

**แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการทางวินัย กรณีลูกจ้างละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกัน
เป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร**

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๓. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อมีกรณีปรากฏว่าลูกจ้างละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันหลายวัน ผู้บังคับบัญชาต้องมีหนังสือติดตามตัวผู้ละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยแจ้งให้ทราบว่า การละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน เป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงและจะถูกดำเนินการทางวินัย โดยมีการติดตามตัวอย่างน้อย ๒ ครั้ง

๒. จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป ดังนี้

๒.๑ สอบปากคำผู้เกี่ยวข้องเพื่อเป็นพยานบุคคลอย่างน้อย ๑ - ๒ คน เพื่อให้ทราบสาเหตุการละทิ้งหน้าที่ราชการของผู้ถูกกล่าวหาตามแบบ (ป.ค. ๑๔)

๒.๒ รายงานผลการสอบสวนและเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงโทษไล่ออกจากราชการ โดยเอกสารพยานหลักฐานที่ควรมีประกอบสำนวน ได้แก่

(๑) คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างใน ping ประมาณที่ละทิ้งหน้าที่ราชการ (กรณีเป็นลูกจ้างชั่วคราว)

(๒) หลักฐานการลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันสุดท้ายที่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ วันเริ่มละทิ้งหน้าที่ราชการและวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๑๖ วัน (รวมวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

(๓) หลักฐานการติดตามตัวผู้ละทิ้งหน้าที่ราชการ ได้แก่

๑) หลักฐานรายงานผลการติดตามตัวจากผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามตัวผู้ละทิ้งหน้าที่ราชการ หรือ

๒) หลักฐานการติดตามตัวทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับอย่างน้อย ๒ ครั้ง พร้อมใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ใบสีเหลืองหรือสีฟ้า)

- ครั้งที่ ๑ ติดตามตัวหลังจากที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๕ - ๗ วัน

- ครั้งที่ ๒ ติดตามตัวหลังจากที่ละทิ้งหน้าที่ราชการไปแล้วเกินกว่า ๑๕ วัน

และระบุให้ผู้ละทิ้งหน้าที่ราชการทราบว่าได้ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๓) บันทึกถ้อยคำผู้เกี่ยวข้อง (ป.ค. ๑๔) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้ถ้อยคำ

๓. หัวหน้าหน่วยงานออกคำสั่งลงโทษไล่ออก และมีหนังสือแจ้งคำสั่งลงโทษส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ถูกลงโทษทราบ พร้อมรวบรวมหลักฐานการแจ้งคำสั่งลงโทษไปตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ใบสีเหลืองหรือสีฟ้า)

๔. รายงานการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างกรุงเทพมหานครตามลำดับจนถึงปลัดกรุงเทพมหานคร ตามข้อ ๗๙ แห่งข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒