รวดเร็ว ประมาณงานสูง งานนี้สำเร็จคงได้ด้วยดี ถูกนิยามว่ามาตรฐาน	
๑๗ - ๒๐	- ไม่ปริมาณงาน และงานที่ได้รับมอบหมายมาก สามารถทำางานนี้ได้รวดเร็ว ปริมาณงานสูง งานนี้สำเร็จได้ด้วยดี ถูกนิยามว่ามาตรฐานมาก	
๑.๒ คุณภาพของงาน (๑๐ คะแนน)		
๐ - ๒	- "ไม่สามารถทำงานให้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานน่าจะดูภูมิใจต่อ ฯ ขาดความเปี่ยมรู้อย่างมาก"	
๓ - ๕	- สามารถทำงานให้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานอยู่ในเกณฑ์ของ "มีความผิดพลาดเล็กน้อย"	
๖ - ๧	- สามารถทำงานให้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานนี้คุณภาพภูมิใจต่อ ฯ มีความผิดพลาดเล็กน้อย	
๘ - ๑๐	- สามารถทำงานให้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานนี้คุณภาพภูมิใจต่อ ฯ มีความผิดพลาดมาก ไม่ผิดพลาด	
๑๑ - ๑๒	- สามารถทำงานให้สำเร็จตามที่กำหนด ผลงานนี้คุณภาพภูมิใจต่อ ฯ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ไม่ผิดพลาด	
๑.๓ ความพึงพอใจ (๑๐ คะแนน)		
๐ - ๒	- "ไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ หรือทำได้แต่ช่ำครู่ ๗๐%" ถึง "๗๐% ถึง ๙๐%"	
๓ - ๕	- สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย (๗๐ - ๗๙% ถึง ๙๐%) สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา	
๖ - ๧	- สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย (๙๐ - ๙๙%) สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา	
๘ - ๑๐	- สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย (๙๐ - ๙๙%) สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา	
๑๑ - ๑๒	- สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย (๑๐๐%) สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา	
๑.๔ ผลกระทบเชิงลบของงานที่ปฏิบัติได้ (๑๐ คะแนน)		
๐ - ๒	- ทำางานไม่ถูกทิ้งไว้หลังจากที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ (ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐%)	
๓ - ๕	- สามารถทำงานสืบสานหรือติดตามที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ คิดเป็น ๕๐ - ๕๙%	
๖ - ๧	- สามารถทำงานสืบสานหรือติดตามที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ คิดเป็น ๖๐ - ๗๙%	

คะแนน		รายละเอียดประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
๗๙ - ๘๕	- สามารถพำนสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ คิดเป็น ๘๐ - ๘๖%	
๘๕ - ๑๐	- สามารถพำนสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ คิดเป็น ๘๐ - ๑๐๐%	
๒๙. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)		
๒๙.๑ ความรอบรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง (๑๐ คะแนน)		
๐	- ขาดความรู้ความเข้าใจและความเข้าใจถูกต้องที่ทำ เรียนรู้จาก ทรงสืบท่องให้คำแนะนำอย่างมาก	
๑ - ๓	- มีความรู้ความเข้าใจและความเข้าใจบางส่วน ไม่เพียงพอ เรียนรู้ดีบากิ ต้องให้คำแนะนำบ้างเป็นบางครั้ง	
๔ - ๗	- มีความรู้ความเข้าใจและความเข้าใจบางส่วนเพียงพอ สามารถเรียนรู้ได้เร็ว เมื่อแนะนำแล้วสามารถทำตามได้เป็นอย่างดี	
๘ - ๑๐	- มีความรู้ความเข้าใจและความเข้าใจมากที่สุด สามารถทำตามได้เร็วมาก โดยไม่ต้องแนะนำบ่อยๆ ความรู้ความเข้าใจและความเข้าใจมากที่สุด จนถึงเป็นแบบบอร์ดได้	
๒๙.๒ สิ่งที่ขาดในภารกิจ วิเคราะห์ เรื่องมายุทธศาสตร์ระหว่างสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน (๑๐ คะแนน)		
๐ - ๒	- ไม่แสดงทักษะในการคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน	
๓ - ๕	- สามารถแสดงทักษะปัจจัยทางการคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่างๆ แต่ขาดความเชิงมานะในการคิด ไม่ลึกซึ้ง	
๖ - ๘	- สามารถวิเคราะห์และเชื่อมโยงสิ่งต่างๆ ให้ลึกซึ้งมากขึ้น แต่ขาดความเชิงมานะในการคิด ไม่ลึกซึ้ง	
๙ - ๑๐	- สามารถวิเคราะห์และเชื่อมโยงสิ่งต่างๆ ให้ลึกซึ้งมาก พร้อมทั้งเชื่อมโยงสิ่งต่างๆ ให้ลึกซึ้งและเชื่อมโยงสิ่งต่างๆ ให้ลึกซึ้งมาก พร้อมทั้งเชื่อมโยงสิ่งต่างๆ ให้ลึกซึ้งมาก	
๒๙.๓ มีพัฒนาในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง (๕ คะแนน)		
๐	- ขาดทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง จนไม่สามารถประสานงานและร่วมปฏิบัติงานได้	
๑	- มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และสามารถประสานงานและร่วมปฏิบัติงานได้	
๒	- มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และสามารถประสานงานและร่วมปฏิบัติงานได้ พร้อมนำเสนอบรุณหารือทั้งสองฝ่าย	
๓	- ได้อย่างถูกต้อง และไม่สร้างความทึ่ดและยังคงสามารถปฏิบัติงานได้ บรรยายการประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และสามารถประสานงานและร่วมปฏิบัติงานได้ พร้อมนำเสนอหน้าที่ต้องการสื่อ	
๔ - ๕	- มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และสามารถประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง แต่ขาดความประสารงานและร่วมปฏิบัติงานได้ พร้อมนำเสนอหน้าที่ต้องการสื่อ ได้อย่างถูกต้อง ไม่สร้างความทึ่ดและยังคงสามารถปฏิบัติงานกับหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง และมีความสามารถสำหรับการดำเนินการที่สำคัญ แต่ขาดความประสารงานและร่วมปฏิบัติงานได้ พร้อมนำเสนอหน้าที่ต้องการสื่อ ได้อย่างถูกต้อง ไม่สร้างความทึ่ดและยังคงสามารถดำเนินการที่สำคัญ แต่ขาดความประสารงานและร่วมปฏิบัติงานได้ พร้อมนำเสนอหน้าที่ต้องการสื่อ	

คะแนน	รายละเอียดประการพิจารณาการให้คะแนน
๗.๔ มีทักษะในการใช้อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีใหม่ๆ เครื่องพิมพ์สำโต้ โทรศัพท์ เฟกซ์ เป็นต้น (๕ คะแนน)	<p>๐ - ไม่ได้และไม่มีทักษะ/หรือคร่าวงน้อยในการปฏิบัติงาน และไม่เกิดความสนใจ หรือไม่เกิดความสนใจ หรือไม่เกิดความสนใจอย่างเด็ดขาด</p> <p>๑ - ดูแลอุปกรณ์และ/หรือคร่าวงน้อยในการปฏิบัติงาน และมีภารกิจทางอาชญากรรม หรือภารกิจทางอาชญากรรม แต่ไม่เกิดความสนใจ</p> <p>๒ - ดูแลอุปกรณ์และ/หรือคร่าวงน้อยในการปฏิบัติงาน และมีภารกิจทางอาชญากรรม แต่ไม่เกิดความสนใจ</p> <p>๓ - ดูแลอุปกรณ์และ/หรือคร่าวงน้อยในการปฏิบัติงาน และมีภารกิจทางอาชญากรรม แต่ไม่เกิดความสนใจ</p> <p>๔ - ดูแลอุปกรณ์และ/หรือคร่าวงน้อยในการปฏิบัติงาน และมีภารกิจทางอาชญากรรม แต่ไม่เกิดความสนใจ</p> <p>๕ - ดูแลอุปกรณ์และ/หรือคร่าวงน้อยในการปฏิบัติงาน และมีภารกิจทางอาชญากรรม แต่ไม่เกิดความสนใจ</p>
๙.๑ คุณลักษณะส่วนบุคคล (๘๐ คะแนน)	<p>๙.๑.๑ ความประพฤติและการรักษาวินัย และการปฏิบัติให้เหมาะสมสม (๕ คะแนน)</p> <p>๐ - มาสาย และ/หรือต่อก่อนเวลาเลิกงาน กิจกรรมการยาและภาระงานต่างภายนอกที่ไม่เหมาะสม ครอบคลุมภาระงาน ครอบคลุมภาระงาน แต่ไม่เกิดความประพฤติเชิงลบ</p> <p>๑ - หล่อหลอมวิวัฒนาอย่างมาก และไม่ปฏิบัติตามแบบแผนทางราชการ</p> <p>๒ - ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ควบคุมภารกิจทั้งหมดตามที่ได้ถูกมอบหมายอย่างมีมาตรฐาน แต่ไม่เกิดความประพฤติเชิงลบ</p> <p>๓ - ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ควบคุมภารกิจทั้งหมดตามที่ได้ถูกมอบหมายอย่างมีมาตรฐาน และสร้างสรรค์งานที่ได้ผลสำเร็จอย่างต่อไป</p> <p>๔ - ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ควบคุมภารกิจทั้งหมดตามที่ได้ถูกมอบหมายอย่างมีมาตรฐาน และสร้างสรรค์งานที่ได้ผลสำเร็จอย่างต่อไป</p> <p>๕ - ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ควบคุมภารกิจทั้งหมดตามที่ได้ถูกมอบหมายอย่างมีมาตรฐาน และสร้างสรรค์งานที่ได้ผลสำเร็จอย่างต่อไป</p>
๙.๑.๒ ความติดเชื่อมั่นในภารกิจทางอาชญากรรม (๕ คะแนน)	<p>๐ - ขาดความริเริ่มสร้างสรรค์ ไม่เคยมีภารกิจทางอาชญากรรมใดๆ ที่จะเป็นประโยชน์ ต้องคงอยู่และตลอดเวลา</p> <p>๑ - ไม่สามารถริเริ่มสร้างสรรค์ มีภารกิจทางอาชญากรรมใดๆ พัฒนาที่เป็นประโยชน์เป็นครั้งคราว ไม่ต้องชี้แจงตลอดเวลา</p> <p>๒ - ไม่สามารถริเริ่มสร้างสรรค์ต่อ มีภารกิจทางอาชญากรรมใดๆ พัฒนาที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ สามารถประเมินได้ในทันที</p> <p>๓ - ไม่สามารถริเริ่มสร้างสรรค์มาก ภารกิจทางอาชญากรรมใดๆ ที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ สามารถประเมินได้ในทันที</p>
๙.๑.๓ ความติดเชื่อมั่นในภารกิจทางอาชญากรรม (๕ คะแนน)	<p>๐ - ขาดความริเริ่มสร้างสรรค์ ไม่เคยมีภารกิจทางอาชญากรรมใดๆ ที่จะเป็นประโยชน์ ต้องคงอยู่และตลอดเวลา</p> <p>๑ - ไม่สามารถริเริ่มสร้างสรรค์ มีภารกิจทางอาชญากรรมใดๆ พัฒนาที่เป็นประโยชน์เป็นครั้งคราว ไม่ต้องชี้แจงตลอดเวลา</p> <p>๒ - ไม่สามารถริเริ่มสร้างสรรค์ต่อ มีภารกิจทางอาชญากรรมใดๆ พัฒนาที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ สามารถประเมินได้ในทันที</p> <p>๓ - ไม่สามารถริเริ่มสร้างสรรค์มาก ภารกิจทางอาชญากรรมใดๆ ที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ สามารถประเมินได้ในทันที</p>
๙.๑.๔ ความรับผิดชอบและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)	<p>๐ - ไม่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงาน ทำงานล่าช้า ไม่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และปฏิเสธความรับผิดชอบ</p> <p>๑ - ไม่สามารถรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างไม่เห็นด้วยในใจ พอไป</p> <p>๒ - ไม่สามารถรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างไม่เห็นด้วยในใจ พอไป</p> <p>๓ - ไม่สามารถรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างไม่เห็นด้วยในใจ พอไป</p> <p>๔ - ไม่สามารถรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างไม่เห็นด้วยในใจ พอไป</p>

รายละเอียดประกอบการพัฒนาศักยภาพ	
คะแนน	ผลลัพธ์ที่ได้รับตามงานในภารกิจงาน (๕ คะแนน)
๐	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เท่านั้นไปไม่ได้ ให้ความร่วมมือในที่ทำงาน ไม่ถ่ายทอดความคิดเห็น หรือแสดงความคิดเห็นที่ไม่เกิดประโยชน์ - ไม่รับฟังความคิดเห็นของคนอื่น ขาดทักษะในการติดต่อสื่อสาร (ขาดความสามารถในการฟัง)
๑ - ๒	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้พอใช้ ให้ความร่วมมือแก่ทีมงานบ้าง เป็นครั้งคราว มีความคิดเห็นเป็นของตนเองโดยไม่คำนึงถึงความคิดเห็นของทีมงานพอดี
๓ - ๔	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้พอใช้ ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงานได้ปานกลาง แต่ยังรู้ของที่ไม่ได้มีความคิดเห็นของตนเองและเป็นประโยชน์ - สามารถทำงานกับผู้อื่นได้ดี ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงานได้ปานกลาง แต่ยังรู้ของที่ไม่ได้มีความคิดเห็นของตนเองและเป็นประโยชน์
๕	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถทำงานกับผู้อื่นได้ดี ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงานได้ปานกลาง แต่ยังรู้ของที่ไม่ได้มีความคิดเห็นของตนเองและเป็นประโยชน์ - สามารถทำงานกับผู้อื่นได้ดี ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงานได้ปานกลาง แต่ยังรู้ของที่ไม่ได้มีความคิดเห็นของตนเองและเป็นประโยชน์ - สามารถทำงานกับผู้อื่นได้ดี ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงานได้ปานกลาง แต่ยังรู้ของที่ไม่ได้มีความคิดเห็นของตนเองและเป็นประโยชน์

หมายเหตุ : งานที่ได้รับมอบหมาย ให้รวมหมายถึง งานผู้ควบคุมการปฏิบัติงานอบรมอาชญาให้ปรึกษา นอกเหนือจากงานประจำ โดยมีคำสั่งหรือหนังสือ

**แบบสรุปข้อมูลและผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จนท.วส.)
 ตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่าย
 งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๑. ผลการประเมินฯ จนท.วส.

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	คุณวุฒิ	หมายเลขอรหัสพท (มีอีก)	ผลการ ประเมิน (%)	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
...						

๒. เจ้าหน้าที่/ข้าราชการในสังกัด สถาที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของ จนท.วส.

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขอรหัสพท (มีอีก)	หมายเหตุ
๑				
๒				
...				

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง ห้องถินจังหวัด

- หมายเหตุ :**
๑. การประเมินให้พิจารณาจากผลการนำเข้าข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี และ การเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ในระบบ e-Plan ด้วย
 ๒. การเรียงลำดับให้เรียงลำดับตามผลการประเมินฯ (เรียงลำดับได้คะแนนมาก - น้อย)
 ๓. ให้จัดส่งแบบสรุปข้อมูลและผลการประเมินฯ จำนวน ๑ แผ่น และแบบประเมินฯ ของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (จนท.วส.) ทุกคน ที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ ผ่านช่องทาง ๑) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๗๓ ๗๕๓๓ หรือ ๒) "ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ dla0815.4@gmail.com