



ด่วนที่สุด

โทรสารในราชการกรมการปกครอง

ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว *mon*

วันที่ *๒๒* ตุลาคม ๒๕๖๓

จาก ปลัดจังหวัดสกลนคร

ถึง นายอำเภอ ทุกอำเภอ

ตามหนังสือจังหวัดสกลนคร ด่วนที่สุด ที่ สน ๐๑๘.๑/ว ๑๖๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ และโทรสาร ฯ (ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร) ด่วนที่สุด ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๒๘๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ แจ้งให้ที่ทำการปกครองอำเภอดำเนินการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาและแนวทางที่กรมการปกครองกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนครได้รับแจ้งจากกรมการปกครองว่า ได้กำหนดแนวทางการดำเนินโครงการดังกล่าว (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. กำหนดกรอบระยะเวลาสำหรับการจัดเก็บข้อมูลและการตรวจสอบยืนยันข้อมูลรอบแรก (รอบแรก : ข้อมูลที่ตั้งและสภาพทั่วไปของหมู่บ้าน/ชุมชน จำนวน ๓๐ รายการ) ภายในวันที่ **๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓** และกรมการปกครองจักได้ประเมินผลการดำเนินงาน ทั้งในด้านระบบฐานข้อมูล และแนวทางการบริหารจัดการในภาพรวมโครงการ ฯ เพื่อกำหนดแนวทางเพิ่มเติมต่อไป

๒. ชักซ้อม/จัดทำประเด็นคำถามที่มักพบบ่อย (FAQ) ในการดำเนินโครงการ ฯ โดยแบ่งเป็น ๔ ด้านสำคัญ ได้แก่ การบริหารงานบุคคล การปฏิบัติงานของลูกจ้าง ฯ การใช้ระบบบันทึกข้อมูลและช่องทางการติดต่อประสานงาน เพื่อให้ที่ทำการปกครองอำเภอ และลูกจ้างเหมาบริการ ฯ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓. กรมการปกครองได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ชุด ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานสำหรับที่ทำการปกครองจังหวัด และที่ทำการปกครองอำเภอ และคู่มือปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างเหมาบริการ ฯ โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้ทาง www.dopa.go.th แบนเนอร์ Tambon Smart Team

๔. การรายงานผลการดำเนินงานในขั้นต้น ให้ที่ทำการปกครองอำเภอ รายงานการจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการ ฯ ให้ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนครทราบ ตามแบบรายงานที่กำหนด ภายในวันที่ **๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓** (ตามหนังสือจังหวัดสกลนคร ด่วนที่สุด ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๒๐๒๒๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓) เรื่อง การขับเคลื่อนโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) (จัดสรรงบประมาณ)

สำหรับการรายงานผลการดำเนินงานอื่น ๆ หากมีเพิ่มเติม จักแจ้งให้ทราบและดำเนินการต่อไป

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการ ฯ ให้ลูกจ้างเหมาบริการ ฯ จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริหารตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) (รายบุคคล) เป็นประจำทุกเดือน (ตามหนังสือจังหวัดสกลนคร ด่วนที่สุด ที่ สน ๐๑๘.๑/ว ๑๖๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓) เสนอต่อปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบประจำตำบล เพื่อประกอบการประเมินผล

/การปฏิบัติงาน...

การปฏิบัติงานของลูกค้าจ้างเหมาบริการ ฯ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่อไป (ตามโทรสาร ฯ (ที่ทำการปกครอง จังหวัดสกลนคร) ด่วนที่สุด ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๒๘๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร จึงขอจัดส่งแนวทางการดำเนินโครงการ ฯ (เพิ่มเติม) เพื่อที่ทำการปกครองอำเภอทราบและใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานในพื้นที่ต่อไป ดังปรากฏรายละเอียดตามสำเนาโทรสาร ฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้



(นายพิสิษฐ์ แร่ทอง)
ปลัดจังหวัดสกลนคร

กลุ่มงานปกครอง

ฝ่ายกิจการพิเศษ

(งานนโยบายและแผน)

โทร ๐๔๒ - ๖๗๑๑๔๖๑



โทรสารในราชการกรมการปกครอง

☐	ปค. ()
☐	ผ.กม. ()
☐	กษ. ()
☐	นิติกร ()

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๓๐๕.๑/ว ๒๖๘๗๖

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

จาก อธิบดีกรมการปกครอง

ถึง ปลัดจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามที่ กระทรวงมหาดไทย โดยกรมการปกครอง ได้ดำเนินโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ซึ่งเป็นโครงการภายใต้ แผนงาน/โครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมตามบัญชีท้ายพระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามบัญชีท้ายพระราชกำหนดฯ รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมการปกครอง ขอชักชวน แนวทางการดำเนินโครงการฯ (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. กำหนดกรอบระยะเวลาสำหรับการจัดเก็บข้อมูล และการตรวจสอบยืนยันข้อมูลรอบแรก (รอบแรก ข้อมูลที่ตั้งและสภาพทั่วไปของหมู่บ้าน/ชุมชน จำนวน ๓๐ รายการ) ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ และกรมการปกครองจักได้ประเมินผลการดำเนินงาน ทั้งในด้านระบบฐานข้อมูล และแนวทางการบริหารจัดการในภาพรวมโครงการฯ เพื่อกำหนดแนวทางเพิ่มเติมต่อไป

๒. ชักซ้อมประเด็นคำถามที่มักพบบ่อย (FAQ) ในการดำเนินโครงการฯ โดยแบ่งเป็น ๔ ด้านสำคัญ ได้แก่ การบริหารงานบุคคล การปฏิบัติงานของลูกจ้างฯ การใช้งานระบบบันทึกข้อมูล และช่องทางการติดต่อประสานงาน เพื่อให้ที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ และลูกจ้างเหมาบริการฯ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓. กรมการปกครองได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ชุด ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงาน สำหรับที่ทำการปกครองจังหวัด และที่ทำการปกครองอำเภอ และคู่มือปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างเหมาบริการฯ โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้ทาง www.dopa.go.th แบนเนอร์ Tambon Smart Team

๔. การรายงานผลการดำเนินงานในขั้นต้น ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด และที่ทำการปกครองอำเภอ รายงานการจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการฯ ให้กรมการปกครองทราบ ตามแบบรายงานที่กำหนด ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ (ตามหนังสือ ปค. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๕.๑/ว ๒๖๘๗๖ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การขับเคลื่อนโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)) สำหรับการรายงานผลการดำเนินงานอื่นๆ หากมีเพิ่มเติมจักแจ้ง ให้ทราบและดำเนินการต่อไป

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกค้าจ้างเหมาบริการฯ ให้ลูกค้าจ้างเหมาบริการฯ จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกค้าจ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) (รายบุคคล) เป็นประจำทุกเดือน (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๕.๑/ว ๔๙๕๑ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓) เสนอต่อปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบประจำตำบล เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกค้าจ้างเหมาบริการฯ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่อไป (ตามโทรสารในราชการกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๕.๑/ว ๒๕๙๒๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้


(นายธนากร จงจิระ)
อธิบดีกรมการปกครอง

กองวิชาการและแผนงาน
ส่วนแผนงานยุทธศาสตร์
โทร. ๐-๒๒๒๕-๔๘๘๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามโทรสารในราชการ ปค. ส่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๕.๑/ว ๒๗๙๘๒ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)



ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จาก
เว็บไซต์ กรมการปกครอง แบนเนอร์ “Tambon Smart Team”
หัวข้อ “หนังสือสั่งการ”

<https://tambonsmartteam.dopa.go.th/tambonsmart/>

และ

เว็บไซต์ กองวิชาการและแผนงาน <https://multi.dopa.go.th/tspd>

หัวข้อ ส่วนแผนงานยุทธศาสตร์

ข้อมูลที่ตั้งและสภาพทั่วไปของหมู่บ้าน/ชุมชน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลด้านสถานที่ตั้งของหมู่บ้าน/ชุมชน

๑. จัดเก็บพิกัดจุดศูนย์กลางที่ตั้งของหมู่บ้าน/ชุมชน

(คำนิยาม : จุดศูนย์กลางที่ตั้งของหมู่บ้าน/ชุมชน หมายถึง จุดศูนย์กลางของหมู่บ้าน/ชุมชนที่เป็นแหล่งชุมชนหลัก เช่น ตลาดชุมชน, ศูนย์กลางการขนส่ง, ท่ารถโดยสาร เป็นต้น)

- เก็บละติจูด / ลองติจูด

๒. จุดศูนย์กลางที่ตั้งของหมู่บ้าน/ชุมชน อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเท่าใด

(คำนิยาม : จุดศูนย์กลางที่ตั้งของหมู่บ้าน/ชุมชน หมายถึง จุดศูนย์กลางของหมู่บ้าน/ชุมชนที่เป็นแหล่งชุมชนหลัก เช่น ตลาดชุมชน, ศูนย์กลางการขนส่ง, ท่ารถโดยสาร เป็นต้น)

- กิโลเมตร

๓. จุดศูนย์กลางที่ตั้งของหมู่บ้าน/ชุมชน มีถนนสายหลักผ่านหรือไม่

(คำนิยาม : ถนนสายหลัก หมายถึง ถนนทางหลวงแผ่นดิน, ถนนทางหลวงชนบท แต่ไม่รวมถึงถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

- มี : ระบุจำนวนถนน.... / ชื่อถนนสายหลัก..... / หมายเลขของถนนสายหลัก.....

- ไม่มี

๔. กรณี ไม่มีถนนสายหลักผ่านจุดศูนย์กลางที่ตั้งของหมู่บ้าน/ชุมชน

(คำนิยาม : ถนนสายหลัก หมายถึง ถนนทางหลวงแผ่นดิน, ถนนทางหลวงชนบท แต่ไม่รวมถึงถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

- จุดศูนย์กลางที่ตั้งของหมู่บ้าน/ชุมชน อยู่ห่างจากถนนสายหลัก.....กิโลเมตร

- ชื่อถนนสายหลักที่อยู่ใกล้จุดศูนย์กลางที่ตั้งของหมู่บ้าน/ชุมชน

- หมายเลขของถนนสายหลัก.....

๕. จัดเก็บจำนวนประชากรในพื้นที่อาศัยอยู่จริงในรอบปี พ.ศ. ๒๕๖๓

(คำนิยาม : ประชากรที่อาศัยอยู่จริง หมายถึง ประชากรที่อาศัยอยู่ในหมู่บ้าน/ชุมชน ในรอบปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งไม่ใช่ประชากรตามทะเบียนราษฎร์)

- เพศหญิง จำนวน ... คน

- เพศชาย จำนวน ... คน

- รวมทั้งสิ้น จำนวน ... คน

๖. ในหมู่บ้าน/ชุมชน มีผู้ใหญ่บ้านหรือผู้นำชุมชนหรือไม่

- มี

- ไม่มี : (โปรดระบุสาเหตุ ๑. ตำแหน่งว่างและอยู่ในระหว่างการคัดเลือก ๒. ไม่มีตำแหน่งดังกล่าวโดยสภาพมานานแล้ว ๓. อื่นๆ โปรดระบุ)

๗. พื้นที่ของหมู่บ้าน/ชุมชน อยู่ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลใช่หรือไม่

- ใช่ : ระบุจำนวน....แห่ง / ระบุชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล....

- ไม่ใช่

๘. พื้นที่ของหมู่บ้าน/ชุมชน อยู่ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลใช่หรือไม่

- ใช่ : ระบุจำนวน....แห่ง / ระบุชื่อเทศบาลตำบล....

- ไม่ใช่

๙. พื้นที่ของหมู่บ้าน/ชุมชน อยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองใช่หรือไม่

- ใช่ : ระบุจำนวน....แห่ง / ระบุชื่อเทศบาลเมือง....

- ไม่ใช่

๑๐. พื้นที่ของหมู่บ้าน/ชุมชน อยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลนครใช่หรือไม่

- ใช่ : ระบุจำนวน....แห่ง / ระบุชื่อเทศบาลนคร....

- ไม่ใช่

๑๑. พื้นที่ของหมู่บ้าน/ชุมชน อยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษใช้หรือไม่ (เช่น เมืองพัทยา)
- ใช่ : ระบุจำนวน.....แห่ง / ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ....
- ไม่ใช่

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลด้านกายภาพทางธรรมชาติของหมู่บ้าน/ชุมชน

๑๒. หมู่บ้าน/ชุมชน มีพื้นที่ติดกับแม่น้ำ/คลองสายหลัก หรือไม่

(คำนิยาม : แม่น้ำ/คลองสายหลัก หมายถึง แม่น้ำ/คลองที่ไหลผ่านพื้นที่ตั้งแต่ ๒ หมู่บ้านขึ้นไป สามารถใช้เป็นเส้นทางขนส่ง/สัญจร หรือใช้เพื่อการชลประทาน การเกษตร เป็นต้น)

- มี : จำนวน..... / ชื่อแม่น้ำหรือคลองสายหลัก.....
- ไม่มี

๑๓. หมู่บ้าน/ชุมชน มีพื้นที่ติดกับทะเลหรือไม่

- ไม่ติดทะเล
- ติดทะเล : ชื่อทะเล.....

๑๔. หมู่บ้าน/ชุมชน มีพื้นที่ติดกับทะเลสาบหรือไม่

- ไม่ติดทะเลสาบ
- ติดทะเลสาบ : ชื่อทะเลสาบ.....

๑๕. หมู่บ้าน/ชุมชน มีพื้นที่ติดกับป่าชายเลนหรือไม่

- ไม่มีป่าชายเลน
- มีพื้นที่ป่าชายเลน : ชื่อป่าชายเลน..... / พื้นที่ป่าชายเลน.....ไร่

๑๖. หมู่บ้าน/ชุมชน มีพื้นที่ติดกับป่าพรุหรือไม่

- ไม่มีป่าพรุ
- มีพื้นที่ป่าพรุ : ชื่อป่าพรุ..... / พื้นที่ป่าพรุ.....ไร่

๑๗. หมู่บ้าน/ชุมชน ตั้งอยู่บนพื้นที่เกาะหรือไม่

- ไม่ได้ตั้งอยู่บนเกาะ
- ตั้งอยู่บนเกาะ : ชื่อเกาะ.....

๑๘. หมู่บ้าน/ชุมชน ตั้งอยู่บนพื้นที่เชิงเขาหรือไม่

(คำนิยาม : พื้นที่เชิงเขา หมายถึง พื้นที่ซึ่งเป็นจุดเสี่ยงต่อการเกิดน้ำป่าไหลหลาก, ดินโคลนถล่ม เป็นต้น)

- ไม่ได้ตั้งอยู่บนพื้นที่เชิงเขา
- ตั้งอยู่บนพื้นที่เชิงเขา : ชื่อภูเขา.....

๑๙. หมู่บ้าน/ชุมชน มีคุ้มบ้านหรือกลุ่มบ้านตั้งอยู่บนพื้นที่ภูเขาหรือไม่

(คำนิยาม : คุ้มบ้านหรือกลุ่มบ้าน หมายถึง การรวมกลุ่มของครัวเรือนตั้งแต่ ๑๐ ครัวเรือนขึ้นไป ซึ่งมีประชากรอาศัยอยู่พอประมาณ)

- ไม่มี
- มี : ชื่อภูเขา..... / คุ้มบ้านหรือกลุ่มบ้านที่ตั้งอยู่บนพื้นที่ภูเขา อยู่สูงจากระดับน้ำทะเล เมตร

๒๐. หมู่บ้าน/ชุมชน มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศเพื่อนบ้านหรือไม่

- ไม่มี
- มี : ชื่อประเทศ..... / พื้นที่ชายแดนห่างจากจุดศูนย์กลางที่ตั้งของหมู่บ้าน/ชุมชน.....กิโลเมตร

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลด้านอื่นๆ

๒๑. มีการจัดตั้งหมู่บ้าน ให้เป็นหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.) หรือไม่

- เป็น
- ไม่เป็น

๒๒. หมู่บ้าน/ชุมชน มีพื้นที่อยู่ในเขตนิคมอุตสาหกรรมหรือไม่

- ไม่มี
- มี : ชื่อนิคมอุตสาหกรรม.....

๒๓. หมู่บ้าน/ชุมชน มีพื้นที่อยู่ในเขตนิคมสร้างตนเองหรือไม่

- ไม่มี
- มี : ชื่อนิคมสร้างตนเอง.....

๒๔. มีโรงไฟฟ้าตั้งอยู่ในพื้นที่หมู่บ้าน/ชุมชน หรือไม่

- ไม่มี
- มี : ชื่อโรงไฟฟ้า.....

๒๕. มีเสาไฟฟ้าแรงสูงตั้งอยู่ในพื้นที่หมู่บ้าน/ชุมชน หรือไม่

- ไม่มี
- มี

๒๖. มีเขื่อนตั้งอยู่ในพื้นที่หมู่บ้าน/ชุมชน หรือไม่

- ไม่มี
- มี : ชื่อเขื่อน.....

๒๗. มีอ่างเก็บน้ำตั้งอยู่ในพื้นที่หมู่บ้าน/ชุมชน หรือไม่

- ไม่มี
- มี : ชื่ออ่างเก็บน้ำ.....

๒๘. มีฝายตั้งอยู่ในพื้นที่หมู่บ้าน/ชุมชน หรือไม่

(คำนิยาม : ฝาย หมายถึง ฝายที่สร้างขึ้นถาวร เช่น ฝายคอนกรีต, ฝายหินทิ้ง เป็นต้น)

- ไม่มี
- มี : ชื่อฝาย.....

๒๙. มีหมู่บ้านจัดสรรตั้งอยู่ในพื้นที่หมู่บ้าน/ชุมชน หรือไม่

- ไม่มี
- มี : จำนวน โครงการ

๓๐. มีอาคารชุด (คอนโดมิเนียม) ตั้งอยู่ในพื้นที่หมู่บ้าน/ชุมชน หรือไม่

- ไม่มี
 - มี : จำนวน โครงการ
-

ประเด็นคำถามที่พบบ่อย (FAQ)
โครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)

ที่	ประเด็น	รายละเอียด
การบริหารงานบุคคล		
๑	การลงนามในบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน	- ให้นายอำเภอ ออกบัตรประจำตัวสำหรับลูกจ้างฯ โครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) โดยบัตรฯ มีอายุ ๑ ปี (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔) - ด้านหน้าบัตร: ให้นายอำเภอลงชื่อ (รูปแบบเป็นไปตามที่กรมการปกครอง กำหนด) - ด้านหลังบัตร: ให้ปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบประจำตำบลที่ลูกจ้างฯ ปฏิบัติหน้าที่ ลงชื่อ (ลายเซ็น) พร้อมใส่ชื่อ-สกุล ปลัดอำเภอฯ กำกับไว้ด้วย
๒	การมอบหมายการปฏิบัติงาน	- ให้อำเภอจัดทำคำสั่งอำเภอ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างฯ โดยแบ่งจำนวนหมู่บ้านในแต่ละตำบลให้กับผู้รับจ้างให้เกิดความชัดเจน เหมาะสม เป็นธรรม - กรณี ลูกจ้างจัดเก็บข้อมูลในตำบลตนเองเสร็จสิ้นแล้ว อาจพิจารณาให้สนับสนุนการปฏิบัติงานของตำบลอื่นของอำเภอได้ตามความจำเป็น
๓	การลงพื้นที่เก็บข้อมูล	- ให้อำเภอวางแผนและดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างฯ ในการลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล และการปฏิบัติงาน ณ ที่ว่าการอำเภอ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม - <u>การสนับสนุนการลงพื้นที่</u> ๑. งบประมาณสำหรับจัดหา Computer Notebook แห่งละ ๑ เครื่อง วงเงินงบประมาณ ๒๒,๐๐๐ บาท สำหรับสนับสนุนการขับเคลื่อนโครงการนี้โดยเฉพาะ ๒. การลงพื้นที่ของลูกจ้างฯ ให้อำเภอพิจารณาบริหารจัดการทรัพยากรของอำเภอให้เกิดความเหมาะสม อนึ่ง กรณี ได้รับมอบหมายให้ลงพื้นที่ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลในหมู่บ้าน/ชุมชน และไม่สามารถมาลงเวลาไป-กลับด้วยตนเองได้ ให้มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบรายงานที่กำหนด โดยการลงพื้นที่แต่ละครั้งให้ได้รับความเห็นชอบจากปลัดอำเภอผู้ประสานงานประจำตำบล ซึ่งถือเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยอีกทางหนึ่ง
๔	ระบบการดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างฯ	๑. คณะกรรมการบริหารงานอำเภอแบบบูรณาการ (ก.บ.อ.) ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ระดับอำเภอ ทำหน้าที่บริหารงานและอำนวยการ กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำ ประเมินผลการดำเนินโครงการฯ ในภาพรวมของอำเภอ

ที่	ประเด็น	รายละเอียด
		๒. คณะกรรมการบริหารงานตำบลแบบบูรณาการ (ก.บ.ต.) เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน (พี่เลี้ยง) ให้คำแนะนำปรึกษา แก้ไขปัญหาต่างๆ สนับสนุนการลงพื้นที่ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเก็บ (องค์ประกอบ ได้แก่ ปลัดอำเภอผู้ประสานงานประจำตำบล ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในตำบล ข้าราชการ ที่ปฏิบัติงานในตำบล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และพัฒนากร)
๕	แนวทางการบริหารงานบุคคล	- แนวทางการบริหารงานบุคคล ในขั้นต้น กรมการปกครอง ได้แจ้งแนวปฏิบัติตาม โทสรารในราชการ ปค. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๕.๑/ว ๒๕๙๒๕ ลว. ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ขอเน้นย้ำจังหวัด/อำเภอ ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดอย่างเคร่งครัด หากมีการดำเนินการเพิ่มเติมจะได้แจ้งให้ทราบเพิ่มเติมต่อไป
๖	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	- ให้อำเภอประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างฯ ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ(Tambon Smart Team) เป็นรายเดือนตามแบบประเมินฯ และแนวทางที่กรมการปกครองกำหนด ในกรณีที่ผู้ให้คะแนน (ปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบประจำตำบล) ประเมินให้ลูกจ้างฯ “ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน” ให้นำผลการประเมินเข้าที่ประชุม ก.บ.ต. เพื่อมีมติเห็นชอบการประเมิน แล้วจึงเสนอให้นายอำเภอประเมินและลงนาม
การปฏิบัติงานของลูกจ้างฯ		
๗	การลงเวลาปฏิบัติงาน	- ลูกจ้างฯ ต้องมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันในวันราชการ วันละ ๗ ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) โดยลงเวลา ไป-กลับ ด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน ณ ที่ว่าการอำเภอ (หรือสถานที่ที่อำเภอกำหนด) หากไม่มาปฏิบัติงานให้แจ้งต่อปลัดอำเภอผู้ประสานงานประจำตำบล ซึ่งเป็นผู้กำกับดูแลล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินจำเป็น กรณี ได้รับมอบหมายให้ลงพื้นที่ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลในหมู่บ้าน/ชุมชน และไม่สามารถมาลงเวลาไป-กลับด้วยตนเองได้ ให้มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบรายงานที่กำหนด โดยการลงพื้นที่แต่ละครั้งให้ได้รับความเห็นชอบจากปลัดอำเภอผู้ประสานงานประจำตำบล
๘	การให้ลูกจ้างฯ ปฏิบัติงานข้ามตำบล	- กรณี ที่ตำบลใดมีจำนวนหมู่บ้าน/ชุมชนน้อย เมื่อลูกจ้างปฏิบัติงานในตำบลตนเองแล้วเสร็จ อำเภออาจพิจารณาให้ช่วยเหลืองานข้ามตำบลที่มีจำนวนหมู่บ้าน/ชุมชนมากได้ อย่างไรก็ตาม สิทธิการเข้าใช้งานในระบบบันทึกข้อมูลจะจำกัดไว้เพียงตำบลละ ๒ คนเท่านั้น ดังนั้น หากมอบหมายให้ลูกจ้างฯ ไปช่วยงานลูกจ้างฯ ตำบลอื่น ต้องให้ลูกจ้างฯ รายดังกล่าวใช้ Username และ Password ของลูกจ้างฯ ตำบลที่จะเข้าไปช่วยปฏิบัติงานในการเข้าทำงาน

ที่	ประเด็น	รายละเอียด
๙	การตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล	- การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ลูกจ้างฯ : จัดเก็บข้อมูล ๒. กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ประธานกรรมการชุมชน : ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ๓. ปลัดอำเภอ : ยืนยันข้อมูล กรณี ตำบลที่ไม่มีกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ประธานกรรมการชุมชน ให้ปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบประจำตำบล หรือปลัดอำเภอที่นายอำเภอมอบหมาย เป็นผู้ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
๑๐	การทำงานของลูกจ้างฯ ในพื้นที่เทศบาลที่ไม่มีกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน	- กรณี พื้นที่ตำบลอยู่ในเขตเทศบาลเมือง/เทศบาลนคร ซึ่งไม่มีกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ให้แบ่งพื้นที่การปฏิบัติงานเป็นชุมชน โดยสามารถตรวจสอบจำนวนชุมชนที่มีอยู่ในตำบลนั้นได้จากกระบบการบันทึกข้อมูล
๑๑	การกำหนดช่วงเวลายืนยันและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ต้องจัดเก็บในห้วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๓	- กรมการปกครองจะทำการประมวลผลข้อมูล ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงขอให้อำเภอกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน (ลูกจ้างฯ) จัดเก็บข้อมูล และให้ผู้ใหญ่บ้าน/ประธานกรรมการชุมชน ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลก่อนให้ปลัดอำเภอยืนยันข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ - หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจการบันทึกข้อมูล ๓๐ รายการแรกแล้ว กรมการปกครองจะดำเนินการแจ้งข้อมูลในระบบฯ ที่ต้องการจัดเก็บในระยะต่อไป
การใช้งานระบบบันทึกข้อมูล		
๑๒	การเข้าใช้งานระบบบันทึกข้อมูลของลูกจ้างฯ	๑. เข้าเว็บไซต์ https://surveytambon.dopa.go.th/tst/login.php ๒. Username คือ เลขประจำตัวประชาชนของลูกจ้างฯ ๑๓ หลัก Password คือ วันเดือนปีเกิด ของลูกจ้างฯ ๘ หลัก (เช่น เกิดวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๓๓ รหัสผ่านคือ ๐๘๐๕๒๕๓๓ เป็นต้น) ทั้งนี้ สิทธิการเข้าใช้งานในระบบของลูกจ้างจะเกิดขึ้นเมื่อปลัดอำเภอทำการยืนยันสิทธิของลูกจ้างฯ ในระบบรายงานการคัดเลือกแล้ว
๑๓	การยืนยันสิทธิลูกจ้างฯข้ามตำบลในระบบรายงาน (กรณีใช้บัญชีสำรองข้ามตำบล)	- เนื่องจากในระบบจะให้ทำการยืนยันสิทธิลูกจ้างฯ ได้เพียงตำบลละ ๒ คน เท่านั้น ดังนั้น ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ของผู้สมัครให้เป็นตำบลที่จะให้ไปปฏิบัติงานแทนก่อน แล้วจึงจะสามารถเข้าไปยืนยันสิทธิการทำงานให้กับลูกจ้างฯ รายดังกล่าวได้
๑๔	การแก้ไขรายชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน	- กรณี ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน ไม่ถูกต้อง สามารถประสานการแก้ไขผ่านทางไลน์ (Line Official) “@smarttambon” หรือติดต่อฝ่ายเทคนิคการใช้งานระบบการบันทึกข้อมูล ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง (ศสป.) โทร. ๐๒-๒๘๒๐๑๔๗

ที่	ประเด็น	รายละเอียด
๑๕	การบันทึกข้อมูล “จำนวนประชากรในพื้นที่ที่อาศัยอยู่จริงในรอบปี พ.ศ. ๒๕๖๓”	- ให้บันทึกจำนวนประชากรที่อาศัยอยู่จริงในหมู่บ้าน/ชุมชนในรอบปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทยเท่านั้น (ไม่นับรวมคนต่างด้าว) - ประชากรที่อาศัยอยู่จริง ให้รวมถึงประชากรแฝงที่เข้ามาอาศัยอยู่ในหมู่บ้าน/ชุมชน เป็นการประจำ ซึ่งบุคคลดังกล่าวไม่ได้มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในพื้นที่หมู่บ้าน/ชุมชน นั้น แต่อาจเข้ามาอาศัยในพื้นที่เพื่อความสะดวกในการทำงาน เพื่อการศึกษา เป็นต้น
๑๖	การบันทึกข้อมูลในพื้นที่ตำบลที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต	- ในเบื้องต้น ให้ลูกจ้างฯ บันทึกข้อมูลในรูปแบบเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด แล้วจึงนำข้อมูลดังกล่าวมาบันทึกลงในระบบ ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสถานที่ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต (ดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์โครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) https://tambonsmartteam.dopa.go.th/tambonsmart)
ช่องทางติดต่อประสานงาน		
๑๗	ประเด็น ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการบริหารงานบุคคล	- กองวิชาการและแผนงาน (วช.) โทร./โทรสาร ๐๒-๒๒๕-๔๘๘๖
๑๘	ประเด็น การใช้งานระบบบันทึกข้อมูล (ฝ่ายเทคนิค)	- ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง (ศสป.) โทร. ๐๒-๒๘๒-๑๐๔๗ - Line Official : Tambon Smart Team เพิ่มเพื่อนกด @smarttambon (สามารถแจ้งสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานไว้ได้ จะมีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน)

ส่วนแผนงานยุทธศาสตร์
กองวิชาการและแผนงาน
กรมการปกครอง

แบบรายงานการติดตามงาน

ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)

.....

(จำนวน.....ตำบลจำนวน.....อัตรา)

[illegible]

๑. ชื่อ.....
 ๒. ตำแหน่ง.....
 ๓. หน่วยงาน.....
 ๔. โทรศัพท์.....
 ๕. อีเมล.....
 ๖. ที่อยู่.....
 ๗. จังหวัด.....
 ๘. รหัสไปรษณีย์.....
 ๙. วันที่.....
 ๑๐. ปี.....

นางสาว..... ผู้รับรองข้อสอบ

แบบรายงานการจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการ

ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)

.....

(ผู้แนะนำ.....ขอเสนอ.....)

[illegible]

๑. ชื่อ.....
 ๒. ที่อยู่.....
 ๓. โรงเรียน.....
 ๔. อำเภอ.....
 ๕. จังหวัด.....
 ๖. ปีที่.....
 ๗. เลขประจำตัว.....
 ๘. เลขประจำตัว.....
 ๙. เลขประจำตัว.....
 ๑๐. เลขประจำตัว.....

เลขข้อ ผู้สอบเรื่องข้อนี้

(.....)

ปลัดจังหวัด.....

พจนานุกรม

ขอให้งานกรมการปกครองทราบ ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตามหนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๕๑/๖ ๒๖๘๗ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการ
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) (แบบรายงานอำเภอ)

อำเภอ..... จังหวัด.....
 จำนวนลูกจ้างเหมาบริการฯ รวม.....คน

ที่	ผลการปฏิบัติงาน	จำนวน (ครั้ง)				
		ด้านจัดเก็บข้อมูลในระดับพื้นที่	ด้านแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับต่างๆ	ปฏิบัติงานธุรการ	ปฏิบัติงานประสานงาน	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ
๑	ตำบล.....					
๒	ตำบล.....					
๓	ตำบล.....					
๔	ตำบล.....					
๕						
รวม						

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ประจำตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 รายงานผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
 ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง
 ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

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.	ปฏิบัติงานงานธุรการ	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		
รวม			 ครั้ง	

ส่วนที่ ๓ การรับรองผลการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ความเห็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ความเห็นผู้บังคับบัญชา ลงชื่อ (.....) นายอำเภอ..... วันที่.....

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกค้าจ้างเหมาบริการ
ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของลูกค้าจ้างเหมาบริการที่เข้ารับการประเมิน เพื่อพิจารณาจ้างในเดือน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

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

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลงาน

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

ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

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

๒	ความมุ่งมั่นความสำเร็จ - มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น ขยัน ตั้งใจ เอาใจใส่ เต็มใจในงานที่ได้รับมอบหมายและมีความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง มากน้อยเพียงใด	๒๕		
๓	คุณธรรมและจริยธรรม - มีความซื่อสัตย์ สุจริต ในการปฏิบัติหน้าที่ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีอันดีงามของสังคม	๒๕		
๔	การทำงานร่วมกับผู้อื่น - ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมปฏิบัติงาน สามารถติดต่อประสานงาน ทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้ดี สามารถสนับสนุนการดำเนินงานอื่นๆ 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

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



ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของลูกจ้างเหมาบริการที่เข้ารับการประเมิน เพื่อพิจารณาจ้างในปีงบประมาณ

ชื่อผู้รับการประเมิน

สถานที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาสัญญาจ้างในปีงบประมาณถึง.....

รวมระยะเวลาการจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง ปี เดือน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลงาน

ลำดับที่	รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	ปริมาณผลงาน - ปริมาณงานที่ปฏิบัติได้ล่วงหน้า 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	ความมุ่งมั่นความสำเร็จ - มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น ขยัน ตั้งใจ เอาใจใส่เต็มใจในงานที่ได้รับมอบหมายและมีความสม่ำเสมอในการมาปฏิบัติงาน 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