

ด่วนที่สุด

ที่ สร ๐๐๒๓.๒/ว ๔๖๐



สำนักงานเลขาธิการ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์
ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์
ถนนหลักเมือง สร ๓๒๐๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การมอบอำนาจเป็นหลักการให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง
เรียน ท้องถิ่นอำเภอ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ด่วนที่สุด ที่ สร ๐๐๒๓.๒/ว ๔๗๑ ลงวันที่ ๒๐
พฤศจิกายน ๒๕๕๗
๒. หนังสือสำนักงาน ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ด่วนที่สุด ที่ สร ๐๐๒๓.๒/ว ๗๗ ลงวันที่ ๒๗
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารที่จะต้องจัดส่งให้สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ เพื่อตรวจสอบฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ (ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ และครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบมอบอำนาจเป็นหลักการให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง ในการออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป (การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปคนเดิม) ซึ่งผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานและผู้บริหารเห็นชอบให้ต่อสัญญาจ้างได้ การพ้นจากตำแหน่งของพนักงานจ้างทั่วไป เนื่องจากสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้าง การพ้นจากตำแหน่งของพนักงานจ้างทั่วไป เนื่องจากการลาออกจากการเป็นพนักงานจ้างทั่วไป และการแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไปคนใหม่ให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง โดยมีเงื่อนไขว่า เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลใดที่ได้ดำเนินการในเรื่องที่ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ มีมติเห็นชอบเป็นหลักการแล้ว จะต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ จนกระบวนการแล้วเสร็จและการปฏิบัติการอื่นใดให้สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ออกคำสั่งหรือประกาศความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ด้วยปรากฏว่า องค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนมากได้ดำเนินการตามที่ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ มีมติเห็นชอบเป็นหลักการมอบอำนาจให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภายในเงื่อนไขที่กำหนด โดยมีได้รายงานการดำเนินการดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ทราบและเพื่อตรวจสอบว่า กระบวนการสรรหาและเลือกสรรได้ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดหรือไม่ ประกอบกับบางแห่งได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป และมีการจัดจ้างตามสัญญาจ้างไปแล้ว ฝ่ายเลขาธิการได้ตรวจสอบพบภายหลังว่า การดำเนินการไม่ชอบด้วยหลักเกณฑ์ เป็นเหตุให้ต้องยกเลิกการดำเนินการดังกล่าว เกิดผลกระทบและก่อให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนมีการร้องเรียนเกี่ยวกับความโปร่งใสในกระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง และในกระบวนการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ไม่มีเอกสารหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีนโยบาย

/แผนงาน...

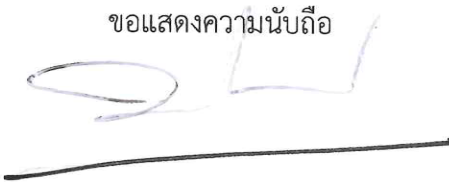
แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไป เนื่องจากหลักเกณฑ์กำหนดชัดเจนว่า หากองค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ให้เลิกจ้างพนักงานจ้าง

สำนักงานเลขานุการ ก.อบต.จังหวัด ขอเรียนว่า คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ (ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ มีมติยืนยันการมอบอำนาจ เป็นหลักการให้องค์การบริหารส่วนตำบลตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ และครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ โดยมีเงื่อนไขว่า หากองค์การบริหารส่วนตำบลใดไม่ถือปฏิบัติตามมติ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ว่าด้วยการมอบอำนาจดังกล่าว ให้ถอนอำนาจนั้นคืน (ยกเลิกการมอบอำนาจ) และให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นมาตรวจสอบกรณีไม่ปฏิบัติตามมติ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ เหตุการณ์ดังกล่าว ทั้งนี้ มอบให้เลขานุการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง ในเขตความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามมติดังกล่าวโดยเคร่งครัด และขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานดังกล่าวให้ความสำคัญและรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อมิให้เกิดความล่าช้าหรือผิดพลาด หรือ ดำเนินการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมติ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ทั้งนี้ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่า การดำเนินการ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมติ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ บุคลากรและหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบในกรณีดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และสามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ที่ เว็บไซต์ <http://www.surinlocal.go.th> หัวข้อ “หนังสือราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์”

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพิเชษฐ์ จันทรส่ง)

ท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์

เลขานุการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐๔๔-๗๑๓๗๑๘ ต่อ ๑๒/โทรสาร ๐๔๔-๗๑๓๕๙๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : noplocal@gmail.com (นพกาญจน์)

เอกสารที่ต้องจัดส่งให้สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ตรวจสอบ
ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเลขานุการ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ส่วนที่สุต ที่ สร ๐๐๒๓.๒/ว ๔๖๐
ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

๑. กรณีการจัดจ้างพนักงานจ้างทั่วไป

- ๑.๑ บัญชีสรุปการส่งจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้าง (ตัวอย่างเอกสาร ๑)
- ๑.๒ สำเนารายงานการประกาศสมัครฯ ให้ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ทราบ
- ๑.๓ สำเนาประกาศรับสมัครฯ
- ๑.๔ เอกสารประชาสัมพันธ์การสมัครสอบฯ
- ๑.๕ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรได้ดำเนินการจนเสร็จสิ้นกระบวนการสรรหาและรายงานผลให้นายกองการบริหารส่วนตำบล (สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ ประกาศคณะกรรมการสรรหาฯ ที่เกี่ยวกับกระบวนการสรรหา)
- ๑.๖ สำเนาประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างฯ
- ๑.๗ สำเนาใบขับขี (กรณีจ้างพนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)
- ๑.๘ สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๑.๙ บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่ง (ตัวอย่างเอกสาร ๓)
- ๑.๑๐ สำเนาใบสมัครสอบของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
- ๑.๑๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑.๑๒ แบบคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (ตัวอย่างเอกสาร ๔)
- ๑.๑๓ สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (สำเนาคำแถลงประกอบงบประมาณฯ และสำเนากการตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าตอบแทนไว้แล้ว สำหรับตำแหน่งที่จะขอจัดจ้าง)
- ๑.๑๔ สำเนาหนังสือแจ้งรายงานตัวฯ สำเนาคำสั่งจัดจ้าง และสำเนาสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- ๑.๑๕ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ

๒. กรณีการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานทั่วไป

- ๒.๑ แบบรายงานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง (ตัวอย่างเอกสาร ๒)
- ๒.๒ สำเนาประกาศปรับตำแหน่งพนักงานจ้าง กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ) โดยจะต้องกำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลระบบแห่ง (เช่น เดิมตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หากจะต่อสัญญาจ้าง ให้ประกาศปรับแผน เปลี่ยนชื่อตำแหน่งเป็นผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้ (รับค่าตอบแทนอัตราเดิม) ทั้งนี้ จะต้องประกาศปรับตำแหน่งก่อนที่จะต่อสัญญาจ้าง)
- ๒.๓ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- ๒.๔ สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีนโยบายแผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไป หากองค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ให้เลิกจ้างพนักงานจ้าง
- ๒.๕ สำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ย้อนหลัง ๒ ปี (๔ ครั้ง) และผลการประเมินเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี



๒.๖ สำเนาเอกสารผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเห็นเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาสั่งจ้างพนักงานจ้าง

๒.๗ สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับพนักงานจ้างประเภทมีทักษะ (กรณีจ้างในลักษณะงานที่ต้องใช้ทักษะใน ๑๘ สายงาน) ลงนามโดยผู้มีอำนาจ

๒.๘ สำเนาใบประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอนสำหรับพนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก กรณีพนักงานจ้างประเภทมีคุณวุฒิ

๒.๙ สำเนาใบขับขี่ประเภทต่างๆ ตามลักษณะงาน (กรณีจ้างพนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ฯลฯ)

๒.๑๐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๑๑ บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่ง (ตัวอย่างเอกสาร ๓)

๒.๑๒ แบบคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (ตัวอย่างเอกสาร ๔)

๒.๑๓ สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (สำเนาคำแถลงประกอบงบประมาณฯ และสำเนาการตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าตอบแทนไว้แล้ว สำหรับตำแหน่งที่จะต่อสัญญาจ้างจัดจ้าง)

๒.๑๔ สำเนาหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิของสถานศึกษา กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)

๒.๑๕ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง และสำเนาสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๒.๑๖ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ

๓. กรณีการลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป

๓.๑ สำเนาหนังสือขอลาออกจากปฏิบัติงาน (แบบ ลก.๑) (ตัวอย่างเอกสาร ๕)

๓.๒ แบบคำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ตัวอย่างเอกสาร ๖)

๓.๓ สำเนาคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรของนายกองคการบริหารส่วนตำบล กรณีพนักงานจ้างยื่นใบลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน (ตัวอย่างเอกสาร ๗)

๓.๔ กรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบบใบรับรองแพทย์เสนอด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

.....