



คู่มือการสรรหาบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

โดย

นางสาวอรุณ ทับทิม
ตำแหน่ง บุคลากร 5

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

บุคลากร 6ว

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน

สำนักบริหารกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

กระทรวงแรงงาน



ว 12.05.6
0399ท
2546/น. 2

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน



08187

คู่มือการสรรหาบรรจุและ

๑ ๖

คำนำ

คู่มือการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเล่มนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมและเรียบเรียงจากประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับลูกจ้างของส่วนราชการ ซึ่งมีทั้งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ และผู้จัดทำมีความตั้งใจที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ตลอดจนผู้สนใจได้ทราบรายละเอียดของกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติตลอดจนขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ โดยผู้จัดทำได้ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และได้รวบรวมกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่กระจัดกระจายเป็นจำนวนมาก แล้วนำมาเรียบเรียงเป็นหมวดหมู่ตามขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติ เพื่อจะได้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ไม่เกิดความสับสน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ มีความรู้ความเข้าใจอย่างเป็นระบบ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ และผู้สนใจได้เป็นอย่างดี

อรุณ ทับทิม

บุคลากร 5

ผู้จัดทำ

กันยายน 2546

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	บทนำ	1
	1. เหตุผลและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ	1
	2. วัตถุประสงค์	2
	3. ขอบเขตของเนื้อหา	2
	4. ประโยชน์ที่จะได้รับ	2
บทที่ 2	ความเป็นมา ความหมายของลูกจ้างส่วนราชการ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
บทที่ 3	การสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	6
	- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ	6
	- การจำแนกตำแหน่งและการกำหนดหมวดของลูกจ้างประจำ	6
	- ตำแหน่งลูกจ้างประจำของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง	7
	- ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	7
	1. ทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อขอความเห็นชอบ ในการเปิดรับสมัครสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบฯ	8
	2. ประกาศรับสมัครสอบ	9
	3. การเตรียมการดำเนินการสอบคัดเลือก	9
	4. รับสมัครสอบคัดเลือก	10
	5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก	11
	6. แต่งตั้งคณะกรรมการคณะอื่น ๆ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือก (เท่าที่จำเป็น)	13
	7. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทศรองราชการ	14
	8. ดำเนินการสอบคัดเลือก	15
	- หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก	
	9. ประกาศผลสอบคัดเลือก	16
	10. ส่งบัญชีรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ให้กระทรวงการคลัง	17
	11. บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้	17

	12. ส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้กรมบัญชีกลาง	18
	13. ส่งใบสำคัญจ่ายพร้อมส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ	18
	- สรุปขั้นตอนและวิธีการดำเนินการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ลูกจ้างประจำ	20
บทที่ 4	การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	93
	- การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว	93
	- ขั้นตอนและวิธีดำเนินการสรรหาและการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราว	95
	1. ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว	95
	2. รับสมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก	95
	3. ดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก	96
	4. ประกาศผลสอบคัดเลือก	97
	5. ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกได้	97
	6. ส่งสำเนาคำสั่งให้กรมบัญชีกลาง	98
	- สรุปขั้นตอนและวิธีการดำเนินการสรรหาและสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว	98
บทที่ 5	การจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว	107
	- หลักเกณฑ์การจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว	107
	- วิธีดำเนินการจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว	108
	- ขั้นตอนการดำเนินการจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็น ลูกจ้างชั่วคราว	108
	- สรุปขั้นตอนการดำเนินการจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว	108
	- การจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้ว โดยจ่ายค่าตอบแทน ในการปฏิบัติงาน	109
	- หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการ	109
	- ขั้นตอนการดำเนินการจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้ว โดยจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน	110

	หน้า
บทที่ 6	
การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ในต่างประเทศ	111
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศของสำนักงาน	111
ปลัดกระทรวงแรงงาน	
- หลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	112
ในต่างประเทศ	
- กรณีที่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนการบรรจุและแต่งตั้ง	112
- กรณีที่จ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศก่อนขอทำความตกลง	112
กับกระทรวงการคลัง	
- กรณีที่มีความจำเป็นอันแท้จริงไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้	112
บทที่ 7	
การสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ	113
(ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ หมวดค่าจ้างชั่วคราว)	
1. ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ	113
2. รับสมัครสอบคัดเลือก	113
3. ดำเนินการสอบคัดเลือก	113
4. ประกาศผลการสอบคัดเลือก	113
5. ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวผู้สอบคัดเลือกได้	114
6. ส่งสำเนาคำสั่งให้กรมบัญชีกลาง	114
- สรุปขั้นตอนและวิธีดำเนินการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	114
ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ	
บทที่ 8	
การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ	125
(กรณีต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน)	
- ขั้นตอนและวิธีดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ	125
(กรณีต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน)	
- สรุปขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ	126
(กรณีต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน)	

	หน้า
บทที่ 9	
การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ	130
(กรณีที่บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวก่อนทำความตกลงกับ	
กระทรวงการคลัง)	
- ขั้นตอนและวิธีดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ	130
(กรณีที่บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวก่อนทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง)	
- สรุปขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ	131
(กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศก่อนทำความตกลงกับ	
กระทรวงการคลัง)	
บทที่ 10	
การจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน 60 ปี เป็นลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ	133
ที่เบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	
- หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการ	133
- ขั้นตอนและวิธีดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีอายุเกิน 60 ปี	133
- สรุปขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีอายุเกิน 60 ปี	134
บทที่ 11	
บทสรุป ปัญหาและข้อเสนอแนะ	142
- บทสรุปการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	142
- แผนภูมิสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในประเทศ และการบรรจุ และแต่งตั้ง	149
ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ	
- ปัญหา และอุปสรรค	150
- ข้อเสนอแนะ	151
- ข้อเสนอแนะในการนำคู่มือมาใช้ประโยชน์	152
บรรณานุกรม	153
ภาคผนวก	
(1) ระเบียบและหนังสือเวียนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ	156
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2537	
- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526	176
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539	

	หน้า
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0527.6/ว104 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2539 เรื่อง หลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือก และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกหรือ คัดเลือกเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ	188
- บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้าง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหมวดลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (เฉพาะตำแหน่ง ลูกจ้างประจำของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน)	192
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0506.6/ว104 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2545 เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด	202
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว55 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2543 เรื่อง การใช้บัญชีสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำในส่วนภูมิภาค	204
- อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	206
(2) หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนเกี่ยวกับ ลูกจ้างชั่วคราว	
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว	207
- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานฯ ที่ รส 0203/ว293 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2543 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว	241
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว138 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2536 เรื่อง การกำหนดหลักประกันในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่การเงินและหรือบัญชี	251
- ตัวอย่างหนังสือค้ำประกันลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน และหรือบัญชี	253

	หน้า
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ 195/2537	256
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน	
- อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ 2547	258
- ชื่อตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	267
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	268
- หนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว160	271
ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2546 เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี	
เรื่องการจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว	
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว23 ลงวันที่ 20 มีนาคม	274
2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว	
จากเงินนอกงบประมาณ	
(3) หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ และหนังสือเวียนเกี่ยวกับ	
ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ	
- หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0527.6/ว114 ลงวันที่ 10	276
ตุลาคม 2543 เรื่องหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ	
ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ หมวดค่าจ้างชั่วคราว	
ของส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. 2544	
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0406/ว22 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน	310
2542 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว	
ในต่างประเทศ	
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ	312
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว41 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2546	322
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติกรจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มี	
สัญญาจ้าง	

บทที่ 1

บทนำ

1. เหตุผลและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

ลูกจ้างของส่วนราชการประกอบด้วยลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และนอกจากนี้ยังมีลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ ซึ่งทั้งหมดนี้จะมีระเบียบกำหนดไว้แต่ละประเภทเป็นจำนวนมาก

สำหรับลูกจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วยลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในประเทศ และลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และเนื่องจากการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทั้งในประเทศและต่างประเทศมี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติแต่ละประเภทเป็นจำนวนมาก ประกอบกับในขณะนี้ได้มีการปรับปรุงกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน ซึ่งมีอยู่กระจัดกระจาย ดังนั้น ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านนี้ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างเป็นอย่างดี เพื่อจะได้นำความรู้ ความเข้าใจดังกล่าวไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในประเทศ และลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้หากเกิดความผิดพลาดจะเกิดความเสียหาย และกระทบต่อการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการได้ เนื่องจากรับลูกจ้างมาอย่างผิดระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

ด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำจึงเห็นว่าผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการในการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง และการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการเป็นอย่างดี ผู้จัดทำในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านนี้จึงได้รวบรวม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานแต่ละประเภท ตลอดจนได้เรียบเรียงวิธีดำเนินการ และขั้นตอน ในการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในประเทศและลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ จากประสบการณ์การทำงาน โดยได้ลำดับเนื้อหา ขั้นตอนการดำเนินการและสรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนชี้ปัญหาและอุปสรรคที่ผู้จัดทำประสบมา พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการดำเนินการดังกล่าว ซึ่งจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป และในอนาคต หากมีการนำระบบสัญญาจ้างมาใช้กับลูกจ้างของส่วนราชการ ผู้จัดทำก็เห็นว่า ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้จะสามารถนำหลักการและวิธีดำเนินการมาประยุกต์ใช้กับระบบสัญญาจ้างได้อีกด้วย

2. วัตถุประสงค์ การจัดทำคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติเฉพาะของลูกจ้างแต่ละประเภท

2.2 เพื่อผู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านนี้ จะได้รับความสะดวก รวดเร็ว และความถูกต้องตามขั้นตอนการดำเนินการในการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง และการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ทั้งนี้เพราะผู้จัดทำได้ลำดับเนื้อหา ขั้นตอนการดำเนินการ สรุปสาระสำคัญ และรวบรวมหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องของลูกจ้างแต่ละประเภทที่มีอยู่กระจัดกระจายเข้าไว้ด้วยกันในคู่มือเล่มนี้อย่างเป็นระบบ

2.3 เพื่อเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับลูกจ้างของส่วนราชการแก่ผู้สนใจทั่วไป

3. ขอบเขตของเนื้อหา

เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านนี้ และใช้เป็นคู่มือเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ลูกจ้างประจำ และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนวิธีดำเนินการในการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งครอบคลุมเนื้อหาใน 5 ประเด็น ดังนี้

3.1 การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งลูกจ้างประจำในสังกัดส่วนกลาง

3.2 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในสังกัดส่วนกลาง

3.3 การจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว

3.4 การสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ

3.5 การจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน 60 ปี เป็นลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ (ที่เบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ)

4. ประโยชน์ที่จะได้รับ

4.1 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้เข้าใจในกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการอย่างเป็นระบบ และชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4.2 เพื่อเป็นข้อมูลแก่ผู้สนใจในการศึกษา กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการด้านการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

บทที่ 2

ความเป็นมา ความหมายของลูกจ้างส่วนราชการ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

1. ความเป็นมา

ลูกจ้างของส่วนราชการเป็นบุคลากรในภาครัฐประเภทหนึ่ง ซึ่งกำหนดตำแหน่งขึ้นมา เพื่อให้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพในลักษณะงานประเภทที่ต้องใช้แรงงาน ฝีมือ ความชำนาญงาน พิเศษและประสบการณ์เป็นหลัก จะเห็นได้ว่าอัตรากำลังภาครัฐประเภทนี้จะปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ทุก กระทรวง ทบวง กรม ครอบคลุมไปทั่วข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ ไม่ได้อยู่ในบังคับของกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ดังนั้น จึงไม่มีสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แนวทางปฏิบัติการบริหารงานบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการ ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่งและอัตรา เงินเดือนหรือค่าจ้าง การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การจ้างลูกจ้าง การดำเนินการทางวินัย รวมทั้งสิทธิประโยชน์เกี่ยวคู่ต่าง ๆ จึงต้องเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ แต่เนื่องจากโดยลักษณะของลูกจ้างแต่ละประเภทมีเงื่อนไขที่หลากหลายแตกต่างกัน จึงทำให้กระบวนการบริหารงานบุคคลลูกจ้างต้องกำหนดขึ้นตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะงานของลูกจ้างแต่ละประเภทด้วย

2. ความหมาย

ส่วนราชการ¹ หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ไม่ว่าจะอยู่ในส่วนกลาง ในส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ

ส่วนราชการ² หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ

ลูกจ้าง³ หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

ลูกจ้างประจำ⁴ หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

ลูกจ้างชั่วคราว⁵ หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

¹ ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539.

² พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511 ประกาศ คณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ. 2515 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517)

³ ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539.

⁴ ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539.

⁵ ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539.

ปีงบประมาณ⁶ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับงบประมาณนั้น

ดังนั้นลูกจ้างของส่วนราชการ จึงหมายถึงลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างไว้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ ซึ่งได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ซึ่งจะประกอบด้วยลูกจ้างประจำที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และนอกจากนี้ ยังมีลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ ซึ่งมีระเบียบกำหนดไว้แต่ละประเภทของลูกจ้างนั้น ๆ ด้วย

3. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การสรรหาบุคลากรเข้าสู่หน่วยงานเป็นกระบวนการที่สำคัญกระบวนการหนึ่งในการบริหารงานบุคคล เนื่องจากการจะดำเนินการตามภารกิจให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นจะต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ มีคนหรือบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน ดังนั้นทฤษฎีองค์การที่ประกอบด้วยทรัพยากรการบริหาร 4 อย่าง ที่เรียกย่อ ๆ ว่า “4 M's” ซึ่งได้แก่ บุคลากร (man) เงิน (money) วัสดุอุปกรณ์ (materials) และการจัดการ (management) นั้น บุคลากรถือว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหาร ทั้งนี้เพราะบุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินการต่าง ๆ ดังที่เมกกินสัน (Megginson) ได้กล่าวยืนยันไว้ว่า “มนุษย์เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหาร ถึงแม้ว่าคุณค่าของมนุษย์จะเป็นสิ่งที่จับต้องไม่ได้ และไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์กำหนดคุณค่าเช่นเดียวกับวัตถุหรือสินค้าอื่นได้ แต่ก็ยังถือว่ามนุษย์เป็นทรัพยากรทางเศรษฐกิจที่มีทั้งคุณค่าและเกียรติภูมิ”

เมื่อบุคลากรมีความสำคัญเช่นนี้ กระบวนการบริหารที่เรียกย่อ ๆ ว่า “POSDCORB” จึงกำหนดให้การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการหนึ่งในเจ็ดประการ ได้แก่ การวางแผน (Planning) การจัดการองค์การ (Organizing) การจัดการบุคลากรหรือการจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) การอำนวยความสะดวก (Directing) การประสานงาน (Co-ordinating) การรายงาน (Reporting) และการงบประมาณ (Budgeting)

จะเห็นได้ว่า บุคลากรเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหารงานทุกประเภทในกระบวนการบริหาร จึงได้กำหนดให้การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหาร ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานสามารถสรรหา คัดเลือกและบรรจุหรือจ้างบุคคล ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีประสิทธิภาพไว้ในองค์การ

⁶ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511 ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ. 2515 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517)

การบริหารงานบุคคลที่ดีเป็นส่วนสำคัญของการบริหารดังที่ โจเซฟคิงส์เบอรี (Joseph Kingsbury) ได้กล่าวไว้ว่า “การบริหารงานบุคคล เมื่อพิจารณาในทุกแง่ทุกมุมแล้ว พบว่า เป็นส่วนสำคัญที่สุดของการบริหาร”

ความหมายและขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล

แนวคิดต่าง ๆ ของนักวิชาการและนักบริหารทั้งต่างประเทศและในประเทศไทย ในส่วนที่เกี่ยวกับความหมายและขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปนั้น มีผู้ให้นิยามความหมายไว้หลายความหมาย ได้แก่

ลอเรนซ์ แอปปลี (Apply) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ว่า “คือ การวางแผนและการกำหนดกระบวนการเกี่ยวกับบุคลากร ในการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนา นโยบายและเทคนิค ในการบริหารงานบุคคลรวมทั้งการพัฒนาความสามารถของบุคคลในองค์กร”

ฟิลิซ เอ ไนโกร (Nigro) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้อย่างกะทัดรัดว่า “การบริหารงานบุคคลหมายถึง ศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่า ในลักษณะที่จะให้ได้ ผลงานและบริการจากบุคคลเหล่านั้นสูงสุดทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

ดูกิจ จุลละนันท์ ให้ความหมายไว้ว่า “การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการวางแผน การวางแผนโครงการ ระเบียบและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในองค์กรใดองค์กรหนึ่ง เพื่อให้ได้มา ได้ใช้ประโยชน์ และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพและมีปริมาณเพียงพอเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์”

สมพงศ์ เกษมสิน มีความเห็นว่า “การบริหารงานบุคคลนั้น เป็นการจัดการเกี่ยวกับบุคคลนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแล บำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน”

ชูศักดิ์ เทียงตรง ให้ความหมายเชิงนิยามไว้ว่า “การบริหารงานบุคคล คือ การบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้คนดี มีคุณวุฒิ และมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่มาทำงานด้วยความสนใจ หิงพอใจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล”

จากความคิดเห็นต่าง ๆ ของนักวิชาการและนักบริหารทั้งต่างประเทศและในประเทศไทย พอจะสรุปสาระสำคัญของความหมายของการบริหารงานบุคคลได้ ดังนี้

1. การบริหารงานบุคคล เป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อใช้คนให้เหมาะสมกับงานตามวัตถุประสงค์และความต้องการของหน่วยงาน

2. การบริหารงานบุคคลมีขอบข่ายกว้างขวาง ครอบคลุมตั้งแต่การแสวงหา และการเลือกสรรบุคลากรเข้าสู่หน่วยงานจนกระทั่งพ้นจากการปฏิบัติงาน

เป้าหมายสำคัญของการบริหารงานบุคคล คือ การได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมตามความต้องการของหน่วยงาน

บทที่ 3

การสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

- การจำแนกตำแหน่งและการกำหนดหมวดของลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ สามารถจำแนกกลุ่มตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งได้ 7 หมวด ซึ่งการกำหนดหมวดของลูกจ้างประจำก็เพื่อประโยชน์ในการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของลูกจ้าง ซึ่งมีดังต่อไปนี้

1. หมวดแรงงาน ได้แก่ กลุ่มตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ต้องทำด้วยกำลังกาย เช่น ตำแหน่งนักรักษาการโรง
2. หมวดกึ่งฝีมือ ได้แก่ กลุ่มตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ต้องทำด้วยกำลังกาย โดยอาศัยความชำนาญ หรือประสบการณ์บ้างเล็กน้อย เช่น ตำแหน่งลูกมือช่าง พนักงานบริการอัดสำเนา เป็นต้น
3. หมวดฝีมือ ได้แก่ ตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ทำหรือประดิษฐ์ด้วยมือ โดยอาศัยความชำนาญหรือประสบการณ์ประมาณ 5 ปี เช่น ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ช่างไม้ ช่างปูน พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2 เป็นต้น
4. หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น ได้แก่ ตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ยาก ซึ่งต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ ความสามารถพิเศษ หรือประสบการณ์ประมาณ 8 ปี เช่น ช่างเย็บสานทอ ผู้สอนจักสานหวาย พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3 เป็นต้น
5. หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง ได้แก่ กลุ่มตำแหน่งที่มีลักษณะงานเหมือนหมวดฝีมือพิเศษระดับต้น แต่ต้องมีความชำนาญงานหรือประสบการณ์เพิ่มขึ้นประมาณ 10 – 15 ปี เช่น ตำแหน่งผู้สอนช่างเจียรในพลอย เป็นต้น
6. หมวดฝีมือพิเศษระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานสูง ต้องมีประสบการณ์ประมาณ 10 – 25 ปี เช่น ตำแหน่งนายช่างประณีตศิลป์ นายช่างฝีมือโรงงาน ชั้น 4 ช่างเครื่องบิน เป็นต้น

7. หมวดฝีมือพิเศษเฉพาะ ได้แก่ กลุ่มที่ต้องใช้ความชำนาญและความสามารถพิเศษโดยเฉพาะ รวมทั้งต้องมีประสบการณ์สูงมาก ตั้งแต่ 10 – 25 ปี เช่น ตำแหน่งหัวหน้านักบิน หัวหน้าช่างเครื่องบิน เป็นต้น

- ตำแหน่งลูกจ้างประจำของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูง สำหรับลูกจ้างประจำของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีทั้งหมด 4 หมวด 5 ชื่อตำแหน่ง และมีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของแต่ละหมวด ดังนี้

ลำดับที่	หมวด	ชื่อตำแหน่ง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (บาท)	อัตราค่าจ้างขั้นสูง (บาท)
1.	แรงงาน	นักกรรการโรง	4,100	11,050
2	กึ่งฝีมือ	พนักงานบริการอัดสำเนา	4,100	12,560
3	ฝีมือ	พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2	4,700	13,560
		พนักงานขับรถยนต์	4,700	13,560
4	ฝีมือพิเศษ ระดับต้น	พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3	5,180	16,160

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

1. ทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อขอความเห็นชอบในการเปิดรับสมัครสอบคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก
2. ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก
3. การเตรียมการดำเนินการสอบคัดเลือก
4. รับสมัครสอบคัดเลือก
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก
6. แต่งตั้งคณะกรรมการคณะอื่น และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือก (เท่าที่จำเป็น)
7. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทศรองราชการในการดำเนินการสอบคัดเลือก
8. ดำเนินการสอบคัดเลือก
9. ประกาศผลสอบคัดเลือก

10. ส่งบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ให้กระทรวงการคลัง
11. บรรจุ และแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้
12. ส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้กรมบัญชีกลาง
13. ส่งใบสำคัญจ่ายพร้อมส่งใช้เงินยืมทรงพระราชการ

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ มีรายละเอียดดังนี้

1. **ทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงาน** เพื่อขอความเห็นชอบในการเปิดรับสมัครสอบคัดเลือก เมื่อมีตำแหน่งลูกจ้างประจำว่างลง และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก พร้อมทั้งให้ปลัดกระทรวงแรงงานลงนามในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกและในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก เนื่องจากในการประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกกระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 13 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ดังนั้น จึงต้องทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขอความเห็นชอบในการเปิดรับสมัคร (ดูตัวอย่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขอความเห็นชอบในหน้า 26) และเมื่อปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบและลงนามในประกาศและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวแล้ว จึงจะประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกได้ ทั้งนี้ ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกและในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก มีสาระสำคัญดังนี้

(1) **ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก** จะต้องระบุชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ หลักสูตร วิธีการสอบ และข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น วัน เวลา สถานที่รับสมัครสอบ และหลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัครสอบ เป็นต้น ทั้งนี้ ในการกำหนดระยะเวลาการรับสมัครสอบ กระทรวงการคลังกำหนดให้มีเวลารับสมัครสอบไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ และกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นต้องขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบคัดเลือก สามารถขยายได้ โดยต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ (ดูตัวอย่างประกาศรับสมัครสอบในหน้า 27)

(2) **ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก** เนื่องจากกระทรวงการคลังกำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกไม่น้อยกว่า 5 คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ กรรมการอีกคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการ และผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้งเป็นเลขานุการ หากประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน และกำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกออกข้อสอบ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกอื่น ๆ ได้ตามความจำเป็น ดังนั้นในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว จึงต้องประกอบด้วยคณะกรรมการตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและต้องระบุอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการไว้ในคำสั่งด้วย เช่น ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่

ในการกำกับดูแลให้การสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้คณะกรรมการมีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะอื่น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบได้ตามความจำเป็น เป็นต้น (คู่มืออย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการในหน้า 31)

2. ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบและลงนามในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกแล้ว ให้ดำเนินการประกาศรับสมัครสอบโดยทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานในสังกัดต่าง ๆ เช่น กรม และหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ สำนัก กลุ่มงาน และศูนย์ฯ เพื่อให้ช่วยติดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ หนังสือถึงกรมในสังกัดอาจใช้หนังสือประทับตรา และหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดให้ใช้บันทึกข้อความเพื่อแจ้งขอความร่วมมือดังกล่าว (คู่มืออย่างหนังสือขอความร่วมมือถึงกรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในหน้า 33 , 34)

3. การเตรียมการดำเนินการสอบคัดเลือก ในการดำเนินการสอบคัดเลือกจะต้องมีการเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นสถานที่สอบ สมุดใบเสร็จรับเงินเพื่อออกเป็นหลักฐานในการเก็บค่าธรรมเนียมสอบ รวมทั้งใบสมัครสอบและบัตรสอบ รถยนต์ที่ใช้ในการสอบภาคปฏิบัติ (กรณีตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ที่มีการสอบภาคปฏิบัติ) ดังนั้น ในขั้นตอนนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้จึงไม่ควรหลงลืมเป็นอันขาด เพื่อมิให้เกิดปัญหาในภายหลัง การเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ดังกล่าว มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

(1) ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่ดูแลห้องประชุมหรือสถานที่สอบเพื่อขอใช้ห้องประชุมเป็นสถานที่สอบคัดเลือก โดยจะต้องระบุว่า ต้องการใช้ห้องประชุมนั้น ๆ เป็นสถานที่สอบในวัน และเวลาใด เพื่อหน่วยงานที่ดูแลสถานที่จะได้เตรียมสถานที่ให้ได้ตามวันและเวลาที่กำหนด

(2) ทำหนังสือถึงกลุ่มงานคลังและพัสดุ เพื่อเบิกสมุดใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากในการรับสมัครสอบคัดเลือก ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสอบคัดเลือก ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดไว้ว่า ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก ดังนี้

- ลูกจ้างประจำหมวดแรงงานหรือหมวดกึ่งฝีมือ ตำแหน่งละ 20 บาท
- ลูกจ้างประจำหมวดฝีมือหรือเทียบเท่าขึ้นไป ตำแหน่งละ 30 บาท

ในกรณีที่สมัครสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกหลายตำแหน่งในครั้งเดียวกัน ให้เสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งต่อ ๆ ไป เพียงครั้งหนึ่งของอัตราดังกล่าวข้างต้น ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนเมื่อประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิสอบแล้ว เมื่อเป็นเช่นนี้จึงต้องมีการเก็บค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบและออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน จึงต้องมีการทำหนังสือถึงกลุ่มงานคลังและพัสดุ เพื่อเบิกสมุดใบเสร็จรับเงิน (คู่มืออย่างหนังสือถึงกลุ่มงานคลังและพัสดุเพื่อขอเบิกสมุดใบเสร็จรับเงินในหน้า 35)

(3) จัดเตรียมพยานะรถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง หากในการเปิดรับสมัครสอบคัดเลือก กำหนดหลักสูตรการสอบคัดเลือกภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบภาคปฏิบัติ เช่น การรับสมัคร ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ กำหนดให้มีการสอบภาคปฏิบัติ โดยการทดสอบความสามารถในการขับรถยนต์ ก็ให้ทำหนังสือถึงกลุ่มงานคลังและพัสดุ เพื่อให้จัดเตรียมพยานะรถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการสอบในภาคปฏิบัติดังกล่าว โดยควรจะทำไปพร้อม ๆ กับการขอเบิกสมุดใบเสร็จรับเงินเพื่อ กลุ่มงานคลังและพัสดุจะได้เตรียมจัดสรรรถยนต์ให้ทันกับการสอบภาคปฏิบัติดังกล่าว (ดูตัวอย่าง การขอใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงในการดำเนินการสอบในหน้า 36)

(4) การเตรียมการในส่วนของการรับสมัคร จะต้องเตรียมในสมัครสอบและบัตรสอบ ให้เพียงพอกับผู้สมัคร ซึ่งข้อความและรายละเอียดของใบสมัคร ควรมีรายละเอียดที่มากพอที่จะสามารถ ทำให้ทราบข้อมูลของผู้สมัครมากพอ เช่น ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน เป็นต้น และในบัตรสอบ ควรระบุชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวสอบ ตำแหน่งที่สมัครสอบและต้อง เว้นพื้นที่ไว้สำหรับติดรูปถ่ายไว้ด้วย (ดูตัวอย่างใบสมัครสอบและบัตรสอบในหน้า 37 , 38)

4. รับสมัครสอบคัดเลือก จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ โดยกำหนดให้มีเวลารับสมัคร สอบ ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นต้องขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบคัดเลือก ตามที่คณะกรรมการเสนอแนะ ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกอาจขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบได้ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ ในขั้นตอนนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านนี้เตรียมใบสมัครสอบ บัตรสอบ สมุดใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับเงินค่าธรรมเนียมสอบ และอุปกรณ์ในการสมัครสอบ เช่น ปากกา ที่เขียน กระดาษ กาว กรรไกร เป็นต้น เพื่อใช้ในการรับสมัครสอบไว้ให้พร้อม เมื่อผู้สมัครสอบกรอกข้อมูลใน ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่ายและยื่นหลักฐานการสมัครสอบแล้ว ให้ตรวจสอบใบสมัคร และหลักฐานต่าง ๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องและครบถ้วนแล้ว จึงเก็บค่าธรรมเนียมสอบตามที่กระทรวงการ คลังได้กำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำไว้ว่า ลูกจ้างประจำที่อยู่ในหมวดแรงงานและหมวดกิ่งฝีมือนี้อย่างไร เช่น ตำแหน่งพนักงานบริการอัดสำเนา ให้เก็บค่าธรรมเนียมสอบ ตำแหน่งละ 20 บาท และหมวดฝีมือนี้อย่างไร เช่น ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งละ 30 บาท แล้วออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง บัตรสอบให้กับผู้สมัครสอบ ทั้งนี้เมื่อเสร็จสิ้นการรับสมัครสอบและปิดการรับสมัครสอบในแต่ละวัน แล้วควรมีการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมสอบให้กลุ่มงานคลังและพัสดุในแต่ละวัน โดยทำหนังสือถึง กลุ่มงานคลังและพัสดุ และจะต้องระบุว่าส่งเงินตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ และเลขที่เท่าไร เป็นจำนวนเงิน รวมทั้งสิ้นเท่าไร พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินตามที่ระบุให้ครบถ้วนด้วย (ดูตัวอย่างหนังสือถึง กลุ่มงานและพัสดุเรื่องการส่งเงินค่าธรรมเนียมสอบในหน้า 39)

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ เมื่อการรับสมัครสอบเสร็จสิ้นลง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านนี้จะต้องตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครสอบอย่างละเอียดถี่ถ้วน ทั้งนี้เพราะผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนทั้ง 2 ประเภทดังกล่าว จึงจะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิสอบ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ไว้ดังต่อไปนี้

- คุณสมบัติทั่วไป ของลูกจ้างประจำ จะกำหนดอยู่ในข้อ 6 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ซึ่งมีอยู่ทั้งหมด 15 ข้อ ดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (3) เป็นผู้เต็มใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (6) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (7) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (8) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (9) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (10) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (11) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (13) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (14) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (15) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำที่ขาดคุณสมบัติตาม (8) (10) (11) หรือ (15) กระทรวงการคลังอาจพิจารณาขอยกเว้นให้เข้ารับราชการได้ ส่วนผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (12) หรือ (13) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว หรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (14) ถ้าผู้นั้นออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ กระทรวงการคลังอาจพิจารณาขอยกเว้นให้เข้ารับราชการได้

การขอยกเว้นและการพิจารณาขอยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไปให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ที่เป็นลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามวรรคหนึ่งตลอดเวลาที่รับราชการเว้นแต่คุณสมบัติตาม (7) หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามวรรคสอง

- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง กระทรวงการคลังกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ โดยแบ่งเป็น 7 หมวด ได้แก่ หมวดแรงงาน หมวดกึ่งฝีมือ หมวดฝีมือ หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง หมวดฝีมือพิเศษระดับสูง และหมวดฝีมือพิเศษเฉพาะ และได้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ขั้นสูงในแต่ละตำแหน่งของแต่ละหมวดไว้ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างแต่ละตำแหน่ง

สำหรับลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีทั้งหมด 4 หมวด 5 ตำแหน่ง ดังนี้

หมวดแรงงาน ได้แก่ ตำแหน่งนักการภารโรง

หมวดกึ่งฝีมือ ได้แก่ ตำแหน่งพนักงานบริการอัดสำเนา

หมวดฝีมือ ได้แก่ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2

หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น ได้แก่ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3 (ดูรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างในแต่ละตำแหน่งของแต่ละหมวดในภาคผนวกหน้า 192)

เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครสอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำหนังสือถึงประธานกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อรายงานให้ทราบเกี่ยวกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ซึ่งในรายละเอียดของประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบจะต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ จะต้องกำหนดเลขประจำตัวสอบ ชื่อ - นามสกุลผู้มีสิทธิสอบ โดยเรียงตามเลขประจำตัวสอบ

(2) กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และวิชาที่สอบ ควรระบุวัน เวลา สถานที่สอบ และวิชาที่สอบ พร้อมแผนผังสถานที่สอบให้ชัดเจน

(3) ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ควรกำหนดระเบียบและข้อบังคับในการสอบคัดเลือก เช่น การแต่งกาย การไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาสอบ การซื้อพียงและปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ การนำบัตรประจำตัวสอบไปในวันสอบ และการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ เป็นต้น

เมื่อประธานกรรมการลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ พร้อมทั้งรายงานให้ปลัดกระทรวงแรงงานทราบเรียบร้อยแล้ว ให้ตีพิมพ์ประกาศให้ผู้สมัครสอบทราบโดยทั่วกัน (ดูตัวอย่างการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและการกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบในหน้า 44)

6. แต่งตั้งคณะกรรมการคณะอื่น ๆ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือก (เท่าที่จำเป็น)

เมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแล้ว จะทำให้ทราบถึงจำนวนผู้มีสิทธิสอบว่ามีจำนวน มาก - น้อยเท่าไร หากผู้มีสิทธิสอบมีจำนวนมาก กระทรวงการคลังกำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการสอบ คัดเลือก สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการคณะอื่น ๆ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อช่วยทำหน้าที่ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยได้ตามความจำเป็น เช่น อาจแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอื่น ๆ เพื่อช่วยดำเนินการสอบสัมภาษณ์ หรือหากตำแหน่งที่เปิดสอบเป็นตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และมีการกำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยให้มีการทดสอบความสามารถในการขับรถยนต์ (สอบภาคปฏิบัติ) ก็อาจจะต้องประสานความร่วมมือไปยัง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฝ่ายช่างยนต์) ผู้มีความรู้ ความมารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับหลักสูตรในการ ขับรถยนต์ด้วยความปลอดภัย เข้าร่วมเป็นกรรมการทดสอบภาคปฏิบัติดังกล่าว นอกจากนี้อาจจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับกรรมการดำเนินการสอบ จัดพิมพ์ข้อสอบ รวบรวม คะแนนสอบ จัดเตรียมห้องสอบ คุมสอบ และเบิกจ่ายเงินในการดำเนินการสอบ เป็นต้น ในการนี้ หากมีการ ทดสอบความสามารถในการขับรถยนต์และจะต้องให้ข้าราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเข้าร่วมเป็น กรรมการเพื่อทดสอบดังกล่าว จะต้องทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขอความเห็นชอบในการตั้ง คณะกรรมการดังกล่าว และทำหนังสือถึงอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อขออนุญาตให้ข้าราชการในสังกัด กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสอบภาคปฏิบัติดังกล่าว โดยต้องระบุชื่อ - นามสกุล และ ตำแหน่งของข้าราชการที่ต้องการให้เข้าร่วมเป็นกรรมการดังกล่าวให้ชัดเจน ซึ่งข้อมูลดังกล่าวนี้จะได้จากการ ประสานไปยังข้าราชการดังกล่าว ทั้งนี้หากเป็นการสอบภาคปฏิบัติในตำแหน่งอื่น ๆ เช่น พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2 ก็ให้ดำเนินการเหมือนกับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ดูตัวอย่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานและ หนังสือถึงอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในหน้า 50)

เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบและลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และได้รับหนังสือตอบอนุญาตให้ข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเข้าร่วมเป็นกรรมการดังกล่าวแล้ว ให้ทำหนังสือถึงประธานกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะอื่น ๆ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือก โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ชัดเจน เช่น ให้มีหน้าที่ในการสอบสัมภาษณ์ หรือออกข้อสอบหรือคุมสอบ เป็นต้น (ดูตัวอย่างหนังสือถึงประธานคณะกรรมการฯ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะอื่น ๆ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกในหน้า 52)

เมื่อประธานลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (คณะอื่น ๆ) และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกแล้ว ให้ทำหนังสือถึงข้าราชการที่เป็นกรรมการดังกล่าว พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อแจ้งให้ทราบพร้อมระบุวัน เวลา และสถานที่ที่กรรมการดังกล่าวต้องมาร่วมดำเนินการสอบคัดเลือกดังกล่าวให้ชัดเจน (ดูตัวอย่างหนังสือถึงกรรมการฯ ในหน้า 55)

ในการนี้ ควรกำหนดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือก คนใดคนหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิมพ์และถ่ายเอกสารข้อสอบ และกำชับให้เก็บเป็นความลับ เมื่อกรรมการที่มีหน้าที่ออกข้อสอบนำข้อสอบมา ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวดำเนินการพิมพ์และถ่ายเอกสารข้อสอบให้เพียงพอกับผู้ที่มีสิทธิสอบคัดเลือกแล้วมอบให้กรรมการดำเนินการสอบ เช่น ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง หรือหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กร และระบบงานที่เป็นกรรมการร่วมอยู่ด้วย ให้เป็นผู้เก็บรักษาจนถึงวันสอบคัดเลือกต่อไป

นอกจากนี้ ให้เตรียมแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไว้ให้เพียงพอกับผู้ที่มีสิทธิสอบและจำนวนกรรมการผู้ดำเนินการสัมภาษณ์ โดยในแบบประเมิน (แบบสัมภาษณ์) ควรแยกหัวข้อที่จะประเมินและคะแนนแต่ละหัวข้อให้ชัดเจน เช่น สถานภาพบุคคล (10 คะแนน) ภูมิหลัง (10 คะแนน) ความรู้ความสามารถ (10 คะแนน) พฤติกรรม (10 คะแนน) สภาวะทางปัญญา (10 คะแนน) และต้องบอกคะแนนรวมทั้งหมด และคะแนนที่ได้ให้ชัดเจน เพื่อกรรมการจะได้มีมาตรฐานในการให้คะแนนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และที่ขาดไม่ได้คือต้องมีที่ให้กรรมการลงชื่อในแบบประเมิน (แบบสัมภาษณ์) ทุกฉบับเพื่อเป็นหลักฐานด้วย (ดูตัวอย่างแบบสัมภาษณ์ในหน้า 56)

7. ขอนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทรงรชการ ในการดำเนินการสอบคัดเลือกจะมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534 และการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2536 กำหนดไว้ดังนี้

- เงินรางวัลในการออกข้อสอบ (เช่น ข้อสอบปรนัย ข้อละ 20 บาท)
- ค่าตรวจกระดาษคำตอบ (เงินรางวัลวิชาละไม่เกิน 2 บาทต่อผู้เข้าสอบ 1 คน)
- เงินรางวัลกรรมการสอบสัมภาษณ์ (เงินรางวัล 300 บาทต่อกรรมการ 1 คน)
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ (ถ้ามีการกำหนดให้มีการสอบในวันหยุดราชการ) เงินค่าตอบแทน 200 บาท ต่อเจ้าหน้าที่ 1 คน

ในการนี้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้ จะต้องทำหนังสือถึงปลัดกระทรวง แรงงาน โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงานคลังและพัสดุ เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทรงพระราชกรณียกิจ โดยจะต้อง แนบสัญญาการยืมเงินและประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบพร้อมเขียนรายละเอียดใบสำคัญเพื่อแจกแจง ค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในการดำเนินการสอบคัดเลือกประกอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทรงพระราชกรณียกิจ ดังกล่าว (ดูตัวอย่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานคลังและพัสดุ เพื่อขออนุมัติฯ ในหน้า 57)

8. ดำเนินการสอบคัดเลือก

ก่อนมีการสอบคัดเลือกจะต้องมีการประชุมกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการควบคุมดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ที่มี หน้าที่ดูแลสถานที่สอบคัดเลือกจะต้องจัดโต๊ะ และคู่มือห้องสอบ พร้อมติดบัตรสอบของผู้เข้าสอบไว้บนโต๊ะ ตามเลขประจำตัวสอบ และอาจเขียนวิชาที่สอบและเวลาที่ใช้ในการสอบ เลขที่สอบ แฉวและเลขที่โต๊ะที่นั่ง สอบบนกระดานหน้าห้องสอบ พร้อมนำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบมาติดไว้หน้าห้องสอบเพื่อให้ผู้เข้าสอบ ตรวจสอบรายชื่อก่อนเข้าห้องสอบ

ในส่วนของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ จะต้องเตรียมรายชื่อผู้เข้าสอบ โดยระบุ ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวสอบ และเว้นช่องไว้ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ พร้อมทั้งระบุวิชา ตำแหน่ง ที่สอบ และวัน เวลา และสถานที่สอบให้ชัดเจน

ก่อนอนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบได้ เจ้าหน้าที่คุมสอบจะต้องตรวจบัตรสอบและ หลักฐานตามที่ระบุไว้ในระเบียบและข้อบังคับในการสอบ และก่อนสอบจะต้องชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้เข้าสอบ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับในการสอบ เมื่อถึงเวลาสอบให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่อง ข้อสอบนำข้อสอบมาแจก ให้แก่ผู้เข้าสอบ และในขณะที่ผู้เข้าสอบกำลังสอบให้เจ้าหน้าที่นำรายชื่อผู้เข้าสอบที่ เตรียมไว้ (ดูตัวอย่างรายชื่อผู้เข้าสอบในหน้า 64) ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และหากมี ผู้ขาดสอบให้เขียนไว้ในรายชื่อผู้เข้าสอบว่าขาดสอบให้ชัดเจน เมื่อหมดเวลาสอบให้เก็บข้อสอบและกระดาษ คำตอบใส่ซอง พร้อมผนึกซองและเขียนวิชา วัน เวลา สถานที่สอบ จำนวนผู้เข้าสอบและจำนวนผู้ขาดสอบไว้ หน้าซองแล้วมอบให้กรรมการที่มีหน้าที่ตรวจข้อสอบและรวบรวมคะแนนสอบต่อไป

ถ้าหากปฏิบัติ (ถ้ามี) ก็ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบซึ่งระบุวิชา และวัน เวลาสอบไว้แล้วอย่างชัดเจน (ดูตัวอย่างรายชื่อผู้เข้าสอบในหน้า 66) และดำเนินการ สอบภาคปฏิบัติ โดยเรียกผู้เข้าสอบให้ทดสอบความสามารถในการขับรถยนต์ที่ละคน จนเสร็จสิ้นการสอบ หลังจากนั้นให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านนี้จ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ พร้อมให้ลงลายมือชื่อรับเงินลงในใบสำคัญรับเงิน โดยระบุชื่อ-นามสกุลผู้รับเงินและเป็นค่าใช้จ่ายในเรื่องใด เป็นจำนวนเงินเท่าไร แล้วรวบรวมส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงานรับรองว่าได้ใช้จ่ายไป ตามที่ระบุจริง เพื่อเป็นหลักฐานให้กลุ่มงานคลังและพัสดุต่อไป (ดูตัวอย่างใบสำคัญรับเงินในหน้า 70)

สำหรับหลักสูตรวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือก เกณฑ์การคัดเลือก การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ในหนังสือกระทรวงการคลัง คำนวณที่ กค 0527.6/ว104 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2539(คูภาคผนวกหน้า 188) ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- **ภาคความรู้ทั่วไป** ทดสอบความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ โดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม 50 คะแนน

- **ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง** โดยวิธีสอบข้อเขียนและหรือสอบภาคปฏิบัติ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

- **ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง** โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 50 คะแนน ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่กำหนดไว้ในหมวดแรงงานและหมวดกิ่งฝีมือนำใช้วิธีคัดเลือก ส่วนตำแหน่งที่กำหนดไว้ในหมวดฝีมือหรือสูงกว่าให้ใช้วิธีการสอบคัดเลือก

สำหรับการสอบสัมภาษณ์ ให้เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการสอบจัดโต๊ะและห้องสอบให้กรรมการสอบสัมภาษณ์ให้พร้อม และเตรียมแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (แบบสัมภาษณ์) ที่เตรียมไว้ให้เพียงพอต่อผู้เข้าสอบและกรรมการสอบสัมภาษณ์ นอกจากนี้จะต้องเตรียมรายชื่อผู้เข้าสอบสำหรับให้ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ลงลายมือชื่อก่อนเข้าสอบสัมภาษณ์ด้วย

เมื่อถึงเวลาสอบสัมภาษณ์ให้เรียกผู้เข้าสอบตามลำดับเลขประจำตัวสอบ พร้อมให้ผู้เข้าสอบถือใบสมัคร เพื่อนำไปยื่นให้กรรมการสอบสัมภาษณ์ หรืออาจใช้วิธีอื่นตามความเหมาะสม เช่น แบ่งผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ให้กรรมการแต่ละคนแล้วส่งใบสมัครของผู้เข้าสอบให้กรรมการตามที่แบ่งไว้ก็ได้ ในขณะที่กรรมการสอบสัมภาษณ์อยู่ ต้องคอยดูว่ากรรมการสัมภาษณ์ผู้เข้าสอบเสร็จเมื่อใด ควรทิ้งช่วงเวลาให้กรรมการมีโอกาสปรึกษาหารือ หรือให้คะแนนผู้เข้าสอบสัมภาษณ์แต่ละรายสักกระยะหนึ่ง เมื่อกรรมการส่งสัญญาณพร้อมที่จะสัมภาษณ์ผู้เข้าสอบรายต่อไปแล้วจึงเรียกผู้เข้าสอบรายต่อไปให้เข้าสอบสัมภาษณ์ได้

เมื่อการดำเนินการสอบสัมภาษณ์เสร็จสิ้นลง ให้รวบรวมแบบประเมินฯ (แบบสัมภาษณ์) จากกรรมการทุกคนไว้ด้วยกัน แล้วเขียนวิชา วัน เวลา จำนวนผู้เข้าสอบ และผู้ขาดสอบระบุไว้หน้าซองให้ชัดเจน ปิดผนึกส่งมอบให้กรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกที่รับผิดชอบเรื่องการรวบรวมคะแนนต่อไป

9. **ประกาศผลสอบคัดเลือก**

เมื่อการสอบคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกที่มีหน้าที่ตรวจข้อสอบและรวบรวมคะแนนสอบ ดำเนินการตรวจข้อสอบ และรวบรวมคะแนนสอบ โดยระบุคะแนนเต็มและแยกคะแนนที่ผู้เข้าสอบแต่ละคนสอบได้ในแต่ละภาควิชาให้ชัดเจน ซึ่งเกณฑ์การตัดสินให้ถือเกณฑ์คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้หรือคัดเลือกได้

ให้เรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจัดลำดับ ดังนี้

- กรณีมีผู้ที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

- ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

- ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

- ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

เมื่อรวบรวมคะแนนตามเกณฑ์การตัดสินดังกล่าวข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อรายงานผลการสอบคัดเลือกให้ปลัดกระทรวงแรงงานทราบพร้อมให้ลงนามในประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยในการรายงานผลการสอบคัดเลือกให้ปลัดกระทรวงแรงงานทราบควรระบุจำนวนผู้มีสิทธิสอบ ผู้ขาดสอบ ผู้สอบคัดเลือกได้ และผู้สอบไม่ผ่าน พร้อมเกณฑ์การตัดสิน เป็นต้น ในส่วนของประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องระบุอายุของบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ซึ่งกระทรวงการคลัง กำหนดไว้ไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ และเรียงลำดับรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ พร้อมระบุเลขประจำตัวสอบ ชื่อ-นามสกุล ผู้สอบคัดเลือกได้ และแจ้งให้ผู้สอบคัดเลือกได้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน ส่วนจะสามารถเรียกบรรจุได้จำนวนเท่าไรขึ้นอยู่กับตำแหน่งว่างที่มีอยู่

เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานลงนามในประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้แล้ว ให้ติดประกาศให้ผู้เข้าสอบได้ทราบโดยทั่วกันต่อไป

(ดูตัวอย่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อรายงานผลการสอบและประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ในหน้า 71)

10. ส่งบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ให้กระทรวงการคลัง

เนื่องจากกระทรวงการคลัง กำหนดให้ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่งบัญชีรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ให้กระทรวงการคลัง ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันขึ้นบัญชี ดังนั้น เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานลงนามในประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้แล้ว ให้ส่งประกาศดังกล่าวให้กระทรวงการคลัง ซึ่งอาจใช้หนังสือประทับตราถึงกระทรวงการคลังก็ได้ (ดูตัวอย่างหนังสือถึงกระทรวงการคลังในหน้า 76)

11. บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ เมื่อติดประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ซึ่งระบุให้ผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ตามจำนวนที่มีตำแหน่งว่างมารายงานตัว และมีผู้สอบคัดเลือกได้ตามที่ได้แจ้งไว้ในประกาศได้มารายงานตัวตามวันเวลาที่กำหนดแล้ว ให้ทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขอความเห็นชอบ

และให้ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ตามที่ระบุให้มารายงานตัว (ตามจำนวนที่มีตำแหน่งว่าง) เพื่อเป็นลูกจ้างประจำต่อไป ซึ่งในหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานดังกล่าวจะต้องระบุว่า มีอัตราว่างเท่าไร และเป็นอัตราว่างสังกัดหน่วยงานใด และระบุชื่อ-นามสกุล ผู้สอบคัดเลือกได้ที่จะบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำดังกล่าว โดยต้องระบุด้วยว่าจะบรรจุและแต่งตั้งวันที่เท่าไร ส่วนในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้เป็นลูกจ้างประจำ จะต้องมีการระบุสำคัญ ดังนี้

- (1) ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
- (2) ต้องระบุตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
- (3) ต้องระบุด้วยว่าให้มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

(ตามระเบียบอย่างน้อย 6 เดือน)

- (4) ระบุวันที่มีผลของคำสั่ง (บรรจุตั้งแต่วันที่เท่าไร)
- (5) ต้องระบุเลขที่ตำแหน่ง
- (6) อัตราค่าจ้าง
- (7) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- (8) วัน เดือน ปีเกิดของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง พร้อมวันครบเกษียณอายุราชการ

(ดูตัวอย่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อขอความเห็นชอบและตัวอย่างคำสั่งในหน้า 77, 78)

12. ส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้กรมบัญชีกลาง

เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางเพื่อทราบต่อไป ซึ่งอาจทำเป็นหนังสือประทับตราเหมือนกับที่ส่งให้กระทรวงการคลังก็ได้

13. ส่งใบสำคัญจ่ายพร้อมส่งใช้เงินยืมทศรองราชการที่ขออนุมัติเพื่อนำมาใช้จ่ายในการ

ดำเนินการสอบคัดเลือก โดยให้ทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานผ่านหัวหน้ากลุ่มงานคลังและพัสดุ โดยระบุว่าขอส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเป็นเงินเท่าไร (ระบุยอดเงินที่ใช้จ่ายจริง) และต้องระบุเลขหนังสือที่ได้รับอนุมัติตามที่ได้เคยขอยืมเงินทศรองราชการไว้ด้วยเพื่อจ่ายต่อการตรวจสอบ พร้อมทั้งนำเงินที่เหลือจากค่าใช้จ่ายส่งคืนกลุ่มงานคลังและพัสดุเพื่อหักล้างเงินยืมด้วย

สำหรับเอกสารที่จะต้องแนบไปกับการส่งใบสำคัญจ่าย และส่งใช้เงินยืมทศรองราชการดังกล่าว ประกอบด้วย

1. ใบเบิกที่ระบุรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินไว้อย่างละเอียดและชัดเจนพร้อมลายมือชื่อผู้เบิก

2. รายละเอียดใบสำคัญ ซึ่งต้องระบุรายละเอียดและจำนวนเงินแต่ละรายการที่ใช้จ่ายจริงอย่างชัดเจน

3. ใบสำคัญรับเงินที่มีลายมือชื่อผู้รับเงินและรายการค่าใช้จ่ายที่ให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ เช่น ค่าออกข้อสอบ ค่าตรวจกระดาษคำตอบ ค่าตอบแทนกรรมการในการสอบสัมภาษณ์ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ เป็นต้น

เมื่อส่งใบสำคัญดังกล่าวแล้ว และกลุ่มงานคลังและพัสดุ ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้นำเงินที่เหลือจากค่าใช้จ่ายดังกล่าวคืนกลุ่มงานคลังและพัสดุ ซึ่งกลุ่มงานคลังและพัสดุก็จะออกใบเสร็จรับเงินให้จำนวน 2 ฉบับ คือ ใบเสร็จรับเงินการส่งใช้เงินยืม (จำนวนเงินที่คืน) และใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายที่ใช้จ่ายจริง ซึ่งให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทั้งสองฉบับด้วยว่า ถูกต้องตรงกับที่ขออนุมัติไว้หรือไม่ เมื่อถูกต้องแล้วให้เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป (ดูตัวอย่างส่งใบสำคัญจ่ายพร้อมส่งใช้เงินยืมต่อราชการในหน้า 80)

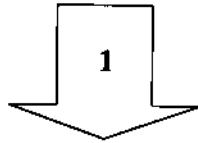
ที่กล่าวมาทั้งหมดจะเห็นได้ว่า ในการดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งลูกจ้างประจำมีขั้นตอนและวิธีการหลายขั้นตอนที่ผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจให้ดี มิฉะนั้นแล้ว อาจทำให้การดำเนินการดังกล่าวประสบปัญหาเกิดความล่าช้า หรืออาจผิดพลาดได้

อย่างไรก็ตาม ในขณะนั้นคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2545 ให้ทุกส่วนราชการยุบเลิกอัตรากำลังลูกจ้างประจำจากผลการเกษียณอายุราชการและอัตราว่างระหว่างปี (ทุกหมวด) ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2545 ตามที่คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) เสนอ และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้มีหนังสือแจ้งการพิจารณาการตั้งจำนวนลูกจ้างประจำ หรือลดจำนวนลูกจ้างประจำลงตามมาตราดังกล่าวไว้ว่า หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องคงตำแหน่งลูกจ้างประจำบางตำแหน่งไว้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการก็อาจดำเนินการขอให้ คปร.พิจารณาขกเว้นการปฏิบัติตามมาตราดังกล่าวเป็นกรณี ๆ ไป

หนึ่งในขณะนั้นคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบในหลักการเมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2546 ให้นำการจ้างระบบสัญญาจ้างมาใช้ เพื่อทดแทนการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยให้นำมาใช้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เป็นผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจความจำเป็น การจ้างงานตามระบบนี้มีระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา เช่น 3 ปี 5 ปี หรืออาจจะมากกว่าก็ได้ ซึ่งการจ้างระบบสัญญาจ้าง จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดก็สามารถเลิกจ้างได้ ขณะนี้อยู่ระหว่างการพิจารณารายละเอียด และระบบรองรับคาดว่าจะเริ่มใช้ในวันที่ 1 มกราคม 2547 ซึ่งก็สามารถนำแนวทาง วิธีการ ดำเนินการและขั้นตอนสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำมาประยุกต์ใช้ได้ เช่น การประกาศรับสมัครการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก เป็นต้น

สรุปขั้นตอนและวิธีการดำเนินการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

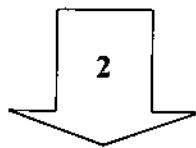
การสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้



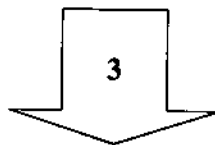
- ทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขอความเห็นชอบในการเปิดรับสมัครสอบคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก ซึ่งในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดังกล่าว จะต้องระบุข้อความและมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก จะต้องระบุชื่อตำแหน่งที่รับสมัครสอบ คุณสมบัติผู้สมัครสอบ หลักสูตร และวิธีการสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัครสอบ และหลักฐานที่ต้องยื่นในการสมัครสอบ

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก (ไม่น้อยกว่า 5 คน และกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ด้วย เช่น การกำกับดูแลให้การสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถแต่งตั้งกรรมการคณะอื่นและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบได้ตามความจำเป็น

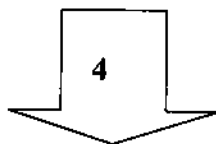


การประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยขอความร่วมมือไปยังกรมและหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ สำนัก กลุ่มงานและศูนย์ฯ ให้ติดประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกให้ทราบโดยทั่วกัน โดยในส่วนของกรมอาจทำเป็นหนังสือประทับตราก็ได้ สำหรับหน่วยงานในสังกัดให้ทำเป็นหนังสือบันทึกข้อความ



การเตรียมการดำเนินการสอบคัดเลือก

- เตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ เช่น เตรียมสมุดใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ออกเป็นหลักฐานในการเก็บค่าธรรมเนียมสอบ ใบสมัครสอบ บัตรสอบ ตลอดจนรถยนต์ และน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเปิดรับสมัครสอบตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ที่มีการสอบภาคปฏิบัติ)

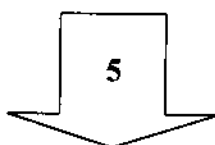


รับสมัครสอบคัดเลือก (ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ)

- เตรียมใบสมัครสอบ บัตรสอบ ใบเสร็จรับเงิน และอุปกรณ์ในการสมัครสอบ เช่น ปากกา ที่เขียนกระดาษ กาว และกรรไกร เป็นต้น

- ตรวจสอบใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ของผู้สมัครสอบ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วให้เก็บค่าธรรมเนียมสอบแล้วออกใบเสร็จรับเงินและมอบบัตรสอบให้ผู้สมัครสอบ

- ส่งเงินค่าธรรมเนียมสอบให้กลุ่มงานคลังและพัสดุ เมื่อเปิดรับสมัครในแต่ละวัน

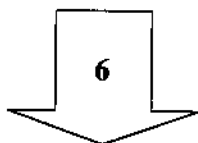


ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

- ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ทำหนังสือถึงประธานคณะกรรมการเพื่อลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อรายงานให้ทราบเกี่ยวกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

- ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบให้ผู้สมัครสอบทราบโดยทั่วกัน (ประกาศก่อนวันสอบ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)



แต่งตั้งคณะกรรมการ(คณะอื่น ๆ) และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือก (ตามความจำเป็น) โดยต้องกำหนดอำนาจหน้าที่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบให้ชัดเจน เช่น ให้มีหน้าที่สอบสัมภาษณ์ ออกข้อสอบ จัดพิมพ์ข้อสอบ รวบรวมคะแนนสอบ จัดเตรียมห้องสอบ คูมสอบ และเบิกจ่ายเงิน ในการดำเนินการสอบ เป็นต้น และถ้าตำแหน่งที่เปิดสอบเป็นตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และต้องการให้ข้าราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเข้าร่วมเป็นกรรมการเพื่อทดสอบภาคปฏิบัติ ให้ดำเนินการดังนี้

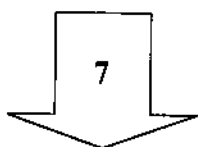
- ทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อขอความเห็นชอบและลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อขออนุญาตให้ข้าราชการในสังกัดเข้าร่วมเป็นกรรมการ

- เมื่อได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงแรงงานแล้ว และอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานอนุญาตให้ข้าราชการดังกล่าว เข้าร่วมเป็นกรรมการแล้วให้ทำหนังสือถึงประธานกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (คณะอื่น ๆ) และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือก

- เมื่อประธานกรรมการลงนามในคำสั่งดังกล่าวแล้ว ต้องทำหนังสือถึงกรรมการทุกรายพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อแจ้งให้ทราบและจะต้องระบุวัน เวลา และสถานที่ที่กรรมการดังกล่าวจะเข้าร่วมดำเนินการสอบคัดเลือกให้ชัดเจน

- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิมพ์ข้อสอบและถ่ายเอกสารข้อสอบให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าสอบ โดยกำชับให้เก็บเป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อสอบรั่ว

- เตรียมแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (แบบสอบสัมภาษณ์) โดยระบุหัวข้อที่จะประเมินและคะแนนแต่ละหัวข้อให้ชัดเจน เช่น สถานภาพบุคคล (10 คะแนน) ภูมิหลัง (10 คะแนน) ความรู้ความสามารถ (10 คะแนน) พฤติกรรม (10 คะแนน) สภาวะทางปัญญา (10 คะแนน) และต้องบอกคะแนนรวม และกำหนดให้มีช่องคะแนนที่ได้รับให้ชัดเจน และต้องมีที่ให้กรรมการลงชื่อในแบบประเมินฯ (แบบสัมภาษณ์)



ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทศรองราชการ ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกไว้ ดังนี้

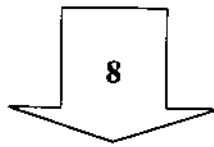
- เงินรางวัลในการออกข้อสอบ (ข้อสอบปรนัยข้อละ 20 บาท)

- ค่าตรวจกระดาษคำตอบ (ไม่เกิน 2 บาทต่อผู้เข้าสอบ 1 คน)

- เงินรางวัลกรรมการสอบสัมภาษณ์ (300 บาทต่อกรรมการ 1 คน)

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (ถ้ามีการกำหนดวันสอบในวันหยุดราชการ (200 บาทต่อเจ้าหน้าที่ 1 คน)

- ทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานผ่านหัวหน้ากลุ่มงานคลังและพัสดุเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทศรองราชการ โดยจะต้องแนบสัญญายืมเงิน และประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดใบสำคัญเพื่อประกอบการพิจารณา



ดำเนินการสอบคัดเลือก กระทรวงการคลังกำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบไว้ ดังนี้

- หลักสูตรและวิธีการสอบ

- ภาคความรู้ทั่วไป ทดสอบความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ โดยวิธีสอบ
ข้อเขียน คะแนนเต็ม 50 คะแนน

- ภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียนและหรือสอบ
ภาคปฏิบัติ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 50 คะแนน

ขั้นตอนการสอบคัดเลือก มีดังนี้

- ประชุมกรรมการเพื่อซักซ้อมความเข้าใจ

- จัดโต๊ะและห้องสอบ ติดบัตรประจำตัวสอบของผู้เข้าสอบบนโต๊ะตามเลขประจำตัวสอบ
และเขียนวิชาที่สอบ และเวลาที่ใช้ในการสอบ และแถวที่นั่งสอบบนกระดานหน้าห้องสอบ พร้อมนำ
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบมาติดไว้ที่หน้าห้องสอบ เพื่อให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบก่อนเข้าห้องสอบ

- ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบบัตรสอบและหลักฐานในการสอบ

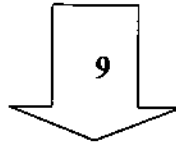
- เมื่อหมดเวลาสอบให้เก็บรวบรวมข้อสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ โดยให้
นับข้อสอบและกระดาษคำตอบให้เท่ากับจำนวนผู้เข้าสอบ แล้วใส่ซองรวมไว้ด้วยกัน และเขียนกำกับหน้าของ
โดยระบุวิชาที่สอบ วัน เวลา สถานที่สอบ จำนวนผู้เข้าสอบ และจำนวนผู้ขาดสอบ ส่งมอบให้กรรมการที่มี
หน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบและรวบรวมคะแนนต่อไป

- จ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการพร้อมให้ลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินและระบุว่า
เป็นค่าใช้จ่ายในเรื่องใด แล้วรวบรวมส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงานรับรองว่าใช้จ่าย
ไปตามที่ระบุจริง เพื่อเป็นหลักฐานให้กลุ่มงานคลังและพัสดุต่อไป

- สำหรับการสัมภาษณ์ ให้จัดโต๊ะและห้องสอบสัมภาษณ์ให้กรรมการให้พร้อมและ
เตรียมแบบประเมินฯ (แบบสัมภาษณ์) ให้เพียงพอกับกรรมการและผู้เข้าสอบ

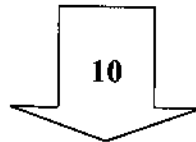
- เมื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์มาถึงให้ลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์และ
ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าสอบ เมื่อถึงเวลาสอบให้เรียกผู้เข้าสอบตามลำดับเลขประจำตัวสอบพร้อมให้ผู้เข้าสอบ
ถือใบสมัคร เพื่อนำไปยื่นให้แก่กรรมการสอบสัมภาษณ์ (หรืออาจใช้วิธีอื่นตามความเหมาะสม เช่น
แบ่งผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ให้กรรมการแต่ละคนแล้วส่งใบสมัครของผู้เข้าสอบให้กรรมการตามที่แบ่งไว้ก็ได้)
และต้องคอยดูว่ากรรมการสอบสัมภาษณ์สอบสัมภาษณ์ผู้เข้าสอบเสร็จเมื่อใด ควรทิ้งช่วงเวลาให้
กรรมการมีโอกาสปรึกษาหารือหรือให้คะแนนผู้เข้าสอบ แล้วจึงเรียกผู้เข้าสอบรายต่อไป

- เมื่อการสอบสัมภาษณ์เสร็จสิ้นลง ให้รวบรวมแบบประเมินฯ (แบบสัมภาษณ์) จากกรรมการทุกคนไว้ด้วยกัน ใส่ซองปิดผนึกพร้อมระบุหน้าของโดยระบุวิชาที่สอบ วัน เวลา สถานที่สอบ จำนวนผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบให้ชัดเจนส่งมอบให้กรรมการที่มีหน้าที่รวบรวมคะแนนต่อไป



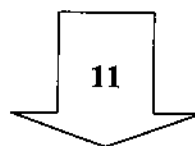
ประกาศผลสอบคัดเลือก

- ให้กรรมการที่มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจข้อสอบและรวบรวมคะแนนสอบ ทำการตรวจข้อสอบและรวบรวมคะแนนสอบแต่ละภาควิชาให้ชัดเจน ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดเกณฑ์คะแนนในแต่ละภาควิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ให้เรียงตามลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ
- ทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อรายงานผลการสอบคัดเลือกให้ปลัดกระทรวงแรงงานทราบ และลงนามในประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ซึ่งบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้มีอายุไม่เกิน 2 ปี
- ดิคประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ให้ผู้สอบคัดเลือกได้ทราบโดยทั่วกัน



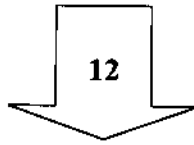
ส่งบัญชีผู้สอบคัดเลือกไปให้กระทรวงการคลัง

- ทำหนังสือประทับตราพร้อมแนบบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ให้กระทรวงการคลังภายใน 5 วันทำการ เพื่อทราบต่อไป ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



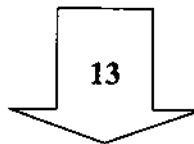
บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

- ทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อขอความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียกบรรจุตามลำดับที่ผู้สอบคัดเลือกได้ ตามตำแหน่งว่างที่มีอยู่ โดยในคำสั่งต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น ชื่อ-นามสกุลผู้ที่บรรจุและแต่งตั้ง ตำแหน่งที่บรรจุ และแต่งตั้ง วันที่บรรจุและแต่งตั้ง เลขที่ตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง วันเดือนปีเกิดของผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และวันครบเกษียณอายุราชการ เป็นต้น



ส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้กรมบัญชีกลาง

- ทำหนังสือประทับตราพร้อมแนบคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อทราบต่อไป



ส่งใบสำคัญจ่ายพร้อมส่งใช้เงินยืมทรงราชการ

- ทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานผ่านหัวหน้ากลุ่มงานคลังและพัสดุ เพื่อส่งใบสำคัญค่าใช้จ่าย และหากมีเงินเหลือจากที่ขืมไว้ก็ให้ส่งคืนกลุ่มงานคลังและพัสดุด้วย ซึ่งเอกสารที่ต้องแนบไปกับการส่งใบสำคัญจ่าย ประกอบด้วย ใบเบิกที่ระบุรายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงพร้อมลงลายมือชื่อผู้เบิก รายละเอียดใบสำคัญและใบสำคัญรับเงิน ซึ่งกรรมการและเจ้าหน้าที่ได้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินทุกคน
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่กลุ่มงานคลังและพัสดุดอกให้เป็นหลักฐาน เมื่อใช้เงินที่เหลือคืนให้กลุ่มงานคลังและพัสดุ



ตัวอย่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขอความเห็นชอบ
ในการเปิดรับสมัครสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. 2321383 - 4

ที่ รส 0203/ 1๕29 วันที่ 28 มิถุนายน 2544

เรื่อง การสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

1. **เรื่องเดิม**

1.1 สป.รต. มีอัตราว่างลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 4 อัตรา
(ปฏิบัติหน้าที่ประจำกองคลัง 2 อัตรา สล.รต. 2 อัตรา)

1.2 สป.รต. ไม่มีบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

2. **ข้อเท็จจริง**

หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนมาก ที่ กค 0527.6/ว 104 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2539

ข้อ 1 ได้กำหนดให้บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำหมวดฝีมือหรือสูงกว่า โดยวิธีสอบคัดเลือก

3. **ข้อเสนอ**

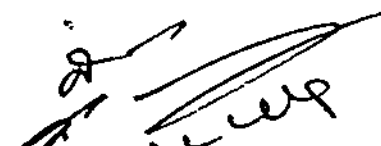
3.1 กองการเจ้าหน้าที่ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้ได้บุคคลเข้าปฏิบัติงานในอัตราว่าง
และเตรียมบุคคลสำหรับปฏิบัติงาน จึงเห็นสมควรเปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ทั้งนี้ ได้กำหนดแผนการดำเนินการสอบคัดเลือกไว้ดังนี้

- รับสมัครวันที่ 9 กรกฎาคม 2544 - 27 กรกฎาคม 2544
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภายในวันที่ 10 สิงหาคม 2544
- สอบคัดเลือกภายในวันที่ 18 สิงหาคม 2544
- สอบสัมภาษณ์ภายในวันที่ 20 สิงหาคม 2544
- ประกาศผลการสอบคัดเลือกภายในวันที่ 27 สิงหาคม 2544

3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำ โดยเห็นควรมอบให้
นายปิ่น วรรณพินิจ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นประธานกรรมการ และ
มีกรรมการอื่น ๆ อีก 4 ราย ตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศ
และคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้


(นายประวีร์ จันทรประเสริฐ)

ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม



(นางขวัญเมือง บวรอัศวกุล)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตัวอย่างประกาศรับสมัครสอบ



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะดำเนินการรับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 11 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ประกอบกับข้อ 3 และข้อ 4 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0527.6/ว 104 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2539 จึงประกาศรับสมัครเพื่อสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ เป็นลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่เปิดสมัคร พนักงานขับรถยนต์

1.1 อัตราค่าจ้าง เดือนละ 4,700 บาท

1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทำหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์

และแก้ไขข้อขัดข้องของการใช้รถยนต์

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

2.1 ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ดังนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(6) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(7) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(8) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(9) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(10) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(11) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็น โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(13) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(14) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(15) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

2.2 เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

(1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประโยคประถมศึกษาตอนต้น (ป.4)

(2) มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ (ชั้น 10) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม อาคารกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม (ตึก 15 ชั้น) ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ 9 – 27 กรกฎาคม 2544 ในวันและเวลาราชการ

3.2 ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสอบคัดเลือก คนละ 30 บาท

3.3 หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร

- (1) รูปถ่ายหน้าตรงไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 3 X 4 ซม. ถ่ายมาแล้วครั้งเดียวกัน ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป
- (2) ใบสุทธิ หรือประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- (3) ทะเบียนบ้าน สูติบัตร บัตรประจำประชาชน หรือใบทหารกองเกิน (สด 9) อย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- (4) ใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- (5) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2535) ซึ่งออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
- (6) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และทะเบียนสมรส เป็นต้น พร้อมสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก การกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก ระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันสอบคัดเลือก ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

5. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

1. ภาคความรู้ทั่วไป

ทดสอบความเข้าใจในงานที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำ และการใช้รถยนต์ ใช้ถนนโดยทั่วไป ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

2. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความสามารถในการขับรถยนต์ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

3. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

สัมภาษณ์และประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำกำหนด (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

6. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

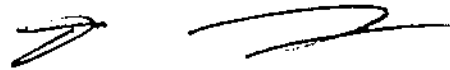
7. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

จะประกาศโดยเรียงลำดับผู้ได้คะแนนรวมจากสูงลงมาตามลำดับ

8. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. 2544



(นายอิระวัตร จันทประเสริฐ)

ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ที่ 151/2544

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 11 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ประกอบกับข้อ 3 และข้อ 4 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0527.6/ว 104 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2539 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำในตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| 1. ผู้ช่วยปลัดกระทรวง
(นายปิ่น วรรณพินิจ) | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
(นางขวัญเมือง บวรวิศวกุล) | รองประธานกรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน
และสวัสดิการสังคม
(นายไสว เนตรจินดา) | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองคลัง
(นางปราณี นุตตาหาราช) | กรรมการ |
| 5. หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | เลขานุการ |

ตัวอย่างหนังสือประทับตราถึงกรมในสังกัดเพื่อขอความร่วมมือในการประกาศรับสมัครสอบ

ที่ รส 0203/๐ 555

ถึง แจ้งท้าย

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ขอส่งสำเนาประกาศสำนักงาน
ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ลงวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2544 เรื่อง รับสมัครบุคคล
เพื่อสอบคัดเลือกเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มาเพื่อขอความ
อนุเคราะห์ได้โปรดประกาศให้ทราบโดยทั่วกันด้วย จักขอบคุณยิ่ง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

Borntool Ussatong

29 มิถุนายน 2544

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. 2321383, 2321437

แจ้งท้าย

- กรมประชาสงเคราะห์

[Signature] 2 ก.ค. 2544

- กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

[Signature] 2/7/44

- กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

[Signature] 2/7/44

- กรมการจัดหางาน

[Signature] 2 ก.ค. 2544

- สำนักงานประกันสังคม

[Signature]

หัวหน้าฝ่าย.....วันที่.....
หัวหน้างาน.....วันที่.....
เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง.....วันที่.....
เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทวน.....วันที่.....



ตัวอย่างหนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัด
เพื่อขอความร่วมมือในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. 2321383 - 4

ที่ รส 0203/ว 1693 วันที่ ๑๑ มิถุนายน 2544

เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำ

เรียน ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในสังกัด สป. และหัวหน้า
สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี

พร้อมนี้ กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
และสวัสดิการสังคม ลงวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2544 เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้ารับ
ราชการเป็นลูกจ้างประจำ มาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ปวิศศิลป์ ปวิศศิลป์
(นางขวัญเมือง บวรอัศวกุล)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตัวอย่างหนังสือถึงกลุ่มงานคลังและพัสดุ

เพื่อขอเบิกสมุดใบเสร็จรับเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. 2321383 - 4

ที่ รส 0203/ 1634 วันที่ ๑๑ มิถุนายน 2544

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เบิกสมุดใบเสร็จรับเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะรับสมัครสอบลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ โดยกำหนดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 9 - 27 กรกฎาคม 2544 ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เบิกสมุดใบเสร็จรับเงิน จำนวน 2 เล่ม เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ในการเก็บเงินค่าธรรมเนียมสอบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ปวีณา บวรอุทกุล

(นางขวัญเมือง บวรอุทกุล)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ได้รับเรื่องไว้แล้ว

[Signature]

.....
๑ / ๑๑ / ๒๕๔๔
.....

หมายเลขหนังสือ 533 + 534

หัวหน้าฝ่าย..... วันที่...../...../.....
หัวหน้างาน..... วันที่ ๑๑ / ๒๕ / ๔๔
เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง..... วันที่ ๑๑ / ๒๕ / ๔๔
เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทาน..... วันที่...../...../.....