



รายละเอียดหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงาน  
โครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ  
(Tambon Smart Team)



กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย





กรอบปฏิทินกระบวนการคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ  
โครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)



ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	กรอบระยะเวลา
๑	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) แจ้ง จังหวัด/อำเภอ (ส่วนภูมิภาค)	๒๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓
๒	ที่ทำการปกครองจังหวัด แจ้งรายละเอียด ที่ทำการปกครองอำเภอ	๒๔ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓
๓	ที่ทำการปกครองอำเภอ ดำเนินการ ๑. จัดทำประกาศรับสมัครฯ ๒. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครฯ ๓. รับสมัครฯ ๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ	๒๖ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ๑ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓
๔	ประกาศรายชื่อผู้สมัครฯ ตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กรมการปกครองกำหนด	๑๗ กันยายน ๒๕๖๓
๕	ที่ทำการปกครองอำเภอดำเนินการคัดเลือก ลูกจ้างเหมาบริการฯ	๑๙ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๓
๖	ที่ทำการปกครองอำเภอประกาศผลการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กรมการปกครองกำหนด	๒๕ กันยายน ๒๕๖๓
๗	ลูกจ้างเหมาบริการ รายงานตัว และลงนามในสัญญาตกลงการจ้าง ตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กรมการปกครองกำหนด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
๘	ที่ทำการปกครองอำเภอ รายงานการจัดจ้างให้ ที่ทำการปกครองจังหวัดทราบ เพื่อรวบรวมรายงานให้กรมการ ปกครองทราบ ตามลำดับ	ภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
๙	ที่ทำการปกครองอำเภอ รายงานผลการดำเนินงาน ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด และกรมการปกครอง ทราบ ตามลำดับ	ภายในวันที่ ๕ หลังทุกไตรมาส

**การดำเนินงาน**  
**ด้านกระบวนการคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ**  
**ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)**

การดำเนินงานด้านกระบวนการคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

**๑. ระดับส่วนกลาง (กรมการปกครอง)**

**๑.๑ กรมการปกครองแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) กรมการปกครอง ประกอบด้วย**

๑) รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน	ประธานกรรมการ
๒) ผู้อำนวยการสำนักการสอบสวนและนิติการ หรือผู้แทน	กรรมการ
๓) ผู้อำนวยการสำนักกิจการความมั่นคงภายใน หรือผู้แทน	กรรมการ
๔) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกองอาสารักษาดินแดน หรือผู้แทน	กรรมการ
๕) ผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน หรือผู้แทน	กรรมการ
๖) ผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น หรือผู้แทน	กรรมการ
๗) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือผู้แทน	กรรมการ
๘) ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้แทน	กรรมการ
๙) ผู้อำนวยการกองการสื่อสาร หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๐) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์ หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๑) ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) ผู้อำนวยการส่วนแผนงานยุทธศาสตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) ข้าราชการในสังกัดส่วนแผนงานยุทธศาสตร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่และอำนาจคณะกรรมการอำนวยการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) มีดังนี้**

(๑) วางหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ อำนวยการบริหารงานโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)

(๒) กำหนดกรอบปฏิบัติการดำเนินงานและแผนปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการฯ ให้เป็นไปหลักการที่กำหนดไว้

(๓) ประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลสำคัญเพื่อการพัฒนาพื้นที่

(๔) กำกับ ติดตามผล และให้คำแนะนำแก่การดำเนินงานโครงการฯ ในระดับจังหวัด อำเภอ

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) มอบหมาย

**๑.๒ กรมการปกครอง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางรายละเอียดการดำเนินโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) แก่จังหวัดและอำเภอ**

**๑.๓ กรมการปกครอง จัดการฝึกอบรมซักซ้อมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) แก่ที่ทำการปกครองจังหวัด (วิทยากร ครู ก.) ถ่ายทอดต่อที่ทำการปกครองอำเภอ (วิทยากร ครู ข.) เพื่อทำการฝึกอบรมให้แก่ลูกจ้างเหมาบริการประจำตำบล ต่อไป**

๑.๔ กรมการปกครอง ดำเนินการส่งเงินโอนจัดสรรค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ตั้งจ่าย ณ ที่ทำการปกครองจังหวัด ทุกจังหวัด และประสานงานกับ ผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง จำนวน ๑๘ เขต ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายเดือน

๑.๕ กรมการปกครอง ประสานงานความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ในการเฝ้าระวัง และติดตามการดำเนินงานตามกลไกของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

## ๒. ระดับจังหวัด (ที่ทำการปกครองจังหวัด)

๒.๑ ที่ทำการปกครองจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ระดับจังหวัด ประกอบด้วย

๑) ปลัดจังหวัด	ประธานกรรมการ
๒) นายอำเภอ ทุกอำเภอ	กรรมการ
๓) ป้องกันจังหวัด	กรรมการ
๔) เสมียนตราจังหวัด	กรรมการ
๕) ผู้แทนสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	กรรมการ
๖) ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด	กรรมการ
๗) ผู้แทนสำนักงานที่ดินจังหวัด	กรรมการ
๘) ผู้แทนสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด	กรรมการ
๙) ผู้แทนสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด	กรรมการ
๑๐) ผู้แทนสำนักงานจังหวัด	กรรมการ
๑๑) จ่าจังหวัด	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) ข้าราชการในที่ทำทำการปกครองจังหวัด ๒ คน	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการอำนวยการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ระดับจังหวัด มีดังนี้

(๑) บริหารงานและอำนวยการ การดำเนินตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ให้เป็นไปในตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด

(๒) กำกับ ให้คำแนะนำ และติดตามผล การดำเนินตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) กรมการปกครองมอบหมาย

๒.๒ ที่ทำการปกครองจังหวัด กำกับ ตรวจสอบติดตามขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ระดับอำเภอ และคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการฯ ในทุกขั้นตอน ของกระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล และตรวจติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของลูกจ้างเหมาบริการฯ เป็นรายเดือน

๒.๓ ที่ทำการปกครองจังหวัด ประสานงานความร่วมมือกับ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ประจำเขตพื้นที่ ในการเฝ้าระวัง และติดตามการดำเนินงานของอำเภอ ในทุกๆ ไตรมาส (ทุก ๓ เดือน) และรายงานให้กรมการปกครองทราบ ในทุกไตรมาส เพื่อรายงานผลให้สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ทราบต่อไป

/๓. ระดับอำเภอ...

### ๓. ระดับอำเภอ (ที่ทำการปกครองอำเภอ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง)

๓.๑ คณะกรรมการบริหารงานอำเภอแบบบูรณาการ (ก.บ.อ.) ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินการโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ระดับอำเภอ โดยมีนายอำเภอ เป็นประธานกรรมการ และมีปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบงานสำนักงานอำเภอ เป็นเลขานุการ

มีหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ระดับอำเภอ มีดังนี้

(๑) บริหารงานและดำเนินตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ในระดับอำเภอ ให้เป็นไปในตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กรมการปกครองกำหนด

(๒) รายงานผลกระบวนการทำงานและการดำเนินงานให้ที่ทำการปกครองจังหวัดและกรมการปกครองทราบในทุกไตรมาส

(๓) กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ และประเมินผลการดำเนิน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) กรมการปกครอง และจังหวัดมอบหมาย

๓.๒ ที่ทำการปกครองอำเภอ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) โดยให้คณะกรรมการฯ มีองค์ประกอบ ดังนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑) ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง         | ประธานกรรมการ       |
| ๒) พัฒนาการอำเภอ                                   | กรรมการ             |
| ๓) ท้องถิ่นอำเภอ                                   | กรรมการ             |
| ๔) ผู้แทนส่วนราชการในระดับอำเภอ ไม่เกิน ๓ หน่วยงาน | กรรมการ             |
| ๕) ผู้แทนสถาบันการศึกษาในพื้นที่ จำนวน ๑ แห่ง      | กรรมการ             |
| ๖) ผู้แทนภาคประชาสังคมในระดับอำเภอ จำนวน ๑ คน      | กรรมการ             |
| ๗) ปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบงานสำนักงานอำเภอ           | กรรมการและเลขานุการ |

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ตรวจสอบคุณสมบัติ โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กรมการปกครองกำหนด

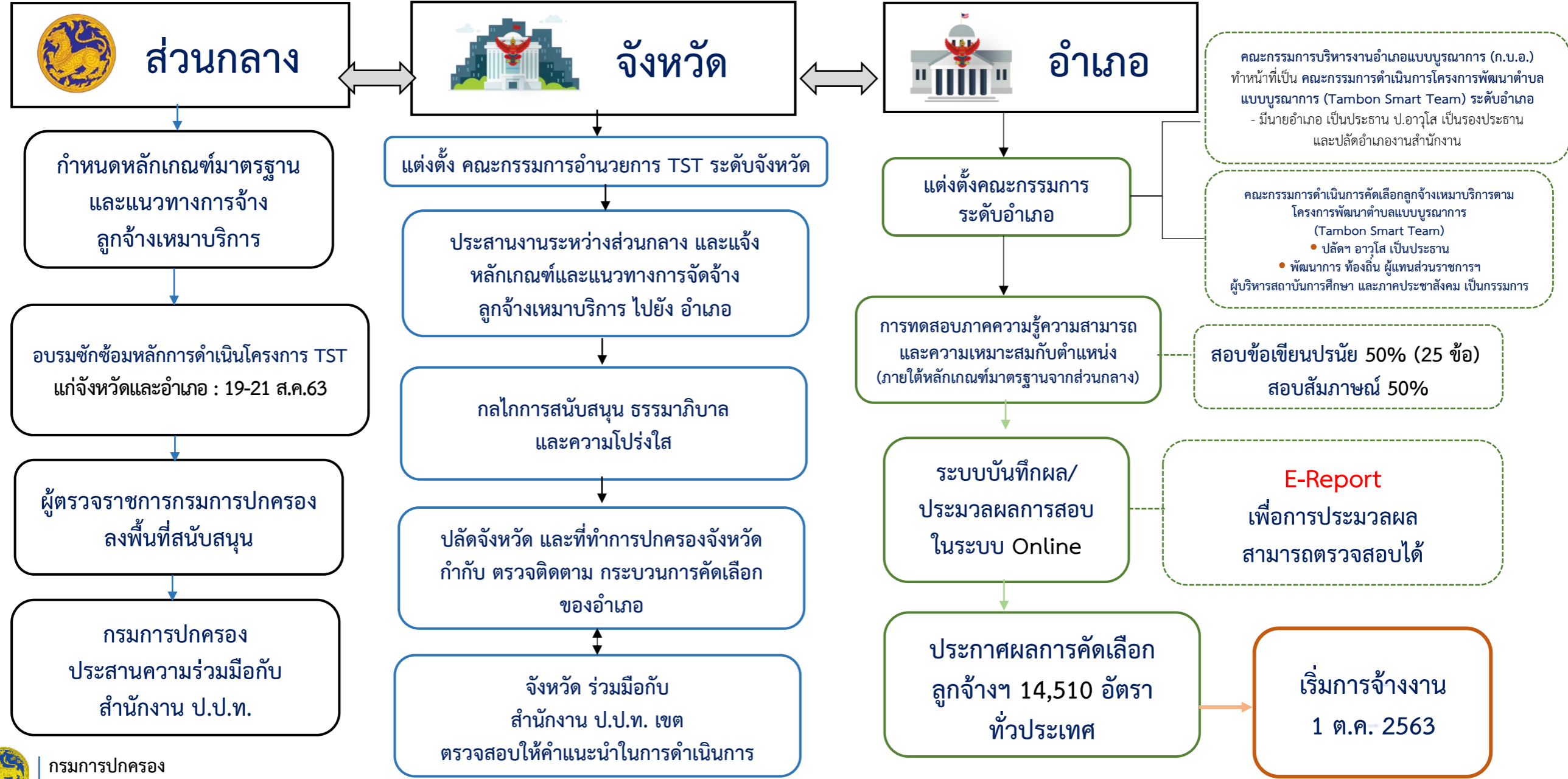
๒. ดำเนินการออกข้อสอบเกี่ยวกับภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน จำนวน ๒๕ ข้อ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กรมการปกครองกำหนด

๓. ดำเนินการทดสอบความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และดำเนินการสัมภาษณ์ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กรมการปกครองกำหนด

๔. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการดำเนินการโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ระดับอำเภอทราบ เพื่อประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก และจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการฯ ต่อไป

๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# Flowchart กระบวนการคัดเลือก “ลูกจ้างเหมาะสมบริการ” โครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)



ลักษณะการปฏิบัติและกรอบการจัดเก็บข้อมูลของลูกจ้างเหมาบริการ  
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)

๑. ลักษณะการปฏิบัติงาน

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บข้อมูลในระดับพื้นที่หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ วางแผนและลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล สนับสนุน รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาระดับพื้นที่ เพื่อให้เป็นกลไกของระบบข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินงานตามลักษณะแผนเดียว (One Plan) รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ปฏิบัติด้านการบันทึกข้อมูล งานธุรการ การปฏิบัติงานเอกสาร งานบริหารงานทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ รวมถึงการปฏิบัติอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

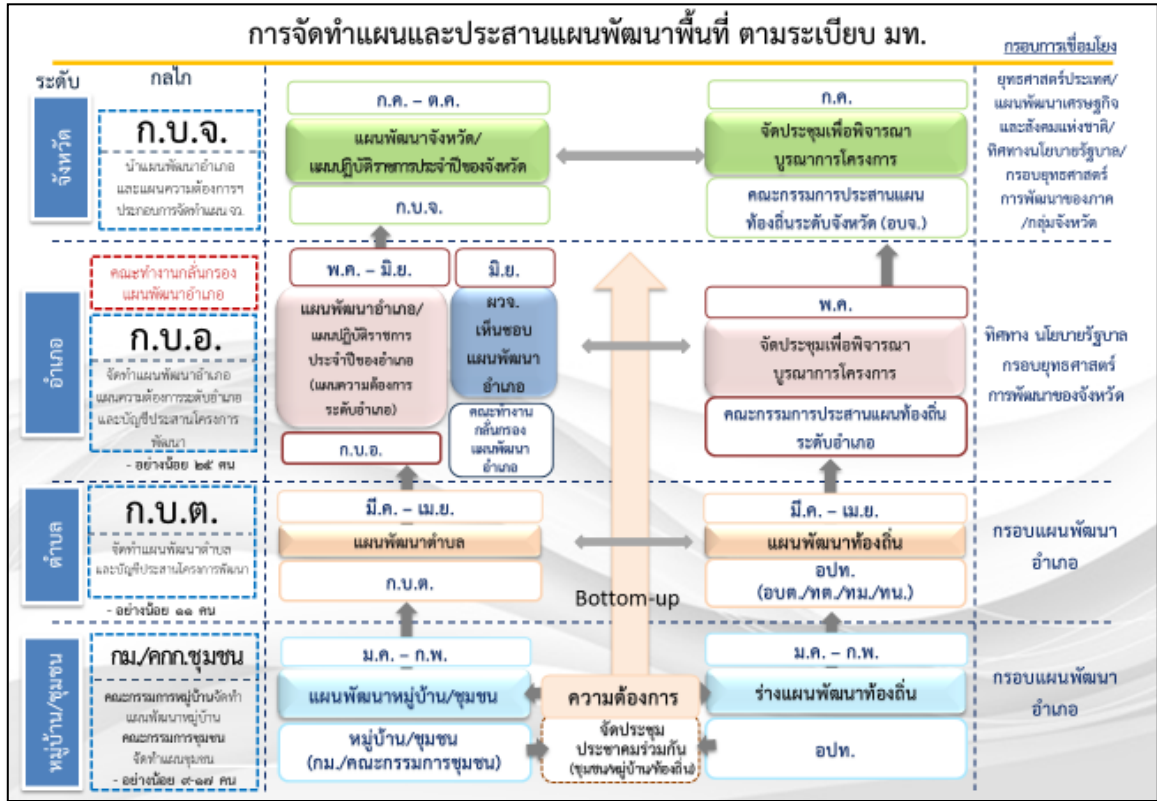
๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กรอบขอบเขตการจัดเก็บข้อมูลในพื้นที่

๒.๑ ขอบเขตการเก็บข้อมูล วางการดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูลในระดับพื้นที่ สอดคล้องกับการดำเนินงานของปฏิทินของการจัดทำแผนพัฒนาระดับพื้นที่ เพื่อให้เป็นกลไกของระบบข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินงานตามลักษณะแผนเดียว หรือ “One Plan” ตั้งแต่การดำเนินงานวางแผนการลงพื้นที่เป็นรายหมู่บ้าน รายตำบล อำเภอ เพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ ตั้งแต่ แผนพัฒนาหมู่บ้าน แผนพัฒนาชุมชน แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาอำเภอ โดยมีกรอบการดำเนินงานเก็บข้อมูลรายเดือน อาทิ เช่น

- ๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐานและกายภาพ
- ๒) ด้านการปกครองและความมั่นคง
- ๓) ด้านสาธารณสุข
- ๔) ด้านสาธารณสุข
- ๕) ด้านที่ดิน
- ๖) ด้านการผังเมือง
- ๗) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘) ด้านเศรษฐกิจ
- ๙) ด้านเกษตรกรรม
- ๑๐) ด้านอุตสาหกรรม
- ๑๑) ด้านการบริการและการท่องเที่ยว
- ๑๒) ด้านสังคมและการศึกษา

๒) การวิเคราะห์และประมวลผลฐานข้อมูลระดับหมู่บ้าน (Village Big Data) ไปสู่กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน/ชุมชน ไปสู่ แผนพัฒนาตำบลและแผนพัฒนาอำเภอ ตามกรอบการดำเนินงานแผนพัฒนาพื้นที่ในลักษณะแผนเดียว (One Plan)



ดังนั้น การกำหนดขอบเขตการเก็บข้อมูลภายใต้โครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการให้ครอบคลุมกับความ ต้องการตามข้อเสนอของหน่วยงานต่างๆ โดยมีการจัดเก็บข้อมูลเป็นการเปิดเผยข้อมูล (opened-data system) แก่สาธารณะให้ทุกภาคส่วนของรัฐ เอกชน ภาคประชาสังคมต่างๆ สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ร่วมกันในข้อมูลชุดเดียวกัน



แผนการปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการ (Monthly Job Description)  
 โครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)

ไตรมาสที่ ๑

ไตรมาสที่ ๒

ไตรมาสที่ ๓

ไตรมาสที่ ๔

ต.ค. ๖๓

**เก็บข้อมูลด้านโครงสร้างพื้นฐาน และกายภาพ**  
 จำนวนประชากร/ครัวเรือน, สถานที่สำคัญ/ราชการ/สถาบันการศึกษา/สาธารณสุข, ศาสนสถาน, ที่สาธารณประโยชน์, ไฟฟ้า, ประปา, ถนน (การคมนาคม), บ่อขยะ, แหล่งน้ำ / คลังน้ำ / ลุ่มน้ำ ฯลฯ

ม.ค. ๖๔

**เก็บข้อมูลด้านสาธารณสุข**  
 (สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน)  
 ประวัติการเกิดโรคระบาด  
 โรคระบาดประจำถิ่น  
 สุขภาพระดับบุคคล ฯลฯ

เม.ย. ๖๔

**เก็บข้อมูลด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**  
 (สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาตำบล)  
 - ระบบชลประทาน  
 - อัตราค่าเช่านาในหมู่บ้าน  
 - ข้อมูลด้านป่าไม้ ฯลฯ

ก.ค. ๖๔

**เก็บข้อมูลด้านอุตสาหกรรม**  
 ข้อมูลการประกอบอุตสาหกรรมในพื้นที่  
 - ลักษณะของปารประกอบอุตสาหกรรม  
 - ข้อมูลโรงงานในพื้นที่  
 - การประกอบ SME ในพื้นที่ ฯลฯ

พ.ย. ๖๓

**เก็บข้อมูลด้านการปกครองและความมั่นคง**  
 แนวเขตการปกครอง, การจัดตั้งชุมชนในเขตเทศบาล, ข้อมูลปัจจุบันของผู้บริหาร อปท. ฯลฯ

ก.พ. ๖๔

**เก็บข้อมูลด้านที่ดิน**  
 (สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน)  
 - การดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินสาธารณประโยชน์ ประเภทพลเมืองใช้ร่วมกัน  
 - ข้อมูลหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (นสล.) ฯลฯ

พ.ค. ๖๔

**เก็บข้อมูลด้านเศรษฐกิจ**  
 (สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ)  
 ผลผลิตของหมู่บ้าน/ชุมชน, ตลาดนัดในชุมชน, กลุ่มองค์กรในชุมชน, ข้อมูลลูกหนี้ในชุมชน ฯลฯ

ส.ค. ๖๔

**เก็บข้อมูลด้านการบริการและการท่องเที่ยว**  
 สถานที่ท่องเที่ยวในหมู่บ้าน  
 - จำนวนสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ  
 - ประเภทสถานที่ท่องเที่ยว ฯลฯ

ธ.ค. ๖๓

**เก็บข้อมูลด้านสาธารณสุข**  
 - สถานที่สำคัญที่มีความเสี่ยงได้รับผลกระทบอุทกภัย  
 - ประวัติการเกิดสาธารณสุข, ประวัติการเกิดโรคระบาด ฯลฯ

มี.ค. ๖๔

**เก็บข้อมูลด้านการผังเมือง**  
 (สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาตำบล)  
 - ข้อมูลเกี่ยวกับคลังแม่น้ำ ดินกัดเซาะ แหล่งน้ำ  
 - โรงมหรสพ ในหมู่บ้าน - สระว่ายน้ำ ในหมู่บ้าน  
 - สวนน้ำ ในหมู่บ้าน - สวนสนุก (ข้อมูลในเขตเมือง) ในหมู่บ้าน - จุดที่เก็บสารเคมี  
 - โรงน้ำแข็งในหมู่บ้าน - การระเบิดเหมือง / โรงไม้

มิ.ย. ๖๔

**เก็บข้อมูลด้านเกษตรกรรม**  
 (สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ)  
 พืชการเพาะปลูก/เกษตรกรรม, ศูนย์เรียนรู้ทางการเกษตร /ธนาคารน้ำใต้ดิน, ข้อมูลพื้นที่ได้รับผลกระทบจากช้างป่า ฯลฯ

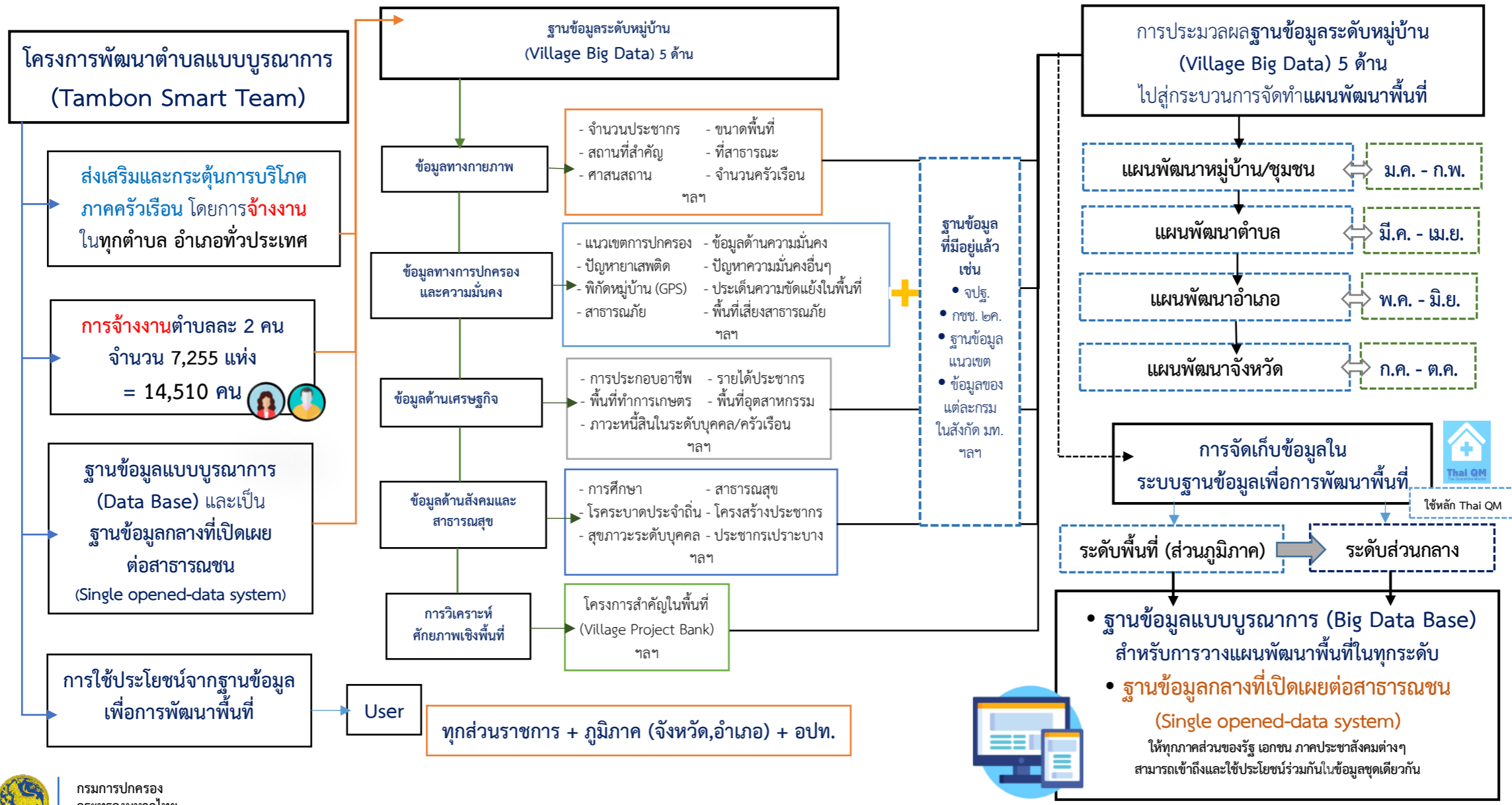
ก.ย. ๖๔

**ด้านสังคมและการศึกษา**  
 ข้อมูลด้านการศึกษา, การส่งเสริมทักษะอาชีพ, กลุ่มประชากรเปราะบาง / ผู้ป่วยติดเตียง, ประชาชนผู้มีปัญญาในชุมชน, ข้อมูลสถานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน/ตำบล, ผู้ป่วยติดเตียง, ผู้พิการ ฯลฯ

หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



# Flowchart ลำดับขั้นตอนของการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาพื้นที่ โครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)



**กรอบเนื้อหาการทดสอบ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ  
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)**

วิธีการคัดเลือกฯ จะแบ่งออกเป็น ๒ ภาค ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

**๑) ภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) จำนวน ๒๕ ข้อ เวลาทดสอบ ๔๕ นาที ประกอบด้วย**

กรอบเนื้อหา
๑) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๒) ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
๔) ความรู้ทางด้านการเมืองการปกครอง การบริหารราชการ สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม นโยบายสำคัญของรัฐบาล และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ
๕) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการ
๖) ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๗) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่

**๒) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประกอบด้วย**

องค์ประกอบ	การประเมิน
๑. ความรู้รอบตัวทั่วไป และประสบการณ์การทำงาน	๑.๑ ความรู้รอบตัวทั่วไป - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบริบททางสังคม สภาพแวดล้อมของพื้นที่ตำบล อำเภอ - ความรู้เกี่ยวกับการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 - ความรู้ด้านวิชาการเมืองการปกครอง และการบริหารราชการ สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม นโยบายสำคัญของรัฐบาล และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินฯ
	๑.๒ ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ และความสามารถพิเศษ - ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ
๒. บุคลิกภาพ	๒.๑ การแต่งกาย ๒.๒ บุคลิกภาพ ๒.๓ การสื่อสาร ท่วงทีวาจา
๓. ความเหมาะสมอื่น ๆ	๓.๑ คุณสมบัติตรงตามประกาศ (เป็นผู้ที่ได้รับผลกระทบด้านรายได้จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) , เป็นผู้ที่มีจิตอาสาในการทำงานเพื่อพื้นที่ตนเอง (สำนึกรักบ้านเกิด) ๓.๒ อารมณ์ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ อุปนิสัย ทักษะคิด คุณธรรมและจริยธรรม จิตสำนึกการให้บริการ ๓.๔ ความสะดวกในการเดินทางมาปฏิบัติงาน และการใช้เครื่องมือสื่อสารและอินเทอร์เน็ต

รายละเอียดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ  
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)

๑. คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครคัดเลือกฯ มีดังต่อไปนี้

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของวันรับสมัคร (๑๕ กันยายน ๒๕๖๓)
- (๓) เป็นผู้ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในทุกสาขาวิชา จากสถาบันศึกษาทั้งในหรือต่างประเทศ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
- (๔) เป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ตามทะเบียนราษฎรในตำบลนั้น ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จนถึงวันสุดท้ายของวันรับสมัคร (๑๕ กันยายน ๒๕๖๓)

๑.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒. ระยะเวลาการจ้าง

จำนวน ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ )

๓. กรอบอัตรารวมทั่วประเทศ (ตำบลละ ๒ อัตรา จำนวน ๗,๒๕๕ ตำบล) : ๑๔,๕๑๐ อัตรา

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน ณ ที่ว่าการอำเภอ และจัดเก็บข้อมูล ณ พื้นที่ตำบล อำเภอ รวมทั้งพื้นที่อื่น ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๕. อัตราค่าจ้างเหมาบริการ

อัตราค่าจ้างเหมาบริการคนละ ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) (กรณีไม่มาปฏิบัติงาน ในวันใด ให้หักค่าจ้างออกตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน โดยวิธีการคิดคำนวณหักค่าจ้างเฉลี่ยต่อวันทำการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามรายละเอียดการจ้าง)

## ๖. วิธีการรับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ที่ทำการปกครองอำเภอ โดยรับสมัครระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ ในเวลาราชการ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมสมัครคัดเลือก

## ๗. เงื่อนไขการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันใดจะต้องถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๒) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฯ จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่า เอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่น ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครฯ จะถือว่าผู้สมัครฯ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

## ๘. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ
- ๒) สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครฯ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (๑๕ กันยายน ๒๕๖๓) ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำสำเนาปริญญาบัตร มายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยให้ระบุวันที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัคร (๑๕ กันยายน ๒๕๖๓) มายื่นแทน
  - ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ กฎ ก.พ. กำหนด
  - ๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัวและนามสกุล (ในกรณี ชื่อตัวและนามสกุลในการสมัคร ไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ วันที่ ระบุเลขประจำตัวสอบ และเขียนชื่อตัว - ชื่อสกุล ตัวบรรจง ไข่มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

## ๙. การประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้สมัคร เลขประจำตัวสอบ กำหนด วัน เวลา สถานที่และระเบียบที่เกี่ยวกับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓

**๑๐. กรอบการทดสอบ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ที่ใช้ในการคัดเลือก**

วิธีการคัดเลือกฯ จะแบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ ภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

**๑) ภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) จำนวน ๒๕ ข้อ เวลาทดสอบ ๔๕ นาที ประกอบด้วย**

กรอบเนื้อหา
๑) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๒) ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
๔) ความรู้ทางด้านการเมืองการปกครอง การบริหารราชการ สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม นโยบายสำคัญของรัฐบาล และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ
๕) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการ
๖) ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๗) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่

**๒) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประกอบด้วย**

องค์ประกอบ	การประเมิน
๑. ความรู้รอบตัวทั่วไป และประสบการณ์การทำงาน	๑.๑ ความรู้รอบตัวทั่วไป - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบริบททางสังคม สภาพแวดล้อมของพื้นที่ตำบล อำเภอ - ความรู้เกี่ยวกับการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 - ความรู้ด้านวิชาการเมืองการปกครอง และการบริหารราชการ สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม นโยบายสำคัญของรัฐบาล และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินฯ
	๑.๒ ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ และความสามารถพิเศษ - ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ
๒. บุคลิกภาพ	๒.๑ การแต่งกาย ๒.๒ บุคลิกภาพ ๒.๓ การสื่อสาร ท่วงทีวาจา
๓. ความเหมาะสมอื่นๆ	๓.๑ คุณสมบัติตรงตามประกาศ (เป็นผู้ที่ได้รับผลกระทบด้านรายได้จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) , เป็นผู้ที่มีจิตอาสาในการทำงานเพื่อพื้นที่ตนเอง (สำนึกรักบ้านเกิด) ๓.๒ อารมณ์ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ อุปนิสัย ทักษะคิด คุณธรรมและจริยธรรม จิตสำนึกการให้บริการ ๓.๔ ความสะดวกในการเดินทางมาปฏิบัติงาน และการใช้เครื่องมือสื่อสารและอินเทอร์เน็ต

- กำหนดดำเนินการคัดเลือกในวันที่ **๑๙ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๓** (ขอให้พิจารณาดำเนินการวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นลำดับแรกก่อน ในกรณีที่มีผู้สมัครจำนวนมาก จึงดำเนินการต่อในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๓)

- ประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

- รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

## ๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

- ๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด
- ๒) กรณีตำบลนั้น ไม่มีผู้สมัคร หรือมีผู้สมัคร แต่ไม่ครบตามจำนวนอัตราที่เปิดรับสมัคร จะพิจารณาจากลำดับของผู้สมัครที่ขึ้นบัญชีไว้จากตำบลข้างเคียง มาทดแทน
  - ๒.๑) นิยาม “ตำบลข้างเคียง” หมายถึง ตำบลที่มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลนั้น
  - ๒.๒) กรณีที่ตำบลนั้นมีผู้สมัครผ่านการคัดเลือก แต่ไม่ครบตามอัตราจำนวนที่เปิดรับ ให้พิจารณาผู้สมัครที่ขึ้นบัญชีสำรองฯ ในตำบลข้างเคียง โดยพิจารณาจากคะแนนสอบที่ผู้สมัครได้รับ ตามหลักเกณฑ์การประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกฯ และการขึ้นบัญชีสำรองฯ ตามข้อ ๑๒.๑ และ ๑๒.๒
  - ๓) คำนึงถึงความสะดวกในการเดินทางมาปฏิบัติงาน
  - ๔) เป็นผู้สามารถปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาการจ้าง

## ๑๒. การประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกฯ และการขึ้นบัญชีสำรองฯ

### ๑๒.๑ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีฯ เป็นรายตำบล

- การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้รับคะแนนสอบรวมของภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ภาคข้อเขียนปรนัย) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาคการสัมภาษณ์) สูงสุดเรียงลงมาตามลำดับ

- กรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ภาคข้อเขียนปรนัย) สูงกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

- กรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ภาคข้อเขียนปรนัย) เท่ากัน จะถือว่า ผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครลำดับน้อยกว่า อยู่ในลำดับก่อน โดยจะจัดจ้างตามลำดับที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีไว้

### ๑๒.๒ การขึ้นบัญชีสำรองฯ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกฯ

- การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้รับคะแนนสอบรวมของภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ภาคข้อเขียนปรนัย) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาคการสัมภาษณ์) สูงสุดเรียงลงมาตามลำดับ

- กรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ภาคข้อเขียนปรนัย) สูงกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

- กรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ภาคข้อเขียนปรนัย) เท่ากัน จะถือว่า ผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครลำดับน้อยกว่า อยู่ในลำดับก่อน โดยจะจัดจ้างตามลำดับที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีไว้

ทั้งนี้ บัญชีการคัดเลือกฯ นี้ จะขึ้นบัญชีไว้ ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี หากมีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้ เป็นอันยกเลิก



## ประกาศอำเภอ.....

### เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)

ด้วยอำเภอ..... จะดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการใช้จ่ายเงินกู้ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ โดยอนุมัติแผนงานหรือโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (๒) (๕) และ มาตรา ๕๔ เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ตำบลละ ๒ คน ในพื้นที่อำเภอ..... รวมจำนวน.....คน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามแนวทางที่กรมการปกครองกำหนด อำเภอ.... จึงกำหนดรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นการส่งเสริมและกระตุ้นการบริโภคภาคครัวเรือน ก่อให้เกิดรายได้ในระดับบุคคล และครัวเรือน ได้กระจายลงสู่ระบบเศรษฐกิจในพื้นที่

๑.๒ เพื่อได้ฐานข้อมูลแบบบูรณาการ (Data Base) ที่มีประสิทธิภาพสำหรับการวางแผนพัฒนาพื้นที่ในทุกกระดับ ได้แก่ แผนพัฒนาหมู่บ้าน/ชุมชน แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด เป็นต้น ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และการพัฒนาพื้นที่ในระยะยาว และเป็นฐานข้อมูลกลางที่เปิดเผยต่อสาธารณชน (Single opened-data system) ให้ทุกภาคส่วนของรัฐ เอกชน ภาคประชาสังคมต่าง ๆ สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ร่วมกันในข้อมูลชุดเดียวกัน

๑.๓ เป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน การพัฒนาพื้นที่ และเสริมสร้างความเข้มแข็งของภาคประชาชน ทำให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในตำบล อำเภอ ได้ตรงต่อความต้องการและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บข้อมูลในระดับพื้นที่หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ วางแผนและลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล สนับสนุน รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาระดับพื้นที่ เพื่อให้เป็นกลไกของระบบข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินงานตามลักษณะแผนเดียว (One Plan) รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ปฏิบัติด้านการบันทึกข้อมูล งานธุรการ การปฏิบัติงานเอกสาร งานบริหารงานทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ รวมถึงการปฏิบัติอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๓ ปฏิบัติงาน...



**๒.๓ ปฏิบัติงานด้านการประสานงาน** ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

**๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร**

ผู้สมัครคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

**๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของวันรับสมัคร (๑๕ กันยายน ๒๕๖๓)

(๓) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาทั้งในหรือต่างประเทศ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

(๔) เป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ตามทะเบียนราษฎรในตำบลนั้น ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จนถึงวันสุดท้ายของวันรับสมัคร (๑๕ กันยายน ๒๕๖๓)

**๓.๒ ลักษณะต้องห้าม**

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

**๔. ระยะเวลาการจ้าง**

จำนวน ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

**๕. กรอบอัตรา ในอำเภอ.....**

ตำบลละ ๒ อัตรา รวม..... อัตรา

**๖. สถานที่ปฏิบัติงาน** ณ ที่ว่าการอำเภอ และจัดเก็บข้อมูล ณ พื้นที่ตำบล อำเภอ รวมทั้งพื้นที่อื่น ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

**๗. อัตราค่าจ้างเหมาบริการ**

อัตราค่าจ้างเหมาบริการคนละ ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) (กรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันใด ให้หักค่าจ้างออกตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน โดยวิธีการคิดคำนวณหักค่าจ้างเฉลี่ยต่อวันทำการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามรายละเอียดการจ้าง)

**๘. วิธีการจ้าง**

- จ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 พ.ศ. ๒๕๖๓

**๙. วิธีการรับสมัครคัดเลือก**

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ที่ทำการปกครองอำเภอ..... หมายเลขโทรศัพท์ ..... รับสมัครระหว่างวันที่ **๑ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓** ในเวลาราชการ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมสมัครคัดเลือก

**๑๐. เงื่อนไขการรับสมัคร**

๑๐.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ **๑๕ กันยายน ๒๕๖๓** ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันใดจะต้องถือตามกฎหมาย กฏหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๑๐.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฯ จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่า เอกสารหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่น ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครฯ จะถือว่าผู้สมัครฯ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

**๑๑. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

๑๑.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ

๑๑.๒ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนารายละเอียดแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครฯ โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (**๑๕ กันยายน ๒๕๖๓**) ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำสำเนาปริญญาบัตรมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยให้ระบุวันที่ที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัคร (**๑๕ กันยายน ๒๕๖๓**) มายื่นแทน

๑๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ กฏ ก.พ. กำหนด

๑๑.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล (ในกรณี ชื่อตัวและชื่อสกุล ในการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

/สำเนา...

สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อวันที่ ระบุเลขประจำตัวสอบ และเขียนชื่อตัว - ชื่อสกุล ตัวบรรจง ไข่มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

**๑๒. การประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก**

อำเภอ..... จะประกาศรายชื่อผู้สมัคร เลขประจำตัวสอบ กำหนด วัน เวลา สถานที่และระเบียบที่เกี่ยวกับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ ณ ที่ว่าการอำเภอ..... หรือติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข .....

**๑๓. วิธีการคัดเลือก ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ที่ใช้ในการคัดเลือก**

วิธีการคัดเลือกฯ จะแบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ ภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

**๑๓.๑ ภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) (๒๕ ข้อ)**

- ๑) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ๔) ความรู้ทางด้านการเมืองการปกครอง การบริหารราชการ สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม นโยบายสำคัญของรัฐบาล และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ การติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการ
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่

**๑๓.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

- ๑) ความรู้รอบตัวทั่วไป และประสบการณ์การทำงาน
- ๒) บุคลิกภาพ
- ๓) ความเหมาะสมอื่นๆ

อำเภอ..... กำหนดดำเนินการคัดเลือกในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ที่ว่าการอำเภอ..... (สถานที่อำเภอพิจารณาตามความเหมาะสม) (ขอให้พิจารณาดำเนินการ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นลำดับแรกก่อน ในกรณีที่มีผู้สมัครจำนวนมาก จึงดำเนินการต่อในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๓) และประกาศผลการคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

**๑๔. เกณฑ์การตัดสิน**

- ๑) เป็นผู้มีความสมบัติตรงตามที่กำหนด
- ๒) กรณีตำบลนั้น ไม่มีผู้สมัคร หรือมีผู้สมัคร แต่ไม่ครบตามจำนวนอัตราที่เปิดรับสมัคร จะพิจารณาจากลำดับของผู้สมัครที่ขึ้นบัญชีไว้จากตำบลข้างเคียง มาทดแทน
  - ๒.๑) นิยาม “ตำบลข้างเคียง” หมายถึง ตำบลที่มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลนั้น
  - ๒.๒) กรณีที่ตำบลนั้นมีผู้สมัครผ่านการคัดเลือก แต่ไม่ครบตามอัตราจำนวนที่เปิดรับ ให้พิจารณาผู้สมัครที่ขึ้นบัญชีสำรองฯ ในตำบลข้างเคียง โดยพิจารณาจากคะแนนสอบที่ผู้สมัครได้รับตามหลักเกณฑ์การประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกฯ และการขึ้นบัญชีสำรองฯ ตามข้อ ๑๕.๑ และ ๑๕.๒
  - ๓) คำนึงถึงความสะดวกในการเดินทางมาปฏิบัติงาน
  - ๔) เป็นผู้สามารถปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาการจ้าง

/๑๒. การประกาศ...

**๑๕. การประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกฯ และการขึ้นบัญชีสำรองฯ**

**๑๕.๑ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีฯ เป็นรายตำบล**

- การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้รับคะแนนสอบรวมของภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ภาคข้อเขียนปรนัย) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาคการสัมภาษณ์) สูงสุดเรียงลงมาตามลำดับ

- กรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ภาคข้อเขียนปรนัย) สูงกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

- กรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ภาคข้อเขียนปรนัย) เท่ากัน จะถือว่า ผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครลำดับน้อยกว่า อยู่ในลำดับก่อน โดยจะจัดจ้างตามลำดับที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีไว้

**๑๕.๒ การขึ้นบัญชีสำรองฯ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกฯ**

- การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้รับคะแนนสอบรวมของภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ภาคข้อเขียนปรนัย) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาคการสัมภาษณ์) สูงสุดเรียงลงมาตามลำดับ

- กรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ภาคข้อเขียนปรนัย) สูงกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

- กรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ภาคข้อเขียนปรนัย) เท่ากัน จะถือว่า ผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครลำดับน้อยกว่า อยู่ในลำดับก่อน โดยจะจัดจ้างตามลำดับที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีไว้

ทั้งนี้ บัญชีการคัดเลือกฯ นี้ จะขึ้นบัญชีไว้ ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี หากมีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้ เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( )

นายอำเภอ.....



คำสั่งอำเภอ.....

ที่ ..... / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ  
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)

ตามที่ กรมการปกครอง ได้ดำเนินโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์และแนวทาง ในเรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ที่กรมการปกครองกำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ อำเภอ..... จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ดังนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายบริหารงานปกครอง    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. พัฒนาการอำเภอ                                   | กรรมการ             |
| ๓. ท้องถิ่นอำเภอ                                   | กรรมการ             |
| ๔. ผู้แทนส่วนราชการในระดับอำเภอ ไม่เกิน ๓ หน่วยงาน | กรรมการ             |
| ๕. ผู้แทนสถาบันการศึกษาในพื้นที่ จำนวน ๑ แห่ง      | กรรมการ             |
| ๖. ผู้แทนภาคประชาสังคมในระดับอำเภอ จำนวน ๑ คน      | กรรมการ             |
| ๗. ปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบงานสำนักงานอำเภอ           | กรรมการและเลขานุการ |

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ตรวจสอบคุณสมบัติ โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กรมการปกครองกำหนด

๒. ดำเนินการออกข้อสอบเกี่ยวกับภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน จำนวน ๒๕ ข้อ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กรมการปกครองกำหนด

๓. ดำเนินการทดสอบความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และดำเนินการสัมภาษณ์ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กรมการปกครองกำหนด

๔. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการดำเนินการโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ระดับอำเภอทราบ เพื่อประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก และจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการฯ ต่อไป

๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... สิงหาคม ๒๕๖๓

( )

นายอำเภอ.....



เลขประจำตัวผู้สมัคร.....  
 สมัคร วันที่..... เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓  
 เวลา ..... น.

ใบสมัครคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ  
 โครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)

๑. ชื่อ-สกุล.....
๒. หมายเลขประจำตัวประชาชน
๓. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ.....ปี .....เดือน
๔. สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๕. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าอยู่อาศัยใน ตำบล..... ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน
๖. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....  
 ..... รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

รูปถ่าย  
 ขนาด ๑ นิ้ว

๗. ประวัติการศึกษา (กรอกทุกวุฒิที่ได้รับ)

วุฒิที่ได้รับ	สาขา/วิชาเอก (ถ้ามี)	คะแนนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	ระยะเวลา ตั้งแต่...ถึง.....	วันที่ได้รับอนุมัติ ให้สำเร็จการศึกษา
ม.๖/ปวช.					
ปวท./ปวส./อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
อื่น ๆ					

๘. ประวัติการทำงาน/การฝึกงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน/ฝึกงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	ระยะเวลา ตั้งแต่...ถึง....	เหตุผลที่ออก	เงินเดือนก่อนออก

๙. ความรู้ความสามารถพิเศษ

- ความสามารถในการขับรถยนต์  ความสามารถทางคอมพิวเตอร์  
 (ระบุ).....
- ความสามารถทางภาษา  
 (ระบุ).....
- อื่น ๆ (ระบุ).....

ข้าพเจ้าได้รับทราบเงื่อนไขและข้อกำหนดการต่าง ๆ ในประกาศอำเภอ..... เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ลงวันที่..... และขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้ มีคุณสมบัติตามที่ กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครทุกประการ หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติของผู้สมัคร ข้าพเจ้ายินดี สละสิทธิ์ในการคัดเลือกดังกล่าวและจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร  
 (.....)  
 วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร  
 (.....)  
 วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ - เลขประจำตัวผู้สมัคร ให้กำหนดเลขเรียงลำดับการสมัครเป็นภาพรวมของอำเภอ โดยระบุวันที่รับสมัครให้ชัดเจน



**ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ  
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)  
เรื่อง รายชื่อบุคคลผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก  
เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)  
อำเภอ .....**

ตามที อำเภอ..... ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) โดยกำหนดรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ ณ ที่ว่าการอำเภอ..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... นั้น

บัดนี้ สิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครแล้ว ปรากฏว่ามีผู้สมัครฯ ที่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ รวมจำนวน.....ราย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศรายชื่อบุคคลผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ดังนี้

**๑. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

รายชื่อบุคคลผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

ทั้งนี้ การประกาศรายชื่อบุคคลผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ คณะกรรมการฯ ได้ประกาศตามเอกสารและข้อเท็จจริงที่ผู้สมัครคัดเลือกฯ ได้รับรองตนเองในใบสมัครคัดเลือกฯ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขการรับสมัคร และปฏิบัติตามวิธีการรับสมัครคัดเลือกฯ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ดังนั้น หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครคัดเลือกฯ รายใดมีคุณสมบัติไม่ตรง ไม่ครบถ้วน หรือปฏิบัติไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามประกาศดังกล่าว จะถือว่าผู้สมัครคัดเลือกฯ รายนั้น เป็นผู้ที่ไม่มียสิทธิสมัครคัดเลือกฯ มาตั้งแต่ต้น

**๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ**

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ทดสอบ ดังนี้

๒.๑ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ เข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในวันเสาร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๔๕ น. ณ ที่ว่าการอำเภอ...(อำเภอพิจารณาสถานที่ที่เหมาะสม)

๒.๒ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ เข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์รายบุคคล ในวันเสาร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลาที่เหมาะสม ณ ที่ว่าการอำเภอ...(อำเภอพิจารณาสถานที่ที่เหมาะสม)

**(ขอให้ที่ทำการปกครองอำเภอพิจารณาดำเนินการ ทดสอบฯ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นลำดับแรกก่อน ในกรณีที่ผู้สมัครจำนวนมาก จึงดำเนินการ ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๓ ต่อเนื่อง)**

### ๓. ระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ เข้ารับการทดสอบภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๓.๑ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ห้ามสวมเสื้อคลุม เสื้อยืด กางเกง/กระโปรงยีนส์ทุกประเภท และ/หรือ รองเท้าแตะพองน้ำ และประพุดติดนเป็นสภาพขน

๓.๒ เป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ที่จะต้องทราบ วัน เวลา สถานที่คัดเลือก รวมถึงระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกครั้งนี้

๓.๓ ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) หรือบัตรอื่นที่ระบุตัวตน ซึ่งหน่วยงานของรัฐ ออกให้มาแสดงเพื่อเข้ารับการทดสอบฯ เท่านั้น หากไม่มีบัตรดังกล่าว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการทดสอบฯ

๓.๔ การทดสอบภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

๓.๔.๑ ผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ควรถึงสถานที่ทดสอบก่อนเริ่มทดสอบไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบผังการนั่งสอบ และห้องสอบ จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่เท่านั้น

๓.๔.๒ ผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ที่ไปถึงสถานที่สอบจากการเริ่มสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการทดสอบฯ

๓.๔.๓ สิ่งที่สามารถนำเข้าห้องสอบได้

๑) บัตรประจำตัวประชาชน

๒) อุปกรณ์เครื่องเขียน ได้แก่ ปากกา ดินสอ และยางลบ

๓) หน้ากากผ้า หรือหน้ากากอนามัย

๓.๕ การประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์บุคคล

๓.๕.๑ ผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ต้องมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ตามกำหนดเวลาในข้อ ๒.๒ หากไม่มารายงานตัวตามเวลาดังกล่าว จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งฯ

๓.๕.๒ ขณะรอเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งฯ ให้นั่งรอบริเวณที่จัดให้ ห้ามพูดคุยส่งเสียงดังหรือลุกเดินไปมา และต้องพร้อมที่จะเข้ารับการทดสอบฯ ทันทีที่เรียกถึงลำดับที่ที่ต้องเข้ารับการทดสอบฯ

๓.๕.๓ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งฯ แล้ว ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ออกจากบริเวณอาคารที่ใช้เป็นสถานที่สอบ และห้ามกระทำการอันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ท่านอื่น

๓.๖ ขณะที่รอเข้ารับการทดสอบฯ จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งของเจ้าหน้าที่

๓.๗ สวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้า และปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการอย่างเคร่งครัด

๓.๘ ผู้มีรายชื่อเข้ารับการคัดเลือกฯ ผู้ใด ไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกฯ นี้ หรือผู้ใดทุจริตหรือพยายามกระทำการทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการทดสอบฯ และ/หรือคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ จะพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนก็ได้



คณะกรรมการฯ จะดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค  
ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกได้รับการขึ้นบัญชีหรือมีพฤติกรรม  
ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้ประธานคณะกรรมการฯ ทราบด้วย เพื่อดำเนินการทาง  
กฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ..... สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( )

ประธานคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ  
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)

(ตัวอย่าง)

เอกสารแนบท้าย ๑ ประกาศ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ  
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)

ลงวันที่ .....

เรื่อง รายชื่อบุคคลผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ  
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) อำเภอ .....

๑. รายชื่อผู้สมัครฯ ประจำตำบล...(ชื่อตำบล).....

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๑	นางสาวธรรมปพน สุขใจ	
๒	๐๐๙	นายพงศธร หาญกล้า	
๓	๐๑๐	นางสาวสมศักดิ์ ใจใหญ่	
๔	๐๑๖	นางสาวนุชนาด น้าพา	
๕	.....	.....	.....

๒. รายชื่อผู้สมัครฯ ประจำตำบล...(ชื่อตำบล).....

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๒	นายสฤทธิชัย ใจเย็น	
๒	๐๑๒	นางสาวจรรยาพร คุณน้อง	
๓	๐๑๓	นายสมหมาย สมใจ	
๔	๐๑๕	นายณเดช อยู่ดี	
๕	.....	.....	.....

๓. รายชื่อผู้สมัครฯ ประจำตำบล...(ชื่อตำบล).....

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๓	นายยุทธการ ชอบทำ	
๒	๐๐๔	นางสาวธิดา เอกสาร	
๓	๐๐๘	นางสาวชลิตา การเงิน	
๔	๐๑๔	นายปรีญญา มานี	
๕	.....	.....	.....

๔. รายชื่อผู้สมัครฯ ประจำตำบล...(ชื่อตำบล).....

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๕	นายศุภินุญญ์ คล่องแคล่ว	
๒	๐๐๖	นางสาวจรรยาพร ราชพฤกษ์	
๓	๐๐๗	นางสาวอัมพร ข้าวสวย	
๔	๐๐๙	นายธาดากรณ์ รายงาน	
๕	.....	.....	.....

แบบให้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์รายบุคคล  
 สำหรับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ  
 ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)

ชื่อ - สกุล .....เลขประจำตัวสอบ.....  
 เป็นผู้มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ตามทะเบียนราษฎรในตำบล.....จังหวัด.....

องค์ประกอบ	การประเมิน	คะแนน เต็ม	ได้ คะแนน
๑. ความรู้รอบตัวทั่วไป และประสบการณ์การทำงาน (๒๐ คะแนน)	๑.๑ ความรู้รอบตัวทั่วไป - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบริบททางสังคม สภาพแวดล้อมของพื้นที่ตำบล อำเภอ - ความรู้เกี่ยวกับการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ - ความรู้ด้านวิชาการเรื่องการปกครอง และการบริหารราชการ สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม นโยบายสำคัญของรัฐบาล และเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ - ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินฯ	๑๐	
	๑.๒ ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ และความสามารถพิเศษ - ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ	๑๐	
๒. บุคลิกภาพ (๑๕ คะแนน)	๒.๑ การแต่งกาย (๕ คะแนน)	๑๕	
	๒.๒ บุคลิกภาพ (๕ คะแนน)		
	๒.๓ การสื่อสาร ท่วงทีวาจา (๕ คะแนน)		
๓. ความเหมาะสมอื่นๆ (๑๕ คะแนน)	๓.๑ คุณสมบัติตรงตามประกาศ (เป็นผู้ที่ได้รับผลกระทบด้านรายได้จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) , เป็นผู้มีจิตอาสาในการทำงานเพื่อพื้นที่ตนเอง (สำนึกรักบ้านเกิด)	๑๕	
	๓.๒ อารมณ์ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ		
	๓.๓ อุปนิสัย ทักษะคติ คุณธรรมและจริยธรรม จิตสำนึกการให้บริการ ตัวอย่างคำถาม - หากท่านได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือช่วยงานในวันหยุดราชการ ท่านจะอย่างไร - หากท่านมีการปฏิบัติงานจำนวนมาก จนทำงานได้ไม่ทันกำหนด และโดนตำหนิจากผู้บังคับบัญชา ท่านจะมีวิธีการอธิบายผู้บังคับบัญชาอย่างไร		
รวม		๕๐	

**ลงชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์**  
 .....  
 (.....)  
 วัน..... เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

หมายเหตุ - กรรมการสอบสัมภาษณ์ ลงชื่อกำกับ ในช่องให้คะแนนทุกช่อง



ประกาศอำเภอ.....  
เรื่อง รายชื่อบุคคลผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ  
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)  
อำเภอ.....

ตามที อำเภอ..... ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ  
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) โดยกำหนดรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕  
กันยายน ๒๕๖๓ ณ ที่ว่าการอำเภอ..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการ  
พัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นตามแนวทางที่  
กรมการปกครองกำหนดแล้ว ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร  
ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรายชื่อบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ  
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) **ปรากฏตามบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกแนบ  
ท้ายประกาศนี้**

ทั้งนี้ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกนี้ จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔  
แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้  
เป็นอันยกเลิก ในการดำเนินการเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ อำเภอ.....จะเรียกให้ผู้ได้รับการ  
คัดเลือกเมื่อมีอัตราว่างตามลำดับ มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด  
หากผู้ใดไม่มารายงานตัวหรือปรากฏภายหลังว่า ผู้มีรายชื่อเข้ารับการคัดเลือกรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรง  
ตามประกาศรับสมัครคัดเลือก แม้ว่าผู้สมัครรายนั้นจะเป็นผู้มีรายชื่อเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ก็จะต้องถือว่า ผู้นั้นเป็น  
ผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบ  
บูรณาการ (Tambon Smart Team) มาตั้งแต่ต้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( )

นายอำเภอ.....

(ตัวอย่าง)

เอกสารแนบท้าย ประกาศอำเภอ..... ลงวันที่.....  
เรื่อง รายชื่อบุคคลผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นเป็นลูกจ้างเหมาบริการ  
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)  
อำเภอ.....

๑. รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ประจำตำบล...(ชื่อตำบล).....

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๑	นางสาวธรรมปพน สุขใจ	ได้รับการคัดเลือกฯ
๒	๐๐๙	นายพงศธร หาญกล้า	ได้รับการคัดเลือกฯ
๓	๐๑๐	นางสาวสมศักดิ์ ใจใหญ่	ขึ้นบัญชีฯ สำรอง ลำดับที่ ๑
๔	๐๑๖	นางสาวนุชนาด นำพา	ขึ้นบัญชีฯ สำรอง ลำดับที่ ๒
๕	.....	.....	.....

๒. รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ประจำตำบล...(ชื่อตำบล).....

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๒	นายสฤทธิชัย ใจเย็น	ได้รับการคัดเลือกฯ
๒	๐๑๒	นางสาวจรรยาพร คุณน่อง	ได้รับการคัดเลือกฯ
๓	๐๑๓	นายสมหมาย สมใจ	ขึ้นบัญชีฯ สำรองลำดับที่ ๑
๔	๐๑๕	นายณเดช อยู่ดี	ขึ้นบัญชีฯ สำรองลำดับที่ ๒
๕	.....	.....	.....

๓. รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ประจำตำบล...(ชื่อตำบล).....

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๓	นายยุทธการ ขอบท่า	ได้รับการคัดเลือกฯ
๒	๐๐๘	นางสาวชลิดา การเงิน	ได้รับการคัดเลือกฯ
๓	๐๐๔	นางสาวธิดา เอกสาร	ขึ้นบัญชีฯ สำรองลำดับที่ ๑
๔	.....	.....	.....
๕	.....	.....	.....

๔. รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ประจำตำบล...(ชื่อตำบล).....

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๕	นายศุภินุญญ์ คล่องแคล่ว	ได้รับการคัดเลือกฯ
๒	-	-	(กรณีตำบลนั้นมีผู้ผ่านการคัดเลือก แต่ไม่ครบตามอัตราจำนวนที่เปิดรับ ให้พิจารณาผู้สมัครที่ขึ้นบัญชีสำรองฯ ในตำบลข้างเคียง โดยพิจารณาจากคะแนน สอบที่ผู้สมัครได้รับ ตามหลักเกณฑ์การ ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกฯ และการขึ้นบัญชีสำรองฯ)
๓	-	-	



ประกาศอำเภอ.....

เรื่อง รายชื่อบุคคลผู้ขึ้นบัญชีสำรวจฯ ได้รับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นเป็นลูกจ้างเหมาบริการ  
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)  
อำเภอ.....

ตามประกาศอำเภอ..... ลงวันที่..... สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รายชื่อบุคคลผู้ได้รับการ  
คัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart  
Team) อำเภอ..... ได้ขึ้นบัญชีสำรวจผู้สอบผ่านการคัดเลือกฯ ไว้ดังนี้

บัดนี้ อำเภอ..... ขอเรียกรายงานตัวผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีสำรวจฯ จำนวน ..... ราย  
ตั้งนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศอำเภอ..... ลงวันที่..... สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล  
เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ในข้อ ๑๔  
และ๑๕ จึงประกาศรายชื่อบุคคลผู้ขึ้นบัญชีสำรวจฯ เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบล  
แบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) **ปรากฏตามบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกแนบท้ายประกาศนี้**

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( )

นายอำเภอ.....

(ตัวอย่าง)

เอกสารแนบท้าย ประกาศอำเภอ..... ลงวันที่.....

เรื่อง รายชื่อบุคคลผู้ขึ้นบัญชีสำรวจฯ ได้รับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นเป็นลูกจ้างเหมาบริการ  
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)  
อำเภอ.....

๑. รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ประจำตำบล...(ชื่อตำบล).....

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๔	นางสาวธิดา เอกสาร ขึ้นบัญชีฯ สำรองลำดับที่ ๑ ตำบล...	ได้รับการคัดเลือกทดแทน ในตำบล..... ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตาม ประกาศอำเภอ..... เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมา บริการตามโครงการพัฒนาตำบล แบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ในข้อ ๑๔. เกณฑ์การ ตัดสิน และ ๑๕. การประกาศ ผู้ได้รับการคัดเลือกฯ และการ ขึ้นบัญชีสำรวจฯ

## หนังสือตกลงจ้าง

เลขที่...../๒๕.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ระหว่าง.....โดย.....ตำแหน่ง.....  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ.....อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
หมายเลขประจำตัวประชาชน.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง”  
อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

## ข้อ ๑ ข้อตกลงจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานในตำแหน่งผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงาน  
ควบคุมโรคติดต่อในเขตท้องที่ ตำบล..... โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้าง ..... เดือน นับแต่  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
(เฉพาะวันทำการของทางราชการ)

## ข้อ ๒ เอกสารแนบท้ายดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

๒.๑ ผนวก ๑ รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ ผนวก ๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ความใดในเอกสารแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างที่ขัดแย้งกับข้อความในหนังสือตกลงนี้ ให้ใช้  
ข้อความในหนังสือตกลงจ้างนี้บังคับในกรณีที่เอกสารแนบท้ายขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย  
ของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ให้ถือตามหลักเกณฑ์และแนวทางในการจ้างลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบล  
แบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือตกลงจ้างนี้ด้วย

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือนให้แก่ผู้รับจ้าง ในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท  
(หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

## ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๔.๑ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงค่าจ้างเหมาบริการ ลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนา  
ตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....  
ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างหลังจาก  
ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วนสมบูรณ์และเสร็จเรียบร้อยในแต่ละเดือน และผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับ  
การจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

๔.๒ การจ่ายเงินค่าจ้างตามข้อ ๔.๑ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วน จะได้รับค่าจ้าง

๔.๒.๒ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใด จะไม่ได้รับค่าจ้าง

๔.๒.๓ กำหนดการจ่ายเงินเป็นรายเดือน

/ ข้อ ๕...



**ข้อ ๕ การส่งมอบงานจ้าง**

กำหนดส่งมอบงานจ้างภายในวันทำการสุดท้ายของทุกเดือนตามหนังสือตกลงจ้าง  
หนังสือตกลงจ้างนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความเข้าใจ  
โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บสัญญานี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) .....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้รับจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

## แนวทางการปฏิบัติงานลูกจ้างเหมาบริการ ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)

### ๑. หลักการดำเนินโครงการ

สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้ระบาดอย่างรุนแรงขึ้นทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทย และองค์การอนามัยโลกได้ประกาศให้เป็นภาวะการระบาดใหญ่ทั่วโลก ประกอบกับโรคติดเชื้อดังกล่าว เป็นโรคอุบัติใหม่ที่ยังไม่มียารักษาและวัคซีนป้องกัน ส่งผลให้จำนวนผู้ติดเชื้อทั่วโลกและภายในประเทศเพิ่มสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว และยังไม่สามารถคาดการณ์ได้ว่าการระบาดของโรคดังกล่าวจะสิ้นสุดลงเมื่อใด นอกจากนี้ การระบาดของโรคร้ายแรงนี้ยังทำให้ระบบเศรษฐกิจทั้งของโลกและของประเทศไทยหดตัวอย่างรุนแรงและรวดเร็ว ส่งผลกระทบต่อประชาชนทุกสาขาอาชีพในวงกว้าง ถือเป็นภัยพิบัติสาธารณะที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและสุขภาพอนามัยของประชาชนและส่งผลกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างสูง

คณะรัฐมนตรีได้มีมติในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้การบริหารจัดการสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นวาระแห่งชาติ เพื่อให้การบริหารจัดการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น โดยจะต้องบูรณาการความร่วมมือทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทุกภาคส่วนอย่างเป็นระบบ ซึ่งพื้นที่สำคัญในการบริหารจัดการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตลอดจนผลกระทบจากมาตรการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พื้นที่หมู่บ้าน/ชุมชน เพราะเป็นรากฐานที่สำคัญของการดำเนินการต่าง ๆ ของภาครัฐ

สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ดังกล่าว ส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจหดตัวอย่างรุนแรง ประกอบกับมาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคฯ ทำให้สถานประกอบการจำนวนมาก ปิดกิจการชั่วคราว แรงงาน ลูกจ้าง และผู้ประกอบการอาชีพอิสระอยู่ในภาวะว่างงาน ถือเป็นภัยพิบัติสาธารณะที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและสุขภาพอนามัยของประชาชนและส่งผลกระทบต่อรายได้ คุณภาพชีวิตของประชาชนเป็นอย่างมาก ซึ่งกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ได้จัดทำการเก็บข้อมูลผ่าน “ระบบรายงานข้อมูลผู้เดินทาง เข้าหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (Thai QM)” มีข้อมูลผู้เดินทางเข้าสู่หมู่บ้าน/ชุมชนกว่า ๑,๑๙๗,๖๒๕ คน และมีผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จำนวน ๖.๔ ล้านคน (ข้อมูลอ้างอิง ณ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓)

ในขณะเดียวกัน การจัดทำข้อมูลพื้นฐานเพื่อการพัฒนาหมู่บ้าน/ชุมชน และสนับสนุนการจัดทำและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับต่าง ๆ ในลักษณะแผนเดียว (One Plan) ได้แก่ แผนพัฒนาหมู่บ้าน/ชุมชน แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด ตลอดจนการดำเนินการช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบต่าง ๆ ยังไม่ได้มีการจัดทำฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) และจัดเก็บข้อมูลจำเป็นสำคัญอย่างเป็นระบบ และขาดการเชื่อมโยงข้อมูลในระดับพื้นที่สู่หน่วยกำหนดนโยบายในส่วนกลาง ซึ่งทำให้อาจจะทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการตัดสินใจในระดับนโยบาย

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ได้จัดทำโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) โดยเป็นการจ้างงานเพื่อจัดเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลในระบบ ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของ พ.ร.ก. ให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 พ.ศ. ๒๕๖๓ ภายใต้แผนงาน ๓.๓ แผนงานส่งเสริมและกระตุ้นการบริโภคภาคครัวเรือนและเอกชน เป็นการส่งเสริมและกระตุ้นการบริโภคภาคครัวเรือน โดยการจ้างงานในทุกตำบล อำเภอทั่วประเทศ ก่อให้เกิดรายได้ในระดับบุคคล และครัวเรือน ทั้งนี้ โดยเป็นการจ้างงานประชาชนในตำบล อำเภอ ที่จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ถือเป็น การสร้างงานสร้างรายได้ในพื้นที่อย่างแท้จริง อันเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้เกิดการกระตุ้นเศรษฐกิจในพื้นที่อย่างแท้จริง รวมทั้งเป็นการสร้างประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ทักษะด้านต่างๆ อันนำไปต่อยอดและใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อเป็นรากฐานในการพัฒนาและต่อยอดสู่การประกอบอาชีพต่อไป

/๒. วัตถุประสงค์...

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการส่งเสริมและกระตุ้นการบริโภคภาคครัวเรือน ก่อให้เกิดรายได้ในระดับบุคคล และครัวเรือน ได้กระจายลงสู่ระบบเศรษฐกิจในพื้นที่

๒.๒ เพื่อได้ฐานข้อมูลแบบบูรณาการ (Data Base) ที่มีประสิทธิภาพสำหรับการวางแผนพัฒนาพื้นที่ในทุกระดับ ได้แก่ แผนพัฒนาหมู่บ้าน/ชุมชน แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด เป็นต้น ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และการพัฒนาพื้นที่ในระยะยาว และเป็นฐานข้อมูลกลางที่เปิดเผยต่อสาธารณชน (Single opened-data system) ให้ทุกภาคส่วนของรัฐ เอกชน ภาคประชาสังคมต่าง ๆ สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ร่วมกันในข้อมูลชุดเดียวกัน

๒.๓ เป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และการพัฒนาพื้นที่ และเสริมสร้างความเข้มแข็งของภาคประชาชน ทำให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในตำบล อำเภอ ได้ตรงต่อความต้องการและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### ๓. ลักษณะการปฏิบัติงาน

๓.๑ ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บข้อมูลในระดับพื้นที่หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ วางแผนและลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล สนับสนุน รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาระดับพื้นที่ เพื่อให้เป็นกลไกของระบบข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินงานตามลักษณะแผนเดียว (One Plan) รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ปฏิบัติด้านการบันทึกข้อมูล งานธุรการ การปฏิบัติงานเอกสาร งานบริหารงานทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ รวมถึงการปฏิบัติอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กรอบการจัดเก็บข้อมูลในพื้นที่

- ๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐานและกายภาพ
- ๒) ด้านการปกครองและความมั่นคง
- ๓) ด้านสาธารณสุข
- ๔) ด้านสาธารณสุข
- ๕) ด้านที่ดิน
- ๖) ด้านการผังเมือง
- ๗) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘) ด้านเศรษฐกิจ
- ๙) ด้านเกษตรกรรม
- ๑๐) ด้านอุตสาหกรรม
- ๑๑) ด้านการบริการและการท่องเที่ยว
- ๑๒) ด้านสังคมและการศึกษา

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน ณ ที่ว่าการอำเภอ และจัดเก็บข้อมูล ณ พื้นที่ตำบล อำเภอ รวมทั้งพื้นที่อื่นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

## การรายงานผลการจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการ ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)

กรมการปกครอง ได้จัดทำการจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมการปกครอง จึงขอความร่วมมือจังหวัด แจ้งที่ทำการปกครองจังหวัด พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. การรายงานผลการจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการฯ แจ้งที่ทำการปกครองอำเภอรายงานข้อมูลการจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อในเขตท้องที่ฯ ในระบบรายงานฯ และรายงานให้กรมการปกครองทราบ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

### ๒. การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของลูกจ้างเหมาบริการฯ

๒.๑ แจ้งที่ทำการปกครองอำเภอ แจ้งให้ลูกจ้างเหมาบริการฯ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนฯ (แบบรายบุคคล) ส่งให้ที่ทำการปกครองอำเภอเป็นประจำทุกเดือน

๒.๒ แจ้งที่ทำการปกครองอำเภอ รวบรวมแบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนฯ (แบบรายบุคคล) จากลูกจ้างเหมาบริการฯ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนฯ (แบบรายอำเภอ) ส่งให้ที่ทำการปกครองจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน

๒.๓ ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด รวบรวมแบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนฯ (แบบรายอำเภอ) จากที่ทำการปกครองอำเภอ และรายงานผลการปฏิบัติงานฯ (แบบรายจังหวัด) ทางระบบรายงานฯ ให้กรมการปกครองทราบเป็นประจำทุกเดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔) ทั้งนี้ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานฯ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

- รอบการรายงานที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
- รอบการรายงานที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๓
- รอบการรายงานที่ ๓ ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๔
- รอบการรายงานที่ ๔ ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
- รอบการรายงานที่ ๕ ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔
- รอบการรายงานที่ ๖ ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๔
- รอบการรายงานที่ ๗ ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔
- รอบการรายงานที่ ๘ ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔
- รอบการรายงานที่ ๙ ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔
- รอบการรายงานที่ ๑๐ ภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔
- รอบการรายงานที่ ๑๑ ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔
- รอบการรายงานที่ ๑๒ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

รายงานการจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการ  
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)  
อำเภอ.....จังหวัด.....  
(จำนวน.....ตำบล)

ลำดับ	ตำบล	ชื่อ-สกุล (ลูกจ้างเหมาบริการ)	หมายเลขประจำตัวประชาชน	วัน เดือน ปีเกิด	วุฒิการศึกษา	ที่อยู่*	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ

ลงชื่อ ..... ผู้รายงานข้อมูล  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(.....)  
นายอำเภอ.....

หมายเหตุ      ที่อยู่ \* : ต้องเป็นผู้มีภูมิลำเนา หรืออาศัยอยู่ในตำบลที่รับสมัครผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อในเขตท้องที่ฯ  
และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ตามทะเบียนราษฎรในตำบลนั้น ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จนถึงวันสุดท้ายของวันรับสมัคร

**แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการ  
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) (รายบุคคล)**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน**

ประจำตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รายงานผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง .....

ขอขอบพระทัยที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่/ที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่**

ลำดับที่	งานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (เชิงคุณภาพ)	จำนวน ครั้ง	หมายเหตุ
๑.	ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บข้อมูลในระดับพื้นที่	เช่น ลงพื้นที่เก็บข้อมูลในกรอบโครงสร้างพื้นฐานและทางด้านกายภาพ (ระบุจำนวนบุคคล/ครั้ง, ผลการดำเนินงาน) (อธิบายรายละเอียดการลงพื้นที่ / จำนวนครั้ง / สถานที่ปฏิบัติงาน / ผลการดำเนินงาน)  ยกตัวอย่าง เช่น ลงพื้นที่เก็บข้อมูลในกรอบโครงสร้างพื้นฐานและทางด้านกายภาพ จำนวน .... ครั้งดังนี้ ๑. ลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล โครงสร้างพื้นฐานและทางด้านกายภาพ ในเรื่อง ประปาหมู่บ้าน ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ หมู่ที่ ๑ ตำบลเดิมบาง ผลการปฏิบัติงานได้มีการรายงานข้อมูลผ่านระบบ Internet ในฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาพื้นที่ ๑. ลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล โครงสร้างพื้นฐานและทางด้านกายภาพ ในเรื่อง ประปาหมู่บ้าน ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ หมู่ที่ ๒ ตำบลเดิมบาง ผลการปฏิบัติงานได้มีการรายงานข้อมูลผ่านระบบ Internet ในฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาพื้นที่  ฯลฯ	.....	
๒.	ปฏิบัติงานด้านแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับหมู่บ้าน ชุมชน ตำบล ท้องถิ่น อำเภอ	เช่น ร่วมสนับสนุนการจัดทำเวทีประชาคมหมู่บ้าน / จัดประชุมการจัดทำแผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาอำเภอ (อธิบายรายละเอียดการลงพื้นที่ / จำนวนครั้ง / สถานที่ปฏิบัติงาน / ผลการดำเนินงาน)		
๓.	ปฏิบัติด้านงานธุรการ	เช่น การดำเนินการด้านงานเอกสาร การประสานงาน งานธุรการ และภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (อธิบายรายละเอียดการดำเนินการด้านเอกสาร ธุรการ เช่น การจัดประชุม / จำนวนครั้ง / สถานที่ปฏิบัติงาน / ผลการดำเนินงาน)		
๔.	ปฏิบัติงานด้านการประสานงาน	ประสานงานกับหน่วยงานภาคในระดับพื้นที่ การประสานงานทั้งหน่วยงานภายใน-ภายนอก เชิงบูรณาการการทำงานในพื้นที่ เช่น ประสานงานขอความอนุเคราะห์เข้าสัมภาษณ์กับหน่วยงานภายนอกในพื้นที่ (อธิบายรายละเอียดการประสานงาน / จำนวนครั้ง / สถานที่ปฏิบัติงาน / ผลการดำเนินงาน)		
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
<b>รวม</b>			..... ครั้ง	

**ส่วนที่ ๓ การรับรองผลการปฏิบัติงาน**

<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
<p>ความเห็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>
<p>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>นายอำเภอ.....</p> <p>วันที่.....</p>

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการ  
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)  
ประจำเดือน..... พ.ศ. ๒๕๖....



ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของลูกจ้างเหมาบริการที่เข้ารับการประเมิน เพื่อพิจารณาจ้างในปีงบประมาณ  
ชื่อผู้รับการประเมิน .....

สถานที่ปฏิบัติงาน .....

ระยะเวลาสัญญาจ้างในปีงบประมาณ .....ถึง.....

รวมระยะเวลาการจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง ..... ปี ..... เดือน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลงาน

ลำดับที่	รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	ปริมาณผลงาน - ปริมาณงานที่ปฏิบัติได้คล่อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕		
๒	คุณภาพของงาน - ความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความ ประณีตของงานที่รับผิดชอบ ปริมาณความผิดพลาด เพียงใด หรือบ่อยครั้งหรือไม่ อย่างไร	๒๕		
๓	ความทันเวลา - สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทันตามกำหนด รวดเร็ว เรียบร้อย	๒๕		
๔	การประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร - มีการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนแบบพิมพ์ของทาง ราชการอย่างประหยัด และระมัดระวังดูแลรักษา อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์	๒๕		
	คะแนนรวมผลงาน	๑๐๐		



ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ลำดับที่	รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	ความรอบรู้งานและความสามารถเรียนรู้งาน - มีความรู้ความเข้าใจ วิธีการปฏิบัติและสามารถเรียนรู้งานที่รับผิดชอบได้มากน้อยเพียงใด	๒๐		
๒	ความมุ่งหวังความสำเร็จ - มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น ขยัน ตั้งใจ เอาใจใส่ เต็มใจในงานที่ได้รับมอบหมายและมีความสม่ำเสมอในการมาปฏิบัติงาน และการตรงต่อเวลาตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างมากน้อยเพียงใด	๒๐		
๓	การบริการที่ดี - มีคุณลักษณะที่ดีต่อการบริการประชาชน (เป็นมิตร การสื่อสาร ความเต็มใจ เอื้อเฟื้อ เข้าใจเรื่องที่ประชาชนมารับบริการ)	๒๐		
๔	คุณธรรมและจริยธรรม - มีความซื่อสัตย์สุจริตมากน้อยเพียงใด	๒๐		
๕	การทำงานร่วมกับผู้อื่น - ความมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้างและบุคลากรของผู้ว่าจ้าง เพื่อนร่วมงาน และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ	๒๐		
	คะแนนรวมคุณสมบัติการปฏิบัติงาน	๑๐๐		
	คะแนนรวม	๒๐๐		
	คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐%		

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ความเห็นของผู้ให้คะแนน

.....  
.....  
.....

- ได้คะแนน.....คิดเป็นร้อยละ.....ซึ่งถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน (ร้อยละ ๘๐)  
 ได้คะแนน.....คิดเป็นร้อยละ.....ซึ่งถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ให้คะแนน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

/๔.๒ ผลการประเมิน...

๔.๒ ผลการประเมิน

- เห็นด้วยกับผลการให้คะแนน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

จึงให้ นาย / นาง / นางสาว .....

- ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : กำหนดให้ผู้ให้คะแนนและผู้ประเมิน เป็นไปตามลำดับดังนี้

สังกัด	ผู้ให้คะแนน (หัวหน้างาน/ผู้กำกับดูแล)	ผู้ประเมิน (ผู้ว่าจ้าง)
ส่วนภูมิภาค	หัวหน้ากลุ่มงาน	ปลัดจังหวัด / นายอำเภอ

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกค้าจ้างเหมาบริการ  
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) (แบบรายอำเภอ)

อำเภอ..... จังหวัด.....

จำนวนลูกค้าจ้างเหมาบริการฯ รวม.....คน

ที่	ผลการปฏิบัติงาน ตำบล	จำนวน (ครั้ง)					รวม
		ด้านจัดเก็บข้อมูล ในระดับพื้นที่	ด้านแผนพัฒนา พื้นที่ในระดับต่างๆ	ปฏิบัติด้านงานธุรการ	ปฏิบัติงาน ด้านการประสานงาน	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ	
๑	ตำบล.....						
๒	ตำบล.....						
๓	ตำบล.....						
๔	ตำบล.....						
๕	.....						
	รวม						