

ตอนที่ ๓

กระบวนการบริหารงานบุคคลของ เอสแคป



หลักสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั่วไป
และแนวความคิดเกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศ

หลักสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั่วไป

การบริหารงานบุคคลของสถาบันหรือองค์การใด ๆ ต่างก็ต้องมีหลักการไว้ยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินการบริหารงานบุคคล นับตั้งแต่การคัดเลือกคน ตลอดจน จนกระทั่งให้หรือตอบสนองแก่เจ้าหน้าที่ทั้งในทางส่งเสริมและการลงโทษ มีนักวิชาการหลายท่านวางหลักสำคัญในการบริหารงานบุคคลไว้ กล่าวคือ

Flippo ได้ให้ความเห็นว่าการบริหารงานบุคคลเป็นบริการที่สำคัญและจำเป็นในการบริหารงานทุกประเภท และได้ให้แนวคิดสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเป็นหลักไว้ ๔ ประการคือ^๑

๑. ผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานต้องมีเป้าหมายร่วมกัน
๒. มีความร่วมมือกันในการที่จะหาทางพัฒนานโยบายเกี่ยวกับบุคคล
๓. ฝ่ายบริหารกับฝ่ายปฏิบัติงาน ควรให้ความสนใจกันให้ค้ำในเรื่องสิทธิหน้าที่ ตลอดจนสิทธิพิเศษต่าง ๆ
๔. ควรมีความยุติธรรมและเสมอภาคในการบริหารงานบุคคล
๕. การยอมรับในความสามารถจะทำให้คนรู้สึกภาคภูมิใจในความสำเร็จของตน การแสดงความซาบซึ้งเมื่อเขาได้มีโอกาสเป็นผู้นำและมีความก้าวหน้า ทำให้คนมีกำลังใจในการทำงาน

^๑ Flippo, Edwins., Principle of Personnel Management
(New York : Mc Graw-Hill Company, 1969), p. 122.

- ๖. จัดหาโอกาสหรือช่องทางที่จะสนับสนุนให้ผู้ที่มีความสามารถถึงขั้นใดทำผลงานที่ผู้นำเพื่อให้เกิดความรู้สึกในความก้าวหน้าทางอาชีพ
- ๗. การจัดระบบการติดต่อสื่อสารให้ดี ให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกันทุกฝ่าย
- ๘. จัดให้มีบริการที่ดีในทุก ๆ ด้าน สร้างบรรยากาศในการทำงานให้เป็นที่น่าพอใจ จะช่วยให้บุคคลทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สุกิจ จุลละนันทน์ เห็นว่า หลักสำคัญในการบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน มี ๑๒ ประการ คือ ^{๘๒}

- ๑. หลักความรู้ความสามารถ หมายถึงการยึดถือความรู้ความสามารถเป็นเกณฑ์ในการเลือกสรรบุคคลเข้าทำงาน
- ๒. หลักความเสมอภาค หมายถึงการเปิดโอกาสเท่าเทียมกันแก่ผู้มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ หรือตามที่กำหนดไว้ในการสมัครเข้าทำงาน
- ๓. หลักความเป็นกลาง คือมีความเป็นกลางในทางการเมือง ไม่กระทำตนสนับสนุนนักใดในทางการเมือง
- ๔. หลักความมั่นคง คือให้บุคคลมีความมั่นใจในงานที่ปฏิบัติอยู่ว่าจะยึดเป็นอาชีพได้ตลอดไปจนกว่าจะถึงเวลาอันสมควร
- ๕. หลักการพัฒนา ได้แก่การให้การศึกษา การฝึกอบรม ส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของแต่ละคน การตรวจตรา แนะนำและการป้อนเข้าเห็นใจความชอบ ตลอดจนการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง
- ๖. หลักความเหมาะสม คือใช้คนให้ถูก ให้สอดคล้องกับความสามารถของเขา
- ๗. หลักความยุติธรรม กล่าวคือ ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง พิจารณาทุกอย่างให้เหมาะสมกับปริมาณงานและความรับผิดชอบ

^{๘๒} สุกิจ จุลละนันทน์, "การบริหารงานบุคคล" หลักบริหาร (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สวนทองถิ่น ๒๕๑๐), หน้า ๘๗ - ๘๘.

- ๔. หลักสวัสดิการ โดยจัดให้มีบริการและสวัสดิการต่าง ๆ แก่ผู้ปฏิบัติงาน
- ๕. หลักเสริมสร้าง ได้แก่การเสริมสร้างทางวินัย จริยธรรม และความรับผิดชอบของแต่ละคนให้ดีที่สุด มุ่งสร้างทุกคนให้เป็นคนมีองค์ประกอบกันมีให้คนทำความดีมากกว่าที่จะคอยกวาดล้างการลงโทษแต่อย่างเดียว
- ๑๐. หลักมนุษยสัมพันธ์ ได้แก่การยอมรับนับถือคุณค่า ศักดิ์ศรี ความสำคัญ ความแตกต่างระหว่างบุคคล ชักจูงใจและบำรุงขวัญในการทำงาน ตลอดจนรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๑๑. หลักประสิทธิภาพและประหยัด กล่าวคือการทำงานใด ๆ จะต้องให้บังเกิดผลดีที่สุด โดยสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย เวลา และแรงงานน้อยที่สุด
- ๑๒. หลักการวิจัย คือต้องมีการศึกษาคนว่า หรือการวิจัยเพื่อทราบสาเหตุแห่งปัญหา อุปสรรคข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงการบริหารงานบุคคลให้ดีขึ้น

นอกจากนี้ยังได้มีการจัดหลักสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั่วไปเป็น ๒ ระบบ คือ

๑. ระบบคุณธรรม (Merit System) ระบบคุณธรรมนี้เป็นที่นิยมใช้ในการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปในหลายประเทศและเป็นที่ยอมรับนับถือกัน อันเป็นระบบที่ช่วยให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน การบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรมต้องการขจัดระบบอุปถัมภ์ซึ่งถือว่าเป็นระบบที่ไม่ดีออกไป มุ่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างแข็งขันเพื่อให้บริการผู้ประสงค์ขององค์กรในค่านต่าง ๆ แนวความคิดที่ใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรมนี้ ได้แก่การใช้หลักความเสมอภาค (Equality of Opportunity) หลักความสามารถ (Competence) หลักความมั่นคง (Security of tenure) และหลักความเป็นกลางทางการเมือง (Political neutrality) ดังจะกล่าวรายละเอียดต่อไปนี้

๑.๑ หลักความเสมอภาค (Equality of Opportunity)

ในการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ผู้ที่สมควรและมีพื้นฐานความรู้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ย่อมมีสิทธิและโอกาสเท่ากัน ที่จะสมัครสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงาน หลักความเสมอภาคนี้มีแนวทางคล้าย ๆ กับหลักการสำคัญของระบบประชาธิปไตย นั่นเอง ในการกำหนดเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่ก็คล้ายกันเป็นสำคัญ กล่าวคือ ผู้ปฏิบัติงานชนิดเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ตำแหน่งเท่ากันย่อมได้รับเงินเดือนเท่ากัน โดยระเบียบและมาตรฐานเดียวกันตามความเหมาะสมและถูกต้อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง สวัสดิการ เงินเดือน เป็นต้น

๑.๒ หลักความสามารถ (Competence)

หมายถึงการเข้าทำงานที่ดี การเลื่อนตำแหน่งที่ดี มุ่งพิจารณาถึงความรู้ความสามารถของบุคคลผู้ปฏิบัติงานเป็นสำคัญ โดยจัดสรรบุคคลที่มีความสามารถที่สมควรรับตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานก็ใช้วิธีการให้เป็นไปตามความสามารถของแต่ละบุคคล คนที่มีความรู้ความสามารถมากกว่า ย่อมเหมาะที่จะได้รับการเลื่อนตำแหน่งมากกว่า

๑.๓ หลักความมั่นคง (Security of tenure)

การเข้าทำงานในองค์กรใด ควรได้รับความคุ้มครองตามระเบียบกฎเกณฑ์ในอันที่จะให้หลักประกันในการทำงานว่าจะมีความมั่นคงในการทำงานโดยไม่ถูกปลดออก หรือไล่ออกจากงานโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร เป็นการป้องกันมิให้ถูกกลั่นแกล้ง หรือถูกออกจากการโดยปราศจากความผิด ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีกำลังใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้บังเกิดผลดีที่สุด ไม่ต้องกังวลว่าจะถูกกลั่นแกล้งจนไม่เป็นอันทำงาน

๑.๔ หลักความเป็นกลางทางการเมือง (Political neutrality)

หลักข้อนี้หากพิจารณาถึงข้าราชการในประเทศแต่ละประเทศ ก็หมายถึงการให้ข้าราชการประจำต้องตั้งมั่นอยู่ในความเป็นกลางทางการเมือง ปฏิบัติงานของรัฐโดยไม่ตกอยู่ใต้อิทธิพลของพรรคการเมืองใด ๆ และป้องกันการใช้อำนาจหน้าที่ราชการเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง ทั้งนี้จะก่อให้เกิดความมั่นคงและความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการพลเรือนระหว่างประเทศนั้น หลักการนี้หมายถึงการให้ข้าราชการ

พลเรือนระหว่าง ประเทศปฏิบัติหน้าที่โดยไม่รับนโยบาย คำสั่งจากรัฐบาลใด ๆ หรือ จากเจ้าหน้าที่อื่นใดภายนอกองค์การ เพราะถือว่าข้าราชการพลเรือนระหว่างประเทศ รับผิดชอบต่อองค์การระหว่างประเทศที่ตนสังกัดอยู่เท่านั้น

๒. ระบบอุปถัมภ์ (Patronage System) เป็นระบบที่มีลักษณะเกือบจะ ตรงข้ามกับระบบคุณธรรม มีความหมายถึงระบบเสื่อมเสีย (Spoils System) ระบบเลินฟวก (Nepotism) และระบบชอบพอเป็นพิเศษ (Favoritism) ทั่ว ระบบอุปถัมภ์นี้เป็นระบบที่บุคคลได้รับการแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามความพอใจของผู้มีอำนาจในหน่วยงานนั้น โดยที่มิได้คำนึงถึงความรู้ความสามารถเป็นเกณฑ์ การเข้ามาทำงานของบุคคลนั้น เข้ามาโดยอิทธิพลของผู้มีอำนาจในหน่วยงาน การเลื่อนตำแหน่ง ก็ใช้ระบบพวกพ้อง โดยถือว่าเป็นพวกของตนถึงจะให้เลื่อนตำแหน่ง ถ้าเป็น พวกอื่นก็รอไปก่อน เป็นต้น ^{๔๓}

กล่าวโดยสรุป การใช้ระบบคุณธรรมเป็นหลักในการคัดเลือก แต่งตั้งบุคคล เข้าปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ดีสถาบันต่าง ๆ ส่วนมากนิยมกระทำกัน โดยวิธีการนี้เชื่อว่าจะได้คน ที่มีความสามารถเข้ามาปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตามการใช้ระบบอุปถัมภ์จะเป็นสิ่งเลวร้าย ไปเสียสิ้น การพิจารณาว่าจะนำระบบใดระบบหนึ่งมาใช้เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้ มีประสิทธิภาพมากที่สุดนั้น มีข้ออยู่ที่จะใช้ระบบใดระบบหนึ่งเพียงระบบเดียว จึงจะ เกิดผลดีที่สุด ปัญหาที่จะต้องพิจารณาอยู่ที่จะใช้ระบบใดมากน้อยเพียงใดในระยะ เวลาใด และในสังคมใดจึงจะเหมาะสม และเกิดผลดีต่อองค์การนั้น ๆ ระบบคุณธรรม มุ่งหวังที่จะเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความ สามารถมาปฏิบัติงาน ให้สิทธิเสรีภาพเท่าเทียมกันในเรื่องต่าง ๆ ตามกฎเกณฑ์ที่วาง ไว้อย่างเหมาะสมให้ความมั่นคง ให้หลักประกันในทางการเมือง ส่วนระบบอุปถัมภ์นั้นจะใช้ สำหรับตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติหน้าที่สำคัญ ต้องเป็นคนที่มีความรู้ ความสามารถและ เชี่ยวชาญในเรื่อง

^{๔๓} สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดเกษม สุวรรณ, ๒๕๑๔), หน้า ๔๓๒ - ๔๓๓.

นั้น ๆ หรือมีคุณสมบัติพิเศษตามที่ต้องการ ซึ่งผู้บริหารเห็นว่าใช้ระบบอุปถัมภ์แล้วจะช่วยให้
งานขององค์การสัมฤทธิ์ผลด้วยดี ซึ่งเป็นประโยชน์ขององค์การมีใช้ต่อคนหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
โดยเฉพาะ^{๔๔} สำหรับระบบที่ใช้ในเอสแคปนั้น ในทางทฤษฎีมีใช้อยู่ทั้งสองระบบ โดย
มุ่งเน้นถึงประสิทธิภาพในการดำเนินงานเพื่อให้งานขององค์การบรรลุผลด้วยดีเป็นสำคัญ
รายละเอียดของแต่ละขั้นตอนของการบริหารงานบุคคลของเอสแคปจะเป็นระบบใดมากน้อย
เพียงใดทั้งในทางทฤษฎี และที่เป็นจริงนั้นจะกล่าวถึงในบทต่อไป

แนวความคิดเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศ

นอกจากหลักสำคัญต่าง ๆ ในการบริหารส่วนบุคคลทั่วไปแล้ว ก็จำเป็นที่จะต้อง
เข้าใจถึงแนวความคิดเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศขององค์การสหประชาชาติ
นับตั้งแต่วิวัฒนาการ หลักการ และคุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศ
ด้วย เพราะหลักการบริหารงานบุคคลทั่วไปจะเป็นหลักการที่นำมาประยุกต์ใช้กับเจ้าหน้าที่
พลเรือนระหว่างประเทศ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและก้าว
หน้า ความเกี่ยวพันในลักษณะที่เสริมสร้างดังกล่าวก็จะช่วยให้งานขององค์การสหประชาชาติ
ดำเนินไปโดยความราบรื่น

สมัยก่อนที่จะมีการจัดตั้งสันนิบาตชาติขึ้นมา การประชุมระหว่างประเทศที่จัดขึ้น
โดยนานาประเทศก็จะต้องมีฝ่ายเลขาธิการเตรียมการและดำเนินการจัดการประชุม เช่น
เตรียมเอกสาร การประชุมให้ จดรายงานการประชุม เป็นต้น ในตอนนั้นประเทศ
เจ้าภาพจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของประเทศตนทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขาธิการจัดการประชุม

^{๔๔} ยูสตี สัตยมานะ, การบริหารรัฐกิจ (กรุงเทพฯ : มงคลการพิมพ์,
๒๕๑๔), หน้า ๑๓๓ - ๑๓๔.

ต่อมา จึงได้มีการรวมตัวกันระหว่างประเทศในการส่งเจ้าหน้าที่รวมในฝ่ายเลขาธิการ
เช่น ในการประชุมที่กรุงเฮก ครั้งที่ ๒ ในปี ๑๙๐๗ ได้มีการจัดตั้งฝ่ายเลขาธิการซึ่ง
ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ของประเทศที่เข้าร่วมประชุมประมาณ ๒๕ ประเทศมาทำหน้าที่ร่วมกัน
เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นลง ฝ่ายเลขาธิการก็สลายตัวไป เจ้าหน้าที่ซึ่งมาจากประเทศต่าง ๆ
ก็แยกย้ายกันกลับไปทำหน้าที่ในประเทศตนตามเดิม

เมื่อมีการจัดตั้งสันนิบาตชาติขึ้นมา ก็ยังไม่มีข้อกำหนดเรื่อง เจ้าหน้าที่พลเรือน
ระหว่างประเทศในกิจการสันนิบาตชาติ เพียงแต่กล่าวไว้ว่า

"สันนิบาตจะจัดตั้งสำนักเลขาธิการถาวรซึ่งประกอบด้วย เลขาธิการ ๑ คน
เลขานุการ และเจ้าหน้าที่เท่าที่จำเป็น" ๕๕

Sir Eric Drummond เลขาธิการสันนิบาตชาติคนแรกซึ่งเป็นชาวอังกฤษ
ได้รับผิดชอบในการจัดตั้งสำนักเลขาธิการ โดยร่วมกับสมาชิกประเทศอังกฤษ ใ้วางหลัก
การของการทำงานระหว่างประเทศเป็นแนวทางสำคัญ โดยเฉพาะในเรื่องความรับผิดชอบ
ระหว่างประเทศของเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศ โดยเน้นให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่
สำนักเลขาธิการซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศไม่ใช่ผู้ที่ทำหน้าที่รับใช้ประเทศชาติของ
ตนต่อไปแล้ว แต่เป็นผู้ทำหน้าที่รับใช้สันนิบาตชาติหรือนานาชาติ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่จะต้อง
ไม่รับคำสั่งหรือคำแนะนำจากรัฐบาลใด หรือหน่วยงานใดภายนอกสำนักเลขาธิการสันนิบาตชาติ
ในอังกฤษและประเทศทางยุโรปในขณะนั้น ระบบราชการพลเรือนถาวรซึ่งยึดถือประสิทธิ
ภาพความสามารถ และผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญได้เข้ามาแทนที่ระบบอุปถัมภ์ซึ่ง

๕๕ Hammakjold. Dag, "The International Civil Servant In
Law and in Fact," International Administration, edited by Robert
S. Jordan (New York : Oxford University Press, 1971), p. 246.

เป็นเรื่องผลประโยชน์ทางการเมืองและส่วนตัว ระบบราชการพลเรือนนี้แยกเด็ดขาดจากฝ่ายการเมือง โดยห้ามมิให้ข้าราชการใช้อำนาจหน้าที่ตนเพื่อผลประโยชน์ของพรรคการเมืองใดหรือกระทำคนผิดไปในลัทธิหรืออุดมการณ์ทางการเมืองใดโดยเด็ดขาด ให้ข้าราชการวางตัวเป็นกลางทางการเมือง อิทธิพลของอังกฤษในเรื่องดังกล่าวมีผลให้เจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ในขณะที่เกี่ยวกับนัยของการกรรมากรระหว่างประเทศ (ILO) ก็ได้จัดตั้ง International Labour Office เพื่อทำหน้าที่บริหารงานขององค์การกรรมากรระหว่างประเทศ ซึ่งนับว่าเป็นตัวอย่างที่สองของการจัดให้มีระบบบริหารงานของเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศเช่นเดียวกับสัมพันธภาพชาติ

เมื่อจะจัดตั้งองค์การสหประชาชาติขึ้น อิทธิพลในเรื่องหลักการของเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศของสัมพันธภาพชาติก็ถ่ายทอดมาสู่องค์การสหประชาชาติ โดยได้มีข้อตกลงทั่วไปในการประชุมร่างกฎบัตรสหประชาชาติที่จะจัดตั้งสำนักเลขาธิการ เพื่อกำเนนการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการเป็นหลักประกันการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ความเป็นอิสระ ลักษณะระหว่างประเทศของสหประชาชาติ หลักเกณฑ์สำคัญกว้าง ๆ ได้กำหนดไว้ในกฎบัตรสหประชาชาติ คือ ^{๘๗}

๑. การคัดเลือกเจ้าหน้าที่ควรตั้งอยู่บนหลักเกณฑ์ที่จะคำนึงถึงคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ซึ่งสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและไต่ผลเป็นที่พอใจ
๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการคัดเลือกมาควรจะทำหน้าที่กับสหประชาชาติด้วยความซื่อสัตย์ ควรเว้นการกระทำใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานะภาพของตัวเจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ในฐานะเจ้าหน้าที่ระหว่างประเทศ และควรป้องกันต่อต้านการ

^{๘๖} Ibid., pp. 247 - 249.

^{๘๗} Goodrich, Lelan M., The United Nations (London : Stevens and Sons Ltd., 1960), pp. 146 - 147.

ใช้สิทธิพลทางการเมืองของรัฐบาลประเทศของเจ้าหน้าที่เอง

๓. ขอให้ถือว่าการทำงานในสำนักเลขาธิการสหประชาชาติเป็นวิชาชีพ (Career) อย่างหนึ่ง ซึ่งมีความมั่นคง มีเงินทดแทน มีโอกาสก้าวหน้า และมีผลประโยชน์ที่เพียงพอที่จะดึงดูดเจ้าหน้าที่ซึ่งมีคุณสมบัติเคยมาทำงานและอยู่ทำงานให้กับสหประชาชาติต่อไป

การร่างกฎบัตรสหประชาชาติดังกล่าวนี้นับได้ว่าเป็นการสนับสนุนให้จัดระบบบริหารงานเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศ โดยยึดแนวทางตามระบบคุณธรรมและเป็น การชี้ให้เห็นว่าเลขาธิการสหประชาชาติและเจ้าหน้าที่ขององค์การได้รับความเชื่อถือว่ามี ความสำคัญต่องานขององค์การมาก ซึ่งพวกเขาจะต้องป้องกันการใช้อิทธิพลอันไม่เหมาะสมของรัฐบาลใด ๆ และงดเว้นการกระทำอันอาจมีผลสะท้อนต่อสถานะภาพของการเป็นเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศของพวกเขา ซึ่งต้องรับผิดชอบต่องค์การสหประชาชาติ

ดังนั้น กฎบัตรสหประชาชาติจึงได้มีมาตราต่าง ๆ กำหนดไว้ในเรื่องของเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศ คือ ๕๕

มาตรา ๕๗ ระบุว่า สำนักเลขาธิการจักประกอบด้วยเลขาธิการคนหนึ่ง และพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การอาจต่องการ เลขาธิการจักได้รับการแต่งตั้งโดยสมัชชาตาม คำแนะนำของคณะมนตรีความมั่นคง เลขาธิการจักเป็นเจ้าหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารของ องค์การ

ในส่วนที่เกี่ยวกับความเป็นอิสระเป็นกลาง ซื่อสัตย์ และมีเกียรติของเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศ ได้ระบุไว้ในมาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๑ คือ

๕๕ Ibid., 132 - 133.

๕๕ สำนักงานแถลงข่าวสหประชาชาติประจำประเทศไทย, เรื่องเดิม, หน้า

๑. มาตรา ๑๐๐ ระบุว่า ในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เลขาธิการและพนักงาน
จักไม่แสวงหรือรับคำสั่งจากรัฐบาลใด ๆ หรือจากเจ้าหน้าที่อื่นใดภายนอกองค์การ บุคคล
เหล่านี้จักเว้นจากการดำเนินการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลสะท้อนถึงฐานะของตนในฐานะเป็น
เจ้าหน้าที่ระหว่างประเทศซึ่งรับผิดชอบขององค์การเท่านั้น

๒. สมาชิกแต่ละประเทศของสหประชาชาติรับที่จะเคารพต่อลักษณะระหว่าง
ประเทศโดยเฉพาะของความรับผิดชอบของเลขาธิการและพนักงาน และจะไม่แสวงใช้
อิทธิพลต่อบุคคลเหล่านั้นในการปฏิบัติหน้าที่ของเขา

มาตรา ๑๐๑ ระบุว่า

๑. พนักงานจักได้รับการแต่งตั้งโดยเลขาธิการตามระเบียบที่สมาชิกได้
สถาปนาขึ้น

๒. พนักงานที่เหมาะสมจักได้รับมอบหมายให้ไปประจำอยู่เป็นการถาวรในคณะมนตรี
เศรษฐกิจและสังคม ในคณะมนตรีภาวะทรัสตีและองค์การอื่นของสหประชาชาติตามที่พึง
ประสงค์ พนักงานเหล่านี้จักถือเป็นส่วนหนึ่งของสำนักเลขาธิการ

๓. ขอพิจารณาอันสำคัญยิ่งในการจ้างพนักงานและในการกำหนดเงื่อนไขแห่ง
บริการ ได้แก่ความจำเป็นที่จะต้องใช้ได้มาซึ่งมาตรฐานอันสูงสุดแห่งสมรรถภาพความ
สามารถ และความซื่อสัตย์มั่นคง ความสำคัญในการจัดหาพนักงานโดยยึดมาตรฐานทาง
ภูมิศาสตร์ให้กว้างขวางที่สุดเท่าที่จะกระทำได้ จักต้องเป็นที่พึงคำนึงถึงตามสมควร

นอกจากนี้ ภายใต้ระเบียบกฎเกณฑ์เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ขององค์การเจ้าหน้าที่
แต่ละคนจะต้องสาบานความถ้อยแถลงที่สมาชิกรับรองแล้ว ดังนี้คือ

"ข้าพเจ้าขอสาบานที่จะปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รอบคอบ ยุติธรรม ต่อ
หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในฐานะเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศขององค์การสหประชาชาติ
จะปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของสหประชาชาติ และจะไม่แสวงหาคำแนะนำ

ในส่วนที่เกี่ยวกับหน้าที่ของข้าพเจ้าจากรัฐบาลใด ๆ หรือหน่วยงานภายนอกอื่นใด " ^{๕๐}

ปัญหาสำคัญของเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศก็คือ การแยกและกระทำให้ถูกต้องในการเป็นเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศ และพลเมืองของประเทศต่าง ๆ ซึ่งในทางทฤษฎีได้มีการกำหนดกฎเกณฑ์ขึ้นมาดังกล่าว เพื่อให้เจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศยึดถือแต่ในทางปฏิบัติยังยากที่จะกระทำได้ ซึ่งนายคึกคัม มาโซลค อธิบดีเลขาธิการสหประชาชาติก็ยังเคยกล่าวว่ "ข้าพเจ้าไม่สามารถเป็นกลางตามกฎหมายได้ เพราะมนุษย์ย่อมมีความคิดและอคติของตนเอง ดังนั้น การทำงานจึงควรยึดถือวิธีการของความซื่อสัตย์สุจริตเป็นแนวทางปฏิบัติที่สำคัญกว่าจะมุ่งยึดแต่ทฤษฎีความเป็นกลาง" ^{๕๑} นั่นคือเจ้าหน้าที่ของสหประชาชาติจะต้องกระทำตนให้เป็นไปในแนวทางที่ซื่อสัตย์ ยุติธรรม ถึงแม้ว่า เจ้าหน้าที่ยังมีความรู้สึกที่ไม่เป็นกลางในด้านต่าง ๆ อยู่ก็ตาม

กล่าวโดยสรุปแล้ว การทำงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศนี้ เจ้าหน้าที่จะต้องมีคุณสมบัติที่เหมาะสมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปเพื่อผลประโยชน์ขององค์การสหประชาชาติเกี่ยวกับคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศนี้ ศาสตราจารย์ Emile diraud ได้เคยบรรยายที่กรุงเฮกในระหว่างที่บรรยายเรื่อง "The Organization of an International Secretariat" เมื่อ ๒๐ กว่าปีก่อนว่า ^{๕๒} เจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศจะต้องมีคุณสมบัติอย่างที่ว่าราชการพลเรือนของชาติจะต้องมีเสียก่อน แล้วยังจะต้องมีคุณสมบัติอื่น ๆ อีกด้วย บุคคลที่ไม่เหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่ว่าราชการพลเรือนของชาติ ย่อมจะเป็นเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศที่เลว และบุคคลที่เป็นเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศของชาติที่ดี อาจจะเป็นเจ้าหน้าที่

^{๕๐} Bailey, Op.cit., p. 22

^{๕๑} Ibid., p. 28.

^{๕๒} ศักดิ์ชัย บำรุงพงศ์, "คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศ,"

พลเรือนระหว่างประเทศที่ไม่สู้จะคึกคัก หรือเลวที่เคี้ยวก็ได้ คุณสมบัติทั่วไปของข้าราชการ พลเรือนของชาติที่เจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศพึงมีเสียก่อนก็คือ จะต้องมีความสามารถในการทำงาน ชยันต์แข็ง สุขุมรอบคอบ และมีโนธรรมที่ดี นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศจะต้องมีคุณสมบัติเป็นพิเศษ ๔ ประการ คือ มีปรัชญาและจิตใจระหว่างประเทศ (International Philosophy and Spirit) ความสามารถในการเข้ากับคนได้ มีความมักใหญ่ใฝ่สูงอยู่ในชีวิตจำกัด และมีความรู้ ภาษาหลายภาษา

๑. ปรัชญาและจิตใจระหว่างประเทศ ปรัชญาระหว่างประเทศหรือจิตใจระหว่างประเทศเป็นสองสิ่งที่ไม่เหมือนกัน อาจจะมีอย่างหนึ่งหรือไม่มีอย่างหนึ่งก็ได้ แต่ทั้งสองสิ่งนี้จำเป็นเท่า ๆ กัน

๑.๑ ปรัชญาระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศจะต้องมีปรัชญาระหว่างประเทศ นั่นก็คือ เขาจะต้องถือความมนุษยชาติเป็นกรอบคร่าวใหญ่อันหนึ่งอันเดียวกัน และบุคคลทุกคนที่เป็นสมาชิกในกรอบคร่าวนี้จะต้องนับถือกันและทำงานร่วมกัน ทุกคนจะต้องไม่มีความรู้สึกชาตินิยมหรือหวาดระแวงคนต่างชาติ เขาจะต้องไม่ถือว่างานของเขาเพื่อชาติของเขาโดยเฉพาะเท่านั้น แต่การเป็นเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศมีได้หมายความว่า เจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศผู้นั้นจะต้องไม่ติดต่อกับรัฐบาลหรือผู้แทนของประเทศของเขา ตรงกันข้ามกลับจะเป็นประโยชน์เสียยิ่งถ้ามีการติดต่อที่จะช่วยให้เกิดความสะดวกในความร่วมมือประสานงานระหว่างประเทศของเขาทั้งสององค์การที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ จิตใจระหว่างประเทศ จิตใจระหว่างประเทศเป็นเรื่องการมองปัญหาและความเข้าใจในความแตกต่างของมนุษย์ในโลก ผู้ที่มีจิตใจระหว่างประเทศจะนิยมความคิดที่เขาพบในความประพฤติของชาวต่างชาติ และจะอภัยต่อความบกพร่องและความจำกัดอื่น ๆ โดยที่เขาถือว่าเขาเองก็มีความบกพร่องและความจำกัดอยู่ในตัวเองเหมือนกัน

๒. ความรู้หลายภาษา ในที่นี้หมายถึงความรู้ในภาษาอื่น นอกจากภาษาของชาติตนอย่างน้อยสักภาษาหนึ่ง คือภาษาที่ถือเป็นภาษาราชการของสำนักงานต่างหากจาก

ภาษาของตัวเอง ความรู้ภาษาทำงานของสำนักงานเป็นสิ่งจำเป็นในทางปฏิบัติ เพราะนอกจากภาษาแล้ว ก็ไม่มีเครื่องมืออันหนึ่งการแสดงออกซึ่งความคิดเห็นและการรับรู้ ถึงแม้ว่าเรื่องภาษาจะไม่ใช่อะไรจำเป็นยิ่งที่เดียว แต่เพื่อให้หลุดพ้นจากความโดดเดี่ยวจากจิตใจของชาติของตน ความรู้ภาษาต่างประเทศอย่างน้อยสักหนึ่งภาษาก็จะมีประโยชน์ เพราะภาษานั้นย่อมหลอมหลวมความคิดและแสดงจิตใจของประชาชน การติดต่อกับวัฒนธรรมของต่างประเทศโดยผ่านทางภาษาย่อมจะขยายทัศนะทางปัญญาของคนเราได้มากและทำให้บุคคลผู้นั้นสามารถเข้าใจชาวต่างประเทศมากขึ้น

๓. ความสามารถในการเข้ากับคนได้ เจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศจะต้องสามารถเข้ากับคนได้ เพราะการทำงานซึ่งประกอบด้วยบุคคลต่างสัญชาติ ย่อมจะรวมถึงความแตกต่างในวิถีการปฏิบัติและประเพณี เจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศจึงควรมีนิสัยดี มีความสัมพันธ์แนบเนียนเอื้อเฟื้อและสุภาพเรียบร้อย

๔. ความไม่ส่งจำกัด เจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศเป็นผู้ที่รับใช้รัฐบาลต่าง ๆ ตามข้อมติที่ตกลงกัน เขาจะให้ใครก็เพียงแค่ออกรายชื่อนำหรือเสนอแนะบางอย่างอย่างเงี้ยว ๆ เท่านั้น และถือเป็นหลักทั่วไปว่า งานของเขาจะต้องไม่ลงชื่อ เขาจะต้องไม่แสวงหาชื่อเสียงโดยวิธีการใด ๆ และจะมีบทบาทที่สำคัญทางการเมืองของประเทศใดไม่ได้เป็นอันขาด ซึ่งลักษณะเช่นนี้เหมาะสำหรับผู้ที่มีความไม่ส่งจำกัด และรักสันติชน

คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศดังกล่าวนี้ เป็นคุณสมบัติที่ยึดแนวทางหลักตามกฎข้อบังคับของสหประชาชาติในส่วนที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศ ซึ่งมีวิวัฒนาการมาตั้งแต่ก่อนจะมีสันนิบาตชาติ โดยมุ่งไปสู่ผลประโยชน์ขององค์การสหประชาชาติ คือผลสำเร็จในการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของสหประชาชาติ เป็นสำคัญ ในขณะที่เดียวกัน หลักสำคัญในการบริหารงานบุคคลทั้งรูปแบบในระบบคุณธรรมและอุปถัมภ์ ก็เข้ามาพัวพันในกระบวนการบริหารงานบุคคลขององค์การสหประชาชาติ

ซึ่งเป็นเรื่องของเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศโดยตรง ซึ่งจะออกมาในลักษณะใด
เพียงไร ก็เป็นไปตามหลักเกณฑ์และความเป็นจริงที่กระทำกันในระบบการบริหารงาน
บุคคลขององค์การสหประชาชาติ.



บทที่ ๕

การจัดตำแหน่ง การสรรหาและคัดเลือกคนเข้าทำงาน การบรรจุแต่งตั้ง
การฝึกอบรมของเอสแคป

การจัดตำแหน่ง

ก่อนที่จะกล่าวถึงรายละเอียดของกระบวนการในการบริหารงานบุคคล สมควรที่จะกล่าวถึงการจัดตำแหน่งของเอสแคปเพื่อช่วยให้เข้าใจในรายละเอียดของกระบวนการบริหารงานบุคคลของเอสแคปได้ดียิ่งขึ้น การจัดตำแหน่งของเอสแคปจัดตามประเภทของงบประมาณที่ได้รับดังนี้

I. ตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งรับเงินเดือนตามงบประมาณปกติของสหประชาชาติ

(Regular budget) ในเอสแคปประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ เรียงจากสูงที่สุดไปต่ำสุด ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งของ Professional Staff และตำแหน่งสูงขึ้นไป

เจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งระดับ Professional และระดับสูงขึ้นไปนี้ถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์สูง ทำงานระดับนโยบายและเรื่องที่สำคัญ ประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ASG หรือ Assistant Secretary General

เป็นตำแหน่งสูงสุดในสำนักเลขาธิการเอสแคป ผู้ที่ดำรงตำแหน่งนี้ คือ เลขาธิการบริหารเอสแคป

^{๕๓} ที่สำนักเลขาธิการสหประชาชาติ ณ นครนิวยอร์ก ยังมีตำแหน่งที่สูงกว่า ASG อีกสองตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง Under Secretary General (USG) ซึ่งเป็นหัวหน้า Department ต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการสหประชาชาติและตำแหน่งเลขาธิการสหประชาชาติ

๑.๒ ตำแหน่ง D - 2 เป็นตำแหน่งของรองเลขาธิการบริหาร เอสแคป เรียกชื่อตำแหน่งว่า Director

๑.๓ ตำแหน่ง D - 1 เป็นตำแหน่งของผู้อำนวยการกองต่าง ๆ เรียกชื่อตำแหน่งว่า Principal Officer

๑.๔ ตำแหน่ง P - 5 เรียกชื่อตำแหน่งว่า Senior Officer

๑.๕ ตำแหน่ง P - 4 เรียกชื่อตำแหน่งว่า First Officer

๑.๖ ตำแหน่ง P - 3 เรียกชื่อตำแหน่งว่า Second Officer

๑.๗ ตำแหน่ง P - 2 เรียกชื่อตำแหน่งว่า Associate Officer

๑.๘ ตำแหน่ง P - 1 เรียกชื่อตำแหน่งว่า Assistant Officer

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่จะลดหลั่นกันลงมาตามความสูงตำแหน่งที่ครองอยู่

๒. ตำแหน่งของ General Service Staff เป็นตำแหน่งที่ต่ำลงมา หน้าที่ให้บริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ทั้งธุรการ พิมพ์หนังสือ เลขานุการ ชำรด เป็นต้น ตำแหน่งของ General Service มีตั้งแต่ General Service 1 หรือ G.S. 1-1 จนถึง General Service 9 หรือ G.S. - 9 จากนั้นก็จะเลื่อนขึ้นสู่ระดับ Professional ตำแหน่งนี้มี ๒ ประเภท คือ

๒.๑ Local Staff เป็นพวกที่หามาจากท้องถิ่นที่ตั้งของสำนักงานเลขาธิการ เอสแคป คือ ประเทศไทย เจ้าหน้าที่ประเภท

นี่คือเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นคนไทยนั่นเอง

๒.๒ Non-Local Staff หมายถึง พวก General Service Staff ที่มาจากประเทศอื่นนอกประเทศไทย โดยมากจะเป็นพวกที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะงานที่เอสแคปไม่อาจหาได้ในประเทศไทย เช่น ตำแหน่ง ตรวจปรุฟภาษาฝรั่งเศส (French Proof - reader in ESCAP Bilingual Typing Pool Unit) ในปัจจุบันตำแหน่งพวกนี้มีน้อย และเอสแคปพยายามที่จะไม่จ้าง เนื่องจากเกิดปัญหาในเรื่องของความไม่สะดวกต่าง ๆ เช่น ปัญหาการเข้าเมืองไทย

ตำแหน่ง General Service ตั้งแต่ G.S.-1 ถึง G.S.-9 สำนักเลขาธิการสหประชาชาติระบุนายละเอียดของชนิดหรือประเภทของตำแหน่งที่จะอยู่ใน G.S. ใก ดังนี้ ๕๔

<u>G.S.</u>	<u>Type of Post</u>
1	Office Boy, Gardener, Cleaner, Janitor
2	Messenger, Collator, Mimeograph Operator, Watchman, Driver
3	Reproduction / Distribution Clerk, Jr. Clerk, Library Clerk, Postal Clerk, Head Driver, Telephone Operator.

๕๕

ESCAP, General Service Salary Scale . (Circular Memorandum No. 105/1976 , 13 December 1976), p. 4.

<u>G.S.</u>	<u>Type of Post</u>
4	Clerk / Typist, Jr. Shipping Customs, Stores Clerk.
5	Senior Clerk / Typist, Jr. Accounts, Registry, Documents or Stock Clerk, Jr. Stenographer, Tracer, Proofreader, Computer.
6	Stenographer, Draftsman, Senior Tracer, Jr. Secretary, Computer / Plotter, Intermediate Research, Procurement, Registry or Documents Clerk.
7	Secretary, Engineering Draftman.
8	Senior Secretary, Registry Clerk, Library Assistant and Documents Clerk, Assistant.
9	Accountants, Special Assistant, Administration Assistant.

รายละเอียดของประเภทของตำแหน่งข้างต้นนี้ กำหนดโดยทางสำนักงานใหญ่
 ที่สหประชาชาติ ซึ่งทำให้บางตำแหน่งในเอสแคปไม่มี เช่น Accountants
 และบางตำแหน่งเอสแคปก็ตั้งขึ้นมาโดยเทียบเคียงกับประเภทของตำแหน่งที่กำหนดไว้
 ข้างต้น

ตารางที่ ๑.

เปรียบเทียบตำแหน่งเจ้าหน้าที่แอสแซปที่เป็น
International Staff กับตำแหน่งของคณะทูต
และตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนของไทย

<u>ตำแหน่งของ แอสแซป</u>	<u>คณะทูต</u>	<u>ข้าราชการพลเรือนของไทย</u>
เลขาธิการ (ASG)	เอกอัครราชทูต (Ambassador)	ระดับที่ ๑๐
รองเลขาธิการและ ผู้อำนวยการกอง (D-2 และD-1)	อัครราชทูต (Minister)	ระดับที่ ๘
Senior Officer(P-5)	ที่ปรึกษา (Councillor)	ระดับที่ ๗,๘
First Officer(P-4)	เลขานุการเอก (First Secretary)	ระดับที่ ๖
Second Officer (P-3)	เลขานุการโท (Second Secretary)	ระดับที่ ๕
Associate Officer (P - 2)	เลขานุการตรี (Third Secretary)	ระดับที่ ๔
Assistant Officer (P.1.)	นายเวร (Attache')	ระดับที่ ๓

II. ตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งรับเงินเดือนจากเงินช่วยเหลือของ United Nations Development Programme (U N D P) และจาก รัฐบาลประเทศต่าง ๆ ตามโครงการความช่วยเหลือทางวิชาการ (Technical Assistance Project)

โดยปกติแล้ว โครงการต่าง ๆ ที่เอสแคปจัดให้มีขึ้น จะได้รับเงินช่วยเหลือจาก United Nations Development Programme หรือ U N D P และรัฐบาลประเทศต่าง ๆ บริจาคให้ ซึ่งเรียกว่าเป็น Extra - budgetary programmes . การจัดตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่ของเอสแคปซึ่งรับเงินเดือนจากเงินช่วยเหลือโครงการของ U N D P และรัฐบาลประเทศต่าง ๆ ก็มีลักษณะคล้ายคลึงกับกรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งรับเงินเดือนตามงบประมาณปกติของสหประชาชาติ คือ

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระดับสูง เรียกระดับตำแหน่งว่า Level มีตั้งแต่ Level 1 (L-1) จนถึง Level 7 (L-7) ตำแหน่งประเภทนี้เทียบได้กับแบบแรก ดังนี้

D - 2	เท่ากับ	L - 7
D - 1	"	L - 6
P - 5	"	L - 5
P - 4	"	L - 4
P - 3	"	L - 3
P - 2	"	L - 2
P - 1	"	L - 1

เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานในระดับนี้ มักจะเป็นข้าราชการของประเทศต่าง ๆ ซึ่งมีความสามารถเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยเอสแคปขอยืมตัวมาทำงานชั่วคราว โดยมากจะเป็นระยะเวลา ๑ ปี เมื่อครบเวลา ๑ ปีแล้ว เอสแคปก็มักจะขอยืมตัวต่อไปอีกเรื่อย ๆ

จนกว่าโครงการนั้น ๆ จะเสร็จ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะกลับไปทำงานเดิมของตน

๒.๒ ตำแหน่งระดับ General Service มีลักษณะเหมือนกับ
General Service Staff ในแบบแรก ซึ่งมีทั้ง Local Staff และ Non-
Local Staff แตกต่างกันที่พวกนี้รับเงินเดือนตามความชอบเหลือซึ่งเป็น Extra-
budget ไม่ใช่ Regular budget ของปลสพระราชชาติที่เอสแคปได้รับ

๒.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของคณะกรรมการพัฒนาลุ่มแม่น้ำโขง
ตอนล่าง (Mekong Cadre)

สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานซึ่งถือว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญของคณะกรรมการ
พัฒนาลุ่มแม่น้ำโขงตอนล่าง ตามระเบียบของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาลุ่มแม่น้ำ
โขงตอนล่าง เรียกชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่ย่อ ๆ ว่า M. ซึ่งขอยมาจาก Mekong Cadre มี
ตั้งแต่ระดับ M-1 ถึง M-4 เจ้าหน้าที่เหล่านี้จะได้รับเอกสิทธิ์และความคุ้มกัน
เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระดับสูงทั่วไปของเอสแคป

ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่เอสแคปที่รับเงินเดือนตามโครงการความช่วยเหลือทั้งหมดนี้
หมคนี่ จะเป็นไปตามงบประมาณที่โครงการมี กล่าวคือ ถ้าตำแหน่งใดไม่มีงบประมาณให้
อีก เอสแคปก็จะเลิกจ้างหรือถ้าโครงการสำเร็จหรือเลิกไป เอสแคปก็อาจไม่จ้างต่อไป
ทั้งนี้จะเป็นไปตามข้อสัญญาที่โคกระทำกันระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ขึ้นกับสำนักเลขาธิการเอสแคป
ก่อนที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะเข้ามารับตำแหน่งในเอสแคป การเทียบตำแหน่งในระดับสูงคือ
ตั้งแต่ I-1 ขึ้นไป ว่าเป็นเท่ากับ P. โค ก็เพื่อความสะดวกในการจัดอัตราเงินเดือน
และขอรับเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเป็นสำคัญ

III. ตำแหน่งสำหรับผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นไปตามความช่วยเหลือของรัฐบาล
ประเทศต่าง ๆ โดยมีข้อยกเว้น ตามปกติประเทศพัฒนาแล้วทั้งหลาย คือ ฝรั่งเศส
เนเธอร์แลนด์ ญี่ปุ่น รัสเซีย จะให้ความช่วยเหลือเอสแคปในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

เพื่อส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและสังคมในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ความช่วยเหลือบางอย่างจะออกมาในรูปของการส่งผู้เชี่ยวชาญมาทำงานให้เอสแคปโดยไม่คิดมูลค่า บางครั้งก็ให้เงินมาเป็นก้อนและขอให้เอสแคปจัดการจ้างเจ้าหน้าที่สัญชาติของประเทศตนมาทำงานในเอสแคป ดังนั้น ตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นไปตามความช่วยเหลือของประเทศต่าง ๆ และถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของเอสแคปด้วย จึงแยกประเภทได้ดังนี้

๑. Expert on Non - Reimbursable Loan Basis

หมายถึงผู้เชี่ยวชาญซึ่งรัฐบาลประเทศต่าง ๆ ส่งมาทำงานให้เอสแคปเพื่อเป็นการช่วยเหลือกิจกรรมของเอสแคปโดยรัฐบาลนั้น ๆ จะรับผิดชอบในเรื่องค่าใช้จ่ายของผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด รัฐบาลที่ให้ความช่วยเหลือแบบนี้ได้แก่ รัฐบาลเนเธอร์แลนด์ ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส

๒. Expert under Funds in Trust

หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญซึ่งเอสแคปรับเงินช่วยเหลือกิจกรรมจากรัฐบาลของผู้เชี่ยวชาญนั้น แต่ตามข้อตกลงระหว่างเอสแคปกับรัฐบาลนั้น ๆ เอสแคปต้องจ้างผู้เชี่ยวชาญจากรัฐบาลที่ให้เงินช่วยเหลือมาเป็นเจ้าหน้าที่ของเอสแคป เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รัฐบาลที่ให้ความช่วยเหลือแก่เอสแคปแบบนี้ได้แก่ รัฐบาลเยอรมัน

ตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นไปตามความช่วยเหลือของรัฐบาลประเทศต่าง ๆ ดังกล่าว ปกติเอสแคปจะไม่เทียบตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ประเภทนี้กับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ประเภทอื่นของเอสแคป แต่เพื่อความสะดวกในการจัดอัตราเงินเดือนและความสะดวกกันต่าง ๆ เอสแคปจึงจำเป็นต้องเทียบตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญเหล่านี้ไว้ใน Level ใด

จากที่กล่าวมานี้ ถึงแม้ว่าตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ในเอสแคปจะมีอยู่หลายประเภท แต่ประเภทที่ถือว่ามากที่สุดและเป็นเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศที่แท้จริง เพราะ

องค์กรองชีพโดยอาศัยการทำงานในเอสแคปเป็นหลักได้แก่ เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับD-1 ลงมา ซึ่งรับเงินเดือนตามงบประมาณปกติของสหประชาชาติ พวกนี้เปรียบเสมือนกับผู้ที่ เป็นข้าราชการประจำ ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎเกณฑ์อย่างเคร่งครัด และ จะทำงานให้กับเอสแคปไปจนเกษียณอายุ ภายใต้ระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดโดยหน่วยงานและคณะกรรมการระดับสูงขององค์การสหประชาชาติ

การสรรหาคนเข้าทำงานของเอสแคป

คนมีบทบาทสำคัญในฐานะเป็นตัวจักรที่สำคัญของหน่วยงาน ปัญหาอย่างหนึ่ง ที่จะเกิดขึ้น คือ ทำอย่างไรจึงจะสามารถเลือกหาคนที่มีความรู้ ความสามารถที่สุดในที่ ต่าง ๆ ให้เขามาร่วมทำงานสร้างความเจริญก้าวหน้าแก่องค์การ กล่าวกันว่า การรู้จัก เลือกคนให้เหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่เป็น เรื่องสำคัญยิ่งในการบริหารงานบุคคล เพราะ ทุกอย่างขึ้นอยู่กับคน การสรรหาคนเข้าทำงานเป็นงานบริหารที่สำคัญมากที่สุดเรื่อง หนึ่ง เพราะความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานทุกชนิด ขึ้นอยู่กับปริมาณและคุณภาพของคน ทำงานที่มีอยู่ในหน่วยงานเป็นประการสำคัญ การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในองค์การ ต่าง ๆ จึงต้องมีการวางมาตรการตลอดจนระเบียบไว้อย่างพิถีพิถัน รัดกุมและละเอียด ถี่ถ้วน โดยมีการกำหนดเป็นนโยบายและวิธีการสรรหา และคัดเลือกบุคคลให้แน่นอน และมีระเบียบแบบแผน เพื่อให้เกิดความแน่นอนใจได้ว่าจะได้คนที่มีความรู้ ความสามารถ จริง ๆ เขามาปฏิบัติงานให้กับองค์การ เนื่องจากว่าสมรรถภาพในการทำงานของ บุคคลในองค์การเท่านั้น ที่จะรวมพลังก่อให้เกิดสมรรถภาพขององค์การ การสรรหา ผู้คัดเลือกคนเข้าทำงานจึงถือกันว่าเป็นคานแรกที่จะคอยกันเอาบุคคลผู้ขาดคุณสมบัติหรือ ไรสมรรถภาพออกไปเสียก่อนแต่เนิ่น ๆ ถ้าปล่อยให้บุคคลผู้ไม่มีความรู้ ความสามารถ อย่างแท้จริงเข้ามาทำงานกันมาก ๆ ผลเสียหายก็จะตกอยู่กับองค์การหรือหน่วยงานนั้น ๆ

โดยทั่วไปแล้วการสรรหาบุคคล (Recruitment) กับการคัดเลือก (Selection) มีความหมายแตกต่างกัน คือ การสรรหาบุคคลเป็นการแสวงหาบุคคลที่มีคุณสมบัติต่าง ๆ ตามที่ต้องการให้เข้ามาสมัครทำงานกับองค์การ ส่วนการคัดเลือกเป็นการกลั่นกรองหาบุคคลที่เหมาะสมเข้าทำงานจากบรรดาผู้สมัคร โดยยึดถือนโยบายขององค์การเพื่อให้แน่ใจว่าการคัดเลือกเป็นไปอย่างถูกต้อง เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติที่ดีที่สุด ตรงกับความต้องการมากที่สุดมาบรรจุแต่งตั้ง เนื่องจากการสรรหาและการคัดเลือกมีความใกล้เคียงกันมาก เพื่อเป็นการไม่ให้เกิดความสับสน วิทยานิพนธ์นี้จึงถือว่าการสรรหาบุคคล (Recruitment) หมายความว่า การสรรหาและการคัดเลือก

Edwin B. Flippo ให้ความหมายของคำว่า การสรรหาบุคคล (Recruitment) ว่าเป็นกระบวนการชักจูงคนที่มีความรู้ ความสามารถและสนใจในการทำงานตามที่เรากำหนดความต้องการเอาไว้ให้เข้ามาสมัครทำงานตามหน้าที่ซึ่งได้วางไว้ การสอบเพื่อคัดเลือกคนที่ดีที่สุดเท่าที่จะหาได้ การบรรจุพนักงานได้ถูกต้องตรงกับที่เขาได้เคยเรียนรู้หรือมีประสบการณ์มาก่อน ๕๕

O. Glenn Stahl มีความเห็นว่า การสรรหาบุคคล (Recruitment) คือ กระบวนการเลือกสรรบุคคลจากตลาดแรงงานมาใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงการกระทำต่าง ๆ เพื่อให้ได้คนดีมาทำงาน นับตั้งแต่การใช้เอกสารแจ้งรับสมัครงานที่ชวนสนใจ การประชาสัมพันธ์ที่เพียงพอ การเลือกใช้วิธีทดสอบแบบทันสมัย ซึ่งมีความเชื่อถือได้ในระดับสูง การค้นหาผู้ที่จะมาแข่งขันกันจากภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างกว้างขวาง การบรรจุบุคคลเข้ามาทำงานให้ถูกต้อง และถูกกับงานตลอดจนการติดตามผลการทดลองปฏิบัติงานด้วย ๕๖

๕๕
 op.cit., p.133.
 ๕๖
 Stahl, O. Glenn, Public Personnel Administration, 5th ed., (New York : Harper and Row, 1962), P.52.

เมื่อการคัดเลือกบุคคลมีความสำคัญในฐานะที่เป็นประตูแรกที่จะคอยกั้นกรองเอาแต่คนดี มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงาน ระบบการสรรหาบุคคลจึงควรมีหลักการและกระบวนการที่ดีและถูกต้องตามหลักวิชาการไว้เป็นเครื่องมือ แนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลในปัจจุบันพยายามยึดถือหลักการของระบบคุณธรรม แนวความคิดสำคัญของระบบคุณธรรมในการสรรหาบุคคลอาจสรุปได้ดังนี้

๑. การเปิดโอกาสให้โดยเท่าเทียมกัน การสรรหาคนเพื่อมาทำงานได้แก่องค์การจะต้องเปิดโอกาสให้กับทุกคนโดยเท่าเทียมกัน (Equal Employment Opportunity) โดยปราศจากข้อกำหนดกีดกันที่ไม่เป็นธรรมต่าง ๆ เช่น เรื่องศาสนา ตระกูล เป็นต้น บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณสมบัติตรงตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่วางไว้ย่อมมีสิทธิสมัครเข้าทำงาน ฉะนั้นการประกาศเรื่องตำแหน่งที่ว่างอยู่และความต้องการของงานให้ทราบกว้างขวางทั่วถึงจริง ๆ จึงเป็นการดำเนินการขั้นแรกที่จะส่งเสริมการให้โอกาสเท่าเทียมกัน

๒. ยึดถือความรู้ความสามารถเป็นเกณฑ์พิจารณา เมื่อได้ให้โอกาสเท่าเทียมกันแก่ผู้สนใจ เข้าทำงานได้ทราบถึงตำแหน่งและลักษณะงานแล้ว การดำเนินการขั้นต่อไปก็คือการให้บุคคลนั้นได้แข่งขันกันเพื่อเลือกสรรให้ใครคนที่ดีที่สุด การเปิดโอกาสให้แข่งขันกันโดยทั่วกันในทุกโอกาสที่ทำได้เป็นหลักการสำคัญของระบบคุณธรรม ยกเว้นเฉพาะบางตำแหน่งที่ไม่อาจใช้วิธีสอบ เช่นตำแหน่งที่มีลักษณะวิชาการระดับสูง ก็อาจใช้วิธีเชิญผู้ที่มีความรู้ความสามารถในตำแหน่งนั้น ๆ โดยเฉพาะมาดำรงตำแหน่งนั้น ๆ เลย

นโยบายในการสรรหาและคัดเลือกคนเข้าทำงานของ เอสแคป

การคัดเลือกคนเข้าทำงานในองค์การระหว่างประเทศซึ่งตั้งอยู่บนหลักเกณฑ์ระหว่างประเทศเพื่อให้เกิดความยุติธรรมและประสิทธิภาพอันสูงสุด ไม่ใช่เรื่องที่ทำได้ง่ายคายนัก การวางหลักเกณฑ์เป็นนโยบายที่ยึดถือปฏิบัติกัน เพื่อให้องค์การประกอบด้วยเจ้าหน้าที่

ซึ่งมีความแตกต่างกันในเรื่องวัฒนธรรม ประเพณี ความเชื่อและไม่ให้ชาติใดชาติหนึ่ง
เข้ามาเป็นเจ้าที่แห่งหนึ่งขององค์การเสียเกือบทั้งหมด จึงเป็นสิ่งที่จะต้องยิ่ง กฎบัตร
สหประชาชาติมาตรา ๑๐๑(๓) ได้ระบุเป็นหลักพื้นฐานสำคัญว่า ข้อพิจารณาอันสำคัญ
ยิ่งยวดในการจ้างเจ้าหน้าที่ได้แก่ความจำเป็นที่จะต้องให้ใครมาซึ่งมาตรฐานอันสูงสุดใน
ประสิทธิภาพ ความสามารถ และความซื่อสัตย์มั่นคงของเจ้าหน้าที่ การสรรหาเจ้า
หน้าที่ขององค์การจะต้องมีมูลฐานทางภูมิศาสตร์ให้กว้างที่สุดเท่าที่จะกระทำได้ จาก
กฎบัตรมาตรานี้ บ่งชี้ความได้ชัดเจนว่า องค์การสหประชาชาติซึ่งมีคุณสมบัติที่
มีมาตรฐานการปฏิบัติงานสูง และมีความซื่อสัตย์และในขณะเดียวกันก็จะ เป็นผู้
ที่ประสบความสำเร็จและวัฒนธรรมของประเทศตนมาสร้างสรรความก้าวหน้าขององค์การโดย
ที่ประเทศสมาชิกควรจะพอใจที่วัฒนธรรมและปรัชญาของชาติตนได้มีส่วนช่วยพัฒนา
กิจกรรมขององค์การ ๕๙

ในตอนท้ายของมาตรา ๑๐๑(๓) ของกฎบัตรสหประชาชาติได้ระบุให้ใช้หลักการ
กระจายไปตามภูมิศาสตร์ (Geographical Distribution) ให้กว้าง
ที่สุดเท่าที่จะทำได้สำหรับภาระจะจัดหาคนมาทำงาน ซึ่งหลักเกณฑ์ข้อนี้ระเบียบข้อบังคับ
เจ้าหน้าที่ขององค์การสหประชาชาติได้ระบุไว้ชัดเจนในกฎข้อ ๑๐๔.๕ ว่า ไม่เกินความ
ไปถึงเจ้าหน้าที่ระดับ General Service นั้นก็หมายความว่า หลักเกณฑ์ในการ
กระจายตามภูมิศาสตร์ (Geographic Distribution) นี้ใช้พิจารณาเฉพาะ
เจ้าหน้าที่ระดับ Professional และระดับสูงขึ้นไปเท่านั้น แต่ก็มีบาง
ตำแหน่งซึ่งไม่อาจพิจารณาตามหลักภูมิศาสตร์ได้ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต้องการเจ้าหน้าที่ที่มี
คุณสมบัติพิเศษเฉพาะซึ่งทุกประเทศไม่สามารถส่งคนเข้าสมัครได้ เช่นตำแหน่งที่ต้อง
การผู้เชี่ยวชาญภาษา เป็นต้น

๕๙

General Assembly, 3rd Session, Annex, Agenda item

จากหลักเกณฑ์การกระจายตามภูมิศาสตร์ของเจ้าหน้าที่ของสหประชาชาตินี้เอง ประเทศต่าง ๆ ร่วมกับสหประชาชาติจึงได้คนหามาตรการเพื่อจะกำหนด Desirable range หรือจำนวนเจ้าหน้าที่ขององค์การสหประชาชาติที่มาจากแต่ละประเทศ เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่ที่มาจากประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกอย่างกว้างขวาง อย่างไรก็ตาม ในระยะแรก ๆ ขององค์การสหประชาชาติ จำนวนสองในสามของเจ้าหน้าที่ระหว่างประเทศ (International Staff) ขององค์การเป็นคนสัญชาติอเมริกัน อังกฤษและฝรั่งเศส ต่อมาจึงได้ค่อย ๆ ขยายออกไปสู่ประเทศสมาชิกอื่น ๆ เพิ่มขึ้น

ตารางภาพที่ ๒

เปรียบเทียบจำนวนเปอร์เซ็นต์ของเจ้าหน้าที่ระดับ Professional ขึ้นไป แบ่งตามภูมิภาคในปี ๑๙๖๖, ๑๙๖๓^{๕๘} และ ๑๙๖๖^{๕๙}

	๑๙๖๖ %	๑๙๖๓ %	๑๙๖๖ %
ยุโรปตะวันตก	๓๖	๒๖	๒๔
ยุโรปตะวันออก	๓	๑๒	๑๒
ตะวันออกกลาง	น้อยกว่า ๑	๔	๕
แอฟริกา	น้อยกว่า ๑	๘	๑๑
เอเชียและตะวันออกไกล	๓	๑๘	๑๕
ลาตินอเมริกา	๔	๑๐	๘
อเมริกาเหนือและแคริบเบียน	๕๐	๒๒	๒๓

^{๕๘} Bailey, op.cit., P. 78.

^{๕๙} General Assembly, Personnel Questions, (Doc. K/31/154, 19 August 1970) p. 13.

นับตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๔๘ จนถึง ปี ค.ศ. ๑๙๖๖ องค์การสหประชาชาติได้
 ใช้จ่ายจำนวนเงินค่าบำรุง^{๖๐} (Contribution factor) ซึ่งแต่ละประเทศ
 จ่ายให้องค์การสหประชาชาติเป็นเกณฑ์สำหรับพิจารณาที่กำหนด Desirable range
 หรือโควตาของประเทศสมาชิกที่จะมีเจ้าหน้าที่จากประเทศตนในองค์การสหประชาชาติ
 ทุกหน่วยงาน โดยสมัชชาสหประชาชาติพิจารณาว่า ประเทศสมาชิกจะพึงมีเจ้าหน้าที่
 ในสหประชาชาติเท่าไรในจำนวนเจ้าหน้าที่ที่สหประชาชาติมีทั้งหมดก็เป็นไปตามอัตรา
 ส่วนเงินที่ประเทศสมาชิคนั้นบริจาคเป็นค่าบำรุงต่อจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมด โดย
 กำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ขั้นต่ำสุดที่แต่ละประเทศพึงมี ๑ - ๓ คน และยกย่อนให้เพิ่มขึ้น
 ขึ้นหรือน้อยกว่าได้โดยถือเปรียบเทียบไม่เกิน ๒๕ % ของจำนวนเงินค่าบำรุงทั้งหมด
 ของสหประชาชาติ ซึ่งหลักนี้จะต้องไม่คิดยกย่อนให้เจ้าหน้าที่มากขึ้นสำหรับประเทศ
 ที่จ่ายค่าบำรุงเกิน ๑๐ % ของทั้งหมด อย่างไรก็ตามข้อนี้ก็ได้ถูกวิพากษ์
 วิจารณ์ว่า เป็นประโยชน์และช่วยเหลือให้ประเทศมั่งคั่งมีเจ้าหน้าที่ในองค์การสหประชา-
 ชาติมาก เพื่อแก้ปัญหาความไม่สมดุลย์ตามหลักการกระจายเจ้าหน้าที่ตามภูมิศาสตร์ซึ่ง
 เป็นผลจากการปล่อยให้บางประเทศมีเจ้าหน้าที่มากเกินไป สมัชชาสหประชาชาติจึง
 ได้มีข้อมติที่ ๑๘๕๖ (XVII) เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ค.ศ. ๑๙๖๖ กำหนดวิธีคิด

^{๖๐} เงินค่าบำรุงที่แต่ละประเทศจะต้องจ่ายให้สหประชาชาติแต่ละปีคิดคำนวณจาก
 รายได้ประชาชาติของแต่ละประเทศเป็นเกณฑ์ โดยสำนักเลขาธิการจะคิดออกมาเป็น
 Scale of Assessment ว่าประเทศสมาชิกแต่ละประเทศจะจ่ายกี่ % ของ
 งบประมาณสหประชาชาติทั้งหมด โดยกำหนดจำนวน % สูงสุดของ Scale of Asses-
 sment ที่จะจ่ายไม่เกิน ๒๕ % ของทั้งหมด สำหรับประเทศไทยในปี ๒๕๒๐ นี้
 จ่าย ๐.๑๐ % คิดเป็นเงินสุทธิที่จะจ่ายหลังจากหักค่าต่าง ๆ แล้วเป็นเงิน ๓๓๘,๐๓๕
 เหรียญสหรัฐ ประเทศสมาชิกที่จ่ายอัตราสูงสุดคือ สหรัฐอเมริกาจ่าย ๒๕ % คิดเป็น
 เงิน ๘๘,๓๘๗,๒๐๗ เหรียญสหรัฐ.

Desirable range ใหม่โดยเพิ่มปัจจัยพิจารณาอีกสองปัจจัยประกอบเข้ามา
 อีก ปัจจัยแรกได้แก่ปัจจัยสมาชิกภาพ ซึ่งตามปัจจัยนี้แต่ละประเทศจะมีเจ้าหน้าที่ได้
 ๑ - ๕ คน (Membership factor) อีกปัจจัยหนึ่งได้แก่ปัจจัยค่าประชากร
 (Population factor) ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานทางภูมิภาคเพื่อที่จะช่วยประเทศสมาชิก
 ที่จ่ายเงินค่าบำรุงน้อย เพราะประชากรมีรายได้ต่อหัวต่ำในแต่ละภูมิภาค มีโอกาสได้
 รับพิจารณาให้มีตำแหน่งเพิ่มขึ้นเนื่องจากการมีประชากรมากจึงได้มีการสงวนตำแหน่ง
 ให้เนื่องจากการเป็นสมาชิกสหประชาชาติและมีประชากรมาก จำนวนตำแหน่งที่สงวนไว้
 สำหรับปัจจัยค่าประชากรมี ๑๐๐ ตำแหน่ง ในจำนวนตำแหน่งทั้งหมดที่มีในขณะนั้น
 เพื่อเป็นการทดแทนตำแหน่งที่ประเทศที่มีประชากรมากและยากจนต้องสูญเสียไป ปัจจุบัน
 นี้ประเทศสมาชิก ๑๔๔ ประเทศ ตำแหน่งที่สงวนไว้สำหรับปัจจัยค่าประชากร เพื่อ
 แบ่งสรรกันไปสำหรับประเทศยากจนที่มีประชากรมากมี ๒๕๐ ตำแหน่งจากตำแหน่งทั้ง
 มก ๒,๗๐๐ ตำแหน่ง

มีวิธีการคำนวณ Desirable range ของประเทศสมาชิกที่ใช้มาตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๖๒ จะคำนวณเป็น ๒ จำนวนของ range คือ

จำนวนแรกคำนวณโดยยึดหลักให้ ๑ ตำแหน่งสำหรับประเทศสมาชิกแต่ละประเทศ
 เป็นจำนวนที่สงวนไว้ขั้นต่ำสุดสำหรับปัจจัยสมาชิกภาพในปี ๑๙๖๒ จำนวน ๑๐๔ ตำแหน่ง
 ประเทศละ ๑ ตำแหน่ง สงวนไว้สำหรับปัจจัยสมาชิกภาพ และ ๑๐๐ ตำแหน่งสงวน
 ไว้สำหรับปัจจัยประชากรตำแหน่งทั้งหมดมี ๑,๕๐๐ ตำแหน่ง ที่เหลือ ๑๒๙๖ ตำแหน่ง
 จะเป็นตำแหน่งที่คิดตามปัจจัยการจ่ายเงินค่าบำรุง

จำนวนที่สอง คำนวณดังนี้ จำนวน ๒ ตำแหน่งสำหรับแต่ละประเทศเป็น
 จำนวนที่สงวนไว้ขั้นสูงสุดสำหรับปัจจัยสมาชิกภาพในปี ๑๙๖๒ จำนวน ๕๒๐ ตำแหน่ง
 ประเทศละ ๒ ตำแหน่ง สงวนไว้สำหรับปัจจัยสมาชิกภาพ และ ๑๐๐ ตำแหน่งสงวน
 ไว้สำหรับปัจจัยประชากร ตำแหน่งทั้งหมดมี ๑๕๐๐ ตำแหน่ง จึงเหลือ ๔๕๐ ตำแหน่ง
 จะเป็นตำแหน่งที่คิดตามปัจจัยการจ่ายเงินค่าบำรุง

สำหรับประเทศที่เสียค่าบำรุงสมาชิกสหประชาชาติน้อย desirable range ตามจำนวนแรกจะต่ำ แต่ desirable range จำนวนที่สองจะสูง ในทางตรงกันข้ามประเทศที่เสียค่าบำรุงสมาชิกสหประชาชาติมาก Desirable range ตามจำนวนแรกจะสูง และตามจำนวนหลังจะต่ำ วิธีการนี้ยังได้กำหนดให้มีจุดกึ่งกลางของ range เรียกว่า Mid Point ซึ่งเป็นครึ่งหนึ่งของผลรวมจำนวนแรกและจำนวนหลังของ range และจะใช้เป็นเกณฑ์เปรียบเทียบจำนวนเจ้าหน้าที่ที่แตกต่างกันในแต่ละภูมิภาค ๖๑ ดังในตารางภาพที่ ๓

ตารางภาพที่ ๓

Regional distribution of posts subject to geography

Region	Member States	Contribution	Population reserve	Range	Mid-point
Africa	47	1.81	23	92-322	207
Asia and the Far East	22	16.60	131	524-516	520
Europe (Eastern)	11	19.64	11	464-380	422
Europe (Western)	18	29.19	5	679-563	621
Latin America	21	3.57	33	132-213	172.5
Middle East	17	1.13	13	50-128	89
North America and the Caribbean	8	28.30	1	649-488	568.5

แสดงให้เห็นถึงการกระจายตำแหน่งตามภูมิภาคต่าง ๆ และเปรียบเทียบจำนวนเจ้าหน้าที่สหประชาชาติในแต่ละภูมิภาค โดยดูจาก Mid point.

๖๑

General Assembly, Personnel Questions (Doc. A/31/154, 19 August 1976) p.28.
จากเอกสารสหประชาชาติที่ A/31/154. ๑๘ สิงหาคม ๒๕๑๘.

ตารางภาพที่ ๔*

ภาพแสดงการคำนวณ Desirable range

	<u>ตำแหน่ง</u>	<u>จำนวนเปอร์เซ็นต์</u>
จำนวนตำแหน่งทั้งหมด	๒๗๐๐	
สงวนตำแหน่งไว้สำหรับราชการ	๒๕๐	๘.๘
สงวนตำแหน่งไว้สำหรับสมาชิกภาพ	๑ - ๖	
Mid Point	๓.๕	๑๘.๖
จำนวนประเทศสมาชิก	๑๕๕	
ตำแหน่งที่คำนวณตามอัตราเงินค่าจ้าง	๒๓๑๖ - ๑๕๕๖	๗๒.๖
(Scale of Assessment)		
ยึดหยุ่นสูงสุด	๑๘ %	
ยึดหยุ่นต่ำสุด	๐ %	

อัตราเงินค่าจ้างของแต่ละประเทศ

(Scale of Assessment)

Desirable range

ที่จะมี

๐.๐๒ %	๑ - ๖
๐.๐๕ %	๖ - ๗
๐.๑๐ %	๓ - ๘

* จากเอกสารสหประชาชาติ ที่ A/31/154 , ๑๕ สิงหาคม ๒๕๑๕.

อัตราเงินค่าบำรุงของแต่ละประเทศ
(Scale of Assessment)

Desirable range
ที่จะมี

๐.๒๐ %	๖ - ๘
๐.๔๐ %	๑๐ - ๑๒
๐.๖๕ %	๑๔ - ๑๘
๐.๑๐๔ %	๒๕ - ๒๓
๐.๕๐ %	๓๖ - ๓๐
๒.๕๖ %	๓๑ - ๕๔
๓.๓๐ %	๓๘ - ๖๑
๔.๔๔ %	๑๐๖ - ๒๘
๕.๕๐ %	๑๓๐ - ๕๓
๕.๖๖ %	๑๓๔ - ๕๕
๓.๓๔ %	๑๘๓ - ๑๓๔
๖.๖๖ %	๒๐๕ - ๑๔๘
๑๑.๓๓ %	๒๖๓ - ๑๔๘
๒๕.๐๐ %	๕๕๐ - ๔๑๓

จากภาพแสดงการคำนวณ Desirable range ที่แต่ละประเทศ
 จะพึงมีจะสามารถบอกได้โดยว่าถ้าประเทศนั้นมีอัตราเงินค่าบำรุงโดยประเมิน
 (Scale of Assissment) ก็เปอร์เซนต์จะสามารถมีเจ้าหน้าที่ระดับ
 Professional หรือที่สูงขึ้นไปได้กี่คน สำหรับประเทศไทย Scale of Assessment
 เป็น ๐.๑๐ % จึงมี Desirable range ได้ ๓ - ๘ คน

สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานตาม Technical Assistance Projects
 รับเงินก้อนจากโครงการพัฒนาสหประชาชาติ (U N D P) และเงินบริจาคช่วยเหลือ

ของนานาประเทศไม่ได้มีการกำหนด Desirable range ไว้แต่ก็ได้มีการวาง
นโยบายกว้าง ๆ ที่จะให้มีการสรรหาเจ้าหน้าที่โดยกระจายไปตามภูมิศาสตร์ให้กว้างขวาง

นอกจากนี้ สมัชชาสหประชาชาติก็ได้ออกข้อมติต่าง ๆ เป็นแนวนโยบายสำคัญ
ในการดำเนินการสรรหาคนเข้าทำงานในองค์การสหประชาชาติดังนี้ ^{๒๒}

ตามมติข้อที่ ๓๔๑๗ A (XXX) เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๑๔ สมัชชา
สมัยที่ ๓๐ ขอให้เลขาธิการสหประชาชาติดำเนินการตามที่ได้เห็นว่า เหมาะสมเพื่อที่จะ
เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มาจากประเทศกำลังพัฒนาทั้งหลายเพื่อดำรงตำแหน่งระดับสูง

ตามข้อมติที่ ๓๔๑๗ B (XXX) เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๑๔ ของ
สมัชชาสมัยที่ ๓๐ ขอให้เลขาธิการสหประชาชาติดำเนินการทั้งหลายที่จำเป็นเพื่อ
ที่จะสรรหาเจ้าหน้าที่ตามหลักการกระจายทางภูมิศาสตร์จากประเทศที่ยังไม่มี และมี
เจ้าหน้าที่ในองค์การสหประชาติน้อยกว่าจำนวนที่พึงมีโดยเฉลี่ย เจ้าหน้าที่จากประเทศ
กำลังพัฒนา

ตามมติข้อที่ ๑๔๕๒ (XVII) เลขาธิการจะต้องรายงานถึงจำนวนเจ้า
หน้าที่และการรับสมัครเจ้าหน้าที่ขององค์การสหประชาชาติต่อสมัชชาทุก ๆ ปี

ในคำเนโยบายการรับสมัครเข้าทำงานในสหประชาชาตินั้น มาตรา ๔ ของ
กฎบัตรสหประชาชาติได้ระบุไว้ว่า สหประชาชาติจักไม่วางข้อจำกัดในการรับสมัครและ
สตรีเข้าร่วมในองค์การสำคัญ และองค์การย่อยไม่ว่าในฐานะใด ๆ และ จะต้องอยู่ภายใต้
เงื่อนไขแห่งความเสมอภาค ^{๒๓}

^{๒๒} loc.cit.

^{๒๓} สำนักงานแถลงข่าวสหประชาชาติประจำประเทศไทย, เรื่องเดิม, หน้า ๔.

เป็นเวลาหลายปีมาแล้ว สมัชชาสหประชาชาติได้มีข้อมติต่าง ๆ ออกมาเพื่อ
 ให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมของผู้ชายและผู้หญิงในองค์การสหประชาชาติภายใต้
 ความเท่าเทียมกันตามมาตรา ๘ ของกฎบัตรสหประชาชาติ ตามข้อมติ ๓๓๕๒ (XXXX)
 เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๑๗ สมัชชาสหประชาชาติ สมัยที่ ๒๕ ได้ขอให้เลขาธิการ
 สหประชาชาติและหัวหน้าฝ่ายบริหารของทุกองค์การภายใต้ระบบสหประชาชาติดำเนินการ
 ทุกมาตรการที่จำเป็นเพื่อทำให้มั่นใจถึงผลสำเร็จที่จะให้มีความเท่าเทียมกันระหว่างเจ้า
 หน้าที่สตรีและเจ้าหน้าที่ชายทุกระดับในระบบสหประชาชาติภายในปลายปีทศวรรษที่สอง
 แห่งการพัฒนาของสหประชาชาติ คือ ภายใน ปี ค.ศ. ๑๙๘๐ โดยเฉพาะตำแหน่ง
 ในระดับสูง

ตารางภาพที่ ๕*

OFFICES	M	%	F	%	TOTAL
HEADQUARTERS	1005	36.6	1739	63.4	2744
GENEVA	513	48.7	540	51.3	1053
ECE	22	20.8	84	79.2	106
ESCAP	230	61.2	146	38.8	376
ECLA	223	50.8	216	49.2	439
ECA	181	49.7	183	50.3	364
ECWA	43	42.2	59	57.8	102
UNCTAD	42	21.5	153	78.5	195
UNIDO	122	22.3	426	77.7	548
UNEP	95	44.0	121	56.0	216
TOTAL	2476	40.3	3667	59.7	6143

* จากเอกสารสหประชาชาติ ที่ 4/31/154,

๑๕ สิงหาคม ๒๕๑๘.

ภาพแสดงจำนวนเจ้าหน้าที่ระดับ General Service ทั้งหมดในเอสแคป และหน่วยงานอื่น ๆ ของสหประชาชาติ โดยแยกเป็นจำนวนเพศชาย และ เพศหญิง คำนวณจากภาพจะเห็นว่าเจ้าหน้าที่ General Service ในเอสแคป มีทั้งหมด ๓๓๖ คน เป็นเพศชาย ๒๓๐ คน เพศหญิง ๑๐๖ คน

ตารางภาพ ที่ ๖*

	<u>เพศชาย</u>	<u>เพศหญิง</u>
ASG	1	
D - 2	1	
D - 1	10	
P - 5	24	
P - 4	34	1
P - 3	25	7
P - 2	17	7
P - 1	4	4
	<hr/>	
	132	14
	<hr/>	

146

ภาพแสดงจำนวนเจ้าหน้าที่ระดับ Professional ขึ้นไปของเอสแคป ซึ่งรับเงินค่าตอบแทน Regular Budget.

* จากเอกสารประชาชาติ ที่ A/31/154

๑๕ สิงหาคม ๒๕๑๕.

ความมติข้อที่ ๓๔๑๖ (XXX) เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๑๘ สมัชชา ฯ
 สมัยที่ ๓๐ ขอให้เลขาธิการสหประชาชาติพยายามบรรจุสตรีที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ
 จำนวน ๕ % ของ Mid Point ของ Desirable range ของแต่ละภูมิภาคตามหลักกระจายทางภูมิศาสตร์ และให้ดำเนินการระหว่างปี ค.ศ. ๑๙๗๖ - ๑๙๗๗
 และ ค.ศ. ๑๙๗๘ - ๑๙๗๙ โดยให้ลำดับความสำคัญก่อนแก่สตรีที่มาจากประเทศ
 ซึ่งยังไม่มีเจ้าหน้าที่ในองค์การสหประชาชาติหรือยังมีน้อยกว่าที่จะพึงมี และให้มีการฝึก
 อบรมช่วยเหลือสตรีโดยเฉพาะที่มาจากประเทศกำลังพัฒนา เพื่อสร้างโอกาสในการ
 ดำเนินวิชาชีพของสตรี ^{b๔}

ข้อคิดต่าง ๆ เหล่านี้เป็นนโยบายสำคัญที่สหประชาชาติจะต้องยึดถือในการ
 ดำเนินงานสรรหาและคัดเลือกคนเข้าทำงานในองค์การ ฯ และทุก ๆ ปี คณะกรรมการ
 การทำของสมัชชา ฯ (การบริหารและงบประมาณ) ร่วมกับ ACABQ และ
 คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก็จะพิจารณาปัญหาของเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะการสรร
 หาคคนเพื่อพยายามให้มีการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ และหาหนทางปรับปรุงให้ดีขึ้น
 เรื่อย ๆ

นโยบายที่กล่าวไว้ดังกล่าวทั้งหมดเป็นนโยบายหลักที่ทุกหน่วยงานขององค์การ
 สหประชาชาติจะต้องยึดเป็นแนวทางปฏิบัติโดยมีศูนย์กลางควบคุมดูแลอยู่ที่สำนักเลขาธิการ

^{b๔} General Assembly, Personnel Questions, op.cit., p. 27.

สหประชาชาติที่นครนิวยอร์ก เอสแคปในฐานะที่เป็นหน่วยงานหนึ่งของสหประชาชาติ
จึงต้องยึดถือนโยบายดังกล่าวเป็นแนวทางปฏิบัติเช่นกัน ทั้งนี้แผนกบุคคลของเอสแคป
จะต้องยึดแนวนโยบายตามที่สำนักงานบริการบุคคล (Office of Personnel Service)
สั่งการมา

วิธีการสรรหาเจ้าหน้าที่ของเอสแคป

เพื่อให้ได้เข้าใจถึงวิธีการสรรหาเจ้าหน้าที่ของเอสแคปได้อย่างชัดเจน
เห็นสมควรแยกอธิบายตามประเภทของการจัดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของเอสแคปดังที่ได้
กล่าวไว้ข้างต้น

I. วิธีการสรรหาเจ้าหน้าที่ซึ่งรับเงินเดือนตามงบประมาณปกติของสหประชาชาติ

วิธีการดำเนินการสรรหาเจ้าหน้าที่เอสแคปซึ่งรับเงินเดือนตามงบประมาณปกติ
ของสหประชาชาติดำเนินการดังนี้

๑. การกำหนดคุณสมบัติ การกำหนดคุณสมบัติของบุคคลเป็นการเลือกสรรขั้น
ต้นที่จะให้ได้เจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมกับงานที่จะต้องปฏิบัติ ซึ่งรวมทั้งความรู้ความสามารถ
ของบุคคลนั้น ๆ ในกรณีจำเป็นต้องอาศัยข้อกำหนดพรรณานองงาน (Job Descrip-
tion) เพื่อช่วยให้สามารถกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะปฏิบัติงานได้ให้สอดคล้อง
กับหน้าที่การงานที่กำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งระดับ Professional ทาง
เอสแคปเป็นฝ่ายจัดทำ Job Description แล้วส่งให้ทางสำนักงานบริการบุคคลที่
นิวยอร์กพิจารณาออกเป็นแบบกำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งที่ต้องการเจ้าหน้าที่มา
ปฏิบัติงาน ดังตัวอย่างที่ปรากฏสำหรับตำแหน่งระดับ P-3 และ P-4 ในภาคผนวกที่ ๔

สำหรับตำแหน่งระดับ General Service ทางแผนบุคคลของเอสแคป จะกำหนดคุณสมบัติว่าตำแหน่ง เช่นนี้ต้องการคนจบการศึกษาขั้นไหน มีประสบการณ์อย่างไร รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ต้องการ

๒. การหาแหล่งกำลังคน โดยปกติแล้วหน่วยงานใหญ่ ๆ อาจหาคนงานได้จากแหล่งงาน ๒ ประเภท คือ ได้จากภายในหน่วยงานนั้นเองและจากภายนอกหน่วยงานนั้น จากภายในก็คือ หากมีตำแหน่งว่างเกิดขึ้นก็จะเลือกจากพนักงานในตำแหน่งอื่นเข้ามาแทนที่ โดยการย้ายหรือเลื่อนตำแหน่ง ส่วนจากภายนอกก็ได้จากการคัดเลือกคนที่มาสมัครงานเพื่อบรรจุในตำแหน่งที่ต้องการ

สำหรับเอสแคปมีการหาแหล่งกำลังคนจากทั้ง ๒ ประเภท คือ ได้จากภายในเอสแคปเอง โดยผู้อำนวยการกองของเอสแคปจะเสนอชื่อเจ้าหน้าที่ระดับ Professional ที่เหมาะสมให้เลขาธิการเอสแคป เสนอแนะให้ทางสำนักงานบริการบุคคลที่นิวยอร์กนำเสนอ Appointment and Promotion Board ที่นิวยอร์ก เพื่อพิจารณาเลื่อนไปแทนตำแหน่งสูงกว่าที่ว่างอยู่ เมื่อ Appointment and Promotion Board พิจารณาเห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่ของเอสแคปผู้นั้นเลื่อนตำแหน่งขึ้นไปแทนตำแหน่งที่ว่างลง ก็จะแจ้งให้เอสแคปอนุมัติเลื่อนตำแหน่งได้ วิธีการคัดเลือกเช่นนี้จะไม่มีการประกาศรับสมัครเป็นทางการ ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติความสามารถเฉพาะตัวของเจ้าหน้าที่เอสแคปผู้นั้นเป็นสำคัญ

ส่วนตำแหน่งระดับ General Service นั้น เอสแคปจะพิจารณาเลื่อนเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมเอง โดยเอสแคปได้จัดตั้ง The ESCAP Appointment and Promotion Subsidiary Panel ซึ่งจะพิจารณาคัดเลือกเจ้าหน้าที่ General Service ตั้งแต่ G S - 4 ขึ้นไปตามที่ผู้อำนวยการกองต่าง ๆ ของเอสแคปเสนอแนะมา ส่วนเจ้าหน้าที่ระดับ G S - 3 ลงมา กองบริหารงานจะพิจารณาเลื่อนให้เอง ถ้าเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเหมาะสม มีคุณสมบัติและทำงานได้ดีเกิน

มีความชำนาญพัฒนาความสามารถของคนในตำแหน่งต่าง ๆ เช่น พุฒภาษาอังกฤษดีขึ้น โดยเลื่อนจากตำแหน่งนักการมาเป็นคนส่งหนังสือ เป็นต้น

สำหรับการหาแหล่งกำลังจากภายนอกเอสแคปนั้น มีวิธีการต่าง ๆ ที่นำมาใช้ คือ

๑. สำนักเลขาธิการบริการสรรหาคนเข้าทำงาน (The Secretariat Recruitment Service) ซึ่งขึ้นอยู่กับกองจัดสรรคนเข้าทำงาน (Division of Recruitment) ในสำนักงานบริการบุคคล (Office of Personnel Service) ของฝ่ายบริหารและกองจัดการ (Department of Administration and Management) ซึ่งสังกัดอยู่กับสำนักเลขาธิการสหประชาชาติ ที่นิวยอร์กจะดำเนินการส่งบัญชีรวมตำแหน่งว่างระดับ Professional และระดับสูงขึ้นไป ไปถึงประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกโดยผ่านทางกระทรวงการต่างประเทศของแต่ละประเทศ เมื่อกระทรวงการต่างประเทศของประเทศต่าง ๆ ได้รับทราบบัญชีตำแหน่งว่างในเอสแคปแล้ว ก็จะประกาศให้ประชาชนในประเทศของตนที่สนใจสมัครเข้ารับตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ

๒. ในเอสแคปเองแทบจะไม่มี การประกาศรับสมัครตำแหน่งว่างไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งในระดับ Professional หรือ General Service ให้บุคคลภายนอกมาสมัคร เพียงแต่มีการติดประกาศรับสมัครบางตำแหน่งให้คนภายในเอสแคปเองทราบเท่านั้น ดังนั้น ตำแหน่งระดับ Professional ซึ่งถือว่าเป็นตำแหน่งระดับสูง จึงเป็นตำแหน่งที่มักจะอาศัยความสัมพันธ์ส่วนตัวระหว่างผู้ที่จะมาทำงานกับผู้อำนวยความสะดวกของนั้น ๆ หรือกับตัวเลขาธิการเอสแคปหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง เพื่อเข้ามาทำงานเมื่อมีตำแหน่งว่าง โดยจะมีการทาบทามชักชวนโดยเจ้าหน้าที่ระดับสูงของเอสแคปให้มาทำงานในเอสแคป ทั้งนี้อาจจะ เป็นทั้งความสัมพันธ์ส่วนตัวของผู้จะมาทำงานกับเจ้าหน้าที่ระดับสูงนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ระดับสูงมองเห็นความสามารถเป็น

พิเศษของผู้ที่คนชักชวนมาก็อาจเป็นได้ ในทำนองเดียวกันความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือ
การมองเห็นความสามารถเป็นพิเศษ เช่นว่านี่ก็อาจจะ เกิดกับเจ้าหน้าที่ระดับสูงที่สำนัก
งานใหญ่สหประชาชาติที่นครนิวยอร์ก ทางนิวยอร์กก็อาจสรรหาคนที่คิดว่าเหมาะสม
แล้วส่งมาทำงานในตำแหน่งที่ว่างอยู่ที่เอสแคปเลยก็ได้

ส่วนตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่ General Service ๓๖ เป็นตำแหน่ง

G.S.-8 และ G.S.-๗ ทางเอสแคปนี้ จะไม่รับคนภายนอกมาทำงานในระดับนี้
ดังกล่าว แต่จะส่งเสริมการเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ภายในหรือให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่
ที่ทำงานในระดับ General Service ที่จะให้มีโอกาสก้าวหน้ามากขึ้น
สำหรับตำแหน่งระดับ G.S.-7 ลงมาเป็นตำแหน่งที่เปิดรับสมัครทั่วไปที่กรุงเทพฯ
ซึ่งจะไม่มีการประกาศรับสมัครทางสื่อมวลชนใด ๆ ทั้งสิ้น โดยทั่วไปแล้วผู้ที่สนใจที่
จะทำงานก็จะมาสมัครเอาไว้กับแผนกบุคคลของ เอสแคป โดยจะกรอกแบบฟอร์มใบ
สมัครตามที่เอสแคปจัดเตรียมและแผนกบุคคลจะสัมภาษณ์และนัดทดสอบไว้ก่อน เมื่อมี
ตำแหน่งว่างจึงจะ เรียกตัวผู้ที่สอบผ่านมาตรฐานที่กำหนดไว้มาทำสัญญาเข้าทำงานต่อไป
ส่วนตำแหน่งที่ต้องการคนมีความสามารถเฉพาะและหาไม่ได้ในกรุงเทพฯ เช่นตำแหน่ง
ปรุภาษาฝรั่งเศสก็อาจต้องติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศให้เข้ามาทำงานในตำแหน่ง
ดังกล่าวเลย

สำหรับแบบฟอร์มใบสมัครที่เอสแคปกำหนดไว้ให้ผู้มาสมัครกรอกให้เรียบร้อยนั้น
เป็นแบบฟอร์มที่ให้ผู้สมัครเขียนถึงรายละเอียดประวัติของตน ดังตัวอย่างใบสมัครของเอสแคป
ในภาคผนวกที่ ๓ แบบฟอร์มนี้กำหนดให้ผู้สมัครให้รายละเอียดในเรื่อง เพศ สัญชาติ
ประวัติการศึกษา ที่อยู่อาศัย บุคคลในครอบครัว สถานภาพการเป็นสมาชิกของ
สมาคมต่าง ๆ ความรู้ภาษา ประสิทธิภาพในการทำงาน เคยต้องโทษจำคุก
ตามความผิดทางอาญาร้ายแรงหรือไม่ ยกเว้นกรณีความผิดเกี่ยวกับการจรรยาบรรณ
น้อย ๆ นอกจากนี้ผู้สมัครจะต้องแจ้งในใบสมัครด้วยว่ามีญาติพี่น้องทำงานในองค์การ
ระหว่างประเทศใดหรือไม่ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการนำระบบญาติพี่น้องมาใช้ในองค์การ

การกรอกข้อเท็จจริงในใบสมัครถือว่าเป็นสิ่งที่ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง หากทางเอสแคปหรือทางสหประชาชาติตรวจสอบแล้วทราบว่าเขียนความเท็จ ก็อาจได้รับการพิจารณาลงโทษตัดสิทธิ์การพิจารณาบรรจุแต่งตั้งได้ ซึ่งในเรื่องนี้ทางเอสแคปจะมีการตรวจสอบไปทางบุคคลที่ผู้สมัครอ้างถึง ในกรณีที่มีสมัครตำแหน่งระดับ General Service แต่ถือเป็นตำแหน่งระดับ Professional ทางสหประชาชาติที่นิวยอร์กจะตรวจสอบอย่างละเอียดถี่ถ้วนตามแบบฟอร์มที่กรอกมา โดยจะตรวจสอบไปยังบุคคลที่อ้างถึงและหน่วยงานเดิมที่ผู้สมัครเคยทำงานมาด้วยอย่างจริงจัง

๓. การคัดเลือก หลักการข้อหนึ่งของระบบคุณธรรมก็คือให้ใครคนมีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมปฏิบัติงาน และวิธีที่ได้ในการสรรหาคัดเลือกเข้ามาทำงาน โดยทั่วไปมีหลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอบคัดเลือก การสรรหาโดยดูจากประวัติส่วนตัวของผู้สมัครว่ามีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการหรือไม่ เรื่องของการคัดเลือกเจ้าหน้าที่เข้ามาทำงานในเอสแคปในทางปฏิบัตินั้น สำหรับเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ Professional การคัดเลือกคนเข้าทำงานยังเป็นเรื่องของการติดต่อโดยส่วนตัว ทั้งนี้อาจจะมีเรื่องของความสัมพันธ์กันส่วนตัวระหว่างเจ้าหน้าที่ระดับสูงในเอสแคปที่เป็นผู้บังคับบัญชาหรือทำงานเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ว่าง หรือบุคคลผู้นั้นอาจมีความสามารถในตำแหน่งที่ต้องการมาก ทางเอสแคปก็จะติดต่อเชิญมาทำงาน โดยมีเจ้าหน้าที่ระดับสูงดังกล่าวเสนอแนะ แต่ก็ไม่ใช่ว่าเอสแคปจะสามารถบรรจุเข้าทำงานได้เลย อำนาจพิจารณาบรรจุแต่งตั้งอยู่ที่สำนักงานใหญ่ที่นิวยอร์ก ทางเอสแคปเป็นเพียงแต่ให้คำรับรองเสนอแนะผู้สมัครไปที่สำนักงานใหญ่ โดยพิจารณาถึงนโยบายกันการกระจายตามหลักภูมิศาสตร์ของเจ้าหน้าที่ด้วย โดยปกติแล้วเอสแคปจะถ่วงถ่วงในเรื่องคุณสมบัติต่าง ๆ ของผู้สมัครก่อน เมื่อเห็นว่าถูกต้องสมควรรับเข้าทำงานได้ก็จะส่งไปให้สำนักเลขาธิการบริการสรรหาคณะทำงาน (Secretariat Recruitment Service) ที่นิวยอร์กพิจารณาอนุมัติ เมื่อสำนักเลขาธิการบริการสรรหาคณะทำงานตรวจสอบดู

คุณสมบัติ ความเหมาะสม มีตำแหน่งว่างและไม่เกิน Desirable range ของ ประเทศของผู้สมัคร และเห็นว่าควรอนุมัติที่จะนำเรื่องเสนอ Appointment and Promotion Committee และ Appointment and Promotion Board พิจารณาเรื่องอนุมัติรับบุคคลผู้นั้น เข้าทำงานตามที่แนกบุคคลของ เอสแคป เพื่อดำเนินการ ในเรื่องของการบรรจุแต่งตั้งต่อไป

นอกจากนี้ ตำแหน่งบางตำแหน่งในเอสแคป รัฐบาลของบางประเทศจะถือว่าเป็นตำแหน่งในโควตาของตน และจะส่งเจ้าหน้าที่จากประเทศตนมาดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สลับเปลี่ยนกันไป เช่น ตำแหน่ง Chief of Development Planning ระดับ D-1 รัฐบาลญี่ปุ่นจะส่งเจ้าหน้าที่ของตนมาครองตำแหน่งนี้ เจ้าหน้าที่ญี่ปุ่นคนเก่ากลับไม่ คนใหม่จากญี่ปุ่นก็จะมาแทนโดยรวดเร็ว

สำหรับตำแหน่ง เลขาธิการและ รองเลขาธิการ เอสแคปซึ่งถือว่าเป็นตำแหน่งสูงสุดและรองลงมาในเอสแคปนั้น เป็นเสมือนตำแหน่งทางการเมือง เพราะจะมีการหาเสียงระดับประเทศ โดยประเทศที่สนใจจะส่งคนของตนสมัครเป็น เลขาธิการและ รองเลขาธิการ เอสแคปก็จะขอร้องให้ประเทศอื่น ๆ ช่วยออกเสียงสนับสนุนในการเลือกตั้ง ในคณะกรรมการเศรษฐกิจและในกรณีที่มีผู้สมัครหลายคน เลขาธิการเอสแคปจะอยู่ในตำแหน่งวาระละ ๕ ปี และอาจขอต่อได้เรื่อย ๆ ตามแต่เลขาธิการสหประชาชาติจะเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ก็ต้องขึ้นอยู่กับความสามารถและเสียงสนับสนุนจากประเทศต่าง ๆ ด้วย

ในกรณีตำแหน่ง General Service เอสแคปก็ได้กำหนดลักษณะงานในแต่ละระดับไว้ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว เฉพาะตำแหน่งระดับ G.S.-8 ถึง G.S. 9 จะไม่มีการคัดเลือกโดยการสอบใด ๆ มักจะมีการทาบทามกันมาคล้าย ๆ กับตำแหน่งในระดับ Professional หรือเลื่อนตำแหน่งคนจากภายในเอสแคปเองขึ้นมา แต่ตำแหน่ง G.S.-9 ลงมา เอสแคปสามารถดำเนินการอนุมัติรับเข้าทำงานได้เอง โดยไม่ต้องขอคนอนุมัติจากทางสำนักเลขาธิการบริการสหประชาคนเข้าทำงานที่นิวยอร์ก

เฉพาะตำแหน่ง G.S 8 - 9 จะต้องผ่านการอนุมัติของ The ESCAP Appointment and Promotion Subsidiary Panel ก่อน ส่วนตำแหน่ง G.S. - 7 ลงมา เอสแคปจะคัดเลือกจากผู้ที่มาสมัครไว้ โดยจะมีเจ้าหน้าที่ของแผนกบุคคลของ เอสแคป ๑ คน ทำการสัมภาษณ์ขั้นต้นกับผู้ที่มาสมัครเข้าทำงานที่เอสแคปในระดับ General Service ก่อน เมื่อเห็นว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติเหมาะสมพอที่จะจ่าย ใบสมัครให้กรอกต่อไป หลังจากนั้นทางเอสแคปก็จะแจ้งให้ผู้สมัครมาทำการสอบสัมภาษณ์ว่าจะ ผ่านมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ซึ่งจะมีบางตำแหน่งที่ Division จะ จัดสอบเอง เช่น ตำแหน่ง Statistical Clerk ทางกองสถิติก็จะจัด สอบคัดเลือกเองทั้งสัมภาษณ์และสอบข้อเขียน ส่วนตำแหน่งคาเรกเตอร์ทั่วไป แผนก บุคคลจะจัดสอบคัดเลือก เช่น ตำแหน่งเลขานุการ และพนักงานพิมพ์ดีด ก็จะมีการ สอบพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ และ จชวเลขอังกฤษ โดยตั้งมาตรฐานว่าจะต้องพิมพ์ดีดได้ เกิน ๘๐ - ๘๕ คำต่อนาที และ จชวเลขได้ ๘๐ คำต่อนาทีขึ้นไป จึงจะถือว่าสอบ ผ่าน เมื่อทำการสอบคัดเลือกไปแล้ว ผู้สมัครก็ต้องรอนกว่าจะมีตำแหน่งว่างเสีย ก่อน ทางแผนกบุคคลก็จะเรียกตัวเข้ามาทำสัญญาเข้าทำงาน แต่ก่อนที่จะรับมาทำงาน บางครั้งกองต่าง ๆ ก็จะทำการสัมภาษณ์ผู้สมัครเสียเองก่อน ก่อนที่จะรับตัวเข้าทำงาน

๔. การตรวจสุขภาพ ผู้สมัครที่ได้รับการเรียกตัวใหม่มาทำงาน ก่อนที่จะ บรรจุเข้าทำงานจะต้องผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายจากแพทย์ที่ทางเอสแคปจัดเตรียมไว้ เสียก่อน เพื่อให้ได้คนที่มีความแข็งแรงสามารถทำงานได้ไม่เจ็บป่วยมาก และไม่เป็นคนมีโรคติดต่อร้ายแรงซึ่งจะก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ทำงานคนอื่น ๆ ได้ เช่น โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคพิษสุราเรื้อรัง เป็นต้น

สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งจะมาทำงานในตำแหน่งใด ๆ ทั้งระดับ General Service และระดับ Professional ขึ้นไป จะต้องส่งรายงานการตรวจสุขภาพและรายงาน เอกซเรย์ที่ฝ่ายการแพทย์ ที่สำนักงานเลขาธิการสหประชาชาติตรวจดูก่อนด้วย ก่อนที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้าทำงานในเอสแคป

๕. การทำสัญญา ก่อนที่เจ้าหน้าที่ทุกระดับของ เอสแคปจะ เข้าทำหน้าที่จะต้องทำสัญญากับทาง เอสแคปก่อน สัญญาจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับข้อผูกพันด้านเงินเดือน ระยะเวลาการทำงาน ประเภทของตำแหน่ง และบรรจุแบบชั่วคราวหรือถาวร ข้อผูกพันตามสัญญาในทั้งทาง เอสแคปและ ผู้เข้าทำงานจะต้องผูกพันและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ถ้าทาง เอสแคปละเมิดสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้ทำสัญญาก็สามารถร้องเรียนได้

II. การสรรหาเจ้าหน้าที่โครงการของ เอสแคปซึ่งรับเงินช่วยเหลือจาก
โครงการพัฒนาสหประชาชาติ (U N D P) และจากรัฐบาลประเทศต่าง ๆ ตามโครงการ
ความช่วยเหลือทางวิชาการ (Technical Assistance Project)

การสรรหาเจ้าหน้าที่ประเภทนี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับ General Service ก็จะดำเนินการเช่นเดียวกับการสรรหาเจ้าหน้าที่ระดับ General Service ตามแบบแรกโดยแผนบุคคลของ เอสแคปจะเป็นฝ่ายสรรหาและคัดเลือกให้ หลักการและวิธีการเป็นไปในลักษณะเช่นเดียวกับการสรรหาเจ้าหน้าที่ General Service ในแบบแรก

ส่วนตำแหน่งที่ถือเป็น International Staff ก็คือจาก Level-1 ถึง Level-7 นั้น การสรรหาเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญมีวิธีการดังนี้

๑. ทางสำนักงานโครงการพัฒนาสหประชาชาติ (U N D P) จะเป็นฝ่ายดำเนินการสรรหาผู้เชี่ยวชาญที่มีความสามารถในด้านที่จะช่วยเหลือพัฒนาโครงการต่าง ๆ ของ เอสแคปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจะส่งมาประจำที่สำนักงานโครงการนั้น ๆ เช่น สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาลุ่มแม่น้ำโขงตอนล่าง สถาบันพัฒนาเอเชีย (Asian Development Institute) หรือใน Division ต่าง ๆ ของ เอสแคป โดยมีฝ่ายบุคคลของ เอสแคปและฝ่ายบริการสรรหาคนเข้าทำงานตามโครงการช่วยเหลือทางวิชาการ (United Nations Technical Assistance Recruitment Service - TARS) ซึ่งขึ้นอยู่กับกองจัดสรรคนเข้าทำงานของ

ฝ่ายบริหารและการจัดการ (Department of Administration and Management) ของสำนักเลขาธิการสหประชาชาติ ที่นครนิวยอร์ก ทำหน้าที่ประสานงานดำเนินการบรรจุแต่งตั้งให้ การสรรหาผู้เชี่ยวชาญดังกล่าว อาจสรรหาจากผู้เชี่ยวชาญที่มีอยู่แล้ว ในองค์การสหประชาชาติ หรือติดต่อขอยืมตัวผู้เชี่ยวชาญจากรัฐบาลประเทศต่าง ๆ มาทำงานกับสหประชาชาติ แล้วส่งตัวมาทำงานที่เอสแคป

๒. สำนักเลขาธิการเอสแคปโดย Division ต่าง ๆ จะเป็นฝ่ายเริ่มสรรหาเจ้าหน้าที่ประเภทนี้ โดยจะทบทวนตัวผู้เชี่ยวชาญจากประเทศต่าง ๆ ซึ่งมักจะเป็นการดำเนินการเป็นกรณีส่วนตัวกันก่อน เมื่อผู้เชี่ยวชาญนั้นตกลงที่จะมาทำงานกับเอสแคปแล้ว ทางแผนกบุคคลของเอสแคปก็จะทำหนังสือเป็นทางการผ่านกระทรวงการต่างประเทศของรัฐบาลนั้น ๆ เพื่อขอให้ติดต่อกับกระทรวงเจ้าสังกัดของผู้เชี่ยวชาญผู้นั้นในการอนุมัติและขออนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ข้าราชการผู้เชี่ยวชาญผู้นั้นมาทำงานชั่วคราวกับเอสแคป ถ้าเป็นการดำเนินการสำหรับผู้เชี่ยวชาญระดับ L - 5 ลงมา ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกทางกองบริหารงานของเอสแคป ก็สามารถดำเนินการอนุมัติและบรรจุแต่งตั้งได้เลย แต่ถ้าเป็นตำแหน่งระดับ L - 6 ขึ้นไป และตำแหน่งระดับ L - 5 ลงมาสำหรับผู้ที่มีภูมิลำเนาในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก เอสแคปก็จะทำเรื่องขออนุมัติแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญผู้นั้นจาก United Nations Technical Assistance Recruitment Service (TARS) ที่นิวยอร์ก เมื่อได้รับอนุมัติจาก TARS แล้วจึงจะเข้าทำงานในฐานะเจ้าหน้าที่ของเอสแคปได้

ก่อนที่เจ้าหน้าที่ประเภทนี้ จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งก็ต้อง เข้ารับการตรวจสอบสภาพร่างกายก่อน แล้วจึงมาทำสัญญากับทางเอสแคป เช่นเดียวกับที่กล่าวแล้วข้างต้น โดยสัญญาจะต้องระบุระยะเวลาการทำงานและผลประโยชน์ที่จะได้รับ งานหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบดำเนินการ ในปัจจุบันเจ้าหน้าที่ประเภทนี้เอสแคปมีทั้งสิ้น ๑๐๕ คน ^b

^b ESCAP, List of International Staff, (14 February 1977), p. 8.

๓. การสรรหาผู้เชี่ยวชาญตามความช่วยเหลือของรัฐบาลประเทศต่าง ๆ โดยมี
มีข้อผูกพัน

การสรรหาผู้เชี่ยวชาญตามความช่วยเหลือของรัฐบาลประเทศต่าง ๆ โดยมี
ข้อผูกพันนี้ มีลักษณะ เป็นไปตามประเภทของผู้เชี่ยวชาญ คือ

๑. Expert on Non-Reimbursable Loan Basis

ประเทศที่ให้ความช่วยเหลือแก่เอสแคปจะคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญจากประเทศของตน แล้ว
ส่งมาทำงานในเอสแคป โดยมีฐานะ เป็นเจ้าหน้าที่ระดับสูงของเอสแคป ตามลักษณะ
นี้ทางเอสแคปไม่ได้เป็นฝ่ายสรรหาเจ้าหน้าที่เอง เพียงแต่ทำหน้าที่ยินยอมรับมาทำงาน
ด้วยหรือไม่เท่านั้น การดำเนินการในเรื่องนี้ทางเอสแคปก็จะต้องทำเรื่องตกลงขอ
ความช่วยเหลือในรูปแบบเช่นนี้กับรัฐบาลผู้ให้ความช่วยเหลือ

๒. Expert under Funds in Trust ประเทศที่ให้ความช่วยเหลือ

แก่เอสแคปจะให้ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แก่เอสแคป โดยเอสแคปจะต้อง เป็นฝ่ายจัดทำแผน
ดำเนินงานตามความช่วยเหลือต่าง ๆว่าจะใช้ผู้เชี่ยวชาญด้านใดก็กัน แล้วเอสแคปจะ
ต้องติดต่อผ่านกระทรวงการต่างประเทศของประเทศผู้ให้ความช่วยเหลือเพื่อจะจ้างผู้
เชี่ยวชาญจากประเทศนั้นมาทำงานให้แก่เอสแคป การสรรหาผู้เชี่ยวชาญประเภทนี้เป็น
เรื่องที่เอสแคปกับประเทศผู้ให้ความช่วยเหลือจะต้องประสานงานกันโดยใกล้ชิด โดย
ประเทศผู้ให้ความช่วยเหลือจะเป็นฝ่ายจัดหาผู้เชี่ยวชาญจากประเทศนั้นมาทำงานและ
รับเงินก้อนจากเอสแคป ซึ่งที่จริงเงินงบประมาณนั้นก็ เป็นเงินที่ประเทศนั้นบริจาคให้
เอสแคปนั่นเอง ในปัจจุบันเจ้าหน้าที่ประเภทนี้ในเอสแคปมีทั้งหมด ๒๔ คน ^{b๕}

โดยสรุปแล้ว การสรรหากันเข้าทำงานของ เอสแคปยังอยู่ในลักษณะ เป็นเรื่อง
ภายในกัน ไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทั่วไปได้ทราบนัก การดำเนินการสรรหากันมีทั้ง

เรื่องนโยบายระดับระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ส่วนตัว และผู้มาสมัครทำงานจะต้องเอาใจใส่ในการติดต่อสมัครเข้าทำงานด้วยตนเองโดยตลอด เพราะ เอสแคปคำนึงถึงว่าในแต่ละเดือนก็มีคนมาสมัครมากอยู่แล้ว จึงไม่จำเป็นต้องประกาศรับสมัครจากแหล่งภายนอกใด ๆ การสรรหาคนเข้าทำงานของ เอสแคปจึงยังคงอยู่ในขอบเขตที่ไม่ค่อยจะกว้างขวางเท่าใดนัก

การบรรจุแต่งตั้ง (Appointment)

หลังจากผ่านขั้นตอนในการคัดเลือกมาแล้ว ก็มาถึงขั้นตอนในการบรรจุแต่งตั้งให้เข้าทำงาน ซึ่งตามปกติเจ้าหน้าที่ระดับ General Service ที่ผ่านการทดสอบมากก็จะได้รับการบรรจุตามคะแนนสอบ ความสามารถและประสบการณ์ที่มีส่วนเจ้าหน้าที่ระดับ Professional ขึ้นไปจะได้รับการบรรจุทันทีที่ทาง เอสแคปและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตกลงเข้าทำงานกับ เอสแคป

หลักการที่ยึดถือเป็นนโยบายในการบรรจุแต่งตั้ง องค์การสหประชาชาติได้กำหนดนโยบายกว้าง ๆ สำหรับการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของ องค์การซึ่งรวมถึงเจ้าหน้าที่ของ เอสแคปด้วยดังนี้

๑. การพิจารณาบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จะต้องตั้งอยู่บนหลักการแห่งความจำเป็นเพื่อรักษามาตรฐานของประสิทธิภาพ ความสามารถ และความซื่อสัตย์มั่นคงให้อยู่ในระดับสูง โดยเน้นความสำคัญของการสรรหาตามหลักกระจายทางภูมิศาสตร์ให้กว้างที่สุด

๒. การแต่งตั้งบุคคลซึ่งเป็นสามี ภรรยา บิดา มารดา ลูกชาย ลูกสาว พี่น้องกับเจ้าหน้าที่จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะไม่สามารถหาคนอื่นที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการได้ ก็อาจบรรจุแต่งตั้งให้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่มีความสัมพันธ์ดังกล่าวจะทำงานในฝ่ายหรือแผนกเดียวกันไม่ได้

๓. อำนาจในการบรรจุแต่งตั้งขึ้นอยู่กับเลขาธิการสหประชาชาติ ในทางปฏิบัติแล้ว เลขาธิการสหประชาชาติจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ระดับ Professional หรือเทียบเท่าขึ้นไปตามที่สำนักงานบริการบุคคลและ Appointment and Promotion Board ที่นิวยอร์กเสนอแนะ ส่วนเจ้าหน้าที่ระดับ General Service เลขาธิการเอสแคปสามารถแต่งตั้งได้โดยเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ G.S. ๘ ถึง G.S.-9 ต้องให้ Appointment and Promotion Subsidiary Panel พิจารณาเสนอบรรจุแต่งตั้งก่อน ส่วนเจ้าหน้าที่ General Service ตั้งแต่ระดับ G.S. - 7 ลงมาทางกองบริหารงานของ เอสแคปเสนอบรรจุแต่งตั้งเองได้

จากหลักการดังกล่าวข้างต้น การพิจารณาบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ยังคงตั้งอยู่บนหลักการเพื่อรักษาประสิทธิภาพการดำเนินงานของเอสแคปให้อยู่ในระดับสูง โดยได้ระบุงบข้อห้ามมิให้ผู้ที่เป็นญาติพี่น้องระดับใกล้เคียงมาทำงานร่วมกัน เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในทางร่วมมือกันดำเนินการในสิ่งที่ไม่สมควรต่าง ๆ อันจะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อเอสแคปหรือองค์การสหประชาชาติได้ง่าย

ประเภทของการบรรจุแต่งตั้งในเอสแคป เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของเอสแคปที่สรรหามาจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามประเภทต่าง ๆ ดังนี้^{๒๓}

๑. ประเภทแต่งตั้งชั่วคราว (Temporary Appointment)

มีอยู่ ๒ แบบคือ

๑.๑ แต่งตั้งให้ทดลองปฏิบัติงาน (Probationary Appointment)

การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ทดลองปฏิบัติงานจะแต่งตั้งจากบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า ๕๐ ปี ซึ่งสรรหามาสำหรับการทำงานเป็นวิชาชีพ (Career Service) และเป็นเจ้า

^{๒๓} United Nations, Staff Rules and Regulations, op.cit., pp. 31-38.

หน้าที่ประเภทที่รับงบประมาณจาก regular budget เท่านั้น ตามปกติระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานมี ๒ ปี ยกเว้นแต่มีสถานการณ์จำเป็น ก็อาจจะลดลงมาหรือเพิ่มขยายออกไปได้ แต่ต้องไม่เพิ่มหรือลดเกิน ๑ ปี ภายหลังจากทำงานครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้นั้นก็อาจได้รับการแต่งตั้งแบบถาวร (Permanent Appointment) หรือให้ออกจากงานก็ได้

๑.๒ แต่งตั้งให้อยู่ทำงานตามระยะเวลาที่กำหนด (Fixed Term Appointment) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งแบบนี้จะทำงานตามระยะเวลาที่ตกลงกันเป็นครั้ง ๆ ไป โดยจะระบุไว้ในหนังสือแต่งตั้ง (Letter of Appointment) ถึงวันครบกำหนดออกจากงาน ซึ่งก็อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ๑ ปี , ๒ ปี หรือ ๓ ปี แต่ต้องไม่เกินครั้งละ ๕ ปี เช่นแต่งตั้งข้าราชการของประเทศต่าง ๆ หรือจากสถาบันต่างๆ มาดำรงตำแหน่งในเอสแคป การที่แต่งตั้งให้อยู่ทำงานตามระยะเวลาที่กำหนดนี้ ก็เนื่องมาจากงบประมาณสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ มีจำกัดเพียงไม่กี่ปี ต้องขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมจากสหประชาชาติหรือจากโครงการพัฒนาสหประชาชาติเป็นปี ๆ ไป ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ทำงานตามระยะเวลาที่กำหนดอาจทำงานต่อไปอีกได้ ถึงแม้จะครบเทอมแล้ว ถ้าหากมีตำแหน่งและได้รับอนุมัติจากผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ ทางเอสแคป และทางรัฐบาลของคนที่ในกรณีที่เป็นข้าราชการมาปฏิบัติงานชั่วคราวที่เอสแคป

๒. ประเภทแต่งตั้งถาวร (Permanent Appointment)

หมายถึงการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งในเอสแคปตลอดไปเป็นการถาวร โดยยึดถือเป็นงานวิชาชีพได้เลย และจะออกจากตำแหน่งเมื่อครบเกษียณ คืออายุครบ ๖๐ ปี การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งถาวรในเอสแคปจะแต่งตั้งสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้ทดลองปฏิบัติงานมาแล้วและเป็นผู้ที่มีความสมบัติและการทำงานที่แสดงถึงความเหมาะสมในการทำงานระดับระหว่างประเทศ โดยมีผลงานมาตรฐานสูงในด้านประสิทธิภาพ ความสามารถและความซื่อสัตย์มั่นคง การแต่งตั้งถาวรนี้จะมีการทบทวนอีกว่าจะให้ทำงานต่อไปหรือไม่ ภายหลังจากทำงานครบทุก ๆ ๕ ปี โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความสามารถของเจ้าหน้าที่ตามที่ไต่ถามไว้แล้วข้างต้น

หนังสือแต่งตั้ง (Letter of Appointment) เจ้าหน้าที่ยของเอสแคป
ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้ามาทำงานกับเอสแคป จะได้รับหนังสือแต่งตั้งจากทางเอสแคป
หนังสือแต่งตั้งนี้ตามระเบียบที่กำหนดไว้ จะต้องระบุไว้ว่า

๑. การแต่งตั้งนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดในระเบียบกฎเกณฑ์ข้อบังคับของ
เจ้าหน้าที่และการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงก็อาจกระทำได้ ถ้ามีการ
ปรับปรุงระเบียบกฎเกณฑ์เป็นคราว ๆ ไป
๒. ประเภทของการแต่งตั้ง
๓. วันซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องเข้าทำงาน
๔. ระยะเวลาทำงานที่ได้รับการแต่งตั้ง และระบุระยะเวลาทดลอง
ปฏิบัติงานหรือวันเลิกจ้าง
๕. ระบุระดับตำแหน่ง เงินเดือน
๖. เงื่อนไขพิเศษต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่จะได้รับหนังสือแต่งตั้งดังกล่าวพร้อมทั้งหนังสือระเบียบกฎเกณฑ์ของ
เจ้าหน้าที่เพื่อศึกษาให้เข้าใจ และต้องลงนามรับทราบการแต่งตั้งโดยระบุว่า เข้าใจ
และยอมรับเงื่อนไขที่ระบุไว้ในระเบียบกฎเกณฑ์ของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

วันที่ถือว่าได้รับการบรรจุแต่งตั้ง วันที่จะถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับการบรรจุ
แต่งตั้งถือหลักพิจารณาว่า ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่สรรหามาจากท้องถิ่นก็จะถือว่าได้รับบรรจุ
แต่งตั้งวันที่เริ่มทำงานกับเอสแคป แต่ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่ที่สรรหาจากภายนอกเอสแคป
จะนับวันที่บรรจุแต่งตั้งนับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นเดินทางเป็นทางการมาดำรงตำแหน่ง
หรือถ้าไม่มีวันที่เดินทางเป็นทางการก็เริ่มนับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นเริ่มปฏิบัติงานในเอสแคป

การเดินทางเข้ามาประจำหน้าที่และการแจ้งการเข้ารับหน้าที่

กำหนดการ เดินทางของเจ้าหน้าที่เอสแคปที่จะเดินทางจากต่างประเทศเข้ามาทำงานในประเทศไทย ทางเอสแคปจะแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับสายการบิน เที่ยวบิน และกำหนดวันที่จะเดินทางมาถึง ให้กระทรวงการต่างประเทศทราบ เพื่อกระทรวงการต่างประเทศจะได้แจ้งให้หน่วยราชการต่าง ๆ เช่น กรมศุลกากร เจ้าหน้าที่กองตรวจคนเข้าเมือง เพื่ออำนวยความสะดวกและยกเว้นภาษีสิ่งของต่าง ๆ ที่นำเข้ามา พร้อมกับคนในการเดินทางเข้ามาประจำตำแหน่ง หลังจากนั้นเอสแคปจะมีหนังสือแจ้งให้กระทรวงการต่างประเทศทราบว่า เจ้าหน้าที่ของเอสแคปได้เข้ามาทำงานเมื่อใด ดำรงตำแหน่งอะไร เพื่อขอรับเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันจากประเทศไทยตามที่พึงมี

การทดลองปฏิบัติงาน (Probation)

การทดลองปฏิบัติงานถือว่าเป็นขั้นตอนหนึ่งของการเลือกสรรคนเข้าทำงาน เป็นเครื่องกำประกันความไม่เที่ยงแท้แน่นอนของระบบการคัดเลือกก่อนหน้านี้ และเพื่อให้เกิดความแน่ใจว่าพนักงานจะสามารถปฏิบัติงานได้ตามความสามารถ^{๖๔} นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมที่จะบรรจุคนให้เหมาะสมกับงาน และหาทางสนับสนุนให้บุคคลทำงานได้ดียิ่งขึ้น และให้เหมาะสมกับงานเฉพาะอย่างได้มากขึ้น ซึ่งจะเป็นแนวทางที่จะจัดให้ได้รับการฝึกอบรมหรือแนะนำเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามความต้องการ และยังเป็นการช่วยป้องกันปัญหาที่อาจจะติดตามมา เนื่องจากการบรรจุคนไม่ตรงกับงานที่จะปฏิบัติเป็นการถาวรต่อไปอีกด้วย ดังนั้น การทดลองปฏิบัติงานจึงเป็นวิธีการที่จะเสริมสร้างการทำงานในหน่วยงานหรือองค์การต่อไป ยิ่งกว่านั้น การทดลองปฏิบัติงานยังเป็นเครื่องชี้ค่าดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นนั้นว่าเหมาะสมเพียงไร ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ และจะต้อง

^{๖๔}

Felix A. Nigro, Modern Public Administration (New York : Harper & Row Publishers, 1965), P.329.

แก้ไขข้อบกพร่องอย่างไร คุณประโยชน์ของวิธีการทดลองปฏิบัติงานนั้นมีอยู่มากหากได้ใช้ให้ถูกต้องมีใช้กำหนดไว้เพื่อถือเป็นเพียง เกณฑ์ที่จะดำเนินการบรรจุภายหลังระยะเวลาหนึ่งโดยอัตโนมัติ ซึ่งในลักษณะเช่นนี้ เป็นเรื่องที่น่าเสียหายและ เป็นการสร้างปัญหาเบื้องต้นให้กับหน่วยงานนั้น ๆ

สำหรับการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอสแคป จะมีเฉพาะเจ้าหน้าที่ซึ่งรับเงินเดือนตามงบประมาณปกติของ สหประชาชาติ เจ้าหน้าที่ประเภทนี้จะเป็นประเภท Probationary Appointment โดยปกติระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานตามระเบียบที่ตั้งไว้เป็นเวลา ๒ ปี แต่ถ้าหากมีสถานการณ์จำเป็นก็อาจลดหรือขยายเวลาออกไปอีก แต่คงไม่เกิน ๑ ปี ไม่ว่าจะเพิ่มหรือลดระยะเวลา ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่จะเข้าทดลองปฏิบัติงานได้จะต้องมีอายุไม่เกิน ๕๐ ปี เพราะองค์การสหประชาชาติถือว่าจะได้ทำงานให้กับองค์การเป็นเวลานาน โดยถือการทำงานในองค์การเป็นอาชีพหลักต่อไป อย่างน้อย ๑ เดือน ก่อนที่เจ้าหน้าที่จะทำงานครบตามระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานแล้ว เจ้าหน้าที่ในกองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของแต่ละกองหรือส่วนงานในเอสแคปก็จะทำเรื่องบรรจุแต่งตั้งเสนอแผนกบุคคลของเอสแคป แผนกบุคคลของเอสแคปก็จะนำเรื่องเสนอให้ The ESCAP Appointment and Promotion Subsidiary Panel พิจารณาบรรจุเป็นการถาวร สำหรับเจ้าหน้าที่ General Service ตั้งแต่ระดับ G.S.-1 ถึง G.S.-9 ส่วนเจ้าหน้าที่ระดับ Professional ขึ้นไป ทางแผนกบุคคลของเอสแคปก็จะส่งเรื่องให้สำนักงานบริการบุคคลที่นิวยอร์กเพื่อนำเรื่องให้ Appointment and Promotion Board พิจารณา ซึ่งโดยปกติแล้วถ้าเจ้าหน้าที่ทุกระดับที่ทดลองปฏิบัติงานไม่กระทำผิดร้ายแรงอะไร ก็มักจะบรรจุให้เป็นเจ้าหน้าที่ถาวรไปเลย

การฝึกอบรม (Training)

เมื่อมีวัตถุประสงค์จะให้คนทำงานได้ดีแล้ว เพียงการสอบเข้ามายังไม่เป็นการเพียงพอ จำเป็นต้องมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ซึ่งอาจจะเริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศ

เพื่อแนะนำเจ้าหน้าที่ใหม่ให้ไต่ถามเรื่องราวต่าง ๆ ขององค์การ ประวัติความเป็นมาขององค์การ นโยบาย หน้าที่งาน หน่วยงานที่ทำ สภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใหม่คุ้นกับองค์การและเข้าใจถึงนโยบายงาน และการบังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ใหม่จะใคร่สู้กว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ รวมทั้งมีความประทับใจที่จะทำงานกับองค์การ ซึ่งเป็นการทำให้เจ้าหน้าที่ใหม่เริ่มตนไต่ถามหรือเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับการบรรจุทำงานไประยะหนึ่ง ก็จำเป็นต้องมีการเพิ่มพูนสมรรถภาพของเจ้าหน้าที่ในการทำงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตโดยพัฒนานิสัย ความคิด การกระทำ ความชำนาญ ความรู้ และบุคคลิก ซึ่งจะใช้วิธีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของเจ้าหน้าที่ นอกจากนี้การที่องค์การจะดำเนินงานให้สำเร็จรวดเร็วและบรรลุวัตถุประสงค์ตรงตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและพัฒนาอยู่เสมอต้องอาศัยความรู้ความสามารถ และสมรรถภาพของผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานขององค์การ เป็นสำคัญ ดังนั้น องค์การจึงมีความจำเป็นต้องจัดหรือเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานพัฒนาและเสริมสร้างสมรรถภาพของตัวเองอยู่ตลอดเวลา โดยเพิ่มพูนสมรรถภาพการทำงานทั้งในด้านความคิด การกระทำ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และท่าทีต่าง ๆ ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบอยู่ได้ดีขึ้น พัฒนาทัศนคติเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปในทางที่ดี มีจิตใจที่รักงาน ตลอดจนมีความคิดริเริ่มที่จะปรับปรุงงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

การฝึกอบรมนี้มีนักวิชาการให้ความหมายไว้หลายคน เช่น ศาสตราจารย์ Federick A. Harbison และศาสตราจารย์ Charles A Myers ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า หมายถึงกระบวนการที่จะเพิ่มพูนความรู้ ฝีมือในการทำงานและความสามารถของบุคคลทั้งในสังคมใดสังคมหนึ่ง ^{b๕}

b๕

สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๕), หน้า ๑๐๕.

Dale S. Beach ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้และมีความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง โดยมุ่งให้คนได้รู้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะและเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของคนไปในทางที่ดีองการ ^{๗๐}

Edwin B. Flippo ได้จำแนกความสำคัญของการฝึกอบรม ซึ่งมีผลต่อหน่วยงานโดยทั่ว ๆ ไปดังต่อไปนี้ ^{๗๑}

๑. การฝึกอบรมเป็นการทำให้เพิ่มผลงานหรือประสิทธิผลของงาน ทั้งใน ด้านปริมาณและคุณภาพ เพราะการฝึกอบรมทำให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๒. การฝึกอบรมเท่ากับเป็นการส่งเสริมบำรุงขวัญของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ผ่านการฝึกอบรมย่อมได้รับความพอใจที่ได้รับการสนับสนุนให้มีการเพิ่มพูนความรู้ดีกว่า มีความมั่นคงและได้รับความเชื่อถือ ฉะนั้น การทำงานก็มีความหมายและความหวัง

๓. การฝึกอบรมทำให้ลดการระการนึเทศงาบลง การฝึกอบรมนี้จะช่วยแบ่งเบาภาระในการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาลง เพราะเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการฝึกอบรมมาแล้วย่อมรู้และเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานได้ดีขึ้น

๔. การฝึกอบรมช่วยลดความผิดพลาดในการทำงาน ซึ่งเกิดจากการรู้เท่าไม่ถึงการณ์ดังกล่าว

^{๗๐} Beach, Dale, S, Personnel : The Management of People at Work (New York : Macmillan Co., 1970), p. 81.

^{๗๑} Flippo, op.cit. , p. 202.

๕. การฝึกอบรมจะเป็นการเพิ่มเสถียรภาพและความยืดหยุ่นให้กับหน่วยงาน

จะเห็นได้ว่า การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เป็นการสร้างแนวทางในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และเพิ่มพูนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อผลสำเร็จขององค์การนั่นเอง

ศาสตราจารย์ เกษม สุวรรณกุล ได้กล่าวถึงการพัฒนาบุคคลหรือการฝึกอบรมควรจะมีวัตถุประสงค์อย่างน้อย ๔ ประการ คือ ^{๗๒}

๑. เพื่อเพิ่มพูนคุณสมบัติและสมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่กำลังปฏิบัติงานอยู่
๒. เพื่อส่งเสริมความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่สูงขึ้น
๓. เพื่อที่จะให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้กว้างขวางในแง่หลาย ๆ อย่าง เพื่อประโยชน์ในการโยกย้ายบุคคลนั้นไปปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น ๆ ได้
๔. เพื่อให้เกิดการประสานงานในหน่วยงาน โดยการให้ปฏิบัติงานให้เข้าใจถึงนโยบายและกิจการขององค์การ เพื่อจะไต่พยายาปฏิบัติงานให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์

สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเอสแคปนั้นมีอยู่เนืองนิตย์ การปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่เข้าใหม่ อาจกล่าวได้ว่าไม่มีเลย เจ้าหน้าที่เข้าใหม่จึงต้องฝึกฝนเรียนรู้เรื่องต่าง ๆ ของเอสแคปจากเพื่อนร่วมงานหรือคนที่ทำงานในแผนกของตน ซึ่งในกรณีนี้ย่อม

^{๗๒} Kasem Suwanakul, Nature and Concepts of Modern Public Personnel Administration (Bangkok : The Press of the Social Science Association of Thailand, 1962), P.41.

ก่อให้เกิดผลเสียต่อเอสแคปเองมาก อย่างไรก็ตามก็เจ้าหน้าที่เอสแคปตั้งแต่ระดับ G.S.-8 ขึ้นไปนั้น ก็เป็นผู้มีความรู้ความสามารถมาก่อนอยู่แล้วเป็นส่วนมาก ปัญหาการฝึกอบรม จึงไม่ใช่เรื่องสำคัญสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับดังกล่าว ส่วนเจ้าหน้าที่ระดับ G.S.-7 ลงมาอาจมีปัญหามากในการไม่ได้รับการฝึกอบรมเท่าที่ควรมาก เพราะเจ้าหน้าที่ระดับนี้ยังต้องรับการส่งเสริมพัฒนาสมรรถภาพอยู่อีกมาก เมื่อ ๖-๗ ปี ก่อนเอสแคป จัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ อยู่ ต่อมาก็เลิกไป เนื่องจากขาดกำลังผู้ฝึกอบรมและงบประมาณในปัจจุบันเท่าที่มีการฝึกอบรมก็มีการจัดสัมมนา จัด Workshop ในเรื่องต่าง ๆ ในเอสแคปและสอนภาษาต่าง ๆ คือ ฝรั่งเศส อังกฤษ จีน สเปน และภาษาไทยให้แก่เจ้าหน้าที่โดยไม่คิดเงิน ยกเว้นเฉพาะภาษาไทยและภาษาสเปน ผู้เรียนต้องเสียเงินค่าเรียน การสอนภาษาจะเปิดหลักสูตรเป็นระยะ ๆ เจ้าหน้าที่ จะเรียนได้ ๑ ภาษา ซึ่งถ้าหากเจ้าหน้าที่สามารถสอบผ่านภาษาทางการของสหประชาชาติภาษาใดภาษาหนึ่งจากที่เปิดสอน คือ ฝรั่งเศส อังกฤษ จีน สเปน โอกาสที่จะได้รับการเลื่อนตำแหน่งและได้รับผลประโยชน์ต่าง ๆ ก็จะมาถึงเจ้าหน้าที่ผู้นั้น การออกข้อสอบทดสอบความสามารถด้านภาษาของเจ้าหน้าที่นั้น สหประชาชาติที่นิวยอร์กจะเป็นฝ่ายออกข้อสอบและเป็นฝ่ายตรวจข้อสอบเองโดยจะกำหนดวันสอบที่เอสแคปแต่ละมีไว้ ในคันทันการศึกษาต่างประเทศของเจ้าหน้าที่เอสแคปที่ไม่มีมีเลย แต่รัฐบาลบางประเทศก็ให้ทุนเจ้าหน้าที่มาอบรม สัมมนาในเรื่องต่าง ๆ เป็นระยะสั้น ๆ แต่ก็มีน้อยมาก

โดยสรุปแล้วการฝึกอบรมของเอสแคปยังมีน้อยมากทั้ง ๆ ที่การฝึกอบรมเป็นเรื่องที่สำคัญยิ่งประการหนึ่ง โดยเฉพาะกับหน่วยงานที่มีคนต่างเชื้อชาติ ศาสนาและนิวพรรค มาร่วมทำงานกันเช่นนี้ อย่างไรก็ตามก็ ในขณะนี้ทางแผนบุคคลของเอสแคปซึ่งก็ทราบถึงปัญหาเรื่องนี้ก็กำลังเตรียมการในการจัดโครงการพัฒนาบุคคลที่เอสแคป ซึ่งก็ต้องรออนุมัติงบประมาณจากสหประชาชาติที่นิวยอร์ก เพื่อมาดำเนินการพัฒนาบุคคลใน คันทันต่าง ๆ ต่อไป

สรุป กระบวนการในการสรรหาคณะทำงานของเอสแคปเป็นเรื่องที่มีนโยบายกฎเกณฑ์ค่อนข้างจะเข้มงวด ซึ่งอาจจะเนื่องมาจากสหประชาชาติเป็นเวทีระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นที่รวมของการต่อสู้แย่งชิงผลประโยชน์สำหรับประเทศและคนในชาติตน เพื่อจะเข้าไปเป็นเจ้าหน้าที่ในองค์การ นโยบายที่ออกมาในการสรรหาคณะทำงานจากที่ใดบ้างมาทำงานจึงครอบคลุมถึงเอสแคป ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งขององค์การสหประชาชาติ อย่างไรก็ตาม การดำเนินการสรรหาคณะทำงานของเอสแคปก็ออกมาในรูปที่ยังแคบอยู่ และอยู่ในระบบอุปถัมภ์หรือพวกพ้องเสียเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งถ้าจะกล่าวรวม ๆ กันไปแล้ว ก็จะเห็นว่ายังจะต้องมีการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขอยู่อีกต่อไป เพื่อประสิทธิภาพอันสูงส่งในการสรรหาคณะทำงานของเอสแคป.



บทที่ ๖

อัตราเงินเคื่อน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง และเลื่อนเงินเคื่อน

อัตราเงินเคื่อน

การกำหนดอัตราเงินเคื่อนให้เหมาะสมแก่หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานที่ผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติอยู่นั้นเป็นสิ่งสำคัญที่สุดประการหนึ่งในการบริหารงานบุคคลในองค์กรใด ๆ ให้ดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ เนื่องจากว่าการบริหารงานนั้นมีจุดมุ่งหมายสำคัญที่ต้องการให้ทุกคนในองค์กรได้ทำงานประสานงานสอดคล้องกัน และเป็นไปด้วยความก้าวหน้า เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังนั้น จึงต้องมีวิธีจูงใจให้สมาชิกทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ได้รับความร่วมมือและมีความจงรักภักดีต่อองค์กร วิธีการที่ดีว่าเป็นמצจยอย่างแรกที่สำคัญยิ่งสำหรับจูงใจเจ้าหน้าที่ขององค์กรนั้นก็คือ การให้ประโยชน์ในทางเศรษฐกิจอย่างเหมาะสม ประโยชน์ดังกล่าวก็ได้แก่การให้เงินเคื่อน ซึ่งนอกจากจะเป็นสิ่งดึงดูดใจให้เข้าทำงานแล้วยังเป็นการตอบแทนค่าแรงกาย แรงใจ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนช่วยในการบริหารงานขององค์กรดำเนินไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพด้วย อัตราเงินเคื่อนมีความสัมพันธ์โดยตรงกับการปฏิบัติงาน เมื่อก้าวถึงการทำงาน สิ่งแรกที่คนสนใจก็คือผลตอบแทนเป็นเงินที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน เงินเคื่อนจึงเป็นเงื่อนไขประการแรก ในอันที่จะก่อให้เกิดข้อตกลงในการจ้างแรงงานบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ซึ่งอัตราเงินเคื่อนย่อมเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเป็นสำคัญ

การกำหนดค่าตอบแทนโดยทั่วไป ย่อมกำหนดเป็นเคื่อน ๆ เรียกว่า "เงินเคื่อน" ซึ่งเป็นเครื่องยังชีพและกำหนดสถานภาพทางสังคมของบุคคล ผู้ได้รับเงินเคื่อนจะได้รับเป็นรายเคื่อนและ ถือเป็นรายได้ประจำโดยไม่เปลี่ยนแปลงไปตามจำนวนชั่วโมงทำงานหรือจำนวนผลงาน องค์ประกอบขั้นพื้นฐานในการกำหนดอัตราเงินเคื่อนมี ๒ ปัจจัยสำคัญ คือ

๑. การพิจารณาทางค่าเศรษฐกิจ (Economic Consideration)

ในองค์การธุรกิจการพิจารณาที่กำหนดเงินเคื่อนพิจารณาจากทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ โดยคำนวณถึงความสัมพันธ์อย่างแน่นอนระหว่างรายจ่ายที่เป็นค่าจ้างกับผลผลิตที่ได้ และรายจ่ายที่ไว้

ใช้เป็นค่าจ้างกับรายจ่ายเป็นค่าวัสดุที่ใช้ในการผลิต การพิจารณาที่ เรียกว่า "Economic Wage) ในส่วนราชการ การกำหนดอัตราเงินเดือน ขึ้นอยู่กับการที่รัฐบาลมีเงินงบประมาณที่จัดสรรเป็นส่วนเงินเดือนเท่าไร และรัฐบาลมีนโยบายในเรื่องความเป็นอยู่ของข้าราชการอย่างไร

๒. การพิจารณาทางด้านสังคมและจริยธรรม (Social and Ethical Considerations) เป็นการพิจารณาถึงสภาพความเป็นจริงในสังคม เช่น ค่าครองชีพ สถานภาพความเป็นอยู่ของแรงงาน อัตราเงินเดือนในท้องตลาด มาตรฐานการครองชีพของครอบครัวคนงานที่เหมาะสม เป็นต้น

การกำหนดอัตราเงินเดือนย่อมเปลี่ยนแปลงและผันแปรไปได้ตามความต้องการและการสนองตอบของตลาดแรงงานกับปัจจัยอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อข้อกำหนดเงินเดือน เช่น ค่าครองชีพ ความสามารถในการจ่ายขององค์กร ผลผลิตและภาวะเศรษฐกิจ ฯลฯ ในการกำหนดอัตราเงินเดือนแก่ผู้ปฏิบัติงาน องค์กรจะต้องพิจารณาลักษณะและเป้าหมายว่าอัตราเงินเดือนดังกล่าวนั้นให้ผลเพียงใด ในทางปฏิบัติการกำหนดอัตราค่าจ้างจะต้องอาศัยวิวัฒนาการมาเรื่อย ๆ จากความนิคพลาตหรือบทเรียนที่ได้รับจากการปฏิบัติ มีการแก้ไขปรับปรุงไปเรื่อย ๆ

อัตราเงินเดือนต้องได้รับการปรับปรุงอยู่เสมอ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสภาวะการทำงานโดยทั่วไป โดยขึ้นอยู่กับพื้นฐานสำคัญ คือ ^{๗๒}

๑. ความยุติธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนซึ่งทำงานที่มีปริมาณมากและคุณภาพดีเหมือนกันจะต้องได้รับเงินเดือนเท่ากัน เงินเดือนจะต้องเหมาะสมกับผลงาน และค่าครองชีพ

^{๗๒} Stahl, op.cit., pp. 212 - 219.

๒. ความเสมอภาค งานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน หรืองานอย่างเดียวกัน ต้องกำหนดเงินเดือนเท่ากัน (Equal Pay for Equal Work) ซึ่งเป็นวิธีกำหนดเงินเดือนตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนการกำหนดช่วงของอัตราเงินเดือนแต่ละระดับชั้นก็ต้องมีความเหมาะสม เช่น กำหนดอัตราเงินเดือนขั้นสูง ชั้นปานกลาง ชั้นต่ำ ให้อัตราเป็นเครื่องจูงใจบุคคลให้ทุ่มเทเวลาแรงงานมากขึ้นและป้องกันการไหลมล้ระหว่างผู้เข้าใหม่กับคนที่ทำงานอยู่แต่เดิม

การกำหนดอัตราเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่เอสแคป

นโยบายการกำหนดอัตราเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่ของ เอสแคป เป็นเรื่องที่ยากหลักจากแนวนโยบายหลักของส่วนกลาง คือที่สำนักงานใหญ่สหประชาชาติที่นิวยอร์ก แนวนโยบายดังกล่าวถูกกำหนดโดยหน่วยงานและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสหประชาชาติที่จัดตั้งขึ้นมาเพื่อพิจารณาปัญหาหรือเสนอแนะในเรื่องของอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ขององค์การสหประชาชาติ ซึ่งรวมถึงเจ้าหน้าที่เอสแคปด้วย หน่วยงานกลางและคณะกรรมการหลักต่าง ๆ ที่พิจารณาหรือทำข้อเสนอแนะปรับปรุงอัตราเงินเดือนก็ได้แก่สำนักเลขาธิการสหประชาชาติ คณะกรรมการห้า (การบริหารและงบประมาณ) ของสมัชชาสหประชาชาติ คณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารและงบประมาณ (Advisory Committee on Administrative and Budgetary Questions ACABQ) คณะกรรมการบริหารงานเกี่ยวกับการประสานงาน (Administrative Committee on Co-ordination-ACC) สภาที่ปรึกษาคำยการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศ (International Civil Service Advisory Board - ICSAB) และ คณะ

๑๑๗

Kingsbury, Joseph D., Personnel Administration for Thai Students (Bangkok : Institute of Public Administration, Thammasart University, 1963), p. 23.

กรรมการเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศ (International Civil Service Commission - ICSC) ฯลฯ หน่วยงานและคณะกรรมการต่าง ๆ เหล่านี้จะพิจารณาปัญหาอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ขององค์การสหประชาชาติ และหาทางปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา โดยเมื่อพิจารณาเห็นควรที่จะเพิ่มเงินเดือนเจ้าหน้าที่ขององค์การให้เหมาะสมอย่างไร หน่วยงานและคณะกรรมการหลักต่าง ๆ เหล่านี้จะนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการที่ห้าของสมัชชา ฯ พิจารณา หากที่ประชุมคณะกรรมการที่ห้าซึ่งมีประเทศสมาชิกสหประชาชาติทั้งหมด เข้าร่วมพิจารณาเห็นชอบตามข้อเสนอก็จะนำเรื่อง เสนอที่ประชุมสมัชชาใหญ่พิจารณาต่อไป หลักสำคัญในการกำหนดอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่ขององค์การมุ่งพยายามยึดหลักการความยุติธรรมและความเสมอภาคโดยให้หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดอัตราเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ซึ่งที่ใดกล่าวไว้แล้วข้างต้น

สำหรับเงินเดือนที่เจ้าหน้าที่องค์การสหประชาชาติได้รับจะมีอัตราสูงมาก เหตุที่เป็นเช่นนี้ก็เนื่องมาจากว่า เจ้าหน้าที่ขององค์การจะต้องรับผิดชอบในหน้าที่ซึ่งถือว่าเป็นผลประโยชน์ของนานาประเทศ ถ้าทำอะไรผิดพลาดไป ผลกระทบกระเทือนจะมีขึ้นมากมาย โดยหน้าที่ที่รับผิดชอบดังกล่าวนี้เอง องค์การจึงได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ได้รับเงินเดือนสูงเพียงพอที่จะไม่ไปตกอยู่ในอิทธิพลของรัฐบาลใด รัฐบาลหนึ่งและเจ้าหน้าที่เองก็จะไม่ต้องมากังวลกับปัญหาของ เงินเดือนที่ไม่พอ ไรจนทำให้เกิดความเสียหายในผลงานหรือมีผลงานที่ไม่ดีเพียงพอ องค์การสหประชาชาติจึงได้มีการปรับปรุงอัตราเงินเดือนให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา โดยอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ระดับ (Professional) ขึ้นไป จะต้องได้รับอนุมัติจากสมัชชา ฯ ก่อนที่จะมีการปรับปรุงให้สูงขึ้น ส่วนอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ระดับ General Service ตามระเบียบแล้วเลขาธิการสหประชาชาติจะเป็นผู้กำหนดอัตราเงินเดือนในแต่ละสำนักงานในทางปฏิบัติแล้วสำนักงานแต่ละแห่งขององค์การสหประชาชาติที่ไม่ได้ตั้งอยู่ในนิวยอร์ก รวมทั้ง เอสแคปก็จะพิจารณาเสนอขอปรับปรุงเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ระดับ General Service ซึ่งยึดหลักว่าจะต้องอยู่ในระดับสูงสุดหรือดีที่สุด เมื่อเปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนที่หน่วยงานอื่นในท้องถิ่นนั้น ๆ ให้อีกกับเจ้าหน้าที่ของเขา แล้วนำเสนอให้เลขาธิการสหประชาชาติพิจารณาอนุมัติประกาศใช้ได้เลย

การจ่ายภาษีของเจ้าหน้าที่เอสแอล

ตามข้อ ๕ มาตรา ๑๘ (๖) ของอนุสัญญาว่าด้วยเอกสิทธิ์และความคุ้มกันของสหประชาชาติได้บัญญัติไว้ว่า พนักงานสหประชาชาติจะได้รับยกเว้นจากการเรียกเก็บภาษีอากรเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าบำเหน็จที่สหประชาชาติจ่ายให้แก่คน^{๗๔} การที่อนุสัญญานี้บัญญัติให้พนักงานขององค์การ ฯ ได้รับการยกเว้นจากการเสียภาษีเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าบำเหน็จ ก็เนื่องจากว่าหากจะให้พนักงานของสหประชาชาติต้องเสียภาษีเงินเดือนและค่าบำเหน็จแล้ว ก็จะเป็นภาระหนักแก่องค์การ ฯ เพราะจะต้องเพิ่มอัตราเงินเดือนของพนักงานให้สูงขึ้นไป อย่างไรก็ดี ในระยะแรกก็ยังมีบางประเทศที่เข้าเป็นภาคีอนุสัญญานี้ตั้ง สงวนมาตรานี้ และบางประเทศก็ไม่เข้าเป็นภาคีในอนุสัญญานี้ ทำให้พนักงานขององค์การ ฯ บางคนถูกเรียกเก็บภาษีจากรัฐบาลของประเทศตน ในเดือนพฤศจิกายน ปี ค.ศ. ๑๙๘๗ สมัชชา ฯ ได้มีข้อมติที่ ๑๖๓ (II) ขอให้ประเทศสมาชิกที่ยังไม่เข้าเป็นภาคีในอนุสัญญานี้พิจารณาดำเนินการยกเว้นการเรียกเก็บภาษีจากต้นสัญชาติประเทศนั้น และเพื่อให้บังเกิดความเท่าเทียมกันระหว่างพนักงานขององค์การเลขาธิการสหประชาชาติได้รับอำนาจที่จะคืนเงินภาษีเงินเดือนที่พนักงานถูกเรียกเก็บจากรัฐบาลตน ต่อมาสมัชชาสหประชาชาติได้มีข้อมติที่ ๓๕๘ (IV) เมื่อวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๑๙๘๘ จัดตั้ง Tax Equalization Staff Assessment โดยสหประชาชาติจะจ่ายเงินเดือนแก่เจ้าหน้าที่ขององค์การ เป็นเงินรวมและจะหักเงินเดือนเจ้าหน้าที่แต่ละคนโดยประเมินเปรียบเทียบกับภาษีรายได้ที่เจ้าหน้าที่จะต้องจ่ายแก่รัฐบาลประเทศสมาชิกองค์การเรียกว่า "Staff assessment" หลักจากหักค่า Staff assessment แล้วจึงจ่ายให้เจ้าหน้าที่เป็นเงินเดือนสุทธิ (Net) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกหักค่า Staff assessment แล้ว และยังคงเสียภาษีเงินเดือนให้รัฐบาลประเทศของตนอยู่อีก สหประชาชาติก็จะต้องคืนเงินค่า Staff assessment ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้นั้น ซึ่งจะต้องเป็นจำนวนเงินไม่เกินกว่าภาษีเงินเดือนที่เจ้าหน้าที่ถูกเรียกเก็บจากรัฐบาล หรือถ้าจำนวนภาษีเงินเดือนที่ถูกเรียกเก็บสูงกว่า

^{๗๔} พิธีการทูต, กรม, กระทรวงการต่างประเทศ, ประมวลความตกลงระหว่าง
รัฐบาลไทยกับทบวงการชำนานพิเศษแห่งสหประชาชาติ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
ท่าพระจันทร์, ๒๕๑๓), หน้า ๖.

จากรัฐบาล หรือถ้าจำนวนภาษีเงินได้ถูกเรียกเก็บสูงกว่า
สหประชาชาติอาจจ่ายจำนวนที่เกินให้ด้วย ^{๗๕} ซึ่งเป็นกรณีที่มีการเรียกเก็บภาษี
จากเจ้าหน้าที่องค์การข้าม และระหว่างสหประชาชาติกับประเทศต่าง ๆ

นอกจากนี้ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๑๙๕๕ สมัชชาสหประชาชาติได้มีข้อมติ
ที่ ๘๗๓ A (X) จัดตั้ง Tax Equalization Fund ข้อมตินี้กำหนดไว้ว่า
ภาษีทั้งหมดที่มาจาก Staff assessment ของเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะ เข้าบัญชีไว้ใน
นามของ ประเทศสมาชิกแต่ละประเทศซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสัญชาติอยู่ภายในแต่ละบัญชี
เงินจำนวนนี้ก็จะไปหักออกจากเงินค่าสมาชิกทั้งหมดที่ประเทศนั้น ๆ ต้องจ่ายให้แก่องค์
การสหประชาชาติ ซึ่งมีผลให้ประเทศสมาชิกจ่ายเงินค่าสมาชิกลดลงมาจากจำนวน
เต็มที่จะต้องจ่ายในแต่ละปี

โดยสรุปแล้ว เจ้าหน้าที่ขององค์การสหประชาชาติรวมทั้งเจ้าหน้าที่เอสแคป
ไม่ต้องจ่ายภาษีรายได้แต่ละ เดือนให้แก่รัฐบาลประเทศของตน แต่เจ้าหน้าที่เหล่านี้
จะต้องจ่ายค่าประเมินภาษีแต่ละเดือน ซึ่งเรียกว่า Staff assessment ให้แก่องค์
การสหประชาชาติตามอัตราที่องค์การกำหนดไว้ซึ่งจะ เปลี่ยนแปลงตามสภาวะ เศรษฐกิจ
และความเหมาะสมอยู่เรื่อย โดยสมัชชา ฯ และคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น ESC,
ACABQ ฯลฯ จะเป็นผู้พิจารณารายละเอียดของการกำหนด Staff Assess-
ment

ตามระเบียบใหม่ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๒๐ เจ้าหน้าที่ของ
องค์การสหประชาชาติรวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่อยู่เอสแคปตั้งแต่ระดับ Professional ขึ้น
ไปหรือเทียบเท่าจะ ได้รับอัตราเงินเดือนคิดเป็นปีดังนี้ ^{๗๖}

^{๗๕} UN Year book 1955, p.373.

^{๗๖} ESCAP, Inter Office memorandum, (13 January 1977), p.31-3.

๑. เจ้าหน้าที่ระดับ Under Secretary General เจ้าหน้าที่ระดับ
นี้ที่เอสแคปไม่มี มีแต่เฉพาะที่สำนักงานใหญ่นิวยอร์ก จะได้รับเงินเดือนคิดเป็นปีละ
๗๖๐๓๐ ดอลลาร์สหรัฐ (ยังไม่มีหักค่า Staff assessment) เมื่อหักค่า Staff
Assessment แล้ว เจ้าหน้าที่ที่มีสามี ภรรยาหรือลูกจะได้รับเงินเดือนสุทธิ
๔๓,๘๓๒ ดอลลาร์สหรัฐ ต่อปี เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีสามี ภรรยา หรือลูก จะได้รับเงินสุทธิ
๓๕,๘๐๐.๖๕ ดอลลาร์ เงินเดือนของเจ้าหน้าที่ระดับนี้จะคงที่ เพราะถือว่าได้รับเงิน
เดือนสูงมากอยู่แล้ว

๒. เจ้าหน้าที่ระดับ Assistant Secretary General (ASG)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระดับนี้ที่เอสแคปได้แก่เลขาธิการบริหารของเอสแคป (Executive
Secretary) จะได้รับเงินเดือนคิดเป็นปี ละ ๖๗,๕๓๐ ดอลลาร์สหรัฐ
(ยังไม่มีหักค่า Staff Assessment) เมื่อหักค่า Staff Assessment แล้ว
ถ้าหากมีสามี ภรรยา หรือลูกก็จะได้เงินสุทธิ ๕๐,๒๖๕.๒๐ ดอลลาร์สหรัฐต่อปี ถ้าไม่
มีสามี ภรรยา หรือลูก ก็จะได้เงินสุทธิ ๓๖,๖๖๐.๕๕ ดอลลาร์สหรัฐต่อปี โดยมีเงิน
เดือนคงที่ตลอด เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระดับ Under Secretary General

๓. เจ้าหน้าที่ระดับ D - 2 ซึ่งเป็นระดับของรองเลขาธิการบริหาร
ของเอสแคป จะได้รับเงินเดือนเริ่มต้นคิดเป็นปีละ ๓๒,๖๕๐ ดอลลาร์สหรัฐ (ยัง
ไม่มีหักค่า Staff Assessment) เมื่อหักค่า Staff Assessment แล้ว ถ้า
มีสามีภรรยาหรือลูก ก็จะได้เงินสุทธิ ๓๓,๕๕๒ ดอลลาร์สหรัฐต่อปี ถ้าไม่มีสามีภรรยา
หรือลูกก็จะได้รับเงินสุทธิ ๒๖,๕๓๑.๐๕ ดอลลาร์สหรัฐต่อปี โดยจะได้รับเงินเดือนคิด
เป็นปีเพิ่มขึ้นไปจนถึง ๕๗,๓๐๐ ดอลลาร์สหรัฐ(ยังไม่มีหักค่า Staff Assessment)
ดังปรากฏในตารางแสดงอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่ระดับ Professional ขึ้นไป

๔. เจ้าหน้าที่ระดับ D - 1 ซึ่งเป็นระดับของผู้ชำนาญการกองต่าง ๆ
ของเอสแคปจะได้รับเงินเดือนเริ่มต้นคิดเป็นปี ละ ๔๓,๘๕๐ ดอลลาร์สหรัฐ (ยังไม่คิด
ค่า Staff Assessment) เมื่อหักค่า Staff Assessment แล้ว ถ้าหากมี

สามารถบริหารหรือลูกจะ ได้รับเงินสุทธิ ๒๕,๒๕๕ กอถลลาร์สหรัฐต่อปี ถ้าหากไม่มีสามี ภรรยา หรือลูกจะ ได้รับเงินสุทธิ ๒๖,๕๓๑.๐๕ กอถลลาร์สหรัฐต่อปี โดยจะได้รับเงินเดือนคิด เป็นปีเพิ่มขึ้นไปจนถึง ๕๒,๕๕๐ กอถลลาร์สหรัฐ (ยังไม่หักค่า Staff Assessment) ๐

๕. เจ้าหน้าที่ระดับ P-5 จะได้รับเงินเดือนเริ่มต้นคิดเป็นปี ปีละ ๓๘๑๕๐ กอถลลาร์สหรัฐ (ยังไม่หักค่า Staff Assessment) เมื่อหักค่า Staff Assessment แล้ว ถ้ามีสามี ภรรยาหรือลูกแล้วจะได้รับเงินสุทธิ ๒๖,๒๕๘.๘๐ กอถลลาร์สหรัฐต่อปี ถ้ายังไม่มีสามี ภรรยาหรือลูกจะได้รับ ๒๘,๒๕๘.๓๕ กอถลลาร์สหรัฐต่อปี โดยจะได้รับ เงินเดือนคิดเป็นปีเพิ่มขึ้นจนถึง ๔๔,๑๑๐ กอถลลาร์สหรัฐ (ยังไม่หักค่า Staff Assessment)

๖. เจ้าหน้าที่ระดับ P-4 จะได้รับเงินเดือนเริ่มต้นคิดเป็นปี ปีละ ๒๕,๕๕๐ กอถลลาร์สหรัฐ (ยังไม่หักค่า Staff Assessment) เมื่อหักค่า Staff Assessment แล้วสามี ภรรยาหรือลูกจะได้รับเงินสุทธิ ๒๑,๗๕๕.๘๐ กอถลลาร์ สหรัฐต่อปี ถ้ายังไม่มีสามี ภรรยาหรือลูกจะได้รับ ๒๐๒๐๕.๑๐ กอถลลาร์สหรัฐต่อปี โดย จะได้รับเงินเดือนคิดเป็นปีเพิ่มขึ้นจนถึง ๕๐,๕๘๐ กอถลลาร์สหรัฐต่อปี

๗. เจ้าหน้าที่ระดับ P-3 จะได้รับเงินเดือนเริ่มต้นคิดเป็นปี ปีละ ๒๓๕๑๐ กอถลลาร์สหรัฐ (ยังไม่หักค่า Staff Assessment) เมื่อหักค่า Staff Assessment แล้วถ้ามีสามี ภรรยาหรือลูกจะได้รับเงินสุทธิ ๑๘,๑๕๓.๓๐ กอถลลาร์สหรัฐต่อปี ถ้ายังไม่มีสามี ภรรยา หรือลูกจะได้รับ ๑๖,๕๗๘.๒๕ กอถลลาร์สหรัฐต่อปี โดยจะได้รับเงินเดือน คิดเป็นปีเพิ่มขึ้นจนถึง ๓๘,๐๘๐ กอถลลาร์สหรัฐต่อปี

๘. เจ้าหน้าที่ระดับ P-2 จะได้รับเงินเดือนเริ่มต้นคิดเป็นปี ปีละ ๑๕,๐๕๐ กอถลลาร์สหรัฐ (ยังไม่หักค่า Staff Assessment) เมื่อหักค่า Staff Assessment แล้ว ถ้ามีสามี ภรรยาหรือลูกจะได้รับเงินสุทธิ ๑๕,๐๕๖.๕๐ กอถลลาร์สหรัฐ ต่อปี ถ้ายังไม่มีสามี ภรรยาหรือลูกจะได้รับ ๑๘,๑๕๕.๒๐ กอถลลาร์สหรัฐ ต่อปี โดยจะได้รับเงินเดือนคิดเป็นปีเพิ่มขึ้นจนถึง ๒๕,๕๗๐ กอถลลาร์สหรัฐ

๕. เจ้าหน้าที่ระดับ P-1 จะได้รับเงินเดือนเริ่มต้นคิดเป็นปี ปีกะ ๑๘,๑๘๐ กอလာร์สหรัฐ (ยังไม่คิดค่า Staff Assessment) เมื่อหักค่า Staff Assessment แล้ว ถ้ามี สามี ภรรยา หรือลูกจะได้รับเงินสุทธิ ๑๑,๕๑๓ กอလာร์สหรัฐต่อปี ถ้ายังไม่มีสามีภรรยาหรือลูกจะได้รับ ๑๑,๒๑๕.๒ กอလာร์สหรัฐต่อปี โดยจะได้รับเงินเดือนคิดเป็นปีเพิ่มขึ้นจนถึง ๑๘,๘๖๐ กอလာร์สหรัฐ

สำหรับ เงินเดือนเจ้าหน้าที่เอสแคประดับ General Service ซึ่งส่วนใหญ่เป็นคนไทย ตามที่ได้มีการปรับปรุงครั้งสุดท้ายเมื่อเดือนพฤศจิกายน ๒๕๑๕ เป็นดังนี้ ^{๓๗}

๑. เจ้าหน้าที่ระดับ G.S.-9 เมื่อเริ่มทำงานจะได้รับเงินเดือนอัตราเริ่มต้นจาก Step ที่ ๑ คิดเป็นปี ปีกะ ๑๒๕๕๐๐ บาท (คิดเป็นเงินบาทโดยคิดอัตรา ๑ เหรียญสหรัฐเท่ากับ ๒๐.๑๕ บาท) เมื่อยังไม่หักค่า Staff Assessment เมื่อหักค่า Staff Assessment แล้วจะได้รับเงินเดือนสุทธิ ๑๐๘,๕๐๐ บาทต่อปี โดยจะได้รับเลื่อนจาก Step ที่ ๑ จนถึง Step ที่ ๑๓ ซึ่ง Step สุดท้ายในระดัมนี้นี้ เจ้าหน้าที่จะได้รับเงินเดือน ๒๖๖๐๐๑ บาทต่อปี เมื่อยังไม่คิดค่า Staff Assessment และได้รับเงินสุทธิ ๑๗๑,๓๘๐ บาทต่อปี เมื่อคิดค่า Staff Assessment แล้ว

๒. เจ้าหน้าที่ระดับ G.S.-8 เมื่อเริ่มทำงานจะได้รับเงินเดือนอัตราเริ่มต้นจาก Step ที่ ๑ คิดเป็นปี ปีกะ ๑๐๐,๐๐๐ บาท (คิดเป็นเงินบาทโดยคิดอัตรา ๑ เหรียญสหรัฐเท่ากับ ๒๐.๑๕ บาท) เมื่อยังไม่หักค่า Staff Assessment เมื่อหักค่า Staff Assessment แล้ว จะได้รับเงินเดือนสุทธิ ๘๕,๑๐๐ บาทต่อปี โดยจะได้รับเลื่อนจาก Step ที่ ๑ จนถึง Step ที่ ๑๓ ซึ่ง Step สุดท้ายในระดัมนี้นี้ เจ้าหน้าที่จะได้รับเงินเดือน ๑๗๘,๕๐๐ บาทต่อปี เมื่อยังไม่คิดค่า Staff Assessment และได้รับเงินสุทธิ ๑๘๑,๒๖๐ บาทต่อปี เมื่อคิดค่า Staff Assessment แล้ว

๓. เจ้าหน้าที่ระดับ G.S.-7 เมื่อเริ่มทำงานจะได้รับเงินเดือนอัตราเริ่มต้นจาก Step ที่ ๑ คิดเป็นปีละ ๔๐,๕๐๐ บาท (คิดเป็นเงินบาทโดยคิดอัตรา ๑ เหรียญสหรัฐเท่ากับ ๒๐.๑๕ บาท) เมื่อยังไม่หักค่า Staff Assessment เมื่อหักค่า Staff Assessment แล้วจะได้รับเงินเดือนสุทธิ ๓๐,๕๐๐ บาทต่อปี โดยจะได้รับเลื่อนจาก Step ที่ ๑ จนถึง Step ที่ ๑๓ ซึ่ง Step สุดท้ายในระดัมนี้นี้ เจ้าหน้าที่จะได้รับเงินเดือน ๑๕๐,๐๐๐ บาทต่อปี เมื่อยังไม่หักค่า Staff Assessment และได้รับเงินสุทธิ ๑๑๕,๐๕๐ บาทต่อปี เมื่อหักค่า Staff Assessment แล้ว

๔. เจ้าหน้าที่ระดับ G.S.-6 เมื่อเริ่มทำงานจะได้รับเงินเดือนอัตราเริ่มต้นจาก Step ที่ ๑ คิดเป็นปีละ ๒๒,๕๐๐ บาทต่อปี (คิดเป็นเงินบาทโดยคิดอัตรา ๑ เหรียญสหรัฐเท่ากับ ๒๐.๑๕ บาท) เมื่อยังไม่หักค่า Staff Assessment เมื่อหักค่า Staff Assessment แล้วจะได้รับเงินเดือนสุทธิ ๒๒,๕๐๐ บาทต่อปี โดยจะได้รับเลื่อนจาก Step ที่ ๑ จนถึง Step ที่ ๑๓ ซึ่ง Step สุดท้ายในระดัมนี้นี้ เจ้าหน้าที่จะได้รับเงินเดือน ๑๐๗,๕๐๐ บาทต่อปี เมื่อยังไม่หักค่า Staff Assessment และจะได้รับเงินสุทธิ ๘๐,๖๐๐ บาทต่อปี เมื่อหักค่า Staff Assessment แล้ว

๕. เจ้าหน้าที่ระดับ G.S.-5 เมื่อเริ่มทำงานจะได้รับเงินเดือนอัตราเริ่มต้นจาก Step ที่ ๑ คิดเป็นปีละ ๔๕,๕๐๐ บาท (คิดเป็นเงินบาทโดยคิดอัตรา ๑ เหรียญสหรัฐเท่ากับ ๒๐.๑๕ บาท) เมื่อยังไม่หักค่า Staff Assessment เมื่อหักค่า Staff Assessment แล้วจะได้รับเงินเดือนสุทธิ ๔๕,๐๐๐ บาทต่อปี โดยจะได้รับเลื่อนจาก Step ที่ ๑ จนถึง Step ที่ ๑๓ ซึ่ง Step สุดท้ายในระดัมนี้นี้ เจ้าหน้าที่จะได้รับเงินเดือน ๔๕,๐๐๐ บาทต่อปี เมื่อยังไม่หักค่า Staff Assessment และได้รับเงินสุทธิ ๓๓,๕๐๐ บาทต่อปี เมื่อหักค่า Staff Assessment แล้ว

๖. เจ้าหน้าที่ระดับ G.S.-4 เมื่อเริ่มทำงานจะได้รับเงินเดือนอัตรา เริ่มต้นจากที่ ๑ คิดเป็นปี ละ ๔๑,๘๐๐ บาท (คิดเป็นเงินบาทโดยคิดอัตรา ๑ เหรียญสหรัฐเท่ากับ ๒๐.๑๕ บาท) เมื่อยังไม่หักค่า Staff Assessment เมื่อหัก ค่า Staff Assessment แล้วจะได้รับเงินเดือนสุทธิ ๓๘,๒๐๐ บาทต่อปี โดย จะได้รับเลื่อนจาก Step ที่ ๑ จนถึง Step ที่ ๑๓ ซึ่ง Step สุดท้ายในระดับนี้ เจ้าหน้าที่จะได้รับเงินเดือน ๗๐,๒๐๐ บาท เมื่อยังไม่คิดค่า Staff Assessment และได้รับเงินสุทธิ ๖๒,๒๐๐ บาทต่อปีเมื่อคิดค่า Staff Assessment แล้ว

๗. เจ้าหน้าที่ระดับ G.S.-3 เมื่อเริ่มทำงานจะได้รับเงินเดือนอัตรา เริ่ม ต้นจาก Step ที่ ๑ เป็นปีละ ๓๐,๒๐๐ บาท (คิดเป็นเงินบาทโดยคิดอัตรา ๑ เหรียญสหรัฐเท่ากับ ๒๐.๑๕ บาท) เมื่อยังไม่หักค่า Staff Assessment เมื่อ หักค่า Staff Assessment แล้วจะได้รับเงินเดือนสุทธิ ๒๘,๒๐๐ บาทต่อปี โดยจะได้รับเลื่อนจาก Step ที่ ๑ จนถึง Step ที่ ๑๓ ซึ่ง Step สุดท้ายในระดับ นี้ เจ้าหน้าที่จะได้รับเงินเดือน ๕๐,๘๐๐ บาทต่อปี เมื่อยังไม่คิดค่า Staff Assessment และจะได้รับเงินสุทธิ ๓๖,๒๐๐ บาทต่อปี เมื่อคิดค่า Staff Assessment แล้ว

๘. เจ้าหน้าที่ระดับ G.S.-2 เมื่อเริ่มทำงานจะได้รับเงินเดือนอัตรา เริ่มต้นจาก Step ที่ ๑ คิดเป็นปี ละ ๒๘,๒๐๐ บาท (คิดเป็นเงินบาทโดยคิด อัตรา ๑ เหรียญสหรัฐ เท่ากับ ๒๐.๑๕ บาท) เมื่อยังไม่หักค่า Staff Assessment เมื่อหักค่า Staff Assessment แล้วจะได้รับเงินเดือนสุทธิ ๒๒,๘๐๐ บาทต่อ ปี โดยจะได้รับเลื่อนจาก Step ที่ ๑ จนถึง Step ที่ ๑๓ ซึ่ง Step สุดท้าย ในระดับนี้ เจ้าหน้าที่จะได้รับเงินเดือน ๕๐,๕๐๐ บาทต่อปี เมื่อยังไม่คิดค่า Staff Assessment และ ได้รับเงินสุทธิ ๓๗,๘๐๐ บาทต่อปี เมื่อคิดค่า Staff Assessment แล้ว

๕. เจ้าหน้าที่ระดับ G.S.-1 เมื่อเริ่มทำงานจะได้รับเงินเดือนอัตรา เริ่มต้นจาก Step ที่ ๑ คิดเป็นปี ปีละ ๑๘,๕๐๐ บาท (คิดเป็นเงินบาทโดยคิด อัตรา ๑ เหรียญสหรัฐเท่ากับ ๒๐.๑๕ บาท) เมื่อยังไม่หักค่า Staff Assessment เมื่อหักค่า Staff Assessment แล้วจะได้รับเงินเดือนสุทธิ ๑๘,๐๐๐ บาทต่อปี โดยจะได้รับเลื่อนจาก Step ที่ ๑ จนถึง Step ที่ ๑๓ ซึ่ง Step สุดท้ายในระดับนี้ เจ้าหน้าที่จะได้รับเงินเดือน ๓๓,๕๐๐ บาทต่อปี เมื่อยังไม่หัก ค่า Staff Assessment และได้รับเงินสุทธิ ๓๑,๕๖๐ บาทต่อปี เมื่อ หักค่า Staff Assessment แล้ว

การรับเงินเดือนของเจ้าหน้าที่เอสแคป เงินเดือนที่กำหนดไว้เป็นปีดังกล่าว จะคิดออกมาเป็นเดือน แล้วจ่ายให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับของเอสแคปเดือนละ ๒ ครั้ง คือวันที่ ๑๕ ของทุกเดือนและตอนสิ้นเดือน โดยจะจ่ายเป็นเช็คหรือเข้าบัญชีธนาคาร ให้ โดยแผนกงบประมาณและการเงินของ เอสแคปจะจ่ายเป็นเงินสุทธิภายหลังจากหัก เงินค่าต่าง ๆ เช่น เงินประกันชีวิต เงินสะสมเพื่อนำมาเห็นจำเป็นแล้ว

การเลื่อนเงินเดือน

ส่วนหนึ่งที่สำคัญยิ่งในกระบวนการบริหารงานบุคคลได้แก่การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน จะต้องพิจารณาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาทุกคน เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้เป็นไปด้วยความเป็นธรรมและสมเหตุสมผล

สหประชาชาติได้วางระเบียบนโยบายในการเลื่อนเงินเดือนไว้ว่าจะเลื่อนเงินเดือนเมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ผลเป็นที่น่าพอใจ ส่วนเจ้าหน้าที่ที่กล่าวถึง ทดลองปฏิบัติงานอยู่จะได้เลื่อนเงินเดือนเป็นครั้งที่สองภายหลังจากที่ได้ Permanent Appointment แล้ว หรือได้รับการขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานไปอีก โดยปกติ เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ ๑ ปี ก็จะได้รับเลื่อนเงินเดือน ๑ Step ไปตามจำนวน Step

ที่มีอยู่ในแต่ละระดับ ยกเว้นเฉพาะตำแหน่งเลขาธิการเอสแคปซึ่งเงินเดือนจะคงที่ตลอด
 สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานได้ผลงานดีเกิน หรือสอบผ่านภาษาทางการของสหประชาชาติ
 หรือเมื่อได้รับเลื่อนตำแหน่ง ไปกินเงินเดือนในขั้นที่ต่ำกว่าเงินเดือนเดิมที่เคยได้รับ
 พวกนี้ก็อาจได้รับการเลื่อนเงินเดือนเร็ว อาจจะเพียงแค่ ๑๐ เดือน นับแต่การเลื่อน
 เงินเดือนคราวที่แล้วหรือนับแต่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง สำหรับเจ้าหน้าที่ General
 Service จะมี Step ในแต่ละระดับอยู่ ๑๓ Step ทุกปี เจ้าหน้าที่ที่จะได้
 รับเลื่อนมีละ Step เมื่อเงินเดือนถึง step ที่ ๑๑ แล้วจะได้รับการเลื่อนเงินเดือนทุก ๆ
 ๓ ปีจนถึง Step ที่ ๑๓ จำนวนเงินที่เพิ่มแต่ละปีเป็นจำนวนที่สูงมากทีเดียว (ดูรายละเอียด
 ได้จากตารางเงินเดือนเจ้าหน้าที่เอสแคปทั้ง ๒ พวก) ซึ่งเจ้าหน้าที่เอสแคปโดย
 มากพอใจกับการได้รับเลื่อนเงินเดือนมาก สำหรับเอสแคปจะไม่มีการเลื่อนเงินเดือน
 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยว ๒ Step เจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนสามารถที่จะทำเรื่อง
 ร้องทุกข์ขึ้นมาได้ โดยเจ้าหน้าที่ระดับ Professional จะต้อง ทำเรื่องร้อง
 ทุกสิ่งสำนักงานบริการบุคคล (Office of Personnel Services) ที่
 นิวเดลี ส่วนเจ้าหน้าที่ระดับ General Service ก็จะทำเรื่องร้องทุกข์
 ให้แผนกบุคคลของเอสแคปพิจารณา

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance evaluation)

การประเมินผลงานเป็นกลไกที่สร้างขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้า
 หน้าที่โดยตั้งอยู่บนสมมติฐานว่า ถึงแม้จะไม่สามารถวัดผลงานได้ทุกลักษณะอย่างชัดเจน
 ได้ แต่การประเมินจากการสังเกตการณ์นั้นย่อมทำให้การวัดผลงานกระทำได้ดี
 เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด แนวความคิดในการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ ได้
 ถูกจัดให้เป็นระบบที่มีระเบียบและนำมาใช้กันแพร่หลายอยู่ทั่วไปในประเทศที่มีความเจริญ
 ก้าวหน้าในเรื่องการบริหารงานบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นปัจจัย ก่อหนุน
 ต่อระบบคุณธรรมเป็นอย่างมาก ด้วยเหตุว่าคุณสมบัติและความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติ
 งานแต่ละคนจะเป็นสิ่งนำไปสู่ผลของการปฏิบัติงานที่ดี และสิ่งเหล่านี้ก็จะสามารถใช้เป็น

เครื่องประกอบการพิจารณาที่จะปรับปรุงการบริหารงานขององค์กรหรือหน่วยงานให้ดีขึ้นด้วย นอกจากนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานยังช่วยตอกย้ำความยุติธรรม และทำนุบำรุงขวัญให้ผู้ปฏิบัติงานมีกำลังใจในการปฏิบัติงานมองเห็นแนวทางก้าวหน้าในอนาคตว่าจะเป็นอย่างไร เหตุที่การประเมินผลการปฏิบัติงานจึงเป็นองค์การประกอบสำคัญของการบริหารงานบุคคล เพราะการประเมินผลการปฏิบัติงานย่อมมีส่วนผูกพันกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน การพิจารณาความดีความชอบ การมอบหมายงานให้ปฏิบัติ การพัฒนาบุคคลและการบำรุงขวัญของผู้ปฏิบัติงาน ๗๘

ความหมายของการประเมินผลของการปฏิบัติงาน

Joseph B. Kingsbery ได้ให้ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงานว่า หมายถึงวิธีการบังคับบัญชาได้บันทึกและลงความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานในระยะเวลาที่กำหนดไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือนแก่ผู้ปฏิบัติงาน ๗๙

สิ่งที่ควรคำนึงในการประเมินผลการปฏิบัติงานได้แก่การตั้งมาตรฐานผลงาน (Standard of Performance) สำหรับงานแต่ละชิ้นที่เจ้าหน้าที่ต้องกระทำ มาตรฐานผลงานอาจจะตั้งขึ้นโดยใช้จำนวนเป็นมาตรฐาน หรือใช้คุณภาพเป็นมาตรฐาน มาตรฐานอาจจะมาจากการตกลงยอมรับระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง มาจากสถิติที่แล้ว ๆ มา หรือมาจากการคำนวณของผู้เชี่ยวชาญ

๗๘ สมพงษ์ เกษมสิน, เรื่องเดิม, หน้า ๑๘๖.

๗๙ Kingsbury, Op.Cit., p. 54.

ประเภทของการประเมินผลการปฏิบัติงาน วิธีประเมินผลการปฏิบัติงานมีหลายวิธีที่สำคัญ คือ

๑. วิธี Graphic Trait Scale คือการจัดทำเป็นระดับ เรื่องลักษณะของบุคคล เริ่มต้นก็พิจารณาว่าลักษณะเฉพาะของตำแหน่งที่ จรรยาดีอะไรบ้าง เมื่อได้ลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานแล้ว จัดทำเป็น Scale เช่น ถ้าในการทำงานมีการใช้เครื่องมือ ก็วัดความสามารถในการใช้เครื่องมือ เวลาพัก ผู้บังคับบัญชาที่เอาใบที่เตรียมไว้แล้วมาวัดว่ามีความสามารถขนาดไหน แล้วนำมาเทียบเฉลี่ย ผลก็ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประเภทนี้คือ ง่ายต่อการวัด และ วัดถึงความยุติธรรมแก่บุคคลในการที่มีการนำคุณสมบัติหลาย ๆ อย่างมาพิจารณา แต่แบบการประเมินผลแบบนี้วัดบางอย่างได้ยาก เช่นวัดความกล้าหาญว่าจะมีปริมาณกล้าหาญมากหรือน้อยทำได้ยาก

ความสามารถในการใช้เครื่องมือ

๐ ๒๐ ๔๐ ๖๐ ๘๐ ๑๐๐

นิสัยในการทำงาน

๐ ๒๐ ๔๐ ๖๐ ๘๐ ๑๐๐

๒. วิธีวัดตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยนำเอาผลงานของเจ้าหน้าที่ที่ถูกประเมินมาเปรียบเทียบกับ "มาตรฐาน" ที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานเห็นด้วย และคนทั่วไปในระดับนั้นสามารถทำได้ การวัดจะวัดเป็นมีจจัย ๆ ไป แล้วนำเอาคะแนน

ที่วัดได้มารวมกันเพื่อทำคะแนนรวมของผู้ถูกประเมินผู้นั้น ๘๑

๓. วิธี Free - Form Essay สำคัญของวิธีนี้ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้ทำหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเขียนข้อความที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนโดยไม่มีแบบอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ ผู้เขียนรายงานอาจจะเสนอความเห็นใด ๆ ก็ได้ วิธีนี้ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ ผู้พิจารณาจะต้องเป็นผู้ที่มีความสังเกตดี มีความสามารถในการวิเคราะห์ ซึ่งต้องอาศัยเวลาและที่สำคัญจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในงานและผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก

๔. การประเมินผลโดยหัวหน้างาน (Supervisor rating)
เป็นวิธีที่ให้หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาราย ๆ มีความก้าวหน้าเพียงไร โดยวิธีนี้การสังเกตการณ์

๕. การประเมินผลโดยผู้ประเมินมากกว่า ๑ คน (Multiple rating)
เพื่อความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกประเมิน จึงใช้ผู้ประเมินหลาย ๆ คน โดยมีการร่วมมือพิจารณาผลของการประเมินร่วมกัน

๖. การประเมินโดยการตรวจสอบ (Field review)
เป็นการที่ผู้ประเมินออกไปตรวจสอบการปฏิบัติงานจริง ๆ โดยการสอบถามตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมิน

๗. การประเมินผลงานด้วยตนเอง (Field review)
เป็นการให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนพิจารณาผลงานของตนเองโดยวิเคราะห์ผลงานของตนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการประเมินผลพิจารณาอีกครั้ง

๘๑ คำบรรยายของศาสตราจารย์ ดร. เกษม สุวรรณกุล แก่นิสิตปริญญาโท วิศวกรรม จุฬ. ภาควิชาการศึกษาที่สอง ปีการศึกษา ๒๕๑๘.

๘. การประเมินผลโดยใช้ระบบคะแนน (Point System Method)

เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลตามรายการของหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละลักษณะงานในแต่ละระดับตำแหน่ง เช่น รายการเกี่ยวกับคุณภาพและปริมาณงานที่ทำสำเร็จ ความพยายาม และความคิดริเริ่ม การแก้ปัญหาและตัดสินใจ เป็นต้น โดยผู้ประเมินจะให้คะแนนในแต่ละรายการของแบบประเมินของพนักงานแต่ละคน โดยให้มีคะแนนรวมทุกรายการเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน กล่าวคือ ถ้าผู้ปฏิบัติงานคนใดทำงานได้ดีก็มีคะแนนสูงกว่าคนที่ปฏิบัติงานไม่ดี ^{๔๒}

การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอสแคป

การประเมินผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอสแคปจะทำการประเมินผลเฉพาะเจ้าหน้าที่ซึ่งรับเงินเดือนตามงบประมาณปกติของสหประชาชาติ และเจ้าหน้าที่ General Service ทั่วไป ส่วนผู้เชี่ยวชาญและผู้ทำงานให้กับเอสแคปตามโครงการของเอสแคปที่ UNDP ช่วยเหลือด้านการเงินซึ่งอยู่ในระดับเทียบเท่า Professional ขึ้นไป และเป็นเจ้าหน้าที่ประเภท Temporary Appointment จะไม่มีการประเมินผลการทำงานเพราะถือว่ามีความสามารถสูงอยู่แล้วเกิน ก่อนที่เอสแคปจะเชิญมาทำงานหรือรัฐบาลประเทศต่าง ๆ ส่งมาช่วยเหลือกิจกรรมของเอสแคป

โดยปกติ การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอสแคปจะมีอยู่ ๒ แบบ คือ

- ๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานระยะสั้น (Short term Staff) โดยปกติจะมีสัญญาทำงานกับเอสแคปไม่เกิน ๑ ปี

^{๔๒} Beach, Dales S, Personnel : The Management of People at Work (New York : The MacMillan Company, 1968) pp. 3261 - 273.

เจ้าหน้าที่ประเภทนี้เมื่อทำงานครบ ๓ เดือน ก็จะได้รับผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการทำงานของเจ้าหน้าที่ว่าจะจ้างทำงานต่อไปหรือไม่ และถ้าจ้างต่อไปจะ ให้มีอยู่ในระดับเดิมหรือสูงขึ้นหรือต่ำลง แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เอสแอลซึ่งอยู่ทำงานระยะสั้นนี้เป็นแบบฟอร์มที่ออกมาโดยสำนักงานใหญ่สหประชาชาติที่นิวยอร์ก หัวหน้างาน (Supervisor) จะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้บังคับบัญชา ลักษณะแบบฟอร์มแบบนี้มีทั้งการเลือก ข้อที่เหมาะสม ตอบคำถาม และให้คะแนนปะปนกันไป โดยจะมีการให้คะแนนเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ต่ำสุดคือ ๑ ถึงสูง สุด คือ ๕ ในลักษณะต่าง ๆ ของการทำงาน เช่น คุณภาพในการทำงาน ปริมาณ งาน ความสามารถในทางเทคนิค ความตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบ ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ และความสามารถเข้ากับเจ้าหน้าที่คนอื่น และมีการประเมินการ ปฏิบัติงานโดยเขียนข้อความเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่ตามที่แบบฟอร์มตั้งคำถาม ไว้ และมีคำถามสำคัญสุดท้ายซึ่งถามว่าเห็นควรหรือจะจ้างให้ทำงานต่อไปหรือไม่ โดย จะมีคำตอบอยู่ ๔ คำตอบให้เลือก คือ ควรจ้างให้อยู่ระดับสูงขึ้น ควรจ้างให้อยู่ระดับ เดิม ควรจ้างให้อยู่ระดับต่ำกว่าเดิม และไม่ควรงจ้างต่อไป เมื่อหัวหน้างาน (Supervisor) ลงนามแล้ว ก็จะส่งให้ผู้ชำนาญการต้องลงนามรับรองผลการ ประเมิน แล้วส่งให้แผนกบุคคลของเอสแอลพิจารณาต่อไป ซึ่งส่วนมากก็จะเป็นไป ตามที่หัวหน้างาน (Supervisor) เสนอแนะมา แบบประเมินผลแบบนี้เป็นแบบ ที่ง่ายและสะดวก ประเมินผลโดยหัวหน้างาน (Supervisor) ซึ่งอาจก่อให้เกิดความไม่ยุติธรรมหรือลำเอียงได้ง่าย เพราะหากผู้บังคับบัญชาขาดความยุติธรรมแล้ว ก็จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไม่ได้ผล นอกจากนี้แบบประเมินผลแบบนี้ ยังมีลักษณะที่เน้นถึงการให้ลูกให้โทษเป็นสำคัญ คือจะให้โทษหรือจะให้ไป ทำให้หัวหน้า งาน (Supervisor) ก็ตัดสินใจลำบากยิ่ง (โปรดดูรายละเอียดของแบบฟอร์ม ได้ในบทเรียนตอนที่ ๓

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ทำงานระยะยาว (Long Term Staff) โดยปกติจะมีสัญญาทำงานกับเอสแคปเกินกว่า ๑ ปี ทุก ๆ ๒ ปี แผนกบุคคลจะส่งแบบประเมินผลให้แก่ละกองของเอสแคปทำการประเมินผลการทำทำงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละกองทั้งหมด ซึ่งผลของการประเมินผลนี้จะใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่นเลื่อนระดับของเจ้าหน้าที่ และหาทางปรับปรุงสมรรถภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประเภทนี้ แต่เดิมแยกกันคนละแบบระหว่างเจ้าหน้าที่ระดับ Professional และที่สูงขึ้นไป กับเจ้าหน้าที่ General Service ในปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้เป็นแบบเดียวกัน โดยแบบที่ใช้ในปัจจุบันนี้มีลักษณะให้เป็นการรับรู้ร่วมกันทั้งสองฝ่ายคือ ผู้ประเมินและเจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินผลการปฏิบัติงานเอง โดยผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน จะประกอบด้วยหัวหน้างานสองคนและผู้อำนวยการกอง หรือเลขาธิการบริหาร ในแบบฟอร์มจะแบ่งเป็น ๒ ตอน คือ

๑. ตอนแรก เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเขียนประวัติการทำงานคร่าว ๆ ของเจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินผลงานตามช่องที่กำหนดไว้ โดยจะระบุชื่อ นามสกุล วันเริ่มทำงาน ประเภทของการแต่งตั้ง ตำแหน่งงาน สังกัดแผนก กองใด เป็นเจ้าหน้าที่ประเภทไหน ระดับใด อยู่ในระดับนั้นตั้งแต่เมื่อใด และระยะเวลาที่ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. ตอนที่สอง แบ่งเป็นสองภาค ในภาคแรกเจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดเองในลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ และได้รับการฝึกอบรมมาอย่างไรในระยะเวลาที่ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งปกติจะเป็นเวลา ๒ ปี ในภาคที่สองผู้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานคนแรกจะเป็นคนเขียนวิจารณ์ข้อความที่เจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินกรอกไว้ในภาคแรก และต้องกำหนดลงไปว่าจะสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินเมื่อไร โดยจะสัมภาษณ์และวิเคราะห์ผลสัมภาษณ์ประกอบการประเมินผลในตอนที่สาม

๓. ตอนที่สาม ในตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานคนแรกซึ่งเป็นหัวหน้าโดยตรงของเจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมิน จะประเมินตัวเจ้าหน้าที่ในรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญ คุณภาพของงานที่ทำ ปริมาณงานที่ทำ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความตรงต่อเวลา ฯลฯ โดยจะให้คะแนน A (ดีเยี่ยม) B (ดีมาก) C (ดี) D (ต่ำกว่ามาตรฐาน) E (ยังไม่ดีเลย) NA (ใช้ไม่ได้) ซึ่งผู้ทำการประเมินผลคนแรกจะต้องอธิบายในช่องที่กำหนดไว้ด้วยว่าทำไมเขาถึงได้คะแนนขนาดนั้น นอกจากนี้ยังต้องเขียนถึงท่าทีของเจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินที่มีต่อสหประชาชาติว่าเป็นอย่างไร ระบุงานที่เจ้าหน้าที่ทำได้ดี และบ้างเกิดผลสำเร็จ

๔. ตอนที่สี่ เมื่อผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานคนแรกประเมินผลเสร็จแล้ว ก็จะลงนามพร้อมตำแหน่ง แล้วส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้คนที่สองทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเพิ่มเติมต่อไป ก่อนที่ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานคนที่สองจะทำการประเมินผลตามแบบฟอร์มก็ต้องสัมภาษณ์ผู้ประเมินคนแรกก่อน และอาจสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินผลด้วยก็ได้ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คนที่สองจะทำการประเมินผลโดยสรุปเท่านั้น ไม่ละเอียดเหมือนกับผู้ประเมินผลคนแรกทำมา โดยจะระบุว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร พร้อมทั้งบอกรายละเอียดของเหตุผลว่าทำไมถึงมีความเห็นเช่นนั้น

๕. ตอนที่ห้า เมื่อผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานคนที่สองประเมินผลเสร็จแล้ว ก็จะต้องลงนามพร้อมตำแหน่ง แล้วส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการกองหรือเลขาธิการบริหารรับทราบหรือแสดงความเห็นเพิ่มเติม และลงนามพร้อมทั้งตำแหน่ง

๖. ตอนที่หก แบบฟอร์มนี้มีลักษณะพิเศษคือ แทนที่การประเมินผลจะสิ้นสุดอยู่ที่ผู้บังคับบัญชาสูงสุดหรือผู้ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจสูงสุดในการประเมิน

ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลับให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบผลการประเมินนี้ด้วย พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่โต้แย้ง หากไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินนี้โดยจะต้องเขียนอธิบายรายละเอียดของการโต้แย้งให้แผนกบุคคลภายใน 1 เดือนนับแต่รับทราบผลการประเมินนี้

การประเมินผลตามแบบที่สองนี้มีลักษณะเปิดกว้างมาก โดยความมุ่งหมายให้มีการปรึกษาหารือระหว่างผู้ประเมินกับผู้ถูกประเมิน หรือสอบถามรายละเอียดต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินมาก ซึ่งจะช่วยให้ผู้ประเมินได้รู้จักและเข้าใจในตัวเจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินมากขึ้น ในขณะที่เดียวกันยังเปิดโอกาสให้มีการแสดงความคิดเห็นโต้แย้งกับผลของการประเมินได้ หากเจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินไม่พอใจในผลของการประเมิน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานว่าควยเหตุผลและความเป็นจริง ซึ่งมีลักษณะที่ดี ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกประเมิน และมีลักษณะที่เป็นประชาธิปไตยโดยแท้จริง (โปรดดูแบบฟอร์มแบบนี้ในภาคผนวกที่ ๓)

การเลื่อนตำแหน่ง

การเลื่อนตำแหน่งคือการมอบหมายงานให้บุคคลใดทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยปกติตำแหน่งที่สูงขึ้นไปนี้บุคคลจะต้องรับผิดชอบมากขึ้น และได้รับค่าจ้างมากกว่าเดิม เป็นการเพิ่มสถานะของบุคคลให้สูงขึ้น เช่นมีตำแหน่งงานที่สำคัญขึ้น มีอำนาจมากขึ้น ความเป็นอิสระที่จะทำงานได้มากขึ้น ถูกควบคุมงานน้อยลง และมีสถานะที่ทำงานที่ดีกว่าเดิม^{๔๓}

^{๔๓}

เสนาะ ตีเขาว์, การบริหารงานบุคคล (พระนคร : โรงพิมพ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๘), หน้า ๑๘๖.

การเลื่อนตำแหน่งจะต้องพิจารณาให้รัดกุมรอบคอบ ด้วยความยุติธรรมและเสมอภาค เหตุว่าการเลื่อนตำแหน่งมีความสำคัญต่อการบริหารงานขององค์การมาก โดยเฉพาะตำแหน่งในระดับสูงที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่องานสำคัญขององค์การ และต้องบังคับบัญชาบุคคลจำนวนมาก หากการเลื่อนเป็นไปโดยไม่ยุติธรรมแล้ว ย่อมก่อให้เกิดการเสียหาย เสียกำลังใจแก่ผู้อื่น และหากบุคคลนั้นเป็นผู้ที่ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงานแล้ว ก็ย่อมจะนำความเสียหายมาสู่องค์การได้ในที่สุด หลักเกณฑ์สำคัญที่ใช้ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง คือ

๑. หลักความรู้ความสามารถ การเลื่อนตำแหน่งโดยวิธียึดถือความรู้ ความสามารถเป็นปัจจัยประกอบการพิจารณาเป็นสำคัญ ไม่คำนึงถึงความมีอาวุโส ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานแต่อย่างใด หลักการสำหรับการคัดเลือกยึดถือเอาความสามารถ ความสามารถ และความเป็นกลางวิธีนี้เป็นธรรมดี แต่ก็ยากที่จะคัดเลือกคนโดยอาศัยความรู้ ความสามารถ เพราะไม่มีวิธีใดที่สามารถวัดคุณสมบัติของคนได้ถูกต้อง

๒. หลักอาวุโสและประสบการณ์ การเลื่อนตำแหน่งโดยวิธียึดหลักความมีอาวุโสและประสบการณ์ คำว่าอาวุโส หมายถึงระยะเวลาในการทำงานในองค์การนั้นยาวนาน ซึ่งโดยปกติแล้วอาวุโสย่อมก่อให้เกิดสิทธิบางอย่าง เช่น การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน การลาพักร้อน การที่ปฏิบัติงานกับองค์การ เป็นเวลานานย่อมมีความรอบรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาก ดังนั้น การที่ได้ปฏิบัติหน้าที่การงานมาด้วยความวิริยะและใช้ความสามารถมาเป็นเวลานาน จึงควรได้รับการตอบแทนโดยการเลื่อนตำแหน่ง อย่างไรก็ตาม บางคนที่มีอาวุโสจริง แต่ก็อาจขาดคุณสมบัติที่จำเป็นต่องานในตำแหน่งนั้น ๆ ได้ เมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งก็อาจเกิดผลเสียในภายหลัง และอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถแต่มีอาวุโสน้อยกว่าทอดอวยได้ เนื่องจากผู้ที่มีอาวุโสย่อมมีความคิดว่าตนมีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานในตำแหน่งนั้น ๆ จึงนำพิจารณาได้รับเลื่อนตำแหน่งมากกว่า

๓. หลักความรู้ความสามารถและอาวุโส โดยเหตุที่หลักการเลื่อนตำแหน่งทั้งสองที่กล่าวมาแล้ว มีข้อบกพร่องอยู่ทั้งสองวิธี ดังนั้นวิธีที่สามจึงมุ่งที่จะประสานแนวความคิดหลักทั้งสองที่กล่าวมาแล้ว กล่าวคือ ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ให้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ซึ่งจะทราบได้โดยการทดสอบหรือจากหลักฐานการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นๆ

และพิจารณาถึงความมีอาวุโสในการปฏิบัติงานด้วย โดยวิธีนี้เชื่อกันว่าจะ เป็นหลักที่ให้ความ เป็นธรรมแก่ผู้ที่ได้รับการ เลื่อนตำแหน่ง และสามารถให้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถมา ปฏิบัติในองค์การได้

๔. หลักระบบอุปถัมภ์ โดยที่การปฏิบัติงานในองค์การเกือบทุกแห่งไม่สามารถ จะหลีกเลี่ยงให้พ้นจากระบบอุปถัมภ์ได้ และเพราะเหตุว่าระบบอุปถัมภ์นั้น หากนำไปใช้ใน ขอบเขตที่เหมาะสมพอควรก็จะช่วยประโยชน์ต่อการบริหารงานอยู่ไม่น้อย ดังนั้น การ เลื่อนตำแหน่งจึงมีความจำเป็นต่อนำระบบอุปถัมภ์มาใช้ อย่างไรก็ตาม การใช้ระบบอุปถัมภ์ เช่นนี้ อาจมีผลดีสำหรับฝ่ายบริหารในการควบคุมนโยบายต่าง ๆ แต่วิธีการนี้นับว่าเป็นวิธีที่ มีต้นทุนกำลังใจผู้ปฏิบัติงานคนอื่น ๆ ใ้สูง

การเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่เอสแคป

ตามระเบียบข้อบังคับเจ้าหน้าที่สหประชาชาติในข้อ ๔.๒ ได้ระบุนโยบายสำคัญใน การพิจารณา เลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ไว้ว่าจะต้องกระทำไปเพื่อรักษามาตรฐานอันสูงส่ง ในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ความสามารถและความซื่อสัตย์มั่นคง

การเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่เอสแคปนั้น เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นประเภท

General Service มีโอกาสที่จะได้รับการ เลื่อนจากระดับหนึ่ง ไปสู่ระดับที่สูงขึ้น มาก แต่สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับ Professional นั้น โอกาสที่พวกเขาจะได้รับเลื่อนมี น้อยมาก เนื่องจากเอสแคปมุ่งที่จะรับบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติและความสามารถตามที่ ต้องการมาบรรจุลงในตำแหน่งที่ว่าง มากกว่าจะพิจารณาเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ภายใน เอสแคปเองให้ไปดำรงตำแหน่งที่สูงกว่า นอกเสียจากว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะมีความสามารถ ยิ่งและผู้บังคับบัญชาต้องการให้ได้รับเลื่อนตำแหน่งอย่างจริงจัง โอกาสที่เขาจะได้รับ เลื่อนตำแหน่งย่อมมีมากขึ้นแต่ก็มีอยู่เพียงเล็กน้อย สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญรับเงิน เกินจากความช่วยเหลือในโครงการของเอสแคป (พวก T-1 ขึ้นไป) ไม่มีการ เลื่อนตำแหน่ง แต่จะมีการ re-classify ระดับที่ครองอยู่ ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับปริมาณงานที่ ทำและผลงานว่าทำได้ขนาดไหน ถ้ามีการรับผิดชอบในหน้าที่มากมายเกินกว่าหน้าที่

ที่กำหนดไว้ในตำแหน่งที่ทำอยู่และมีผลงานการปฏิบัติงานเท่าที่ผ่านมามีผลเป็นที่น่าพอใจมาก ทางผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานหรือสถาบันต่าง ๆ ของเอสแคปจะทำเรื่องขออนุมัติจากเลขาธิการเอสแคป เพื่ออนุมัติให้ reclassify ตำแหน่งให้สูงขึ้น ซึ่งแผนกบุคคลร่วมกับ The ESCAP's Appointment and Promotion Panel พิจารณารายละเอียดของเรื่องนี้แล้วเสนอแนะให้เลขาธิการเอสแคปพิจารณาต่อไป ในทางปฏิบัติการ re-classify กระทำได้ยากมาก เจ้าหน้าที่พวกนี้จะทำหน้าที่ในระดับนั้นตั้งแต่เริ่มมาทำงานกับเอสแคปจนกระทั่งออกจากงาน เนื่องจากทางเอสแคปถือว่าจัดให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมกับคุณสมบัติตั้งแต่เริ่มเข้าทำงานแล้ว และพวกนี้ก็มักอยู่ทำงานในเอสแคปไม่นาน

เจ้าหน้าที่ระดับ General Service ของเอสแคปที่จะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งจะต้องทำงานในระดับนั้น ๆ ไม่นานกว่า ๓ ปี โดยจะมีการพิจารณาถึงอาวุโส ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ และตำแหน่งว่างและความสามารถในการใช้ภาษาทางการของสหประชาชาตินำมาประกอบการพิจารณาเสนอชื่อให้ได้รับเลื่อนตำแหน่ง โดยผู้บังคับบัญชาในสายงานจะเป็นผู้ทำรายงานเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง และผู้อำนวยการกองก็จะส่งเรื่องให้แผนกบุคคลของเอสแคปพิจารณาอีกที ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ G.S.-3 ลงมา แผนกบุคคลก็จะทำเรื่องอนุมัติให้เลื่อนตำแหน่งตามที่ผู้อำนวยการกองต่าง ๆ เสนอแนะมาได้เลย แต่ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ G.S.-4 ขึ้นไป แผนกบุคคลจะต้องนำเรื่องให้ The ESCAP Appointment and Promotion Subsidiary Panel พิจารณาก่อนอนุมัติก่อนจึงจะเลื่อนตำแหน่งให้ได้ สำหรับการเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่จาก General Service ไปเป็นพวก Professional กระทำได้ยากมาก นอกเสียจากว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะมีความสามารถสูง ผู้บังคับบัญชาเชื่อถือ

ในความสามารถมาก และมีความรู้ภาษาทางการของสหประชาชาติมากกว่า
ภาษา ก็อาจจะไต่ถามจาก General Service เป็นเจ้าหน้าที่ประเภท
.Professional

ส่วนเจ้าหน้าที่ระดับ Professional ขึ้นไปนั้น เจ้าหน้าที่ตั้ง
แต่ P-3 ลงมา จะต้องทำงานในระดับไม่ต่ำกว่า ๓ ปี และเจ้าหน้าที่ตั้งแต่
P-4 ขึ้นไปจะต้องทำงานในระดับไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะมีการพิจารณา
ถึงอาวุโส ผลการปฏิบัติงานตามที่ไต่ถามการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้า
หน้าที่ไว้ ถ้ามีตำแหน่งว่างตลอดจนสามารถสอบผ่านหลักสูตรภาษาที่ใช้เป็นภาษา
ทางการของสหประชาชาติอีก 1 ภาษา คือมีความรู้ภาษาอย่างน้อย ๒ ภาษา
ทางการของสหประชาชาติ ซึ่งสหประชาชาติได้กำหนดไว้ว่าผู้ที่จะได้เลื่อนตำแหน่ง
ในชั้นสูง ๆ จำต้องรู้ภาษาที่เป็นทางการของสหประชาชาติ ๒ ภาษา ในการ
พิจารณาเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ Professional ผู้ใด ทางสำนักเลขาธิการ
สหประชาชาติจะจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลื่อนตำแหน่ง การเสนอเลื่อนตำแหน่งเจ้า
หน้าที่จะกระทำตามสายงานเรื่อยมา จากกองต่าง ๆ ไปสู่แผนกบุคคลของ
เอสแคป แผนกบุคคลจะส่งเรื่องให้ทาง Secretariat of Appointment and
Promotion Board and Committee - - ซึ่งอยู่ที่สำนักเลขาธิการ
สหประชาชาติพิจารณา Secretariat of Appointment and Promotion Board
and Committee ก็จะพิจารณาเสนอเรื่องให้ Appointment and Promotion Board
พิจารณาความเหมาะสมต่าง ๆ และตัดสินว่าจะให้เลื่อนตำแหน่งหรือไม่ สำหรับ
เจ้าหน้าที่ซึ่งเห็นว่าตัวเองยังไม่ได้รับความเป็นธรรมในการเลื่อนตำแหน่ง ก็
อาจทำเรื่องร้องเรียนไปทางสำนักงานนิวยอร์กให้พิจารณาเรื่องของตนได้ควย
โดยปกติการพิจารณาการร้องเรียนนี้จะถูกพิจารณาโดย Appointment and
Promotion Board ที่นิวยอร์ก และจะถือเป็นความลับระหว่างผู้
เรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งตามระเบียบแล้วจะได้รับเงินเดือน
 ในขั้นค่าสุดของระดับที่ได้รับเลื่อนให้ไปครอง แต่ถ้าเงินเดือนที่ครองอยู่เดิม
 สูงกว่าเงินเดือนขั้นค่าสุดของระดับที่ได้รับเลื่อน ก็จะได้รับเงินเดือนในขั้นที่
 ใกล้เคียงกับเงินเดือนเดิมที่สุด

ถึงแม้ว่าการเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่เอสแคปจะได้มีการนำหลัก
 เกณฑ์ที่เป็นธรรมทุกฝ่ายมาใช้ แต่ในทางความเป็นจริงแล้ว ยังไม่อาจหลีกเลี่ยง
 การใ้ระบบอุปถัมภ์ได้ โดยเฉพาะการช่วยเหลือพรรคพวกเชื้อชาติเดียวกัน
 เป็นสิ่งที่บังเกิดขึ้นในเอสแคปมานาน จนบัดนี้ยังไม่อาจจะแก้ไขปัญหานี้ได้

จะเห็นว่าเงินเดือนที่เจ้าหน้าที่เอสแคปได้รับจัดว่าอยู่ในระดับที่สูง
 มาก ดังนั้นค่าใ้จ่ายขององค์การสหประชาชาติ ซึ่งจ่ายเฉพาะเรื่องของเงิน
 เดือนจะจ่ายไปอย่างมากมายทีเดียว การเพิ่มเงินเดือนของเจ้าหน้าที่องค์การ
 สหประชาชาติเป็นพิเศษในแต่ละครั้ง ประเทศมหาอำนาจตะวันตกมักจะไม่เห็น
 คุ้มเนื่องจากว่าจะเป็นกรเพิ่มค่าใ้จ่ายขององค์การ ซึ่งหมายถึงภาระที่ประเทศ
 มหาอำนาจตะวันตกจะต้องจ่ายเป็นค่าสมาชิกสหประชาชาติเพิ่มสูงขึ้นด้วย แต่
 ประเทศกำลังพัฒนาทั้งหลายก็มักจะไม่กระทบกระเทือนเท่าไรนัก ยิ่งไปกว่า
 นั้น ยังช่วยให้คนจากประเทศที่ทำงานในสหประชาชาติมีรายได้สูงขึ้นด้วย
 เป็นที่น่าสังเกตว่าเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ระดับสูงใน General Service
 ยังอยู่ในระดับที่ต่ำกว่าเจ้าหน้าที่ Professional เมื่อเทียบกับเงินเดือนที่

ลูกจ้างพึงได้รับจากหน่วยงานหรือบริษัทอื่นที่อยู่ในกรุงเทพฯ ก็จัดว่าเป็นเงิน
เดือนที่สูงมากที่สุดเท่าที่เจ้านายที่ **General Service** เองส่วนใหญ่จึง
พอใจกับเงินเดือนที่ตนได้รับ และต้องการที่จะทำงานให้กับเอสแคปต่อไป

โดยสรุปแล้ว เงินเดือนของเจ้านายที่เอสแคปจัดว่าอยู่ในระดับที่สูง
มาก การดำเนินการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งเป็นไปตามระเบียบ นโยบาย
และวิธีปฏิบัติ ซึ่งทางสำนักงานเลขาธิการสหประชาชาติร่วมกับคณะกรรมการ
ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ มากมายได้กำหนดและเสนอแนะเอาไว้ เอสแคปเองก็
ปฏิบัติตามระเบียบวิธีดังกล่าว และเพิ่มเติมระเบียบบางส่วนเท่าที่จำเป็น อาจ
จะกล่าวได้ว่าเงินเดือนของเจ้านายที่เอสแคปที่ได้รับทุกระดับนี้เอง เป็นปัจจัย
สำคัญยิ่งในการดึงดูดคนให้มีความต้องการที่จะเข้ามาทำงานกับเอสแคป



ผลประโยชน์และบริการต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่เอสแอลได้รับ

ในทางกรบริหารงาน ไม่มีหน่วยงานใดหรือองค์กรใด ๆ ที่ต้องการให้ปฏิบัติงานของชนชาติขงวัญและกำลังใจในการทำงาน เพราะถ้าเกิดสภาวะการณ์เช่นนั้น นอกจากจะทำให้การปฏิบัติงานไม่ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ หรือทำงานล่าช้าสิ้นเปลืองแล้ว ยังทำให้หน่วยงานนั้นอาจสูญเสียกำลังคนไปด้วย อัตราเงินเดือนเพียงอย่างเดียวไม่อาจเป็นการเพียงพอในการดึงดูดให้คนเกิดความจงรักภักดีและอุทิศตนให้กับการทำงานในองค์กรได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบอื่น ๆ เข้ามาเสริม เช่นความมั่นคงปลอดภัยในการทำงาน การได้รับความยกย่องนับถือจากผู้ร่วมงานทุกระดับ การยอมรับในสังคมหรือการเข้าสังคมได้ โอกาสก้าวหน้าในการทำงานตลอดจนองค์ประกอบที่สำคัญอย่างอื่น ๆ อีกคือผลประโยชน์และบริการต่าง ๆ ที่ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือที่เรียกว่าสวัสดิการ ซึ่งมีส่วนสำคัญต่อการส่งเสริมให้ปฏิบัติงานเมื่อกำลังใจตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

การให้ประโยชน์และบริการแก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นวิธีการตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากการจ่ายค่าจ้างเงินเดือน ประโยชน์และบริการที่ใหม่ทั้งในรูปแบบที่เป็นตัวเงิน เช่น เงินบำเหน็จ ค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าครองชีพ ฯลฯ และที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น สิทธิการลาพักผ่อน ความสะดวกสบายต่าง ๆ การกีฬา งานสันทนาการ ฯลฯ

หลักในการให้ประโยชน์และบริการแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หลักการที่สำคัญในการให้บริการแก่คนงานจะต้องพิจารณาถึงผลประโยชน์ที่ผู้ปฏิบัติงานจะให้แก่องค์การเป็นสำคัญ ว่าค่าใช้จ่ายที่จ่ายออกไปจะคุ้มกับประโยชน์ที่องค์กรได้รับจากคนงานหรือไม่ นอกจากนี้ยังมีหลักการสำคัญดังต่อไปนี้ด้วยคือ ^{๕๕}

^{๕๕} Flippo, Op.Cit., p. 538.

๑. ประโยชน์และบริการที่ให้อาจต้องมาจากความต้องการของผู้ปฏิบัติงานจริง ๆ ฝ่ายบริหารจะต้องศึกษาให้ทราบถึงลักษณะความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน เพราะบางครั้งองค์การจัดโครงการบริการขึ้นมาแล้วก็ไม่ค่อยมีใครมาใช้บริการนั้น หรือได้รับความสนใจในระยะแรก ๆ เท่านั้น ดังนั้นจึงต้องสำรวจให้ทราบถึงความต้องการของผู้ปฏิบัติงานก่อน

๒. ประโยชน์และบริการที่ให้อาจต้องสนองความต้องการของคนส่วนใหญ่ไม่ใช่คนเพียงไม่กี่คน เช่น หากต้องการจัดให้มีการประกันภัย สำหรับพนักงานก็ควรจะมีการประกันภัยเป็นกลุ่มเพราะมีผลคุ้มครองคนทั้งกลุ่มและยังประหยัดค่าใช้จ่ายด้วย

๓. ประโยชน์และบริการที่ให้อาจต้องมีขอบเขตกว้างขวางที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อคนทุกคนจะได้มีส่วนร่วมในการรับประโยชน์และบริการต่าง ๆ ใ้มากที่สุด

๔. ประโยชน์และบริการควรมีแบบอย่างอันเดียวกันแก่ทุกคน และให้มีความเสมอภาคกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดความพอใจแก่ทุกฝ่าย การกำหนดลักษณะของผลประโยชน์และบริการจะต้องไม่เป็นการยึดเหี้ยมจากฝ่ายบริหารเพียงลำพัง พนักงานขององค์การควรมีส่วนร่วมพิจารณาหรือดำเนินการด้วย

๕. ต้องคำนวณถึงค่าใช้จ่ายในการให้ประโยชน์และบริการแก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีหลักเกณฑ์เพื่อหลักในการควบคุมและสะทวงที่จะติดตามผลว่าคุ้มค่าหรือไม่ ซึ่งควรมีการออกข้อกำหนดทางการเงินเพื่อการนี้ เรื่องนี้เป็นเรื่องที่สำคัญมากโดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบำเหน็จ

Robert D. Gray กล่าวไว้ว่า ถึงแม้โครงการให้ผลประโยชน์และบริการสำหรับเจ้าหน้าที่จะเป็นประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่ได้รับ แต่องค์การโดยฝ่ายบริหารก็ได้รับประโยชน์ด้วย ดังนั้นองค์การจำเป็นต้องมีแผนการค่านี้ออกมาเพื่อการสรรหาคนและทำให้เจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถทำงานกับองค์การต่อไป ^{๘๖}

^{๘๖}

Figors, Paul and Charles A Myers, Personnel Administration

(Tokyo : Tosho Printing Co., Ltd., 1965), p. 545.

ประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับจากการให้ประโยชน์และบริการแก่พนักงานสรุปได้ดังนี้ ^{๘๗}

๑. ทำให้การสรรหาคนเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง เนื่องจากมีผู้มีความสามารถมาสมัครรับการคัดเลือกมากกว่า
๒. ช่วยบำรุงขวัญและความซื่อสัตย์ของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อองค์กร
๓. ทำให้ลดอัตราการลาออกจากงานในองค์กร
๔. ทำให้ความสัมพันธ์ของทุกฝ่ายเป็นไปด้วยดี
๕. ชักความซักแย้งระหว่างฝ่ายบริหารกับสมาคมของพนักงาน
๖. ชักการเข้ามายุ่งเกี่ยวของฝ่ายรัฐบาล

ชนิดของประโยชน์และบริการ โดยทั่วไปประโยชน์และบริการต่าง ๆ ที่พนักงานขององค์กรต่าง ๆ ได้รับ อาจแบ่งออกได้คร่าว ๆ ดังนี้

๑. การให้เป็นเงินโดยตรง เช่น การจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าครองชีพ ค่าเลี้ยงดูบุตรภรรยา ค่าการศึกษาบุตร
๒. การรักษาสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน
๓. เงินบำนาญ (Pension)
๔. ความสะดวกและบริการต่าง ๆ เช่น มีสิทธิลาพักผ่อน มีโรงอาหารที่ถูกอนามัย ราคาอาหารพอสมควร มีการจัดงานกันสันตนาการ มีห้องสมุดให้ดูหนังสือ ฯลฯ

ผลประโยชน์และบริการต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่เอสแคปได้รับ

สหประชาชาติและ เอสแคปได้ตระหนักถึงความสำคัญของสวัสดิการที่จะให้แก่เจ้าหน้าที่ของเอสแคปและครอบครัว เพื่อเป็นการส่งเสริมกำลังใจของเจ้าหน้าที่เอสแคป อันจะมีผลถึงการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพขององค์กรด้วย สำหรับผลประโยชน์และบริการต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่เอสแคปพึงได้รับมีดังนี้

๑. ประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน
๒. ประโยชน์ด้านเอกสิทธิ์และความคุ้มกัน
๓. การลาหยุด
๔. ประโยชน์และบริการอื่น ๆ ที่เจ้าหน้าที่เอสแคปได้รับ

๑. ประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน ประโยชน์ที่เป็นตัวเงินได้แก่เงินที่เจ้าหน้าที่เอสแคป
พึงได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน มีดังนี้

- ๑.๑ เงินที่ให้สำหรับผู้ที่มิภูมิลำเนาอยู่นอกประเทศไทย (Non-Resident's Allowance)
- ๑.๒ เงินที่ให้เป็นค่าภาษา (Language Allowance)
- ๑.๓ เงินค่าทำงานล่วงเวลาและทำงานวันหยุด (Overtime and Compensatory Time Off)
- ๑.๔ เงินค่าทำงานกลางคืน (Night Differential)
- ๑.๕ เงินสำหรับผู้พึ่งพา (Dependency Allowance)
- ๑.๖ เงินค่าการศึกษาบุตร (Educational Grant)
- ๑.๗ เงินให้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เดินทางจากต่างประเทศมาทำงานที่เอสแคป (Assignment Allowance)
- ๑.๘ เงินค่าเดินทางและขนย้าย (Travel and Removal Expense)
- ๑.๙ เงินบำนาญ (Pension)
- ๑.๑๐ เงินค่าเดินทางกลับภูมิลำเนา (Repatriation Grant)
- ๑.๑๑ เงินชดเชยเมื่อออกจากงาน (Termination Indemnity)

๑.๑ เงินที่ให้สำหรับผู้ที่มิภูมิลำเนาอยู่นอกประเทศไทย (Non-Resident's Allowance)

เจ้าหน้าที่เอสแคปประเภท General Service ซึ่งมิภูมิลำเนาอยู่นอกประเทศไทย จะได้รับเงิน เงินค่า Non-Resident's Allowance จำนวน ๑,๕๐๐๐ บาท

คือ ^{๘๘} ซึ่ง Non-Resident's Allowance จะให้เฉพาะเจ้าหน้าที่พวก General Service เท่านั้น เจ้าหน้าที่ระดับ Professional และสูงขึ้นไปจะไม่ได้ Non-Resident Allowance เพราะได้รับเงินเดือนและเงินค่าต่าง ๆ มากเพียงพออยู่แล้ว

๑.๒ เงินที่ให้เป็นค่าภาษา (Language Allowance)

เจ้าหน้าที่เอสแอลประเภท General Service ซึ่งสามารถสอบผ่านภาษาทางการของสหประชาชาติ ตามข้อสอบซึ่งสหประชาชาติออกมาได้โดยจะต้องเป็นภาษาซึ่งไม่ใช่ภาษาที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นใช้อย่างเป็นคุณสมบัติตามต้องการของตำแหน่งที่เขาทำงาน จะได้รับเงินค่าภาษา (Language Allowance) จำนวน ๓,๕๖๐ บาท ^{๘๙} ต่อปี สำหรับเจ้าหน้าที่ Professional ขึ้นไปจะไม่ได้รับ Language Allowance ถ้าหากสอบผ่านภาษาทางการของสหประชาชาติ แต่จะมีโอกาสได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเร็วขึ้น ^{๙๐} บาทปีละครั้ง นับตั้งแต่ได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนเมื่อครั้งที่แล้ว ก็ได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนอีก นอกจากนี้ยังมีโอกาสได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งมากขึ้นด้วย การทดสอบภาษาทางนี้จะมีประมาณปีละครั้ง และเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับ Language Allowance แล้วจะรับเพิ่มสำหรับภาษาทางการอื่นอีกไม่ได้ และภายหลัง ๕ ปี อาจต้องทดสอบความสามารถด้านภาษาอีก วิธีการเช่นนี้ นอกจากจะเกิดประโยชน์กับตัวเจ้าหน้าที่เองแล้ว องค์การสหประชาชาติยังได้รับประโยชน์จากการที่เจ้าหน้าที่มีความสามารถในการใช้ภาษาทางการของสหประชาชาติ ซึ่งทำให้เกิดการพิจารณาการคิดค่าประสานงานสะดวกและมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เงินค่าทำงานล่วงเวลา (Overtime)

ตามระเบียบขององค์การสหประชาชาติ เจ้าหน้าที่ขององค์การจะต้องทำงาน ๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ สำหรับที่เอสแอลเปิดทำงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เสาร์อาทิตย์หยุดทำงาน

^{๘๘} ESCAP, Circular Memorandum Revision of General Service

Salary Scales (No. 104/1976, 22 November 1976), p.2.

^{๘๙} Loc. cit.

โดยปกติเวลาทำงานเริ่มจาก ๗.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. พักเพียง ๔๕ นาที และเริ่มทำงานภาคบ่ายตั้งแต่ ๑๒.๔๕ น. ถึง ๑๕.๔๕ น. นั่นคือทำงานวันละ ๗ ชั่วโมงครึ่ง สัปดาห์หนึ่งจึงทำงาน ๓๗ ชั่วโมงครึ่ง แต่ถ้าในระหว่างฤดูร้อนตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๑ กรกฎาคม จะทำงานระหว่าง ๗.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ในช่วงเช้า พักเพียง ๔๕ นาที และเริ่มทำงานภาคบ่ายตั้งแต่ ๑๒.๕๕ ถึง ๑๕.๑๕ น. นั่นคือทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง สัปดาห์หนึ่งจึงทำงาน ๓๕ ชั่วโมง

วันหยุดทำงานของเอสแคป นอกจากวันเสาร์-อาทิตย์แล้ว ก็มีวันหยุดถึง ๔ วัน ใน ๑ ปี คือ วันปีใหม่ วันมาฆบูชา วันจักรี วันวิสาขบูชา วันอาสาฬหบูชา วันเฉลิมพระบรมราชินีนาถ วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันคริสตมาส ซึ่งถ้าวันใดไปตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์ ก็จะมีการหยุดชดเชยในวันจันทร์ที่จะถึงในสัปดาห์ถัดไป

การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ จะเริ่มนับตั้งแต่หลังเลิกงานไปไม่น้อยกว่า ชั่วโมงครึ่ง โดยจะคิดรวมกันใน ๑ สัปดาห์ว่าทำงานล่วงเวลากี่ชั่วโมง แต่วันหนึ่งจะทำงานล่วงเวลาได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง และใน ๑ เดือนต้องทำล่วงเวลาไม่เกิน ๔๐ ชั่วโมง ทั้งนี้เพื่อรักษาสุขภาพของเจ้าหน้าที่ และประสิทธิภาพในการทำงานให้แก่องค์กร^{๕๐}

ส่วนการทำงานล่วงเวลาในวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดทางการของเอสแคป เริ่มนับตั้งแต่ ๗.๓๐ น. ไป ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่มาทำงานจะได้รับค่าล่วงเวลาอย่างน้อยที่สุดคิดเป็นเวลา ๔ ชั่วโมง ถึงแม้จะทำงานไม่ถึง ๔ ชั่วโมงก็ตาม

การคิดจำนวนชั่วโมงในการทำงานล่วงเวลาจะคิดเป็นสัปดาห์ โดยจะนับรวมไปเลยว่าใน ๑ สัปดาห์ทำงานล่วงเวลาทั้งในตอนหลังเวลาเลิกงานในวันทำงานกับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดทางการของเอสแคป รวมแล้วเป็นจำนวนกี่ชั่วโมง แล้วหักออกจำนวน ๒ ชั่วโมงครึ่งหรือจำนวน ๕ ชั่วโมง ถ้าเป็นเวลาในเดือนเมษายนถึงเดือนกรกฎาคม เนื่องจากจำนวน ๒ ชั่วโมงครึ่ง และ ๕ ชั่วโมง เป็นจำนวนชั่วโมงที่ขาดไปตามระเบียบของสหประชาชาติซึ่งให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ ๔๐ ชั่วโมง

^{๕๐} United Nations, Staff Rules and Regulations, *op.cit.*,

เจ้าหน้าที่ที่ได้เงินค่าทำงานล่วงเวลาคือเจ้าหน้าที่ General Service เท่านั้น
เจ้าหน้าที่ Professional ขึ้นไป จะไม่ได้รับเงินค่าทำงานล่วงเวลา เพราะ
สหประชาชาติถือว่าเจ้าหน้าที่พวกนี้ได้เงินค่าต่าง ๆ มากเพียงพออยู่แล้ว และเจ้าหน้าที่ประเภท
นี้ควรอุทิศเวลาให้กับการทำงานขององค์การ เพื่อผลประโยชน์ขององค์การ

โดยปกติหัวหน้างานหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ Professional จะต้องทำ
เรื่องขออนุมัติจากผู้อำนวยการกองของเอสแคปเพื่อทำงานล่วงเวลาก่อนจะถึงวันที่จะมีการ
ทำงานล่วงเวลา เว้นแต่จะเป็นเรื่องรีบด่วน ไม่อาจขออนุมัติได้ทัน ก็อาจดำเนินการ
ทำงานล่วงเวลาไปก่อนแล้วจึงแจ้งให้ผู้อำนวยการกองทราบภายหลังว่ามีเจ้าหน้าที่ General
Service ทำงานล่วงเวลายากัน และจะต้องรายงานให้แผนกบุคคลทราบเพื่อแผนกบุคคล
จะคุ้มครองและควบคุมการทำงานล่วงเวลาให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้

จำนวนเงินค่าทำงานล่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่ General Service ได้รับ
จะเป็นจำนวน ๑ เท่าครึ่งของเงินเดือน ร่วมกับ Language Allowance (ถ้าได้รับ)
และ Non-Resident's Allowance (ถ้าได้รับ) ที่คิดเป็นชั่วโมงทำงานของ
เจ้าหน้าที่ผู้นั้น ^{๕๑} เช่นถ้าได้เวลาในการทำงานล่วงเวลา (หลังจากหักชั่วโมงที่ขาดไปใน
๑ สัปดาห์แล้ว) ๑๕ ชั่วโมงใน ๑ เดือน ก็เอาจำนวน ๑๕ คูณด้วย ๑ ครั้ง คูณด้วยจำนวน
รวมของเงินเดือนบวก Language Allowance บวก Non-Resident's Allowance
คิดเป็นหนึ่งชั่วโมงทำงานได้เป็นจำนวนเท่าไรก็จะเป็นเงินค่าทำงานล่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่
General Service จะได้รับ ซึ่งเอสแคปจะจ่ายให้ในวันสิ้นเดือนทุกเดือน นอก
จากนี้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานล่วงเวลาในวันปกติจะได้รับเงินค่ารถอีก ๑๐ บาท และถ้าทำงาน
วันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดก็ได้รับเงินค่ารถ ๒๐ บาท ซึ่งจะจ่ายให้ในวันที่เอสแคป
เปิดทำงานปกติ

^{๕๑} Ibid., p. 123.

๑.๔ เงินค่าทำงานเวลากลางคืน (Night Differential)

เจ้าหน้าที่เอสแคปซึ่งทำงานเวลากลางคืนระหว่าง ๑๘.๐๐ น. ถึง ๗.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น จะได้รับเงินค่าทำงานเวลากลางคืน (Night Differential) โดยจะต้องทำงานไม่ต่ำกว่า ๑ ชั่วโมงครึ่งจึงจะมีสิทธิเบิกเงินค่าทำงานเวลากลางคืน และจะได้รับเงิน ๑๐ เปอร์เซ็นต์ของเงินเดือน Language Allowance (ถ้าได้รับ) และ Non-Resident's Allowance (ถ้าได้รับ) ก็คิดเป็นหนึ่งชั่วโมงทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ถ้าทำงานที่ชั่วโมงก็เอาจำนวนชั่วโมงซึ่งหักค่าชั่วโมงที่ขาดไปแล้วคูณกับจำนวนดังกล่าว

คามระเบียบของสหประชาชาติได้กำหนดให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ระดับ General Service มีสิทธิที่จะเบิกเงินค่าทำงานเวลากลางคืน แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ได้รับเงินค่าทำงานล่วงเวลาในงานนั้น ๆ แล้ว ก็ไม่มีสิทธิที่จะเบิกเงินค่าทำงานในเวลากลางคืนอีก สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งลาหยุดประจำปี หรืออยู่ระหว่างการเดินทางไม่มีสิทธิที่จะเบิกเงินค่าทำงานเวลากลางคืน

๑.๕ เงินสำหรับผู้พึ่งพา (Dependency Allowances)

ผู้พึ่งพาเจ้าหน้าที่เอสแคป คามระเบียบระบุไว้ว่ามีดังนี้ ๕๒

๑. สามีหรือภรรยา (Dependent Spouse)

๒. บุตร (Dependent Child) จะต้องเป็นบุตรที่ยังไม่แต่งงานของเจ้าหน้าที่เอสแคป อายุไม่เกิน ๑๘ ปี หรือถ้ากำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัยจะต้องมีอายุไม่เกิน ๒๑ ปี แต่ถ่าเจ้าหน้าที่ผู้เป็นแยกทางกันกับสามีหรือภรรยา และบุตรไม่ได้อยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ผู้นี้ Dependency Allowances จะจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่ถือเมื่อเจ้าหน้าที่ได้แสดงหลักฐานอย่างชัดเจนว่าจะต้องดูแลรับผิดชอบในค่าเลี้ยงดูบุตรตลอดไปจนโต

๕๒
Ibid., pp. 29-30.

Dependency Allowances สำหรับเจ้าหน้าที่ General Service ของ
เอสแคปจะให้สำหรับบุตร (Dependent Child) ไม่เกิน ๒ คน คนละ ๒,๒๕๐ บาทต่อปี
และให้สำหรับสามีหรือภรรยา (Dependent Spouse) อีก ๑๐๐๐ บาทต่อปี ^{๕๓}

Dependency Allowances สำหรับเจ้าหน้าที่ Professional ขึ้นไป
จะให้สำหรับบุตร (Dependent Child) ไม่เกิน ๒ คน คนละ ๔๕๐ เหรียญสหรัฐ ส่วน
เงินสำหรับสามีหรือภรรยา (Dependent Spouse) เจ้าหน้าที่ Professional ขึ้นไป
จะไม่ได้รับ ^{๕๔}

ถ้าหากทั้งสามีหรือภรรยาทำงานเป็นเจ้าหน้าที่เอสแคปเพียงคนใดคนหนึ่งเท่านั้นที่จะ
ใช้สิทธิรับเงินค่าบุตร (Dependent Child) และเพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการรับเงินค่าพึ่งพา
ซ้ำซ้อนกัน และเพื่อให้เกิดความเสมอภาคกันระหว่างเจ้าหน้าที่สหประชาชาติที่ได้รับเงินค่าพึ่งพา
ของบุตรจากรัฐบาลของตนด้วย และเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้รับเงินค่าพึ่งพาบุตรจากรัฐบาลของตน
สหประชาชาติจึงกำหนดระเบียบไว้ว่า เงินดังกล่าวจะจ่ายให้ในกรณีที่ได้รับเงินค่าพึ่งพา
ของบุตรจากรัฐบาลตน น้อยกว่าที่สหประชาชาติให้โดยสหประชาชาติจะให้ในส่วนที่ขาดไป
เท่านั้น ^{๕๕} ซึ่งทางเอสแคปก็ถือหลักเกณฑ์นี้เป็นนโยบายเช่นกัน

เจ้าหน้าที่เอสแคปจะต้องรับผิดชอบในการแจ้งแผนบุคคลของเอสแคปเพื่อขอเงินค่า
พึ่งพาของบุตร สามีหรือภรรยา เองพร้อมทั้งหลักฐานประกอบด้วย

๑.๖ เงินค่าการศึกษาของบุตร (Educational Grant)

บุตรที่พึ่งพา (Dependent Child) ของเจ้าหน้าที่เอสแคป ซึ่งสรรหามาจาก
นอกประเทศไทย และมีภูมิลำเนาอยู่นอกประเทศไทยจะได้รับเงินค่าการศึกษาในโรงเรียนหรือ

^{๕๓} ESCAP, Circular Memorandum, No. 105/1976, 13 December 1976.

^{๕๔} United Nations, Staff Rules and Regulations, op.cit., p.15.

^{๕๕} ibid.

มหาวิทยาลัย เว้นแต่ว่าจะ เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ จึงไม่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษา

๑. เรียนในโรงเรียนอนุบาลในระดับก่อนประถมศึกษา
๒. เรียนในโรงเรียนที่ไม่คิดเงินค่าเล่าเรียนในประเทศไทย
๓. เรียนอยู่ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันระดับนี้ในประเทศไทย
๔. เรียนเป็นการส่วนตัว เว้นแต่จะเรียนภาษาเดิมของพ่อแม่ที่ซึ่งไม่มีการสอนภาษา

นั้น ๆ ในโรงเรียนในประเทศไทย

๕. ฝึกวิชาชีพหรือฝึกหัดงานต่าง ๆ

ในกรณีบุตรเจ้าหน้าที่เอสแคปซึ่งศึกษาอยู่นอกประเทศไทย จะได้รับเงินค่าการศึกษา ดังนี้

๑. ถ้าสถาบันการศึกษานั้นให้ที่พัก อาหารการกินด้วย จะได้รับเงินจำนวน ๗๕ เปอร์เซ็นต์ของจำนวนที่ต้องจ่ายทั้งหมดโดยไม่เกิน ๒,๐๐๐ เหรียญสหรัฐต่อปี
๒. ถ้าสถาบันการศึกษานั้นไม่ให้ที่พัก อาหารการกินด้วย จะได้รับเงินจำนวน ๗๕๐ เหรียญสหรัฐ มากกว่า ๗๕ เปอร์เซ็นต์ของจำนวนที่ต้องจ่ายทั้งหมดซึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐ เหรียญสหรัฐ

ในกรณีบุตรเจ้าหน้าที่เอสแคปซึ่งศึกษาอยู่ในระดับไม่ถึงระดับมหาวิทยาลัยหรือเทียบเท่าในประเทศไทยจะได้รับเงินค่าการศึกษา จำนวน ๗๕ เปอร์เซ็นต์ ของจำนวนที่ต้องจ่ายทั้งหมด ซึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐ เหรียญสหรัฐ ^{๕๖}

เจ้าหน้าที่เอสแคปที่ได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรดังกล่าวนี้จะเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ Professional ขึ้นไป ซึ่งไม่ใช่คนไทย และเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ General Service ซึ่งเป็น Non-Local Recruited Staff

นอกจากนี้แล้วบุตรที่ศึกษาอยู่นอกประเทศ ที่ได้รับเงินค่าการศึกษายังจะได้ค่าเดินทางไป-กลับ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับประเทศที่ไปศึกษาในแต่ละปีการศึกษาด้วย

^{๕๖} Ibid., p. 24-26.

๑.๓ เงินให้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เดินทางจากต่างประเทศมาทำงานที่เอสแคป

(Assignment Allowance)

เจ้าหน้าที่ระดับ Professional ขึ้นไป ซึ่งได้รับแต่งตั้งแบบ Fixed term ไม่ต่ำกว่า ๑ ปี และไม่เกิน ๒ ปี ที่ได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางจากประเทศที่พำนักของตน มาทำงานที่เอสแคปจะได้รับเงินค่า Assignment Allowance โดยจะต้องมาทำงานที่เอสแคปไม่ต่ำกว่า ๑ ปี และไม่เกิน ๕ ปี (ถ้าได้รับการแต่งตั้งแบบ Fixed term ก่อ) จึงจะมีสิทธิได้รับเงินนี้ แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นี้เปลี่ยนจาก Fixed term Appointment โดยได้รับแต่งตั้งให้ทดลองปฏิบัติงาน (Probationary appointment) หรือทำงานที่เอสแคปเกิน ๕ ปี จะไม่ได้รับเงินนี้ แต่จะได้รับเงินค่าขนย้าย (Removal Expenses) แทน

จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่เอสแคปดังกล่าวได้รับเป็นค่า Assignment Allowance มีดังนี้

เจ้าหน้าที่ระดับ P-๑, P-๒, P-๓ และ P-๔ ถ้าเป็นโสภจะได้รับเงิน ๑,๒๐๐ เหรียญสหรัฐต่อปี ถ้ามีผู้พึ่งพาท้ายคือบุตร ภรรยา สามี จะได้รับ ๒,๐๐๐ เหรียญสหรัฐต่อปี

เจ้าหน้าที่ระดับ P-๕ ขึ้นไป ถ้าเป็นโสภจะได้รับเงิน ๑,๕๐๐ เหรียญสหรัฐต่อปี ถ้ามีผู้พึ่งพาท้ายจะได้รับ ๒,๕๐๐ เหรียญสหรัฐต่อปี ๕๓

๑.๔ เงินค่าเดินทางและขนย้ายสิ่งของ (Travel and Removal Expense)

เจ้าหน้าที่ของเอสแคปซึ่งเดินทางมาจากนอกประเทศไทย และสมาชิกในครอบครัว จะได้รับเงินค่าเดินทางในการเดินทางถึงต่อไปนี้

- ๑. เมื่อเดินทางมารับตำแหน่งที่กรุงเทพฯ
- ๒. เมื่อเดินทางไปเยี่ยมญาติอำเภอเดิมที่มา
- ๓. เมื่อออกจากงาน
- ๔. เมื่อย้ายไปทำงานในประเทศอื่น
- ๕. เมื่อมีความจำเป็นอื่น ๆ โดยได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสหประชาชาติ

ถ้าหากเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ได้อยู่กับครอบครัว ก็อาจได้รับเงินค่าเดินทางไปเยี่ยมสมาชิกในครอบครัวที่ต่างประเทศได้ปีละครั้ง โดยที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องทำงานในเอสแคป ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือเดินทางไปเยี่ยมครอบครัวเมื่อคราวที่แล้วผ่านมาไม่น้อยกว่า ๕ เดือน และเมื่อเดินทางกลับมาจะต้องทำงานอยู่ต่อไปไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ^{๕๔}

เงินค่าเดินทางนี้ประกอบด้วยเงินค่าใช้จ่ายโดยสารพาหนะเดินเท้า และค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางอื่น ๆ ที่จำเป็นอีก

นอกจากจะได้รับเงินค่าเดินทางแล้ว เจ้าหน้าที่ซึ่งจะเดินทางจากต่างประเทศมาทำงานที่เอสแคปไม่น้อยกว่า ๑ ปี ยังจะได้รับเงินค่าเตรียมการพำนักอยู่ (Installation Grant) โดยเจ้าหน้าที่ที่มีสมาชิกในครอบครัวมาด้วยจะได้รับเงินก้อน ๒๐๐ เหรียญสหรัฐ และมีระยะเวลาเตรียมการ ๓๐ วัน นับแต่มาถึงประเทศไทย และยังได้รับค่าใช้จ่ายต่อวันสำหรับตัวเจ้าหน้าที่วันละ ๔๒ เหรียญสหรัฐเป็นเวลา ๓๐ วัน ภรรยาและบุตรคนละครึ่งหนึ่งของอัตราที่ให้แก่สามี คือ ๒๑ เหรียญสหรัฐเป็นเวลา ๑๕ วัน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีสมาชิกในครอบครัวมาด้วยจะได้รับเงินก้อน ๓๐๐ เหรียญสหรัฐ สำหรับระยะเวลาเตรียมการ ๑๕ วัน นับแต่เดินทางมาถึงประเทศไทย และยังได้รับค่าใช้จ่ายเป็นเงิน ๔๒ เหรียญสหรัฐต่อวันเป็นเวลา ๑๕ วัน ^{๕๕}

^{๕๔} Ibid., pp. 59-61.

^{๕๕} Ibid., pp. 69-70.

นอกจากนี้เจ้าหน้าที่เอสแคปซึ่งสรรหาจากนอกประเทศไทยให้มาดำรงตำแหน่งที่เอสแคป ก็จะได้รับค่าขนย้ายสิ่งของ (Removal Costs) โดยปกติแล้วจะจ่ายเป็นค่าขนย้ายเมื่อ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้มาทำงานตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป
๒. เมื่อทำงานครบสองปีติดต่อกันแล้ว
๓. เมื่อจะย้ายไปทำงานที่อื่นเป็นระยะเวลา ๒ ปีขึ้นไป
๔. ออกจากงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ทำงาน ๒ ปีขึ้นไป โดยได้ทำงานมาไม่ต่ำกว่า ๒ ปี

จำนวนเงินที่จะจ่ายเป็นค่าขนย้ายสูงสุดไม่เกิน ๑๘,๐๐๐ เหรียญสหรัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่มีสัมภาระ หรือบุตร และไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ เหรียญสหรัฐสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งมีสัมภาระ หรือบุตร โดยระเบียบระบุว่าน้ำหนักของสิ่งของจะจ่ายไม่เกิน ๒๗ ตัน ทางสหประชาชาติจะจ่ายเงินค่าขนย้ายให้ตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอมาพร้อมหลักฐานเท่าที่เป็นจริงเท่านั้น ๑๐๐

๑.๕ เงินบำนาญ-บำนาญ (Pension) ^{๑๐๑}

บำนาญ (Pension) เป็นประโยชน์ที่ถูกลดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นรายได้ นอกเหนือไปจากค่าจ้างหรือเงินเดือนประจำตามปกติ โดยไม่ต้องออกแรงงานเท่าเพิ่มมากขึ้น โดยจะจ่ายให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่เมื่อออกจากงานตามสาเหตุที่ได้ระบุไว้ การให้บำนาญบำนาญแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ไปปฏิบัติงานให้แก่องค์กรมาเป็นเวลานานนั้น เป็นการตอบแทนคุณความดีที่บุคคลนั้น ๆ ได้กระทำให้แก่องค์กร นอกจากนั้นบำนาญบำนาญยังเป็นสิ่งจูงใจให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีกำลังใจกำลังขวัญในการปฏิบัติหน้าที่ ช่วยสร้างความมั่นคงและความภักดีแก่องค์กร โดยปกติแล้วบำนาญเป็นเงินที่ให้มาก่อน ซึ่งจ่ายให้เพียงครั้งเดียว ส่วน

^{๑๐๐} Ibid., pp. 74-76.

^{๑๐๑} United Nations, United Nations Your Pension Fund (Doc.

JSPB/G.7/RUB) pp.11-74,

บำนาญจะ เป็นเงินที่จ่ายเป็นรายเดือนให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งออกจากงาน

องค์การสหประชาชาติได้จัดตั้ง the United Nations Joint Staff Pension Fund เพื่อดำเนินการจัดสรร เงินบำนาญให้แก่เจ้าหน้าที่ของสหประชาชาติที่ออกจากงาน เพื่อให้ความมั่นคงทางสังคมแก่เจ้าหน้าที่องค์การสหประชาชาติ โดยได้วางระเบียบและกำหนดอัตราต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้บำนาญแก่เจ้าหน้าที่ขององค์การสหประชาชาติ ซึ่งรวมถึงเจ้าหน้าที่เอสแคปที่ออกจากงาน ซึ่งอาจจะเกษียณอายุหรือลาออกเอง

เจ้าหน้าที่ซึ่งจะได้รับเงินบำนาญคือเจ้าหน้าที่ซึ่งเข้าเป็นสมาชิกกองทุน the United Nations Joint Staff Pension Fund ซึ่งเจ้าหน้าที่เอสแคปที่จะเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้ จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ขององค์การสหประชาชาติหรือทบวงการชำนัญพิเศษ ซึ่งทำงานเต็มเวลา มีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี
๒. เป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าทำงานครั้งแรกมีระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ ปี
๓. หรือเป็นผู้ที่เคยทำงานในหน่วยงานอื่นของสหประชาชาติหรือทบวงการชำนัญพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และมาทำงานที่เอสแคปโดยไม่ขาดช่วงตอนนานกว่า ๓๐ วัน

เมื่อมีคุณสมบัติดังกล่าว เจ้าหน้าที่จะต้องเข้าเป็นสมาชิกกองทุนและจ่ายเงินค่าสมาชิก ๗% ของ Pensionable Remuneration ที่กำหนดไว้ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ให้แก่กองทุน และทางเอสแคปจะต้องจ่ายอีก ๑๘% ของ Pensionable Remuneration ที่กำหนดไว้ในตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นดำรงอยู่ให้แก่กองทุนด้วย สำหรับ Pensionable Remuneration นี้จัดทำขึ้นโดยฝ่ายเลขานุการของกองทุน ซึ่งคิดจากเงินเดือนของเจ้าหน้าที่รวมกับ Language Allowance และ Non-Residence Allowance เพื่อใช้เป็นตัวเลขหลักในการคำนวณคิดค่าเงินบำนาญให้แก่เจ้าหน้าที่ ถึงภาพที่แสดงให้ดูถึง Pensionable Remuneration ของเจ้าหน้าที่ระดับ Professional ขึ้นไป ในภาคผนวกที่ ๓ ส่วน Pensionable Remuneration ของเจ้าหน้าที่ General Service เป็นอัตราเดียวกับอัตราเงินเดือนที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ General Service

เจ้าหน้าที่เอสแคปเมื่อลาออกจากงานหรือเกษียณอายุ เมื่ออายุครบ ๖๐ ปี จะได้รับเงินบำเหน็จบำนาญต่าง ๆ ที่สำคัญ คือ

- ๑. Retirement benefit
- ๒. Early retirement benefit
- ๓. Withdrawal settlement

ปัจจัยหลักที่ใช้ในการพิจารณาจำนวนบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่องค์การสหประชาชาติหรือทบวงการชำนานูพิเศษ คือ

๑. ระยะเวลาในการเข้าเป็นสมาชิกกองทุน ซึ่งตามระเบียบกำหนดว่าระยะเวลาสูงสุดที่จะใช้คำนวณค่าบำเหน็จบำนาญไม่เกิน ๓๐ ปี

๒. จำนวนเงินที่จ่ายให้กองทุนทั้งหมดรวมทั้งดอกเบี้ย

๓. Final Average Pensionable Remuneration (F.A.R.) ในขณะที่ออกจากงาน (F.A.R. หมายถึงจำนวนเฉลี่ยของ Pensionable Remuneration ภายในระยะเวลา ๕ ปี ซึ่งคิดคำนวณโดยเอา $\frac{2}{5}$ คูณกับ Pensionable Remuneration ของระดับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น)

๑. Retirement benefit เจ้าหน้าที่เอสแคปเมื่ออายุครบ ๖๐ ปี ก็เกษียณอายุ ถ้าหากมีระยะเวลาการจ่ายเงินค่าสมาชิกกองทุน ๕ ปีขึ้นไป จะได้รับ Retirement benefit ซึ่งจะเลือกรับเป็นเงินรายเดือน หรือทั้งเงินรายเดือนและเงินเป็นก้อนก็ได้

การคำนวณ Retirement benefit จะคิดออกมาเป็นอัตรามาตรฐานต่อปี ซึ่งเรียกว่า Annual Standard Retirement benefit โดยใช้ $\frac{2}{5}$ คูณ F.A.R. คูณจำนวนปีที่จ่ายเงินค่าสมาชิก

$$\text{Retirement benefit} = \frac{1}{5} \times \text{F.A.R.} \times \text{years of contributory service}$$

จำนวนที่ได้ออกมาเท่าไรก็จะ เป็นจำนวนเงินบำนาญที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับต่อไปตลอดชีวิต ซึ่งจะได้รับทุก ๆ เดือน

แต่ถ้าต้องการเงินบำนาญก็ถือเป็นเงินก้อนทีเดียว ตามระเบียบระบุไว้ว่าสามารถทำได้เช่นกัน แต่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถรับเป็นเงินก้อนไปทีเดียวทั้งหมด จะรับเป็นเงินก้อนได้ไม่เกินจำนวนเงินรวมที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจ่ายให้กองทุนบวกราคาเบี้ย หรือไม่เกินหนึ่งในสามของ Actuarial equivalent of the benefit ส่วนที่เหลือจะต้องรับเป็นบำนาญรายเดือนตลอดไป

Actuarial equivalent of the benefit เป็นจำนวนเงินรวมที่เฉลี่ยตามระยะเวลาทั้งหมดที่คาดว่าจะจ่ายเงินบำนาญให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้นั้น ซึ่งมีกรคิดคำนวณจำนวนโดยผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และยึดถือหลักว่าโดยเฉลี่ยแล้วระยะเวลาของผู้หญิงจะมีมากกว่าผู้ชาย เนื่องจากผู้หญิงมีอายุยืนยาวมากกว่าผู้ชาย การคิดคำนวณ Actuarial equivalent คำนวณโดยเอาอัตราเงินบำนาญต่อปีของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นคูณกับ Annuity Value ซึ่ง Annuity Value เป็นค่าที่ผู้เชี่ยวชาญกำหนดขึ้นมาสำหรับเจ้าหน้าที่ตั้งแต่อายุ ๕๕ ปี ถึง ๖๕ ปี โดยแยกเป็นเจ้าหน้าที่หญิงและชาย ซึ่งเจ้าหน้าที่หญิงจะมี Annuity Value สูงกว่าเจ้าหน้าที่ผู้ชาย เนื่องจากว่าผู้หญิงมีอายุยืนกว่าผู้ชายโดยเฉลี่ยอัตรา Annuity Values จะเป็นเท่าไร ฎได้จากตารางข้างล่างนี้

Annuity Values

<u>Age</u>	<u>Female</u>	<u>Male</u>
๕๕	๑๖.๖๘๐	๑๕.๘๑๖
๕๖	๑๖.๖๙๓	๑๕.๘๓๑
๕๗	๑๕.๙๐๘	๑๕.๐๖๐
๕๘	๑๕.๕๑๓	๑๔.๖๑๕
๕๙	๑๕.๑๖๐	๑๔.๒๐๘
๖๐	๑๔.๗๖๐	๑๓.๗๕๐
๖๑	๑๔.๓๑๖	๑๓.๓๓๐
๖๒	๑๓.๙๐๓	๑๒.๙๕๖
๖๓	๑๓.๕๕๓	๑๒.๕๑๓
๖๔	๑๓.๐๘๔	๑๒.๐๘๓
๖๕	๑๒.๖๖๘	๑๑.๖๘๓

ตัวอย่างการกัคคำนวณ Retirement benefit

ตาเจาหน้าทีเอสแคป (ผู้ขายและผู้หญิง) ทำงานกับเอสแคปโดยจ่ายเงินเข้ากองทุน
มาตลอดเวลา ๒๒ ปี ๔ เดือน แลวกัเกษียณอายุครบ ๖๐ ปี ซึ่งเมื่อกั Pensionable
Remuneration ขณะนั้นเป็น \$ ๔๓,๕๐๐

ขั้นที่ ๑ คำนวณหา Final average remuneration (F.A.R.)

$$F.A.R. = \frac{1}{5} \times \$ 43,500 = \$ 8,700$$

ขั้นที่ ๒ คำนวณหาอัตราเงินบำนาญมาตรฐานต่อปี (Annual Standard retirement benefit)

$$\begin{aligned} \text{Annual Standard retirement benefit} &= \frac{1}{50} \text{ F.A.R.} \times \text{years of} \\ &\quad \text{contributory service} \\ &= \frac{1}{50} \times \$ 8,700 \times 22 \frac{1}{3} = \$ 3886.00 \text{ ต่อปี} \end{aligned}$$

ดังนั้นเจาหน้าทีผู้นั้นจะไ้รับเงินบำนาญต่อปีไปตลอดชีวิตปีละ ๓๘๘๖.๐๐ ดอลลาร์

สหรัฐ

แต่ตาเจาหน้าทีผู้นั้นประสงค์ที่จะรับเงินเป็นก้อนด้วย โดยจะเอาเป็นเงินก้อน ๑
ใน ๓ ของ Actuarial equivalent ก็คำนวณไ้ดังนี้
(F.A.R. = \$ 8,700 Annual Standard retirement benefit = \$ 3886.00)

ขั้นที่ ๑ คำนวณหาเงินจำนวน ๒ ใน ๓ ของ Standard retirement benefit
ก่อน $\frac{2}{3} \times \$ 3886.00 = \$ 2,590.67$

ดังนั้น เจาหน้าทีผู้นั้นไม่ว่าจะเป็นผู้ขายหรือผู้หญิงจะไ้รับเงินบำนาญไปตลอดชีวิต
ปีละ ๒๕๙๐.๖๗ ดอลลาร์สหรัฐ

ขั้นที่ ๒ คำนวณหาจำนวนเงิน ๑ ใน ๓ ของ Actuarial equivalent
ตามตารางที่กำหนด Retirement annuity value สำหรับผู้หญิง

$$\text{อายุ ๖๐ ปี} = ๑๘.๗๒๐$$

Retirement annuity value สำหรับผู้ชาย = ๑๓,๗๕๐

$$\begin{aligned} \frac{2}{3} \text{ ของ actuarial equivalent สำหรับเจ้าหน้าที่หญิงอายุ ๖๐ ปี} \\ &= \frac{2}{3} \times \text{Standard retirement benefit annuity value} \\ &= \frac{2}{3} \times \$ 3886 \times 14.720 = \$ 19067.26 \end{aligned}$$

ดังนั้นเจ้าหน้าที่เอสแคปผู้ชายก็จะได้รับเงินก้อนอีก ๑๗๘๒.๖๐ ดอลลาร์สหรัฐ

๒. Early retirement benefit เป็นเงินบำเหน็จจำนวนที่ให้แก่เจ้าหน้าที่เอสแคปอายุ ๕๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๖๐ ปี เมื่อลาออกจากงานก็จะได้รับเงินบำเหน็จจำนวนทั้งสองแบบเช่นเดียวกับ Retirement benefit ทั้งนี้จะต้องจ่ายเงินเข้ากองทุนไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ตัวอย่าง เจ้าหน้าที่เอสแคปอายุ ๕๗ ปี ลาออกจากงานภายหลังจากจ่ายเงินให้กองทุนมา ๒๔ ปี และเลือกที่จะเอา Early retirement benefit ที่ F.A.R. ในขณะที่ออกจากงานเป็น \$ 10,100

ขั้นที่ ๑ หา Annual Standard retirement benefit

$$\begin{aligned} &= \frac{1}{50} \times \text{F.A.R.} \times \text{years of contributory service} \\ &= \frac{1}{50} \times \$ 10,100 \times 24 = \$ 4848 \end{aligned}$$

ขั้นที่ ๒ คู Early retirement reduction factor ซึ่งมีการกำหนดเป็นตารางเอาไว้ดังนี้

Age	Female	Male
๕๕	๐.๗๒๗๑	๐.๗๑๓๑
๕๖	๐.๗๓๒๕	๐.๗๒๐๓
๕๗	๐.๗๓๖๐	๐.๗๒๑๕
๕๘	๐.๗๓๖๑	๐.๗๒๕๖
๕๙	๐.๗๓๕๑	๐.๗๓๑๐
๖๐	๑.๐๐๐๐	๑.๐๐๐๐

สำหรับ Reduction factor ของเจ้าหน้าที่ผู้ชายอายุ ๕๗ ปี
= ๐.๘๑๑๙

Reduction factor ของเจ้าหน้าที่ผู้หญิงอายุ ๕๗ ปี ๐.๘๒๒๐

ขั้นที่ ๓ หา Early retirement benefit โดยเอา Standard retirement benefit

ดังนั้นเจ้าหน้าที่เอสแคปผู้ชาย อายุ ๕๗ ปี จะได้รับเงินบำนาญเท่ากับ
\$ 4848 x 0.8119 = \$ 3936.09 ต่อปี

เจ้าหน้าที่เอสแคปผู้หญิง อายุ ๕๗ ปี จะได้รับเงินบำนาญเท่ากับ
\$ 4848 x 0.8220 = \$ 3985.06 ต่อปี

แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ต้องการเงินบำนาญเป็นปีและต้องการเงินก่อน ๑ ใน ๓ ของ Actuarial equivalent กาย ก็สามารคคำนวณได้ดังนี้

ขั้นที่ ๑ คำนวณหา จำนวนเงิน ๑ ใน ๓ ของ Actuarial equivalent ซึ่งเป็นเงินก่อนที่เจ้าหน้าที่ขอรับ

ตามตารางที่กำหนด Annuity Value สำหรับผู้ชายอายุ ๕๗ ปี เท่ากับ ๑๕,๐๒๐

Annuity Value สำหรับผู้หญิงอายุ ๕๗ ปี เท่ากับ ๑๕,๕๐๘

$$\begin{aligned} \frac{2}{3} \text{ ของ actuarial equivalent สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ชายอายุ ๕๗ ปี} \\ &= \frac{2}{3} \times \text{early retirement benefit} \times \text{annuity value} \\ &= \frac{2}{3} \times 3936.09 \times 15,020 = ๑๙,๗๖๖.๖๙ \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \frac{2}{3} \text{ ของ actuarial equivalent สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้หญิงอายุ ๕๗ ปี} \\ &= \frac{2}{3} \times 3985.06 \times 15,508 = \$ ๒๑,๑๓๑.๓๙ \end{aligned}$$

ดังนั้น เจ้าหน้าที่เอสแคปผู้ชายจะได้รับเงินก่อน ๑๙,๗๖๖.๖๙ กอถลลาร์สหรัฐ
เจ้าหน้าที่เอสแคปผู้หญิงจะได้รับเงินก่อน ๒๑,๑๓๑.๓๙ กอถลลาร์สหรัฐ

ข้อที่ ๒ หากเงินบำนาญซึ่งเป็นจำนวน ๒ ใน ๓ ของ Early retirement benefit และ เป็นเงินที่เจ้าหน้าที่เอสแคปได้รับทุกปีไปตลอดชีวิต นอกจากรับเป็นเงินก้อนแล้ว

$$\text{เงินบำนาญของเจ้าหน้าที่ผู้ชาย} = \frac{๒}{๓} \times \$ ๓,๕๓๖.๐๕ = ๒,๓๕๗.๓๖ \text{ ต่อปี}$$

$$\text{เงินบำนาญของเจ้าหน้าที่หญิง} = \frac{๒}{๓} \times \$ ๓,๕๕๕.๐๖ = ๒,๓๗๐.๐๔ \text{ ต่อปี}$$

๓. Withdrawal Settlement เจ้าหน้าที่เอสแคปซึ่งลาออกก่อนอายุครบเกษียณ ๖๐ ปี โดยไม่จำกัดว่าจะอายุ ๕๕ ปีขึ้นไป หรือไม่ สามารถรับเงินบำนาญเป็นก้อนอย่างเดี่ยวแบบ Withdrawal Settlement ได้ ซึ่งถ้าเลือกรับเงินแบบนี้ก็ไม่สามารถรับเงินแบบ Early Retirement Benefit ได้

ถ้าหากเจ้าหน้าที่จ่ายเงินเข้ากองทุนไม่ถึง ๕ ปี ก็จะได้รับเงินเป็นก้อนโดยเป็นเงินเท่ากับเงินที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจ่ายให้กองทุนบวกกับดอกเบี้ย

ถ้าเจ้าหน้าที่จ่ายเงินเข้ากองทุนเกินกว่า ๕ ปี ก็จะได้รับเงินก้อน ซึ่งคิดคำนวณโดยดูจากตารางที่ผู้เชี่ยวชาญของสหประชาชาติกำหนดขึ้นว่าจ่ายเงินเข้ากองทุนกี่ปี และจะได้อีกกี่เปอร์เซ็นต์ของเงินทั้งหมดที่จ่ายไปบวกดอกเบี้ยดังตารางภาพที่แสดงให้เห็นข้างล่างนี้

จำนวนปีที่จ่ายเงิน

ได้รับเงินคิดเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ของเงินทั้งหมดที่จ่ายให้กองทุนบวกดอกเบี้ย

๕	๑๐๐
๖	๑๑๐
๗	๑๒๐
๘	๑๓๐
๙	๑๔๐
๑๐	๑๕๐
๑๑	๑๖๐
๑๒	๑๗๐
๑๓	๑๘๐
๑๔	๑๙๐
๑๕ ขึ้นไป	๒๐๐

ตัวอย่าง เจ้าหน้าที่เอสแคปซึ่งลาออกก่อนอายุครบ ๒๐ ปี และจ่ายเงินให้กองทุน ๑๒ $\frac{1}{2}$ ปี เงินที่จ่ายไปรวมกับดอกเบี้ยเป็นจำนวนทั้งสิ้น \$ ๗,๒๖๐

จากตารางข้างบน

จำนวนเปอร์เซ็นต์สำหรับการจ่ายเงิน ๑๒ ปี = ๑๗๖%

จำนวนเปอร์เซ็นต์สำหรับการจ่ายเงิน $\frac{1}{2}$ ปี = ๕%

รวมจำนวนเปอร์เซ็นต์สำหรับการจ่ายเงิน ๑๒ $\frac{1}{2}$ ปี = ๑๗๕%

$$\begin{aligned} \text{Withdrawal Settlements} &= ๑๗๕\% \times \text{เงินที่เจ้าหน้าที่ผู้นี้จ่ายไปรวมดอกเบี้ย} \\ &= \frac{๑๗๕}{๑๐๐} \times ๗,๒๖๐ = \$ ๑๒,๗๐๕ \end{aligned}$$

ดังนั้น เจ้าหน้าที่เอสแคปผู้นี้ก็จะได้รับเงินก้อนอย่าง เดียว เป็นเงิน ๑๒,๗๐๕ ดอลลาร์สหรัฐ เมื่อลาออกจากงาน

การที่เจ้าหน้าที่เอสแคปจะได้รับเงินบำเหน็จบำนาญประเภทไหนก็ต้องแล้วแต่คุณสมบัติและความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น อัตราเงินต่าง ๆ สำหรับบำเหน็จบำนาญนี้ สำนักงานสหประชาชาติที่นิวยอร์กโดยหน่วยงานและคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น ICSC, ACABQ คณะกรรมการที่ห้าของสมัชชา เป็นต้น เป็นฝ่ายพิจารณาปรับปรุงให้ทันต่อเหตุการณ์และความเป็นจริงอยู่เสมอ ระบบการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของสหประชาชาตินับได้ว่ามีความก้าวหน้ามากไปกว่าองค์การอื่น ๆ มาก ดังนั้น เจ้าหน้าที่ขององค์การจึงได้รับความพอใจจากการจัดระบบบำเหน็จบำนาญดังกล่าวนี้มากที่สุดทีเดียว

๑.๑๐ เงินค่าเดินทางกลับภูมิลำเนา (Repatriation Grant)

เจ้าหน้าที่เอสแคปซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่นอกประเทศไทย เมื่อพ้นหน้าที่แล้วก็จะได้รับเงินค่าเดินทางกลับภูมิลำเนา (Repatriation Grant) ยกเว้นผู้ที่ถูกปลดออก จะไม่ได้เงินค่าเดินทางกลับภูมิลำเนา เงินจำนวนนี้ประกอบด้วย เงินเดือนรวมกับ Language Allowance (ถ้าได้รับ) รวมกับ Non-resident's allowance ซึ่งคิดเป็นจำนวนสัปดาห์ โดยใช้หลักเกณฑ์ดังตารางภาพที่แสดงให้ดูเห็นนี้

ตารางที่ ๗

แสดงการคิด Repatriation Grant ๑๐๒

เจ้าหน้าที่ซึ่งไม่มีผู้พึ่งพาในเวลา
ที่ออกจากงาน

จำนวนปีที่มาทำงานที่ เอสแคป	สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งมีผู้พึ่งพา ในเวลาที่ยอกจากงาน	เจ้าหน้าที่ Professional ขึ้นไป	เจ้าหน้าที่ General Service
--------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------

(จำนวนสัปดาห์ของเงินบำเหน็จที่จ่ายให้ Pensionable Remuneration)

	๔ สัปดาห์	๓ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
๑	๔ "	๕ "	๔ "
๒	๘ "	๖ "	๕ "
๓	๑๐ "	๗ "	๖ "
๔	๑๒ "	๘ "	๗ "
๕	๑๔ "	๙ "	๘ "
๖	๑๖ "	๑๐ "	๙ "
๗	๑๘ "	๑๑ "	๑๐ "
๘	๒๐ "	๑๒ "	๑๑ "
๙	๒๒ "	๑๓ "	๑๒ "
๑๐	๒๔ "	๑๔ "	๑๓ "
๑๑	๒๖ "	๑๕ "	๑๔ "
๑๒ ปีขึ้นไป	๒๘ "	๑๖ "	๑๕ "

จากตารางที่ ๗ ถ้าหากเจ้าหน้าที่ผู้นั้นซึ่งมีผู้พึ่งพา คือ บุตร หรือ ภรรยา สามี ทำงาน ๑๐ ปี
แล้วออกจากงาน จะได้รับเงินค่าเดินทางกลับภูมิลำเนา (Repatriation Grant) คิด
เป็นจำนวนเงินรวม ๒๔ สัปดาห์ ของเงินบำเหน็จที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งที่ครองอยู่
(Pensionable Remuneration) หากทนายจำนวนสัปดาห์ที่มีใน ๑ ปี คือ ๕๒ สัปดาห์

$$\text{Repatriation Grant} = \frac{\text{Weeks} \times \text{Pensionable Remuneration}}{52}$$

๑๐๒

ESCAP, Inter Office Memorandum, United Nations Salary System

(13 January 1977), p.7.

๑.๑๑ เงินชดเชยเมื่อออกจากงาน (Termination Indemnity)

เจ้าหน้าที่เอสแคปซึ่งออกจากงานจะได้รับเงินชดเชยโดยมีเงื่อนไขว่า

๑. ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ประเภท Permanent appointment หรือ Temporary appointment ซึ่งไม่ใช่ประเภท Fixed term appointment
๒. ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่ประเภท Fixed term appointment จะต้องระยะเวลาตามข้อตกลงทำงานเกิน ๖ เดือน และต้องออกจากงานก่อนครบเวลาที่กำหนด

ถ้าหากเจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาออกเอง หรือถูกไล่ออกตามความผิดทางวินัย หรือเป็นเจ้าหน้าที่ประเภท Fixed term appointment ซึ่งทำงานครบตามสัญญาจ้างงานหรือออกจากงานเพื่อรับบำเหน็จจะไม่ได้รับ Termination Indemnity^{๑๐๓}

สำหรับเงินค่าชดเชยการออกจากงาน (Termination Indemnity) จะเป็นดังตารางที่ ๑๐๕ นี้^{๑๐๔}

๒. นโยบายด้านเอกสิทธิและความคุ้มกัน

ตามมาตรา ๑๐๕ ของกฎบัตรสหประชาชาติ บัญญัติว่า องค์การย่อมจะอุปโลกเอกสิทธิและความคุ้มกันเช่นที่จำเป็นในอาณาเขตของสมาชิกแต่ละรายขององค์การเพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายขององค์การและบัญญัติว่า ผู้แทนของสมาชิกแห่งสหประชาชาติ และพนักงานขององค์การจะได้อุปโลกเอกสิทธิและความคุ้มกันเช่นที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระของตนเกี่ยวกับองค์การ^{๑๐๕}

^{๑๐๓} United Nations, Staff Rules and Regulations, op.cita.
pp. 110-111.

^{๑๐๔} ESCAP, Inter Office Memorandum, United Nations Salary System (13 January 1977). p.6.

^{๑๐๕} สำนักงานแถลงข่าวสหประชาชาติประจำประเทศไทย, เรื่องเดิม, หน้า ๖๐.

ตารางที่ ๔

แสดงการคิด Termination Indemnity

จำนวนเดือนของเงินบำเหน็จที่จ่ายให้			
จำนวนปี ที่ทำงาน	Permanent appointments	Temporary appointments ซึ่งไม่ใช่ Fixed term	Fixed term ที่เกิน ๖ เดือน
น้อยกว่า ๑ ปี	ไม่ได้	ไม่ได้	ได้ ๑ สัปดาห์ของแต่ละเดือน ที่ทำงานไม่ครบตามสัญญาอย่าง น้อยของได้ ๖ สัปดาห์
๑	"	ได้ ๑ เดือน	"
๒	ได้ ๓ เดือน	ได้ ๑ เดือน	"
๓	ได้ ๓ เดือน	ได้ ๒ เดือน	"
๔	ได้ ๔ เดือน	ได้ ๓ เดือน	"
๕	ได้ ๕ เดือน	ได้ ๔ เดือน	"
๖	ได้ ๖ เดือน	ได้ ๕ เดือน	ได้ ๓ เดือน
๗	ได้ ๗ เดือน	ได้ ๖ เดือน	ได้ ๕ เดือน
๘	ได้ ๘ เดือน	ได้ ๗ เดือน	ได้ ๗ เดือน
๙	ได้ ๙ เดือน	ได้ ๘ เดือน	ได้ ๘ เดือน
๑๐	ได้ ๙.๕ เดือน	ได้ ๙.๕ เดือน	ได้ ๙.๕ เดือน
๑๑	ได้ ๑๐ เดือน	ได้ ๑๐ เดือน	ได้ ๑๐ เดือน
๑๒	ได้ ๑๐ เดือน	ได้ ๑๐.๕ เดือน	ได้ ๑๐.๕ เดือน
๑๓	ได้ ๑๑ เดือน	ได้ ๑๑ เดือน	ได้ ๑๑ เดือน
๑๔	ได้ ๑๑.๕ เดือน	ได้ ๑๑.๕ เดือน	ได้ ๑๑.๕ เดือน
๑๕ ขึ้นไป	ได้ ๑๒ เดือน	ได้ ๑๒ เดือน	ได้ ๑๒ เดือน

จำนวนเดือนของเงินบำเหน็จที่จ่ายให้ หมายถึงจำนวนเดือนสุดท้ายเงินบำเหน็จที่จะ
ได้รับตามที่สหประชาชาติกำหนดไว้ (Pensionable Remuneration) หากจ่ายจำนวน
๑๒ เดือน (๑ ปี) ได้เท่าไรก็จะเป็นจำนวนเงินชดเชยการออกจากงาน (Termination
Indemnity)

มาตรา ๑๐๕ ของกฎบัตรสหประชาชาติได้เป็นหลักฐานนำไปสู่ความตกลงในรายละเอียดของเอกสิทธิและความคุ้มกันที่ประเทศต่าง ๆ ให้แก่องค์การสหประชาชาติ ได้มีการจัดทำอนุสัญญาว่าด้วยเอกสิทธิและความคุ้มกันขององค์การสหประชาชาติ ซึ่งได้รับการรับรองจากสมัชชาสหประชาชาติ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๔๙๕ และประเทศไทยได้เข้าเป็นภาคีแห่งอนุสัญญานี้โดยสงวนไว้เพียงอย่างเดียว คือ เจ้าหน้าที่ขององค์การสหประชาชาติที่เป็นคนสัญชาติไทย จะไม่ได้รับความยกเว้นจากหน้าที่ในการรับใช้ชาติ (รับราชการทหาร) ซึ่งประเทศไทยได้มอบตราสารภาคยานุวัติให้กับเลขาธิการสหประชาชาติ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๔๙๕ ดังนั้นอนุสัญญานี้จึงมีผลบังคับระหว่างประเทศไทยกับองค์การสหประชาชาติ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๔๙๕ เป็นต้นไป

การที่ประเทศไทยเข้าเป็นภาคีของอนุสัญญาดังกล่าว ย่อมหมายความว่า ประเทศไทยโดยยอมรับเอกสิทธิและความคุ้มกันขององค์การสหประชาชาติ รวมทั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้เชี่ยวชาญตามที่ระบุไว้ในอนุสัญญาดังกล่าวทุกประการ ยกเว้นแต่เฉพาะที่ได้สงวนสิทธิไว้ดังกล่าวเท่านั้น นอกจากนี้ประเทศไทยยังได้ทำความตกลงในรายละเอียดกับสหประชาชาติเกี่ยวกับสำนักงานใหญ่ของเอสแคป ซึ่งลงนามกันเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๔๙๕ ณ นครเจนีวา ประเทศสวิสเซอร์แลนด์ ซึ่งกินความในเรื่องเอกสิทธิและความคุ้มกันเจ้าหน้าที่ของเอสแคปด้วย

ในส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมายภายในของประเทศไทย การที่ประเทศไทยเข้าเป็นภาคีในอนุสัญญาว่าด้วยเอกสิทธิและความคุ้มกันของสหประชาชาติ และทำความตกลงกับสหประชาชาติในเรื่องที่ตั้งเอสแคป ก็ได้อำนาจให้เกิดปัญหาการรับรองสภาพนิติบุคคลขององค์การเหล่านี้ ตลอดจนในเรื่องการให้เอกสิทธิและความคุ้มกันแก่องค์การเหล่านี้ด้วย ซึ่งก็จำเป็นต้องออกกฎหมายเพื่ออนุวัติการให้เป็นไปตามความตกลงดังกล่าวข้างต้น ประเทศไทยจึงได้ตราพระราชบัญญัติคุ้มครอง การดำเนินงานของสหประชาชาติและทบวงการชำนัญพิเศษในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๐๔ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๐๔ และประกาศใช้ความตกลงระหว่างสหประชาชาติกับรัฐบาลแห่งประเทศไทยเกี่ยวกับสำนักงานใหญ่เอสแคปในประเทศไทย ซึ่งมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๐ เป็นต้นไป

จากอนุสัญญาและความตกลงที่ประเทศไทยทำกับสหประชาชาติดังกล่าว ทำให้เจ้าหน้าที่ของเอสแคป ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ General Service ซึ่งสรรหาในประเทศไทยได้รับเอกสิทธิและความคุ้มกันต่าง ๆ คือ ๑๐๖

๑. ได้รับความคุ้มกันจากกระบวนการทางกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวกับภัยคำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร และการกระทำที่ตนได้กระทำในตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเฉพาะเลขาธิการเอสแคป และรองเลขาธิการ รวมทั้งภรรยา และบุตร ได้รับความคุ้มกันเทียบเท่าอัครราชทูต และอัครราชทูต ฉะนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยจะทำการจับกุมคุมขัง หรือละเมิดเข้าไปในสถานที่พักหรือจะไปทำการฟ้องร้องทั้งคดีแพ่งและอาญาไม่ได้ ส่วนเจ้าหน้าที่ในชั้นอื่น ๆ ลงมาจนถึงระดับ GS II-1 จะได้รับความคุ้มกันเฉพาะแต่งงานที่ไปปฏิบัติไปตามหน้าที่ของตน หากกระทำนอกเหนือจากหน้าที่ และ เกิดกระทำผิดหรือไปละเมิดต่อสิทธิของบุคคลอื่นขึ้น เลขาธิการสหประชาชาติก็สามารถลดความคุ้มกันให้ศาลไทยพิจารณาคัดสินความได้

๒. ได้รับความยกเว้นจากการเรียกเก็บภาษีเกี่ยวกับเงินเดือนและบำนาญที่สหประชาชาติจ่ายให้แก่ตน

๓. ได้รับความคุ้มกันจากข้อผูกพันในบริการแห่งชาติ แต่ก็มีหลายประเทศรวมทั้งประเทศไทยขอสงวนสิทธิในเรื่องนี้ ทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของเอสแคปบางคนไม่ได้รับความคุ้มกันในการทำหน้าที่รับใช้ชาติ (รับราชการทหาร)

๔. พนักงานเจ้าหน้าที่รวมทั้งคู่สมรส และญาติที่พึ่งตนได้รับความคุ้มกันจากข้อจำกัดเกี่ยวกับการเข้าเมือง และไม่ต้องมีใบค้างก้าว แต่มีบัตรประจำตัวแสดงว่าเป็นพนักงานของเอสแคป ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศของไทยออกให้

๕. ได้รับเอกสิทธิในส่วนที่เกี่ยวกับความสะดวกในการแลกเปลี่ยนเงินตรา อย่างเกี่ยวข้องกับที่ได้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในลำดับชั้นที่เทียบกันได้ ซึ่งเป็นบุคคลในคณะผู้แทนทางการทูต

๖. พนักงานเจ้าหน้าที่รวมทั้งคู่สมรส และญาติที่พึ่งตนได้รับความสะดวกในการส่งกลับคือประเทศในเวลาที่มีวิกฤตการณ์ระหว่างประเทศอย่างเดียวกับผู้แทนทางการทูต

๗. มีสิทธินำเข้ามาโดยปลอดจากอากรซึ่งเครื่องเรือนและของใช้ของตนภายในระยะเวลา ๖ เดือน หลังจากที่เข้ารับตำแหน่งเป็นครั้งแรกในประเทศไทย หลังจากนั้นไม่มีสิทธิในเรื่องนี้ ยกเว้นสำหรับตัวเลขอากรและรองเลขอากรซึ่งได้รับเอกสิทธิ์ในเรื่องนี้โดยไม่จำกัดระยะเวลาเหมือนเจ้าหน้าที่ที่รับรองลงมา เพราะเทียบตำแหน่งให้บริโภคเอกสิทธิ์และความคุ้มกันได้เช่นเดียวกับผู้แทนทางการทูตระดับเอกอัครราชทูตและอัครราชทูต

๘. ได้รับความสะดวกเป็นพิเศษ และยกเว้นภาษีสิ่งของต่าง ๆ ที่นำมาพร้อมตนเมื่อเดินทางมารับตำแหน่งในประเทศไทย

๙. เจ้าหน้าที่ของเอสแคมพาสเซอแลส (Laissez-Passer) ของสหประชาชาติซึ่งได้รับการยอมรับและรับรองว่าเป็นเอกสารการเดินทางที่สมบูรณ์ และคำร้องขอตรวจลงตราจากผู้ถือเอสแคมพาสเซอแลสของสหประชาชาติจะได้รับการปฏิบัติโดยเร็วเท่าที่จะกระทำได้ นอกจากนี้ยังได้รับความสะดวกในการเดินทางเป็นพิเศษด้วย

๑๐. เลขอากร เอสแคม และรองเลขอากร เอสแคมได้รับอนุญาตให้นำรถยนต์นั่งเข้ามาเพื่อใช้ส่วนตัวได้คนหนึ่งไม่เกิน ๒ คัน โดยไม่ต้องเสียภาษี ส่วนเจ้าหน้าที่ที่รับรองลงมาจนถึง P - ๑ มีสิทธินำรถยนต์เข้ามาใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑ คัน โดยไม่ต้องเสียภาษี

การซื้อรถยนต์ภายในประเทศไทยซึ่งได้ชำระค่าภาษีศุลกากรขาเข้าแล้ว ย่อมไม่ได้รับการยกเว้นหรือคืนภาษีและการซื้อรถยนต์โดยวิธีเช่ารถยนต์จากบริษัทที่ได้เสียค่าภาษีศุลกากรขาเข้าแล้วไปใช้ก่อน และขอนำรถยนต์ชนิดเดียวกันเข้ามาใช้ทดแทนให้แก่บริษัทที่ไม่ได้รับการยกเว้นภาษีเช่นกัน

รถยนต์ที่นำเข้ามาโดยอาศัยเอกสิทธิ์ไม่ต้องเสียภาษีศุลกากรนี้ ผู้นำเข้าจะขายหรือโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่ผู้ใดภายในระยะเวลา ๒ ปี นับจากวันนำเข้ามิได้ เว้นแต่รถยนต์ดังกล่าวจะ

ชำรุดเสียหายมาก หรือเจ้าของจะต้องเดินทางออกจากประเทศไทยเมื่อพ้นจากตำแหน่งหน้าที่การชายหรือโอนกรรมสิทธิ์รถยนต์ให้แก่ผู้ที่มีเอกสิทธิทางการทูตย่อมได้รับการยกเว้นภาษีศุลกากร แต่ถ้าชายหรือโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่ผู้ที่ไม่มีเอกสิทธิทางการทูต จะต้องเสียภาษีศุลกากรก่อนจึงจะโอนทะเบียนรถยนต์ได้ โดยจะต้องติดต่อผ่านทางกระทรวงการต่างประเทศ และกระทรวงการต่างประเทศก็จะมีหนังสือขอให้กรมศุลกากรจัดการประเมินค่าภาษีศุลกากรเมื่อประเมินแล้วกรมศุลกากรจะออกใบเสร็จให้

๑๑. เจ้าหน้าที่ของ เอสแคป หากประสงค์ที่จะนำอาวุธปืนหรือกระสุนปืนเข้ามาในราชอาณาจักร จะต้องขอใบอนุญาตนำเข้าผ่านทางกระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศจะเป็นผู้ติดต่อขอใบอนุญาตนำเข้าจากกรมตำรวจ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ และในเมื่ออาวุธและกระสุนมาถึง กระทรวงการต่างประเทศจะได้แจ้งให้กรมศุลกากรอำนวยความสะดวกและยกเว้นภาษีให้

เอกสิทธิและความคุ้มกันที่ให้แก่ เลขาธิการและ รอง เลขาธิการ เอสแคป ในส่วนที่เกี่ยวข้องตนเอง คู่สมรส และบุตรผู้เยาว์ จะเทียบเท่ากับที่ให้แก่ผู้แทนทางการทูตตามหลักกฎหมายระหว่างประเทศ

เอกสิทธิและความคุ้มกันดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ก็เพื่อประโยชน์ของ เอสแคป หาใช่เพื่อคุณประโยชน์ส่วนตัว เลขาธิการสหประชาชาติจึงมีสิทธิที่จะเพิกถอนความคุ้มกันของเจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่ง ในกรณีเห็นว่าความคุ้มกันนั้นจะขัดขวางต่อกระบวนการยุติธรรม และ เลขาธิการ เอสแคป จะต้องใช้ความระมัดระวังป้องกันทุกทาง เพื่อรับรองว่าจะไม่ให้เกิดการใช้เอกสิทธิหรือความคุ้มกันตามที่ให้ไว้ในความตกลงนี้ไปในทางที่ผิด ซึ่งเรื่องนี้ก็ได้มีการระบุไว้ในมาตรา ๒๐ ของความตกลงระหว่างประเทศไทยกับสหประชาชาติว่าด้วยที่ตั้งของ เอสแคป ด้วย

๓. การลาหยุด เจ้าหน้าที่ของ เอสแคป จะได้รับสิทธิในการลาหยุดต่าง ๆ หลายประการคือ ๑๐๗

๑๐๗

United Nations Staff Rules and Regulations,

op.cit., pp. 43-56.

๓.๑ Annual Leave เป็นการลาหยุดประจำปี ตามระเบียบเจ้าหน้าที่
 เอสแคปสามารถลาหยุดประจำปีได้ ๒ สัปดาห์ต่อปี ซึ่งอาจคิดเป็นครั้งวันของแต่ละวันรวมกันเป็น
 ๑, ๒ หรือ ๓ วัน หรือคิดเป็นเต็มวันเลขก็ได้ โดยเจ้าหน้าที่จะยังได้รับเงินเดือนประจำอยู่
 Annual Leave อาจสะสมไป ถ้าหากปีแรกไม่หยุด ก็สามารถหยุดในปีถัดไปได้ ๑๒
 สัปดาห์ แต่จะหยุดได้ไม่เกิน ๑๒ สัปดาห์ ต่อปี และถ้าหากมีการขาดงานไม่มาทำงานใน
 ระหว่างปีโดยที่ไม่รวมอยู่ในการลาต่าง ๆ แล้ว วันที่ขาดไปก็จะมาหักออกจาก Annual Leave
 นี้

๓.๒ Special Leave เจ้าหน้าที่เอสแคปที่ทดลองทำงานครบ ๑ ปี หรือเป็น
 ประเภท Permanent อาจลาไปศึกษาต่อ ทำวิจัยอันจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่องาน
 ขององค์การสหประชาชาติ หรือลาป่วยต่อ หรือมีความจำเป็นเกิดขึ้นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่
 จะต้องลา ก็อาจลาแบบ Special Leave โดยต้องตกลงว่าจะลาแบบรับเงินเดือนเต็ม
 หรือบางส่วน หรือไม่รับเงินเดือน ส่วนมากแล้วถ้าลาไปศึกษา ทำวิจัย ก็มักจะตกลงไม่รับ
 เงินเดือน (Special Leave Without Pay)

๓.๓ Home Leave เจ้าหน้าที่เอสแคปที่ทำงานมาเกิน ๑ ปี และจะต้องทำ
 งานให้กับเอสแคปต่อไปเกิน ๒ เดือน จะได้รับอนุญาตให้เดินทางกลับเยี่ยมญาติที่บ้านเดิมซึ่ง
 อยู่นอกประเทศไทยทุกสองปีต่อครั้ง โดยคิดวันที่ Home Leave รวมอยู่ใน Annual Leave
 ทั้งนี้เจ้าหน้าที่และสมาชิกในครอบครัวจะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสหประชาชาติด้วย

๓.๔ Sick Leave เจ้าหน้าที่เอสแคปที่ป่วย หนักเจ็บ และมีความจำเป็นที่
 จะต้องลาป่วย จะได้รับอนุญาตให้ลาป่วยได้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่ประเภท Fixed term ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี
 จะลาป่วยได้ เป็นจำนวน ๓ เดือน
๒. เจ้าหน้าที่ประเภททดลองปฏิบัติงาน หรือประเภท Fixed term
 ซึ่งมีระยะเวลาเกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี จะลาป่วยได้ไม่เกิน ๓
 เดือนต่อปี แต่ถ้าจะลาต่ออีก จะลาได้อีกไม่เกิน ๓ เดือน โดย ๓
 เดือนหลังที่ลาจะได้รับเงินเดือนครึ่งหนึ่งของเงินเดือนที่ได้รับตามปกติ

โดยภายในระยะเวลา ๔ ปีติดต่อกัน จะต้องใช้เวลาในการลาป่วย ไม่เกิน ๑๔ เดือน ซึ่ง ๕ เดือนหลังจะได้รับเงินเดือนเพียงครึ่งหนึ่งของเงินเดือนปกติ

๓. เจ้าหน้าที่ประเภท Permanent หรือ Fixed term เกิน ๕ ปี หรือผู้ที่ทำงานครบ ๑ ปี แล้วจะได้รับอนุญาตให้ลาป่วยได้ ๑๔ เดือน ในระยะเวลา ๔ ปีติดต่อกัน โดย ๕ เดือนหลังจะได้รับเงินเดือนเพียงครึ่งหนึ่งของเงินเดือนปกติ
๔. เจ้าหน้าที่ที่จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการแจ้งให้หัวหน้างานทราบโดยทั่วถึงถึงการลาหยุดเนื่องจากการเจ็บป่วย หรือได้รับบาดเจ็บ
๕. เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยเกินกว่า ๓ วัน ติดต่อกัน ~~จะต้องมีใบรับรองจาก~~ แพทย์มาแสดงกาย และต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการเอสแคปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจอนุมัติก่อน

๓.๕ Maternity Leave เจ้าหน้าที่สตรีจะลาคลอดบุตรได้ก่อนกำหนดวันคลอด ไม่เกิน ๖ สัปดาห์ โดยจะต้องมีใบรับรองจากแพทย์มาแสดงกาย และไม่ต้องมีใบรับรองมาทำงานภายหลังวันคลอด ๖ สัปดาห์ โดยที่ยังได้รับเงินเดือนเต็มอยู่ตลอด โดยสรุปก็คือจะลาคลอดบุตรได้ ๑๒ สัปดาห์ โดยอาจจะลาก่อนคลอด ๔ สัปดาห์ และลาหลังคลอดได้อีก ไม่เกิน ๘ สัปดาห์

๓.๖ การลาไปรับราชการทหาร ที่จริงแล้วการลาไปรับราชการทหารเป็นส่วนหนึ่งของ Special Leave แต่เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้น จึงใคร่ขอกล่าวเพิ่มเติมอีก ตามอนุสัญญาว่าด้วยเอกสิทธิ์และความคุ้มกันของสหประชาชาติ เจ้าหน้าที่ขององค์การสหประชาชาติซึ่งเป็นคนสัญชาติของประเทศที่เข้าร่วมในภาคีของอนุสัญญานี้ จะได้รับการยกเว้นจากการให้บริการแห่งชาติ คือรับราชการทหาร หรือฝึกหัดระดมพลทางทหาร แต่มีบางประเทศซึ่งไม่ได้เข้าเป็นภาคีแห่งอนุสัญญานี้ หรือไม่ก็ตั้งข้อสงวนในข้อนี้ไว้ เช่นประเทศไทย ดังนั้น เจ้าหน้าที่สัญชาติของประเทศนั้น ๆ ก็ต้องอยู่ภายใต้กฎหมายของประเทศในเรื่องการให้บริการแห่งชาติ เจ้าหน้าที่เอสแคปที่จะลาไปรับราชการทหาร หรือถูกเรียกตัวไปฝึกหัดระดมพลทาง

ทหารจะมีสิทธิลาพักผ่อนเมื่อทำงานอย่างน้อย ๑ ปี มาแล้ว หรือเป็นเจ้าหน้าที่ประเภท Permanent โดยลาแบบไม่รับเงินเดือน และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว หากประสงค์ที่จะทำงานที่ เอสแคปต่อ ก็จะต้องแสดงความจำนงนาที่แผนกบุคคลของเอสแคปภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นภารกิจดังกล่าว

๔. ประโยชน์และบริการอื่น ๆ ที่เจ้าหน้าที่เอสแคปได้รับ นอกเหนือจากผลประโยชน์และสิทธิต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่เอสแคปพึงได้รับดังกล่าวแล้ว เจ้าหน้าที่เอสแคปยังจะได้รับประโยชน์และบริการอื่น ๆ อีกดังนี้

๔.๑ บริการทันตรักษาพยาบาล เจ้าหน้าที่เอสแคปซึ่งเจ็บป่วยเล็กน้อย ๆ ในแผนกบุคคลของ เอสแคปมีฝ่ายพยาบาล ช่วยดูแลรักษาพยาบาลให้โดยไม่คิดมูลค่า แต่ถ้าเข้าไปรับการรักษาพยาบาลตามสถานพยาบาลข้างนอกทาง เอสแคปจะออกค่าใช้จ่ายให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ทำประกันสุขภาพกับโครงการประกันสุขภาพของ เอสแคป

๔.๒ การกู้ยืมเงินจาก ESCAP Staff Mutual Assistance Fund

ในเอสแคปเองได้มีการจัดตั้ง ESCAP Staff Mutual Assistance Fund ซึ่งก็คล้าย ๆ กับสหกรณ์ออมทรัพย์ และให้กู้เงินของข้าราชการไทย กองทุนนี้จัดตั้งโดยเงินฝากจากเจ้าหน้าที่ของ เอสแคป โดยถ้าฝากไม่ต่ำกว่า ๒ ปี จะได้รับดอกเบี้ย ๑๐% ต่อปี โดยไม่ต้องเสียภาษีเงินฝากแต่ประการใด แต่ถ้าฝากในระยะเวลาไม่ถึง ๒ ปี ก็จะได้รับดอกเบี้ย ๕% ต่อปี ส่วนเจ้าหน้าที่เอสแคปทุกระดับที่มีความประสงค์จะกู้เงินจากกองทุน ก็จะต้องมีผู้รับรองซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่เอสแคปที่เชื่อถือได้อยู่ในระดับสูงกว่าหรือเท่ากันกับเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะกู้ยืม และทางเจ้าหน้าที่ของกองทุนซึ่งเลือกตั้งโดยสมาชิกกองทุนซึ่งเป็นผู้ฝากเงินแก่กองทุน และผู้กู้ก็จะพิจารณาว่าจะให้กู้ได้ไม่เกินเท่าไร โดยอัตราเงินเคื่อนและระดับที่ครองอยู่ว่าเป็นอย่างไร โดยปกติเจ้าหน้าที่เอสแคปจะกู้เงินจากกองทุนได้ ๑๕ เท่าของเงินเคื่อน ส่วนเจ้าหน้าที่ประเภท Short term จะกู้ไม่ได้มากเพราะมีระยะเวลาทำงานกับเอสแคปสั้น ดอกเบี้ยที่ผู้กู้จะต้องจ่าย กองทุนคิดดอกเบี้ย ๑๐% ต่อปี โดยจะจ่ายคืนภายในระยะเวลา ๕ ปี หรือ ๑๐ ปี ก็แล้วแต่จะเป็นที่ตกลงกัน โดยเอสแคปจะหักเงินเคื่อนทุกเคื่อน

ภายหลังจากเดือนที่กู้แล้วจนกว่าจะครบจำนวนหรือดอกเบี้ยที่กู้ยืม ส่วนเจ้าหนี้ซึ่งมีความจำเป็นต้องไร้เงินก้อน เช่น ในระยะเปิดเรียน ก็จะยืมเงินจากกองทุนได้ 1,000 บาท และต้องไต่คืนภายใน 3 เดือน โดยกองทุนจะหักไว้ 50 บาท เป็นค่าสมาชิกกองทุน การให้สวัสดิการในแง่นี้เป็นที่พึงพอใจ และให้ประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่เอสแคปมาก และมีผู้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมประเภทนี้อย่างมากมาย

4.3 กานสันทนากการ สมาคมเจ้าหน้าที่ของเอสแคป หรือ staff Association ในแต่ละปีได้จัดกิจกรรมทางกานสันทนากการต่าง ๆ มากมาย อาทิเช่น ทักษะศึกษา จัดงานรื่นเริงวันคริสมาส จัดสังสรรค์ในโอกาสพิเศษต่าง ๆ และมีกิจกรรมที่เสริมความรู้ เช่น การอภิปรายเรื่องสิทธิสตรีในประเทศต่าง ๆ มีกิจกรรมที่เสริมสร้างความสามัคคีของเจ้าหน้าที่ เช่น การแข่งขันกีฬา เป็นต้น

4.4 ความสะดวกสบายต่าง ๆ ความสะดวกสบายประกอบด้วย อุปกรณ์การทำงานที่ทันสมัย และบรรยากาศการทำงานที่สบาย มีส่วนช่วยบำรุงขวัญการทำงานเป็นอย่างมาก ถึงเอสแคปที่สร้างใหม่นี้มี 15 ชั้น ใต้เครื่องปรับอากาศทั่วบริเวณห้องทำงาน มีโทรทัศน์ที่วางติดอกันถึงเจ้าหน้าที่ทุกคน มีห้องประชุมที่ทันสมัย มีห้องฉายภาพยนตร์ มีห้องสมุดที่มีหนังสือวารสารต่าง ๆ มากมาย และมี Cafeteria ให้บริการในทั่วถึงเอสแคปด้วย เจ้าหน้าที่เอสแคปสามารถใช้บริการต่าง ๆ ดังกล่าวนี้ได้ เหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งแห่งความผาสุกและเพิ่มกำลังขวัญ สร้างความภูมิใจ และทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพดีขึ้นได้

สรุป ที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ จะเห็นว่าเอสแคปได้ให้สวัสดิการอันเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ของเอสแคปอย่างมากมาย สวัสดิการเหล่านี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ของเอสแคปก็เพื่อหวังผลในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ซึ่งจะมีผลไปสู่ความสำเร็จในวัตถุประสงค์แห่งองค์การ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทำงานในความรับผิดชอบของตนเองได้สะดวก และไม่ต้องอยู่ภายใต้อิทธิพลการควบคุมบังคับของรัฐบาลใด



บทที่ ๘

วินัย การลงโทษ การโยกย้ายและการออกจากงาน
วินัยและการลงโทษ

ความหมายของวินัย (Discipline)

Flippo ได้ให้ความหมายของวินัยว่า หมายความว่า การกำหนดเงื่อนไขแห่งพฤติกรรมที่จะแสดงออกของพนักงาน โดยให้ทั้งคุณและโทษแก่พนักงาน กล่าวคือ ในแง่ที่เป็นประโยชน์หรือเป็นคุณ พนักงานจะได้รับค่าชมเชยสรรเสริญ ได้เข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้น และได้รับรางวัลตอบแทน ในแง่ที่เป็นโทษ พนักงานจะถูกกล่าวหา ถูกหักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน ถูกลดขั้นเงินเดือน และปลดออกจากงาน โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะรักษาระเบียบวินัยอันดีขององค์การ^{๑๐๘}

Earl R. Bremblett ได้ให้ความหมายของวินัย (Discipline) ว่าหมายถึงความมีระเบียบซึ่งเป็นการทำงาน ความร่วมมือ และประพฤติกปฏิบัติในทางปกติและมีระเบียบของพนักงาน^{๑๐๙}

ศาสตราจารย์ Kingsbury ได้อธิบายถึงความหมายของวินัย (Discipline) ว่าหมายถึงการควบคุมพฤติกรรมของพนักงาน ซึ่งอาจทำได้ ๒ วิธีคือ

^{๑๐๘} Flippo, Op.Cit., p. 411.

^{๑๐๙} Figors and Myers, Op.Cit., p. 421.

๑. โดยทางกฏข้อบังคับ คำสั่ง และคำบัญชา ซึ่งมีการลงโทษ เป็นเครื่องหนุนหลัง
๒. โดยทางการสั่งสอน การฝึกอบรม^{๑๑๐}

โดยสรุปแล้ว วินัย (Discipline) หมายถึงการควบคุมความประพฤติ ซึ่งอาจจะเป็นการควบคุมโดยตนเอง หรือโดยคนอื่น หรือด้วยเครื่องมืออื่นใด เช่น คำสั่ง ระเบียบ กฎหมาย หรือด้วยการฝึกอบรม หรือส่งเสริมให้ควบคุมตนเองหรือประการอื่นใดก็ตาม โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อแจ่มแจ้งเตือน ส่งเสริมให้พนักงานทำงานตามมาตรฐาน กฎเกณฑ์ที่ทุกฝ่ายยอมรับ

ตามหลักการแล้ว การรักษาวินัยนั้นมีวิธีการที่ปฏิบัติกันอยู่ ๒ แบบ คือ แบบบวก (Positive Discipline) และแบบลบ (Negative Discipline) ซึ่งมีลักษณะที่แตกต่างกันในสาระสำคัญดังนี้^{๑๑๑}

๑. การรักษาวินัยแบบลบ มุ่งหนักไปในทางวินัยเป็นรายบุคคล (Individual discipline) ส่วนการรักษาวินัยแบบบวกมุ่งหนักไปในทางวินัยทั้งหมู่คณะ (Group discipline)
๒. การรักษาวินัยแบบลบ ใช้วิธีบังคับให้คนมีวินัย (Authoritarian discipline) ส่วนการรักษาวินัยแบบบวกใช้วิธีส่งเสริมและจูงใจให้คนมีวินัยตัวเองโดยใจสมัคร (Self discipline)

^{๑๑๐} Kingsbury, Cp.Cit., p.52.

^{๑๑๑} ประวิณ ๓ นคร "วินัย" การบริหารบุคคลในประเทศไทย ออมร รักษาสัตย์ และโสรัจ สุจริตกุล บรรณาธิการ, (พิมพ์ครั้งที่ ๒) (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๔) หน้า ๔๔๑.

๓. การรักษาวินัยแบบลบ กระทำหนักไปในทางปรามปรามหรือแก่เมื่อมีการทำผิดขึ้นแล้ว (Punitive or Corrective discipline) ส่วนการรักษาวินัยแบบบวกมุ่งกระทำหนักไปในทางป้องกันมิให้มีการกระทำผิดเกิดขึ้นและส่งเสริมให้คนมีวินัยดี

๔. การรักษาวินัยแบบลบ หน้าที่ในการรักษาวินัยตกเป็นภาระหนักแก่ผู้บังคับบัญชาเพียงคอยจ้องจับผิดเท่านั้น ส่วนการรักษาวินัยแบบบวก หน้าที่ในการรักษาวินัยตกเป็นภาระหนักแก่ผู้บังคับบัญชาที่จะต้องสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีและป้องกันสิ่งแวดล้อมที่จะทำให้วินัยของพนักงานเสีย และยิ่งกว่านั้นต้องสนับสนุน จูงใจ แนะนำให้พนักงานของหน่วยมีวินัยดี

จากความแตกต่างดังกล่าว ทำให้เห็นว่าการรักษาวินัยแบบบวก (Positive discipline) มีทางที่จะได้ผลดีกว่าการรักษาวินัยแบบลบ (Negative discipline) เนื่องจากว่า วินัยจำเป็นสำหรับหมู่คณะมากกว่าสำหรับตัวบุคคลเดี่ยว การป้องกันดีกว่าการแก้ และการปฏิบัติโดยสมัครใจย่อมจะได้ผลจริงจังและยั่งยืนกว่าการปฏิบัติโดยถูกบังคับ นอกจากนี้แล้ว การมีวินัยดีไปเองตามที่ถูกชักนำโดยไม่รู้สึกรู้ว่าเป็นภาระหนักใจอะไรเลย ย่อมจะราบรื่นเรียบร้อยกว่าการที่จำต้องอยู่ในกรอบของวินัย โดยไม่รู้สึกรู้ว่าจะเป็ภาระหนัก

การดำเนินการเกี่ยวกับวินัย

Flippo ได้เสนอแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยไว้ว่า^{๑๒}

๑. การดำเนินการทางวินัยต้องกระทำเป็นส่วนตัว ไม่ควรเปิดเผยมาก เพราะจะเป็นการหยามเกียรติของพนักงานผู้นั้น ซึ่งอาจทำให้พนักงานผู้นั้นยิ่งกระทำการไม่ดีขึ้น เพื่อเป็นการประชดประชัน

๒. การลงโทษควรจะเป็นไปในแง่ของการสร้างสรรค์ โดยพนักงาน
ควรได้รับคำชี้แจงถึงเหตุผลของการลงโทษให้ชัดแจ้ง และแนะนำให้พนักงานผู้นั้นไม่กระทำผิดวินัยอีก

๓. ถึงแม้การดำเนินงานเรื่องวินัยจะเริ่มมาจากหัวหน้างาน
(Supervisor) แต่ความรับผิดชอบย่อมจะต้องมีอยู่ร่วมกันนับตั้งแต่หัวหน้า
สูงสุดจนถึงหัวหน้างาน (Supervisor)

๔. จะต้องดำเนินการลงโทษให้รวดเร็วและยุติธรรม

๕. การลงโทษทางวินัยจะต้องเป็นไปตามความเหมาะสมและเป็นจริง
โดยคนที่เคยทำผิดมาแล้ว ก็อาจได้รับโทษที่หนักกว่าคนที่ยังไม่เคยทำผิด

๖. ภายหลังจากการลงโทษพนักงานแล้ว หัวหน้างานจะต้องพยายามแสดง
ท่าทีเป็นปกติธรรมดาต่อพนักงานผู้นั้นที่ถูกลงโทษ เสมือนกับว่าเรื่องที่ผ่านมาได้สิ้นสุด
ลงแล้ว มิฉะนั้นแล้วปัญหาความขัดแย้งระหว่างบุคคลทั้งสองจะเกิดขึ้นจนทำให้เกิด
ผลเสียหายต่อองค์การ

โดยทั่วไปแล้ว วินัยจะถูกตีความไปในแง่ของการลงโทษผู้ที่กระทำผิด
หรือมีพฤติกรรมที่ไม่พึงปรารถนา อย่างไรก็ตาม ไม่มีองค์การใดที่จะเรียบร้อย
ทุกอย่างจนไม่มีใครกระทำผิดอะไรเลย ฉะนั้น วิธีการลงโทษจึงยังต้องมีไว้
อยู่ต่อไปเพื่อใช้สำหรับผู้ที่ทำผิดวินัย หลังจากใช้วิธีป้องกันและเสริมสร้างแล้วไม่
ได้สมบูรณ์

จุดประสงค์ของการลงโทษ การลงโทษมีจุดประสงค์อยู่หลายประการ

๘ ๑๑๓
คือ

- ๑. เพื่อความศักดิ์สิทธิ์แห่งวินัย จึงต้องมีโทษเมื่อมีการทำผิด
- ๒. เพื่อรักษาขวัญของพนักงาน คือให้พนักงานรู้สึกว่าการทำผิดจะได้รับผลดี ผู้ทำผิดก็จะได้รับผลไม่ใช้อย่างเที่ยงธรรมเสมอ
- ๓. เพื่อให้พนักงานผู้นั้นเข็ดหลาบสังวร ระวังระมัดระวังไม่กระทำผิดต่อไป
- ๔. เพื่อให้พนักงานผู้นั้นเกรงกลัวต่อการกระทำผิดเช่นนั้น และไม่กล้าเอาเยี่ยงอย่าง
- ๕. เพื่อรักษามาตรฐานอันสูงในทางความประพฤติของพนักงาน

ลักษณะโทษทางวินัย โดยทั่วไป โทษที่จะลงแก่ผู้ทำผิดวินัยมีกำหนดไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้^{๑๑๔}

- ๑. คำหนีกวาวจา (Oral reprimand)
- ๒. คำหนิเป็นลายลักษณ์อักษร (Written reprimand)
- ๓. ไม่ให้สิทธิพิเศษต่าง ๆ (Loss of Privilege)
- ๔. ปรึบ (Fines)
- ๕. ให้ออกงานโดยไม่จ่ายเงินเดือน (Suspension)
- ๖. ลดตำแหน่ง (Demotion)
- ๗. ปลดออก (Dismissal)

วินัยและการลงโทษของเอสแคมป์

ตามระเบียบข้อบังคับของเจ้าหน้าที่สหประชาชาติ ไม่ได้ระบุไว้ชัดเจนเกี่ยวกับวินัย แต่ก็ได้กล่าวถึงกฎข้อบังคับที่เจ้าหน้าที่สหประชาชาติจะต้องยึดถือ

^{๑๑๔} Flippo, Op.Cit., p. 414.

และปฏิบัติโดยเคร่งครัด ซึ่งพอจะถือว่าเป็นวินัยของเจ้าหน้าที่ขององค์การสหประชาชาติรวมทั้งเอสแคปได้ ทั้งนี้ วินัยของเจ้าหน้าที่เอสแคปรูปใดดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เอสแคปถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่ที่พลเรือนระหว่างประเทศ ซึ่งต้องทำงานรับผิดชอบระหว่างประเทศไม่ว่าเฉพาะเพื่อประเทศชาติของตน โดยยึดแนวทางผลประโยชน์ขององค์การสหประชาชาติเป็นสำคัญ

๒. ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ของเอสแคปจะต้องไม่แสวงหาคำแนะนำจากรัฐบาลใดหรือหน่วยงานอื่นใดภายนอกองค์การสหประชาชาติ มาปฏิบัติเป็นแนวทางหลักโดยเฉพาะ

๓. เจ้าหน้าที่เอสแคปจะต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เสมือนกับเป็นเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศ จะต้องไม่กระทำการขัดกับความเหมาะสมในการดำเนินงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบขององค์การ ควรงดเว้นการกระทำใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานภาพของตนในฐานะเจ้าหน้าที่พลเรือนระหว่างประเทศ

๔. เจ้าหน้าที่ของเอสแคปจะต้องใช้ความสุจริตรอบคอบในเรื่องทั้งหมดที่เกี่ยวกับงานขององค์การและจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ที่สำคัญให้บุคคลภายนอกทราบ หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประโยชน์ส่วนตนโดยมิได้รับอนุญาต

๕. เจ้าหน้าที่ของเอสแคปจะต้องไม่รับเกียรติยศ เหรียญตรา ของขวัญ เงินรางวัลจากรัฐบาลใด ๆ หรือจากหน่วยงานใดภายนอกองค์การสหประชาชาติ โดยมิได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสหประชาชาติก่อน

๖. เจ้าหน้าที่เอสแคปสามารถเป็นสมาชิกพรรคการเมือง และออกเสียงเลือกตั้งในประเทศของตนได้ แต่จะเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมทางการเมืองซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบกระเทือนต่อสถานะของเจ้าหน้าที่ในความมีอิสระและยุติธรรมไม่ได้

๓. เอกสิทธิและความคุ้มกันที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ของสหประชาชาติก็เพื่อผลประโยชน์ขององค์การ หากเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เลขาธิการสหประชาชาติจึงมีสิทธิที่จะสละความคุ้มกันและเอกสิทธิของเจ้าหน้าที่ผู้ใดคนหนึ่งซึ่งกระทำการขัดกับหลักกฎหมายท้องถิ่นของประเทศใด

๔. เจ้าหน้าที่เอสแคปจะทำงานอื่นใดนอกจากงานขององค์การอีกไม่ได้ เว้นแต่เลขาธิการสหประชาชาติ หรือผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจะอนุมัติ

๕. เจ้าหน้าที่ขององค์การสหประชาชาติรวมทั้งเอสแคปจะต้องไม่ดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

- ๕.๑ ให้สัมภาษณ์หนังสือพิมพ์ วิทยุ หรือสื่อสารมวลชนอื่นใด
- ๕.๒ แสดงภาพบนทิวทัศน์โทรทัศน์
- ๕.๓ เข้าร่วมการอภิปราย
- ๕.๔ เขียนบทความ แต่งตำรา หรือเอกสารเผยแพร่อื่นใด

ถ้าหากการกระทำดังกล่าวนี้เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ กิจกรรมหรือผลประโยชน์ขององค์การสหประชาชาติ เว้นแต่จะเป็นงานในหน้าที่ปกติ หรือเลขาธิการสหประชาชาติอนุมัติให้ดำเนินการได้

วินัยเหล่านี้ เจ้าหน้าที่ของเอสแคปจะต้องยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานของคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถ และซื่อสัตย์มั่นคง เพื่อผลประโยชน์ขององค์การสหประชาชาติเป็นสำคัญ และถ้าหากเจ้าหน้าที่ผู้ใดละเมิดไม่ปฏิบัติตามก็จะได้รับการลงโทษตามแต่ระดับของการกระทำผิดวินัยว่ามากน้อยเพียงใด

ตามระเบียบแล้ว การลงโทษเจ้าหน้าที่ซึ่งกระทำผิดวินัยจะมีตั้งแต่การภาคทัณฑ์ โดยระบุเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเลขาธิการสหประชาชาติเป็น

เป็นผู้สั่ง (Written Censure) การสั่งพักงานโดยไม่ได้รับเงิน
 เค็อน (Suspension without Pay) การลดตำแหน่ง (Demotion)
 การปลดออกจากงาน (Dismissal)^{๑๑๘} นอกจากนั้นแล้วก็มี การตำหนิติเตียน
 (reprimand) โดยหัวหน้างาน (supervisor) เป็นการลงโทษ
 อย่างเบาที่สุด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เอสแคประดับ General Service กระทำความ
 ผิดทางวินัย เลขาธิการเอสแคปสามารถลงโทษทางวินัยตามหลักฐานและขอ
 เสนอแนะที่ผู้อำนวยการกองต่าง ๆ เสนอแนะมา แต่ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่ Pro-
 fessional ขึ้นไป จะต้องแจ้งให้ทางสำนักเลขาธิการสหประชาชาติ
 ที่นิวยอร์กพิจารณาถึงโทษ ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานการสอบสวนที่แน่ชัดว่ากระทำผิด
 วินัยจริง และเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ชี้แจงเหตุผล หรือแก้ตัวไต่ถามก่อนที่จะสั่งลง
 โทษทางวินัย

โดยปกติการลงโทษทางวินัย ที่เอสแคปมีน้อยมาก เพราะถือว่าเจ้า-
 หน้าที่แต่ละคนควรจะต้องรับผิดชอบทางวินัยด้วยตนเอง นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่
 ตั้งแต่ระดับ Professional ขึ้นไปก็เป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความสามารถ รอบ
 รู้ในด้านต่าง ๆ และมีชื่อเสียงมาจากแต่ละประเทศ และได้รับการถล่มกรองถ่าน
 ความรับผิดชอบมาก่อนที่จะเข้าทำงานกับเอสแคปแล้ว ทางเอสแคปจึงให้ความ
 ไว้วางใจไม่ควบคุม ลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัดเท่าไรนัก

การโยกย้าย เป็นการจัดและปรับปรุงบุคคลให้เหมาะสมกับงานตาม
 สถานการณ์ที่เป็นอยู่ เป็นการย้ายบุคคลในระดับของความรับผิดชอบอยู่ในระดับ
 เดียวกัน มีเงินเดือนเท่า ๆ กัน การย้ายนี้มีการเกิดขึ้นจากความต้องการของ

^{๑๑๘} United Nations, Staff Rules and Regulations, op.cit.,

องค์การ หรือเกิดจากความต้องการของผู้ปฏิบัติงานเองก็ได้ ถ้าเกิดจากความ
 ต้องการขององค์การก็เป็นการย้ายบุคคลเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์การ
 เช่น ในขณะที่งานที่นี้มีมากก็จะย้ายคนมาในขณะที่มีงานอยู่มาก เมื่องานหมด
 แล้วจึงย้ายกลับไป หรืออาจจะย้ายเพราะคน ๆ นั้นเหมาะสมกับงานนั้นมากกว่า
 ย้ายไปทำงานที่เหมาะสมกับบุคคลิกและความรู้ความสามารถ หรือเจ้าหน้าที่
 อาจจะได้รับการฝึกอบรมให้ทำงานอื่น ๆ ที่เหมาะสมกว่าก็จะมีกรย้ายบุคคลนั้น
 นอกจากนี้ การย้ายอาจจะมาจากความต้องการของบุคคลนั้นเอง เช่น ทำงาน
 อยู่ในแผนกนี้นานคืออยากย้ายไปทำงานแผนกอื่นบ้าง หรือย้ายไปอยู่ภูมิลำเนาของ
 คน หรืออาจจะย้ายเนื่องจากมีความขัดแย้งกับคนอื่นในที่ทำงานเดียวกัน ก็
 อาจเป็นได้

สำหรับการโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของเอสแคป โดยสรุปแล้วมี ๒ ประเภท

คือ

- ๑. การโยกย้ายระหว่างเอสแคปกับหน่วยงานขององค์การสหประชาชาติอื่น ๆ
- ๒. การโยกย้ายระหว่างแผนกหรือกองต่าง ๆ ของเอสแคปเอง
- ๓. การโยกย้ายระหว่างเอสแคปกับหน่วยงานขององค์การสหประชาชาติ

อื่น ๆ

โดยปกติเจ้าหน้าที่ระดับ Professional ขึ้นไปอาจขอย้ายหรือ
 ได้รับคำสั่งให้ย้ายจากเอสแคปไปอยู่ที่สำนักงานต่าง ๆ ขององค์การสหประชาชาติ
 ได้ โดยเลขาธิการเอสแคปเป็นผู้อนุมัติ เช่น ย้ายจากเอสแคปไปอยู่ FAO
 หรือ ILO หรือไปอยู่ที่สำนักเลขาธิการสหประชาชาติ เป็นต้น การขอโยกย้าย
 จะต้องได้รับคำยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของทั้งสององค์การ คือ เลขาธิการ

เอสแคปกับหัวหน้าสำนักงานอื่น ๆ นอกจากนี้ หากเลขาธิการสหประชาชาติหรือ
หัวหน้าสำนักงานขององค์การสหประชาชาติอื่น ๆ เห็นความสามารถและเหมาะสม
ก็อาจขอตัวให้มาทำงานให้กับหน่วยงานของตนก็ได้

๒. การโยกย้ายระหว่างแผนกหรือกองต่าง ๆ ของเอสแคป

การโยกย้ายระหว่างแผนกหรือกองต่าง ๆ ของเอสแคปมีอยู่บ่อยครั้ง ทั้ง
นี้เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งเดิมที่ดำรงอยู่เป็นตำแหน่งชั่วคราว
และจะหมดสัญญาแล้วก็อาจย้ายมาอยู่แผนกอื่นที่มีตำแหน่งในระดับนั้น ๆ อยู่ เพื่อ
ป้องกันไม่ไห้เจ้าหน้าที่ซึ่งมาทำงานในเอสแคปเป็นระยะเวลาพอสมควรต้อง
ออกจากงานไป และเจ้าหน้าที่อาจขอย้ายไปอยู่แผนกอื่นเนื่องจากขัดแย้งกับเพื่อน
ร่วมงานในแผนกเดียวกันก็อาจจะทำได้ โดยผู้อำนวยการกองของเอสแคปเป็นผู้
อนุมัติให้โยกย้ายพร้อมทั้งเหตุผล และแจ้งให้แผนกบุคคลดำเนินการในเรื่องนี้ให้

การออกจากงาน

การให้เจ้าหน้าที่เอสแคปออกจากงานมีอยู่ ๕ แบบคือ

- ๑. ทำงานครบตามสัญญาว่าจ้าง และ เอสแคปไม่ประสงค์ที่จะจ้างต่อ
- ๒. เอสแคปหรือสหประชาชาติให้ออกจากงาน
- ๓. เจ้าหน้าที่ลาออก
- ๔. ออกเนื่องจากครบเกษียณอายุการทำงาน
- ๕. ออกเนื่องจากถูกปลดออกเพราะกระทำผิดทางวินัย

๑. การออกจากงานเมื่อทำงานครบตามสัญญาว่าจ้าง และ เอสแคปไม่
ประสงค์ที่จะจ้างทำงานต่อ เจ้าหน้าที่ประเภท Fixed term ก่อนเข้าทำงาน
จะหาสัญญาคกลงกับเอสแคปหรือองค์การสหประชาชาติว่าจะทำงานกี่ปี ซึ่งเมื่อครบ

ระยะเวลาตามที่ตกลงแล้ว หากมีผลงานดีและ เอสแคปหรือสหประชาชาติประสงค์ที่จะจ้างทำงานต่อไปอีก ก็จะตกลงทำสัญญาว่าจ้างกันใหม่ แต่ถาเอสแคปหรือสหประชาชาติไม่ต้องการว่าจ้างทำงานต่อ ก็จะเลิกจ้าง ซึ่งมีผลทำให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับ เอสแคปหรือองค์การสหประชาชาติ

๒. เอสแคปหรือสหประชาชาติให้ออกจากงาน

ตามระเบียบแล้ว เลขาธิการสหประชาชาติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ Professional ขึ้นไป ประเภท Permanent ได้ หากเกิดความจำเป็นต้องเลิกตำแหน่งนั้น หรือการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ หรือสุขภาพของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะเป็นอุปสรรคต่อการทำงานให้กับองค์การ หรือเมื่อเห็นว่าการเลือกตั้งจะบังเกิดผลลึต่อการบริหารงานขององค์การ และทำให้งานขององค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูง ทั้งนี้เลขาธิการสหประชาชาติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องชี้แจงเหตุผลของการเลิกจ้างแก่เจ้าหน้าที่ประเภท Permanent ด้วย และจะต้องได้รับการพิจารณาจาก Special Advisory Board^{๑๑b} ก่อน

^{๑๑b} Special Advisory Board เป็นคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการพิจารณาการให้เจ้าหน้าที่ออกจากงาน แล้วเสนอแนะให้เลขาธิการสหประชาชาติพิจารณาสั่งการ ประกอบด้วยประธาน ๑ คน แต่งตั้งโดยเลขาธิการสหประชาชาติ และกรรมการอีก ๔ คน แต่งตั้งโดยเลขาธิการสหประชาชาติ โดยได้ตกลงกับ Staff Council ที่สำนักงานใหญ่ที่นิวยอร์กแล้ว การดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ Professional ขึ้นไปออกจากงานจะต้องผ่านการพิจารณาของ Special Advisory Board ก่อนจึงจะดำเนินการได้.

สำหรับเจ้าหน้าที่ Professional ขึ้นไป ประเภท Fixed term ก็อาจถูกเลิกจ้างก่อนครบกำหนดระยะเวลาที่ตกลงกันในสัญญาว่าจ้างก็ได้ ถ้าหากเกิดความจำเป็นต้องเลิกตำแหน่งนั้น หรือการทำงานของเจ้าหน้าที่ไม่ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ หรือเห็นว่าสุขภาพของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะเป็นอุปสรรคต่อการทำงานให้กับองค์กรหรือเมื่อเห็นว่าการทำงานจะบังเกิดผลดีต่อการบริหารงานขององค์กรและทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูง

ส่วนเจ้าหน้าที่ที่กำลังทดลองปฏิบัติงาน เลขาธิการสหประชาชาติหรือผู้ได้รับมอบหมาย ก็อาจจะเลิกจ้างได้ ถ้าหากเห็นว่าจะ เป็นผลดีต่อประโยชน์แก่องค์กรสหประชาชาติ

สำหรับเจ้าหน้าที่ General Service เลขาธิการเอสแคปเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดออกจากงาน ทั้งนี้เพื่อผลประโยชน์ของเอสแคป เป็นสำคัญ

หนังสือแจ้งเลิกจ้าง (Notice of Termination)

เจ้าหน้าที่ Permanent ที่จะถูกเลิกจ้างจะได้รับหนังสือแจ้งเลิกจ้างพร้อมทั้งเหตุผลอย่างน้อยล่วงหน้า ๓ เดือน เพื่อเป็นการให้โอกาสแก่เจ้าหน้าที่สำหรับเตรียมการชักตาม ร้องทุกข์ หรือเตรียมหางานใหม่ทำต่อไป^{๑๑๓}

๓. เจ้าหน้าที่ลาออก

เจ้าหน้าที่เอสแคปสามารถที่จะลาออกจากงานได้หากไม่มีข้อตกลงอะไรเป็นพิเศษในเรื่องระยะเวลาการทำงานกับเอสแคป โดยเจ้าหน้าที่ประเภท

^{๑๑๓}

Ibid., p. 84.

Permanent จะต้องยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้า ๓ เดือน ส่วนเจ้าหน้าที่
ประเภท Temporary จะต้องยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้า ๓๐ วัน

๔. ออกเนื่องจากเกษียณอายุทำงาน

เจ้าหน้าที่เอสแคปเมื่ออายุครบ ๖๐ ปี ก็จะเกษียณอายุทำงานพ้นจาก
หน้าที่ไป แต่ถ้าหากเกิดความจำเป็นที่อาจขยายเวลาทำงานออกไปอีกได้โดยต้อง
รับอนุมัติจากเลขาธิการสหประชาชาติก่อน ส่วนมากตำแหน่งที่ขยายเวลาทำงาน
ออกไปอีกหลังจากอายุครบ ๖๐ ปีนี้ มักจะเป็นตำแหน่งระดับสูง ต้องการคนที่มี
ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์อันมีโดยเฉพาะ หากจะเลิกจ้างก็อาจ
เกิดผลเสียต่องานขององค์การได้ จึงขยายเวลาทำงานให้อีกเป็นช่วง ๆ ตาม
แต่จะตกลงกันแต่จะขยาย : ใดไม่เกินอายุ ๖๒ ปี โดยยึดผลประโยชน์ขององค์การ
เป็นหลัก ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสหประชาชาติเสียก่อน

๕. ออกเพราะถูกปลดออกเนื่องจากกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

เจ้าหน้าที่ที่กระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงเป็นสายลับมาทำจารกรรม หรือ
ละทิ้งหน้าที่ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียหายร้ายแรงต่อองค์การ อาจถูกปลดออกจากการ
ภายหลังจาก Joint Disciplinary Committee ได้พิจารณาแล้วและเห็นควรให้
ปลดออกจากการ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้นี้ก็จะไม่ได้รับประโยชน์ทดแทนอื่นใดเหมือนเจ้าหน้าที่
คนอื่น ภายหลังออกจากงาน เช่นไม่ได้ Termination Indemnity และ
Repatriation Grant

การร้องทุกข์

การร้องทุกข์เป็นการเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ที่คิดว่าตัวเองถูกออกจากงาน
โดยไม่ได้รับความเป็นธรรม ได้มีโอกาสโต้แย้งตามกระบวนการยุติธรรม ซึ่งตาม

ระ เปรียบข้อบังคับเจ้าหน้าที่สหประชาชาติ ๑๑.๑ ได้ระบุว่า เลขาธิการสหประชาชาติ จะจัดให้มีกลไกบริหารงานเพื่อเสนอแนะแก่เลขาธิการสหประชาชาติในเรื่องการ ร้องทุกข์ของ เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการตัดสินใจในการบริหารงานหรือออกจากงานของ เจ้าหน้าที่

การร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่เอสแอลพีที่เห็นว่าตนเองถูกให้ออกจากงานโดย ไม่มีเหตุผลสมควร หรือเป็นการดำเนินการที่ไม่เหมาะสมหรือถูกลงโทษทางวินัย โดยไม่มีเหตุผลเพียงพอ สามารถดำเนินการได้โดยทำหนังสือถึงเลขาธิการสห-ประชาชาติภายในระยะเวลา ๑ เดือน ที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นถูกแจ้งให้ออกจากงาน และถ้ายังไม่พอใจในผลการพิจารณาตัดสินของเลขาธิการสหประชาชาติก็อาจร้อง เรียนต่อไปยัง Joint Appeal Board เพื่อพิจารณาตัดสินภายใน ๑ เดือน นับแต่ได้รับคำตอบจากเลขาธิการสหประชาชาติ

Joint Appeal Board นี้ ก่อตั้งขึ้นมากเพื่อพิจารณาและให้คำ แนะนำแก่เลขาธิการสหประชาชาติในเรื่องการร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่ในเรื่องที่เกี่ยว-กับการตัดสินใจในทางการบริหารงานต่าง ๆ ประกอบด้วยกรรมการ ๓ คน ประธาน กรรมการแต่งตั้งโดยเลขาธิการสหประชาชาติ ภายหลังจากที่ไต่ทำการปรึกษาหารือ กับ Staff Council แล้ว กรรมการอีก ๒ คน คนหนึ่งแต่งตั้งโดยเลขา-ธิกร อีกคนหนึ่งมาจากการเลือกตั้งของเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานใหญ่นิวยอร์ก ทั้ง-หมดอยู่ในตำแหน่ง ๑ ปี เจ้าหน้าที่ซึ่งยังไม่พอใจคำตัดสินของเลขาธิการก็อาจทำ เรื่องให้ Joint Appeal Board พิจารณาตัดสินใหม่ โดยทำหนังสือถึงเลขาธิการ ของ Joint Appeal Board เมื่อ Joint Appeal Board พิจารณาเห็นเป็น ประการใดก็จะทำรายงานเสนอเลขาธิการเพื่อพิจารณาตัดสินเป็นครั้งสุดท้าย ๑๑๘

^{๑๑๘} Ibid., pp. 97 - 102.

สรุป การดำเนินงานตามวินัยและการลงโทษตลอดจนการโยกย้ายหรือให้ออกจากงาน โดยจุดมุ่งหมายที่แท้จริงแล้ว ก็เพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และองค์การสหประชาชาติและ เอสแคปสามารถก้าวไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ ในการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประชาชนในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกได้อย่างสร้างสรรค์ประสิทธิภาพ สำหรับเอสแคปแล้วการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวต้องปฏิบัติไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ แต่การกระทำในรูปแบบที่จะให้โทษแก่เจ้าหน้าที่ของตนมีอยู่น้อยมาก เนื่องจากเจ้าหน้าที่เอสแคปส่วนมากเข้าใจถึงระเบียบวินัย และเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยก็เข้ามาทำงานโดยมีความสัมพันธ์รู้จักสนิทสนมกับเจ้าหน้าที่ระดับสูงของเอสแคปอยู่ด้วย ดังนั้น การควบคุมวินัยของเจ้าหน้าที่เอสแคปจึงออกมาในลักษณะที่ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมตัวเอง (Self - discipline) เสียเป็นส่วนมาก ซึ่งก่อให้เกิดผลดีต่อการบริหารงานขององค์การอยู่มาก เพราะบรรยากาศของการทำงานมีลักษณะที่ดีและราบรื่น