



โทรสารในราชการกรมการปกครอง

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๓๐๕.๑/ว ๒๕๙๒๕

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

จาก อธิบดีกรมการปกครอง

ถึง ปลัดจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามที่กระทรวงมหาดไทย โดยกรมการปกครอง ได้ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) โดยให้ที่ทำการปกครองจังหวัด และที่ทำการปกครองอำเภอ ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการให้เป็นไปตามรายละเอียดหลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบระยะเวลาที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๕.๑/ว ๔๙๕๑ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การขับเคลื่อนโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) นั้น

เพื่อให้การขับเคลื่อนโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมการปกครอง จึงขอชักซ้อมการปฏิบัติให้กับที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอ (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างเหมาบริการโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ตามแนวทางที่กรมการปกครองกำหนด (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้)

๒. ให้เข้าร่วมประชุมชี้แจงชักซ้อมแนวทางการขับเคลื่อนโครงการฯ ดังนี้

๒.๑ วันพุธที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ผ่านระบบ Video Conference ของกระทรวงมหาดไทย และสถานีโทรทัศน์ DOPA Channel โดยมีรองปลัดกระทรวงมหาดไทย (นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม) เป็นประธานการประชุม โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ๒ กลุ่ม ได้แก่ ๑. ในระดับจังหวัด ได้แก่ ปลัดจังหวัด จำจังหวัด และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และ ๒. ในระดับอำเภอ ได้แก่ นายอำเภอ ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง ปลัดอำเภองานสำนักงานอำเภอ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ วันจันทร์ที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. รับชมการถ่ายทอดสด ผ่านสถานีโทรทัศน์ DOPA Channel โดยมีอธิบดีกรมการปกครองเป็นประธานการประชุม โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ๒ กลุ่ม ได้แก่ ๑. ในระดับจังหวัด ได้แก่ ปลัดจังหวัด จำจังหวัด และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และ ๒. ในระดับอำเภอ ได้แก่ นายอำเภอ ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง ปลัดอำเภองานสำนักงานอำเภอ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และลูกจ้างเหมาบริการฯ ที่ได้รับการคัดเลือกของอำเภอ

(นายธนาคม จงจิริระ)
อธิบดีกรมการปกครอง

กองวิชาการและแผนงาน

ส่วนแผนงานยุทธศาสตร์

โทร. ๐-๒๒๒๕-๔๘๘๖

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเหมาบริการ
โครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ
(Tambon Smart Team)

- รายละเอียดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเหมาบริการโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)
- รายละเอียดหนังสือตกลงจ้าง และเอกสารประกอบ

รายละเอียดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างเหมาบริการโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)

๑. หลักเกณฑ์ในการจัดจ้าง

๑.๑ ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานวันละ ๗ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณากำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมกับปริมาณงานของแต่ละพื้นที่ แต่ต้องมีระยะเวลาการทำงาน ๗ ชั่วโมงต่อวัน

๑.๒ ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการตามมติคณะรัฐมนตรี) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑.๓ ปฏิบัติงาน ณ ที่ว่าการอำเภอ และลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล ณ พื้นที่ตำบล อำเภอ รวมทั้งพื้นที่อื่นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใด ให้หักค่าจ้างออกตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้าง ไม่มาปฏิบัติงาน โดยวิธีการคิดคำนวณหักค่าจ้างเฉลี่ยต่อวัน

๑.๕ หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ลูกจ้างฯ มีวันลาหยุดพิเศษชดเชยในภายหลัง

๑.๖ ให้อำเภอ จัดทำคำสั่งอำเภอมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง โดยแบ่งจำนวนหมู่บ้านในแต่ละตำบลให้กับผู้รับจ้างให้เกิดความชัดเจน เหมาะสม เป็นธรรม

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้รับจ้าง มีดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย

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

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

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

๒.๑.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

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

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/ (๖) เป็นบุคคล...

- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันในวันราชการ วันละ ๗ ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) โดยลงเวลาไป-กลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน หากไม่มาปฏิบัติงานให้แจ้งต่อ ปลัดอำเภอผู้ประสานงานประจำตำบล ซึ่งเป็นผู้กำกับดูแล ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินจำเป็น

กรณี ได้รับมอบหมายให้ลงพื้นที่ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลในหมู่บ้าน/ชุมชน และไม่สามารถมาลงเวลาไป-กลับด้วยตนเองได้ ให้มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบรายงานที่กำหนด โดยการลงพื้นที่แต่ละครั้งให้ได้รับความเห็นชอบจากปลัดอำเภอผู้ประสานงานประจำตำบล

๓.๒ ผู้รับจ้างปฏิบัติงานด้านจัดเก็บข้อมูลในระดับพื้นที่หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ วางแผนและลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล สนับสนุน รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาระดับพื้นที่ เพื่อให้เป็นกลไกของระบบข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินงานตามลักษณะแผนเดียว (One Plan) รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ ปฏิบัติด้านการบันทึกข้อมูล งานธุรการ การปฏิบัติงานเอกสาร งานบริหารงานทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ รวมถึงการปฏิบัติอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ ปฏิบัติงานด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ แต่งกายด้วยเครื่องแบบปกติ หรือชุดสุภาพเรียบร้อย

๔. ข้อบังคับการปฏิบัติงาน

๔.๑ ถ้าผู้รับจ้าง ไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาดังตั้ง ๕ (ห้า) วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๔.๒ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้างโดยผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างไม่มีส่วนติดอยู่ด้วย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยไม่เรียบร้อยก็ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ (สาม) วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิก การจ้างได้

๔.๔ หากผู้รับจ้างผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้

๔.๕ ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในหนังสือตกลงจ้าง โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

๔.๖ ระหว่างการปฏิบัติงานตามหนังสือตกลงจ้าง หากผู้รับจ้างถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่ทำให้เสื่อมเสียของทั้งผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การไม่รักษาความลับของทางราชการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๔.๗ หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการรับจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้างผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๔.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง มีเหตุจำเป็นหรือมีประสงค์จะเลิกจ้างผู้รับจ้าง ก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้างได้

๔.๙ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากหนังสือตกลงจ้างได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกหนังสือตกลงจ้างนี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกันในคราวนั้น

๕. การสิ้นสุดสัญญา

๕.๑ ลูกจ้างเหมาบริการที่ประสงค์จะลาออกก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้างจะต้องยื่นหนังสือลาออกจากการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้ว่าจ้างจะอนุญาตให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๑ เดือนก็ได้

๕.๒ ลูกจ้างเหมาบริการอาจถูกเลิกจ้างได้ในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

๕.๒.๑ สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือตกลงจ้าง

๕.๒.๒ ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๒.๓ ถ้าลูกจ้างเหมาบริการไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้

๕.๒.๔ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง มีเหตุจำเป็นหรือมีความประสงค์จะเลิกจ้างผู้รับจ้าง ก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้างได้

/๕.๒.๕ ในกรณี...

๕.๒.๕ ในกรณีที่ลูกจ้างเหมาบริการทำงานบกพร่องโดยไม่รีบรื้อยก็ตี หรือกระทำไม่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการก็ตี เมื่อได้รับแจ้ง ลูกจ้างเหมาบริการจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๕.๒.๖ ระหว่างการปฏิบัติงานตามหนังสือตกลงจ้าง หากลูกจ้างเหมาบริการถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่เสื่อมเสีย รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การแสวงหาประโยชน์จากทางราชการ เมื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาข้อเท็จจริงตามแบบความเหมาะสมและเป็นธรรมแล้วมีมูลความจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๕.๒.๗ หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าลูกจ้างเหมาบริการจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกการจ้างได้

๕.๒.๘ หากผู้รับจ้างผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้

๕.๒.๙ ระหว่างการปฏิบัติงานตามหนังสือตกลงจ้าง หากผู้รับจ้างถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่เสื่อมเสียของทั้งผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การไม่รักษาความลับของทางราชการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้อำเภอประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) เป็นรายเดือน ตามแบบประเมินฯ และแนวทางที่กรมการปกครองกำหนด ในกรณีที่ผู้ให้คะแนน (ปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบประจำตำบล) ประเมินให้ลูกจ้างฯ “ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน”ให้นำผลการประเมินเข้าที่ประชุม ก.บ.ต. เพื่อมีมติเห็นชอบการประเมิน แล้วจึงเสนอให้นายอำเภอประเมินและลงนาม

หมายเหตุ

๑. ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอ สามารถเลือกกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดการจ้างเหมาบริการนี้ได้ แต่ต้องไม่ขัดกับ หลักเกณฑ์และแนวทางในการจ้างลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)
๒. การพิจารณาเทียบเคียงรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างเหมาบริการโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ให้สามารถพิจารณา ประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง เป็นตัวเทียบเคียงสำหรับแนวทางการบริหารงานบุคคลได้
๓. การวินิจฉัยปัญหาเรื่องแนวทางการบริหารงานบุคคล และการปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการฯ ในระดับอำเภอ ที่อยู่นอกเหนือจากแนวปฏิบัติ/การสั่งการของกรมการปกครอง หรือนอกเหนือจากประกาศกรมการปกครอง ให้ถือมติคณะกรรมการบริหารงานอำเภอแบบบูรณาการ (ก.บ.อ.) เป็นสำคัญ

หนังสือตกลงจ้าง

เลขที่...../๒๕.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ (ที่ว่ากรอำเภอ...) ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ระหว่าง (ที่ทำการปกครองอำเภอ....)
โดย (ชื่อ-สกุล นายอำเภอ) ตำแหน่ง (นายอำเภอ....) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ
...(คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล ลูกจ้างเหมาบริการฯ)... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขประจำตัวประชาชน.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง”
อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานในตำแหน่ง ลูกจ้างเหมาบริการ
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ตำบล.....
โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้าง.....เดือน.....วัน นับแต่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (เฉพาะวันทำการของทางราชการ)

ข้อ ๒ เอกสารแนบท้ายดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

- ๒.๑ ผนวก ๑ รายละเอียดการจ้างเหมาบริการฯ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ ผนวก ๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๓ ผนวก ๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ความใดในเอกสารแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างที่ขัดแย้งกับข้อความในหนังสือตกลงนี้ ให้ใช้
ข้อความในหนังสือตกลงจ้างนี้บังคับในกรณีที่เอกสารแนบท้ายขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย
ของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ให้ถือตามหลักเกณฑ์และแนวทางในการจ้างลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบล
แบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือตกลงจ้างนี้ ด้วย หากผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมิน
ในรอบการประเมินใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้างได้

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาบริการให้แก่ผู้รับจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือนให้แก่ผู้รับจ้าง ในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
(หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วนสมบูรณ์
และเสร็จเรียบร้อยในแต่ละเดือน และผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบ
การปฏิบัติงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๔.๑ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงค่าจ้างเหมาบริการ ลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการ
พัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ระหว่างวันที่.....
ถึงวันที่.....ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง ให้ผู้รับจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วนสมบูรณ์ และ
เสร็จเรียบร้อยในแต่ละเดือน และผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ได้ตรวจสอบ
การปฏิบัติงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

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 และได้เก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)



๑. หลักเกณฑ์ในการจัดจ้าง

๑.๑ ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานวันละ ๗ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณากำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมกับปริมาณงานของแต่ละพื้นที่ แต่ต้องมีระยะเวลาการทำงาน ๗ ชั่วโมงต่อวัน

๑.๒ ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการตามมติคณะรัฐมนตรี) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑.๓ ปฏิบัติงาน ณ ที่ว่าการอำเภอ และลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล ณ พื้นที่ตำบล อำเภอ รวมทั้งพื้นที่อื่นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใด ให้หักค่าจ้างออกตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้าง ไม่มาปฏิบัติงาน โดยวิธีการคิดคำนวณหักค่าจ้างเฉลี่ยต่อวัน

๑.๕ หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ลูกจ้างฯ มีวันลาหยุดพิเศษชดเชยในภายหลัง

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้รับจ้าง มีดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย

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

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

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

๒.๑.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

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

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/(๘) เป็นผู้เคย...

- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันในวันราชการ วันละ ๗ ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) โดยลงเวลาไป-กลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน หากไม่มาปฏิบัติงาน ให้แจ้งต่อ ปลัดอำเภอผู้ประสานงานประจำตำบล ซึ่งเป็นผู้กำกับดูแล ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินจำเป็น

กรณี ได้รับมอบหมายให้ลงพื้นที่ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลในหมู่บ้าน/ชุมชน และไม่สามารถมาลงเวลาไป-กลับด้วยตนเองได้ ให้มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบรายงานที่กำหนด โดยการลงพื้นที่แต่ละครั้งให้ได้รับความเห็นชอบจากปลัดอำเภอผู้ประสานงานประจำตำบล

๓.๒ ผู้รับจ้างปฏิบัติงานด้านจัดเก็บข้อมูลในระดับพื้นที่หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ วางแผนและลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล สนับสนุน รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาระดับพื้นที่ เพื่อให้เป็นกลไกของระบบข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินงานตามลักษณะแผนเดียว (One Plan) รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ ปฏิบัติด้านการบันทึกข้อมูล งานธุรการ การปฏิบัติงานเอกสาร งานบริหารงานทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ รวมถึงการปฏิบัติอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ ปฏิบัติงานด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ แต่งกายด้วยเครื่องแบบปกติ หรือชุดสุภาพเรียบร้อย

๔. ข้อบังคับการปฏิบัติงาน

๔.๑ ถ้าผู้รับจ้าง ไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่ ๕ (ห้า) วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๔.๒ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้างโดยผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยไม่เรียบร้อยก็ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ (สาม) วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๔.๔ หากผู้รับจ้างผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้

๔.๕ ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในหนังสือตกลงจ้าง โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

๔.๖ ระหว่างการปฏิบัติงานตามหนังสือตกลงจ้าง หากผู้รับจ้างถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่ทำให้เสื่อมเสียของทั้งผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การไม่รักษาความลับของทางราชการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๔.๗ หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการรับจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้างผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๔.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง มีเหตุจำเป็นหรือมีประสงค์จะเลิกจ้างผู้รับจ้าง ก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้างได้

๔.๙ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากหนังสือตกลงจ้างได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกหนังสือตกลงจ้างนี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกันในคราวนั้น

๕. การสิ้นสุดสัญญา

๕.๑ ลูกจ้างเหมาบริการที่ประสงค์จะลาออกก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้างจะต้องยื่นหนังสือลาออกจากการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้ว่าจ้างจะอนุญาตให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๑ เดือนก็ได้

๕.๒ ลูกจ้างเหมาบริการอาจถูกเลิกจ้างได้ในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

๕.๒.๑ สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือตกลงจ้าง

๕.๒.๒ ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๒.๓ ถ้าลูกจ้างเหมาบริการไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้

๕.๒.๔ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง มีเหตุจำเป็นหรือมีความประสงค์จะเลิกจ้างผู้รับจ้าง ก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้างได้

๕.๒.๕ ในกรณีที่ลูกจ้างเหมาบริการทำงานบกพร่องโดยไม่เรียบร้อยก็ดี หรือกระทำไม่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการก็ดี เมื่อได้รับแจ้ง ลูกจ้างเหมาบริการจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

/๕.๒.๖ ระหว่าง...

๕.๒.๖ ระหว่างการปฏิบัติงานตามหนังสือตกลงจ้าง หากลูกจ้างเหมาบริการถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่เสื่อมเสีย รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การแสวงหาประโยชน์จากทางราชการ เมื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาสอบข้อเท็จจริงตามแบบความเหมาะสมและเป็นธรรมแล้วมีมูลความจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๕.๒.๗ หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าลูกจ้างเหมาบริการจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกการจ้างได้

๕.๒.๘ หากผู้รับจ้างผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้

๕.๒.๙ ระหว่างการปฏิบัติงานตามหนังสือตกลงจ้าง หากผู้รับจ้างถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่เสื่อมเสียของทั้งผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การไม่รักษาความลับของทางราชการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้

หมายเหตุ

๑. ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอ สามารถเลือกกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดการจ้างเหมาบริการนี้ได้ แต่ต้องไม่ขัดกับ หลักเกณฑ์และแนวทางในการจ้างลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)
๒. การพิจารณาเทียบเคียงรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างเหมาบริการโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ให้สามารถพิจารณา ประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง เป็นตัวเทียบเคียงสำหรับแนวทางการบริหารงานบุคคลได้
๓. การวินิจฉัยปัญหาเรื่องแนวทางการบริหารงานบุคคล และการปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการฯ ในระดับอำเภอ ที่อยู่นอกเหนือจากแนวปฏิบัติ/การสั่งการของกรมการปกครอง หรือนอกเหนือจากประกาศกรมการปกครอง ให้ถือมติคณะกรรมการบริหารงานอำเภอแบบบูรณาการ (ก.บ.อ.) เป็นสำคัญ

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกค้าจ้างเหมาบริการ
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของลูกค้าจ้างเหมาบริการที่เข้ารับการประเมิน เพื่อพิจารณาจ้างในเดือน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ผู้ปฏิบัติงานตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลงาน

ที่	รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	ปริมาณผลงาน - สามารถปฏิบัติงานได้ลุล่วง ตามปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย	๒๕		
๒	คุณภาพของงาน - ความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ของงานที่รับผิดชอบ ปริมาณความผิดพลาดเพียงใด หรือบ่อยครั้งหรือไม่ อย่างไร	๒๕		
๓	ความทันเวลา - สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทันตามระยะเวลาที่กำหนด รวดเร็ว เรียบร้อย	๒๕		
๔	ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ - สามารถใช้งานระบบการบันทึกข้อมูลปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง สมบูรณ์ผล	๒๕		
	คะแนนรวมผลงาน	๑๐๐		

ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ที่	รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	ความรอบรู้งานและความสามารถเรียนรู้งาน - มีความรู้ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติงาน สามารถเรียนรู้งานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ	๒๕		

๒	ความมุ่งหวังความสำเร็จ - มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น ขยัน ตั้งใจ เอาใจใส่ เต็มใจในงานที่ได้รับมอบหมายและมี ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ตามที่ระบุไว้ใน สัญญาจ้าง มากน้อยเพียงใด	๒๕		
๓	คุณธรรมและจริยธรรม - มีความซื่อสัตย์ สุจริต ในการปฏิบัติหน้าที่ ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีอันดีงามของสังคม	๒๕		
๔	การทำงานร่วมกับผู้อื่น - ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมปฏิบัติงาน สามารถติดต่อประสานงาน ทำงานเป็นทีม ร่วมกับผู้อื่นได้ดี สามารถสนับสนุนการดำเนินงาน อื่นๆ ของผู้บังคับบัญชา ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕		
	คะแนนรวมคุณสมบัติการปฏิบัติงาน	๑๐๐		
	คะแนนรวม	๒๐๐		
	คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐		

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ความเห็นของผู้ให้คะแนน

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

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

ได้คะแนน.....คิดเป็นร้อยละ.....ซึ่งถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้คะแนน

(.....)

ปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบประจำตำบล

๔.๒ ผลการประเมิน

เห็นด้วยกับผลการให้คะแนน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

จึงให้ นาย/นาง/นางสาว

ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

นายอำเภอ.....

หมายเหตุ :

ในกรณีที่ผู้ให้คะแนน (ปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบประจำตำบล) ประเมินให้ลูกจ้างฯ “ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน”
ให้นำผลการประเมินเข้าที่ประชุม ก.บ.ต. เพื่อมีมติเห็นชอบการประเมิน แล้วจึงเสนอให้นายอำเภอประเมิน
และลงนาม