

ประเด็นคำถามที่พบบ่อย (FAQ)
โครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team)

ที่	ประเด็น	รายละเอียด
การบริหารงานบุคคล		
๑	การลงนามในบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	การมอบหมายการปฏิบัติงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ให้อำเภอจัดทำคำสั่งอำเภอ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างฯ โดยแบ่งจำนวนหมู่บ้านในแต่ละตำบลให้กับผู้รับจ้างให้เกิดความชัดเจน เหมาะสม เป็นธรรม <li style="padding-left: 20px;">กรณี ลูกจ้างจัดเก็บข้อมูลในตำบลตนเองเสร็จสิ้นแล้ว อาจพิจารณาให้สนับสนุนการปฏิบัติงานของตำบลอื่นของอำเภอได้ตามความจำเป็น
๓	การลงพื้นที่เก็บข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - ให้อำเภอวางแผนและดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างฯ ในการลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล และการปฏิบัติงาน ณ ที่ว่าการอำเภอ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม - การสนับสนุนการลงพื้นที่ <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> ๑. คณะกรรมการบริหารงานอำเภอแบบบูรณาการ (ก.บ.อ.) ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) ระดับอำเภอ ทำหน้าที่บริหารงานและอำนวยความสะดวก กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำ ประเมินผลการดำเนินโครงการฯ ในภาพรวมของอำเภอ

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

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 โดยสามารถตรวจสอบจำนวนชุมชนที่มีอยู่ในตำบลนั้นได้จากระบบการบันทึกข้อมูล
๑๑	การกำหนดช่วงเวลาบันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ต้องจัดเก็บในห้วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๓	- กรมการปกครองจะทำการประมวลผลข้อมูล ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงขอให้อำเภอกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน (ลูกจ้างฯ) จัดเก็บข้อมูล และให้ผู้ใหญ่บ้าน/ประธานกรรมการชุมชน ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลก่อนให้ปลัดอำเภอยืนยันข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ - หลังจากทีเสร็จสิ้นภารกิจการบันทึกข้อมูล 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. ๐๒-๒๘๒๑๐๔๗

ที่	ประเด็น	รายละเอียด
๑๕	การบันทึกข้อมูล “จำนวนประชากรในพื้นที่ที่อาศัยอยู่จริงในรอบปี พ.ศ. ๒๕๖๓”	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บันทึกจำนวนประชากรที่อาศัยอยู่จริงในหมู่บ้าน/ชุมชนในรอบปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทยเท่านั้น (ไม่นับรวมคนต่างด้าว) - ประชากรที่อาศัยอยู่จริง ให้รวมถึงประชากรแฝงที่เข้ามาอาศัยอยู่ในหมู่บ้าน/ชุมชน เป็นการประจำ ซึ่งบุคคลดังกล่าวไม่ได้มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในพื้นที่หมู่บ้าน/ชุมชน นั้น แต่อาจเข้ามาอาศัยในพื้นที่เพื่อความสะดวกในการทำงาน เพื่อการศึกษา เป็นต้น
๑๖	การบันทึกข้อมูลในพื้นที่ตำบลที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต	<ul style="list-style-type: none"> - ในเบื้องต้น ให้ลูกจ้างฯ บันทึกข้อมูลในรูปแบบเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด แล้วจึงนำข้อมูลดังกล่าวมาบันทึกลงในระบบ ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสถานที่ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต (ดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์โครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ (Tambon Smart Team) https://tambonsmartteam.dopa.go.th/tambonsmart)
ช่องทางติดต่อประสานงาน		
๑๗	ประเด็น ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - กองวิชาการและแผนงาน (วช.) โทร./โทรสาร ๐๒-๒๒๕-๔๘๘๖
๑๘	ประเด็น การใช้งานระบบบันทึกข้อมูล (ฝ่ายเทคนิค)	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง (ศสป.) โทร. ๐๒-๒๘๒-๑๐๔๗ - Line Official : Tambon Smart Team เพิ่มเพื่อนกด @smarttambon (สามารถแจ้งสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานไว้ได้ จะมีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน)

ส่วนแผนงานยุทธศาสตร์
กองวิชาการและแผนงาน
กรมการปกครอง