




คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

วันที่	12 มกราคม 2553
เสนอโดย	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
สอบทานโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร, สำนักกฎหมาย
อนุมัติโดย	อธิบดีกรมสรรพสามิต

 สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว	หมายเลขเอกสาร: WI-ED-SF-01-001
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 12 มกราคม 2553
		หน้าที่ : 1 จาก 6

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการสรรหา การจ้าง และการลาออกของลูกจ้างชั่วคราว

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการสรรหา การจ้าง การลาออกจากราชการ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

3. คำจำกัดความ

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างจากเงินนอกงบประมาณ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง


เจ้าหน้าที่ หมายถึง นักทรัพยากรบุคคล หรือข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งอื่น สังกัดส่วนสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล หรือสังกัดฝ่ายอำนวยการ สำนักงานสรรพสามิตภาค หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่

อธิบดี หมายถึง อธิบดีกรมสรรพสามิต หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาค ผู้อำนวยการสำนักเลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สรรพสามิตพื้นที่ และหัวหน้ากลุ่ม

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (ส่วนสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง) เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ลูกจ้างชั่วคราว และลาออกจากราชการ รวมถึงหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากกรมสรรพสามิต ได้แก่ สำนักงานสรรพสามิตภาคทุกภาค และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ทุกพื้นที่ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

 สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว	หมายเลขเอกสาร:WI-ED-SF-01-001
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 12 มกราคม 2553
		หน้าที่ : 2 จาก 6

5. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติประจำปีงบประมาณ หรือกรณีมีตำแหน่งว่างในระหว่างปีงบประมาณ และรวบรวมเป็นข้อมูลเบื้องต้น

5.2 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการสรรหาเสนออธิบดีพิจารณา พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วยข้าราชการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ กรรมการอีกคนเป็นรองประธานกรรมการ ข้าราชการจากหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างเป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ หากประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน

ในกรณีที่มีตำแหน่งว่างตำแหน่งเดียวกันในหลายหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่เสนออธิบดีพิจารณาคัดเลือกข้าราชการจากหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นกรรมการ สำหรับหน่วยงานในส่วนกลางอาจมีผู้แทนจากทุกหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างเป็นกรรมการก็ได้

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกมีอำนาจกำหนดวิธีการคัดเลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่กำหนด พิจารณาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินการ รวมถึงการแต่งตั้งกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

5.3 เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการสรรหาได้ ให้เจ้าหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ วิธีการคัดเลือก กำหนดระยะเวลารับสมัคร วัน เวลา สถานที่คัดเลือก วัน เวลา คัดเลือกในภาคต่าง ๆ ตลอดจนระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก เมื่อคณะกรรมการฯ มีมติอย่างไร ให้เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศรับสมัครเสนออธิบดีลงนามต่อไป ทั้งนี้ ประกาศรับสมัคร ต้องมีข้อความต่อไปนี้

5.3.1 ตำแหน่งที่จะจ้าง และอัตราค่าจ้าง


5.3.2 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

- คุณสมบัติทั่วไป กำหนดตามคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของข้าราชการพลเรือน

- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง กำหนดตามที่ได้รับอนุมัติจากกรมฯ (เงื่อนไขการจ้าง)

5.3.3 กำหนดระยะเวลารับสมัคร ต้องไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

5.3.4 หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

 สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว	หมายเลขเอกสาร: WI-ED-SF-01-001
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 12 มกราคม 2553
		หน้าที่ : 3 จาก 6

5.3.5 เกณฑ์การตัดสินใจ

5.3.6 การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

5.3.7 ข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

5.4 เมื่ออธิบดีลงนามในประกาศรับสมัครแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผยรวมถึงเว็บไซต์ของหน่วยงานล่วงหน้าก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

5.5 ในระหว่างการรับสมัครให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครในเบื้องต้น โดยเฉพาะคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ต้องตรวจสอบสำเนาวุฒิการศึกษาให้ตรงกับต้นฉบับ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ในกรณีใกล้ครบกำหนดระยะเวลาการสมัครแล้ว ไม่มีผู้สมัครหรือยังมีผู้สมัครจำนวนน้อย ให้เจ้าหน้าที่เสนออธิบดีเพื่อขยายกำหนดเวลารับสมัครต่อไป แต่เวลาที่ขยายต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการรับสมัคร


5.6 เมื่อการรับสมัครเสร็จสิ้น ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสมัครและคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกเสนออธิบดีลงนาม ทั้งนี้ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ต้องประกาศล่วงหน้าก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

5.7 เมื่อการคัดเลือกเสร็จสิ้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลการคัดเลือกเสนออธิบดีลงนาม ทั้งนี้ ประกาศผลการคัดเลือกต้องมีข้อความกำหนดอายุบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกสำหรับตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

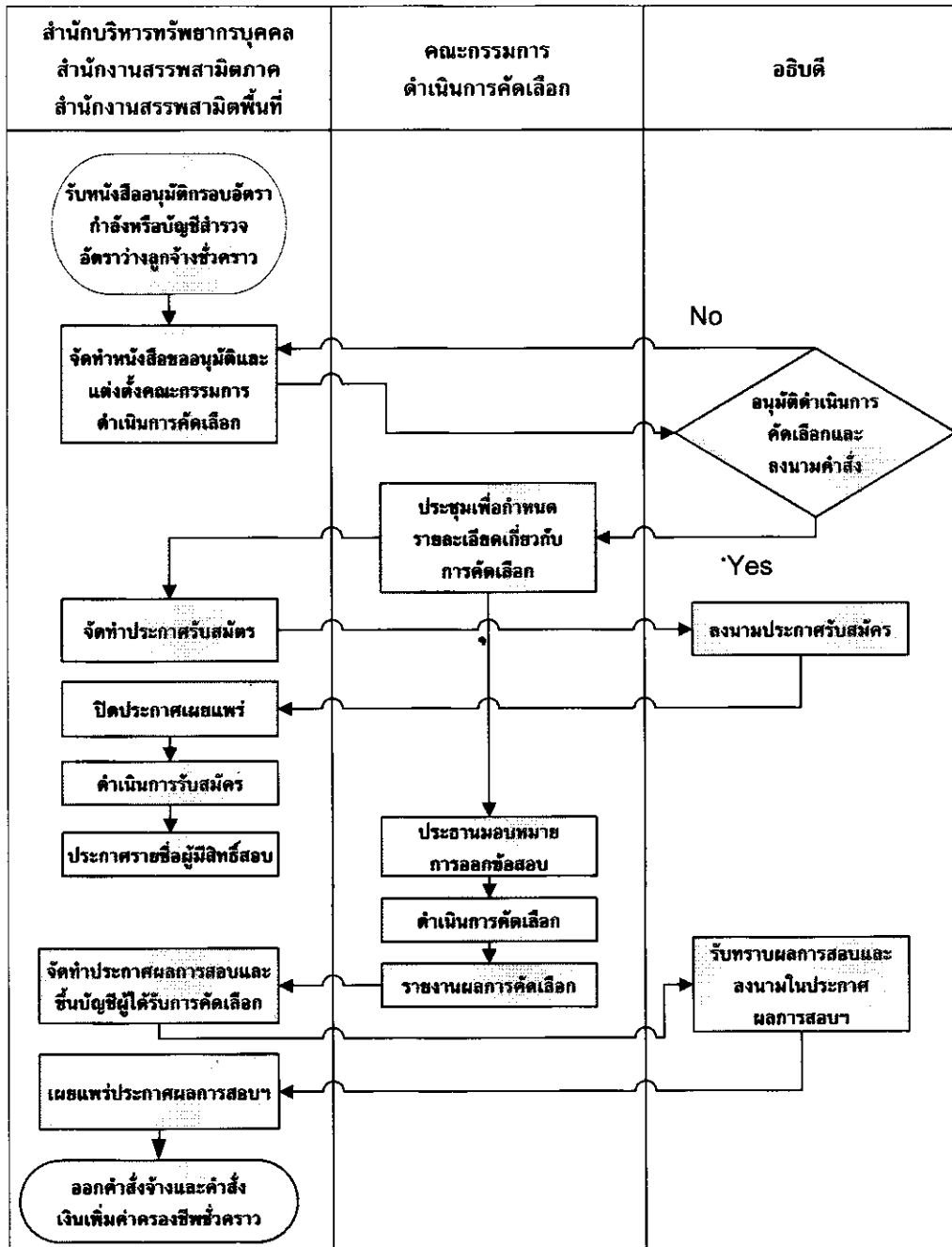
5.8 เจ้าหน้าที่รับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้รับการเรียกตัว และส่งตัวไปปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีอัตราว่าง


5.9 ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอัตราว่างมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และกำหนดผู้ดูแลลูกจ้างชั่วคราว

5.10 เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งจ้างและคำสั่งให้ลูกจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเสนออธิบดีลงนาม และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

 สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว	หมายเลขเอกสาร: WI-ED-SF-01-001
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 12 มกราคม 2553
		หน้าที่ : 4 จาก 6

แผนผังขั้นตอนการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
(ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 60 วัน)



 สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว	หมายเลขเอกสาร:WI-ED-SF-01-001
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 12 มกราคม 2553
		หน้าที่ : 5 จาก 6

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 เอกสารอนุมัติกรอบอัตรากำลังและเงื่อนไขการจ้าง
- 6.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 36 คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม
- 6.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 112 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2548 เรื่อง การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว
- 6.4 สำเนาหนังสือขออนุมัติดำเนินการ
- 6.5 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก
- 6.6 สำเนาประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว
- 6.7 สำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภาคต่าง ๆ
- 6.8 สำเนารายงานผลการคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือก
- 6.9 สำเนาคำสั่งจ้างและคำสั่งให้ลูกจ้างได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- 6.10 แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสารบันทึก

-


9. หลักสูตรการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

หลักสูตรการคัดเลือก ประกอบด้วย

- 9.1 ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือการสอบข้อเขียนและการสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม 100 คะแนน
- 9.2 ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม 100 คะแนน

เกณฑ์การตัดสิน

ในการตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกในแต่ละภาคตามหลักสูตรการคัดเลือกไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

 สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว	หมายเลขเอกสาร: WI-ED-SF-01-001
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 12 มกราคม 2553
		หน้าที่ : 6 จาก 6

10. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก และอายุบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ให้เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจัดลำดับ ดังนี้

10.1 ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

10.2 ในกรณีได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

10.3 ในกรณีได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

อายุบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกสำหรับตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

11. การอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

ลูกจ้างชั่วคราวที่มีความประสงค์จะขอลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้อธิบดีอนุญาต โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์จะลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันได้ โดยให้มีหลักฐานแสดงถึงเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษนั้น แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้ผู้บังคับบัญชาเสนออธิบดีอนุญาตโดยเร็ว

12. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ในเดือนมีนาคม สำหรับระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงเดือนกุมภาพันธ์ ครั้งที่ 2 ในเดือนสิงหาคม สำหรับระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนมีนาคม ถึงเดือนสิงหาคม ตามแบบที่กำหนด ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินครั้งที่ 1 น้อยกว่า 45 วัน ให้ทำการประเมินครั้งเดียวในเดือนสิงหาคม