




**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว**

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

 สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>เรื่อง การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว</b>	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	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>เรื่อง การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว</b>	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 สำหรับหน่วยงานใน ส่วนกลางอาจมีผู้แทนจากทุกหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างเป็นกรรมการก็ได้

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	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>เรื่อง การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว</b>	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

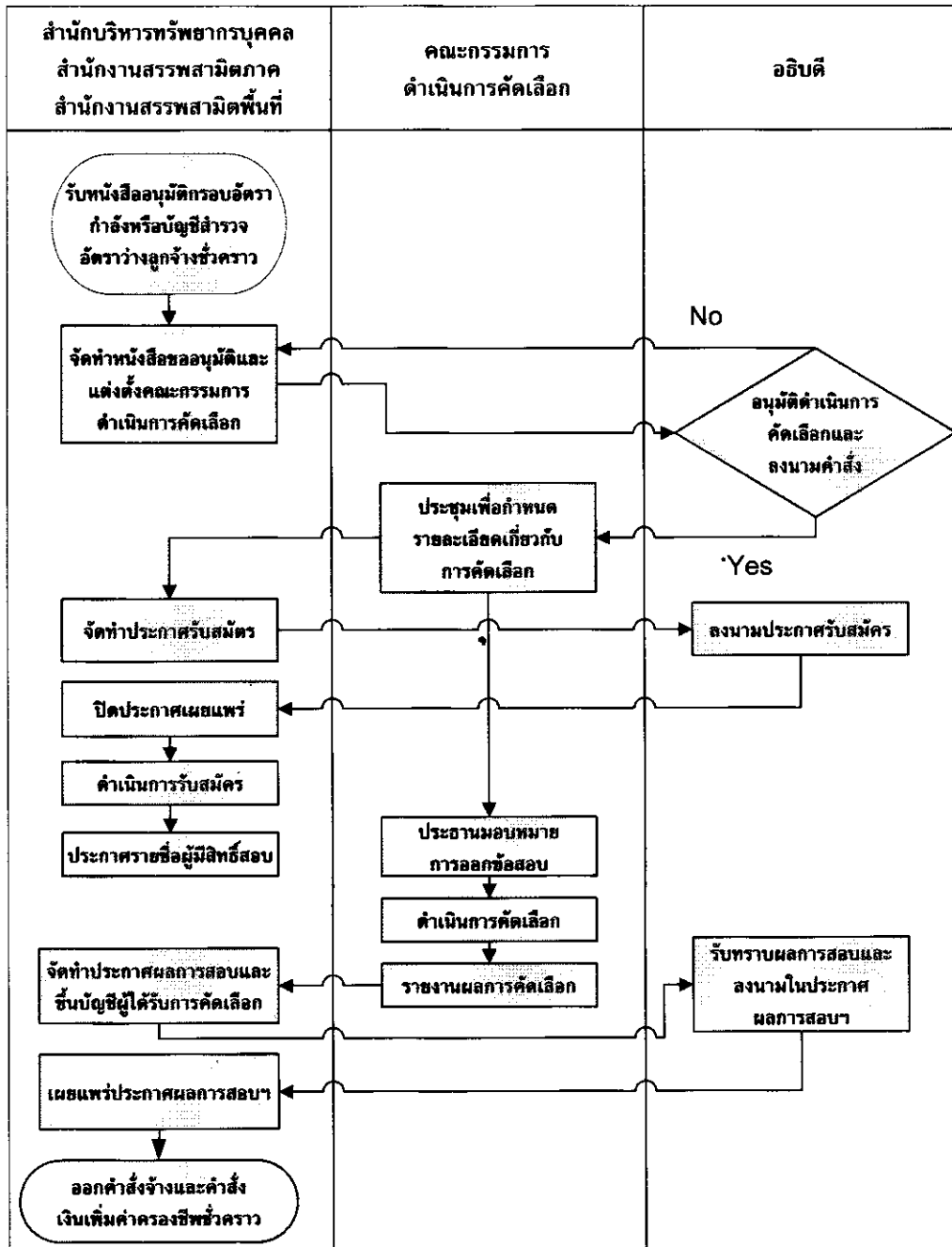
5.8 เจ้าหน้าที่รับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้รับการเรียกตัว และส่งตัวไปปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีอัตราว่าง


5.9 ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอัตราว่างมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และกำหนดผู้ดูแลลูกจ้างชั่วคราว

5.10 เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งจ้างและคำสั่งให้ลูกจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเสนออธิบดีลงนาม และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

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

**แผนผังขั้นตอนการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว**  
(ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 60 วัน)



 สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>เรื่อง การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว</b>	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	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>เรื่อง การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว</b>	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