

ประเด็นคำถามที่พบบ่อย (FAQ)

สำหรับลูกจ้างเหมาบริการโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)

ที่	ประเด็น	รายละเอียด
๑	การลงเวลาปฏิบัติงานฯ	<p>ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันในวันราชการ วันละ ๗ ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) โดยลงเวลาไป-กลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน ณ ที่ว่าการอำเภอ (หรือสถานที่ที่อำเภอกำหนด) หากไม่มาปฏิบัติงานให้แจ้งต่อปลัดอำเภอผู้ประสานงานประจำตำบล ซึ่งเป็นผู้กำกับดูแล ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินจำเป็น</p> <p>กรณี ได้รับมอบหมายให้ลงพื้นที่ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลในหมู่บ้าน/ชุมชน และไม่สามารถมาลงเวลาไป-กลับด้วยตนเองได้ ให้มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบรายงานที่กำหนด โดยการลงพื้นที่แต่ละครั้งให้ได้รับความเห็นชอบจากปลัดอำเภอผู้ประสานงานประจำตำบล</p>
๒	บัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานฯ	<p>ให้นายอำเภอ ออกบัตรประจำตัวสำหรับ ลูกจ้างเหมาบริการโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) บัตรฯ มีอายุ ๑ ปี (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๔) โดยนายอำเภอลงชื่อ และประทับตราอำเภอ เป็นสำคัญ (รูปแบบเป็นไปตามที่กรมการปกครอง กำหนด)</p>
๓	การมอบหมายการปฏิบัติงานฯ	<p>ให้อำเภอ จัดทำคำสั่งอำเภอมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง โดยแบ่งจำนวนหมู่บ้านในแต่ละตำบลให้กับผู้รับจ้างให้เกิดความชัดเจนเหมาะสม เป็นธรรม</p> <p>กรณี จัดเก็บข้อมูลในตำบลเสร็จสิ้นแล้ว อาจพิจารณาให้สนับสนุนการปฏิบัติงานของตำบลอื่นของอำเภอได้ตามความจำเป็น</p>
๔	การลงพื้นที่เก็บข้อมูล	<p>ให้อำเภอวางแผนและดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างฯ ในการลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล และการปฏิบัติงาน ณ ที่ว่าการอำเภอ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม</p> <p>การสนับสนุนการลงพื้นที่</p> <ol style="list-style-type: none">งบประมาณสำหรับจัดหา Computer Notebook แห่งละ ๑ เครื่อง วงเงินงบประมาณ ๒๒,๐๐๐ บาท สำหรับสนับสนุนการขับเคลื่อนโครงการนี้โดยเฉพาะการลงพื้นที่ของลูกจ้างฯ ให้อำเภอพิจารณาบริหารจัดการทรัพยากรของอำเภอให้เกิดความเหมาะสม อนึ่ง กรณี ได้รับมอบหมายให้ลงพื้นที่ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลในหมู่บ้าน/ชุมชน และไม่สามารถมาลงเวลาไป-กลับด้วยตนเองได้ ให้มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบรายงานที่กำหนด โดยการลงพื้นที่แต่ละครั้งให้ได้รับความเห็นชอบจากปลัดอำเภอผู้ประสานงานประจำตำบล ซึ่งถือเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยอีกทางหนึ่ง

ที่	ประเด็น	รายละเอียด
๕	การบันทึกข้อมูล และการยืนยันข้อมูลในระบบฯ	<p>๑. ลูกจ้างฯ เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลตามที่ ปค. กำหนด โดยบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลฯ</p> <p>๒. ปลัดอำเภอ เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลและกดยืนยันความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในระบบฐานข้อมูลฯ</p> <p>๓. การมอบหมายการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ทาง มท. (ปค.) จักได้แจ้งเพิ่มเติมต่อไป</p> <p>สำหรับเดือนแรก คาดว่าจะมีปัญหาอุปสรรคต่างๆ พอประมาณ ทั้งในเชิงระบบ และการปฏิบัติหน้างาน ฝากทางจังหวัด อำเภอ ดำเนินการแก้ไขในขั้นต้น และรายงานปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่างๆ มายังส่วนกลาง เพื่อประมวลและวางแนวทางดำเนินการอย่างเป็นระบบต่อไป</p>
๖	ระบบการดูแลและควบคุม การปฏิบัติงานของลูกจ้างฯ	<p>๑. คณะกรรมการบริหารงานอำเภอแบบบูรณาการ (ก.บ.อ.) ทำหน้าที่เป็น คณะกรรมการดำเนินโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ระดับอำเภอ ทำหน้าที่บริหารงานและ อำนวยการ กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำ ประเมินผลการดำเนิน โครงการฯ ในภาพรวมของอำเภอ</p> <p>๒. คณะกรรมการบริหารงานตำบลแบบบูรณาการ (ก.บ.ต.) เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน (พี่เลี้ยง) ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก้ไข ปัญหาต่างๆ สนับสนุนการลงพื้นที่ และตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลที่จัดเก็บ (องค์ประกอบ ได้แก่ ปลัดอำเภอประจำตำบล ปลัด อปท. ในตำบล ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในตำบล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และพัฒนากร)</p>
๗	แนวทางการบริหารงานบุคคล	<p>แนวทางการบริหารงานบุคคล ในขั้นต้น กรมการปกครอง ได้แจ้ง แนวปฏิบัติตาม โทรรสารในราชการ ปค. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๕.๑/ว ๒๕๙๒๕ ลว. ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ขอนเน้นย้ำจังหวัด/อำเภอ ดำเนินการ ตามแนวทางที่กำหนดอย่างเคร่งครัด หากมีการดำเนินการเพิ่มเติมจะได้ แจ้งให้ทราบเพิ่มเติมต่อไป</p>
๘	การประเมินผลการปฏิบัติงานฯ	<p>ให้อำเภอประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการ ตามโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) เป็นรายเดือน ตามแบบประเมินฯ และแนวทางที่กรมการปกครอง กำหนด ในกรณีที่ผู้ให้คะแนน (ปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบประจำตำบล) ประเมินให้ลูกจ้างฯ “ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน”ให้นำผลการประเมิน เข้าที่ประชุม ก.บ.ต. เพื่อมีมติเห็นชอบการประเมิน แล้วจึงเสนอให้ นายอำเภอประเมินและลงนาม</p>