



ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร
ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของ
ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและ
บุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศ ก.ก. เรื่อง กำหนดมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงกำหนดข้อบังคับขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของ
ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร และประกาศ ก.ก. เรื่อง กำหนดมาตรฐานการ
บริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๔ บรรดาข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วใน
ข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครรักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกคำสั่งหรือประกาศ เพื่อ
ปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ในข้อบังคับนี้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ
กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร และประกาศ ก.ก. เรื่อง กำหนดมาตรฐานการบริหารทรัพยากร
บุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน และรายวัน ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ
โดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้าง
ประจำของกรุงเทพมหานครหรือเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมา
จัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน และรายวัน ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว
และหรือมีกำหนดเวลาการจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ และรับเงินค่าจ้างจาก
งบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว หรือเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมา
จัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว หรือหมวดอื่นที่จ่ายในลักษณะค่าจ้างชั่วคราว

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในหน่วยงานตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง
การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาส่วนราชการภายในหน่วยงาน
ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของ
ส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

“ผู้อุทธรณ์” หมายความว่า ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ และผู้ที่รับมอบหมายให้อุทธรณ์แทน

“ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ของลูกจ้าง
กรุงเทพมหานคร และให้หมายความรวมถึงผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปที่มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยเรื่อง
ร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้

“ครั้งแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

“ครั้งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

“ครั้งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครั้งปีแรกหรือครั้งปีหลังที่ผ่านมา

หมวด ๒

คุณสมบัติของลูกจ้าง

ข้อ ๗ ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม
ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้มียาเสพติดทุกชนิดติดตัวหรือมีอาการผิดปกติจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้
ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ดังต่อไปนี้

(ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

(๒) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้
หรือตามกฎหมายอื่น

(๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๕) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมายอื่น
 - (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมายอื่น
 - (๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) หรือ (๙) ปลัดกรุงเทพมหานครอาจพิจารณาขอยกเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๖) หรือ (๗) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๘) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้วและต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่
- การขอยกเว้นตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามแนวทางที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด
- ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างผู้ใดเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้นั้นต้องลาออกจากการดำรงตำแหน่งหรือการประกอบอาชีพนั้น และการลาออกต้องมีผลก่อนวันสั่งจ้างและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
- ในกรณีที่ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างมิได้มีการดำเนินการตามวรรคสี่ให้ถือว่าผู้นั้นมิเคยได้รับคัดเลือกหรือเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นลูกจ้าง

หมวด ๓

การกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง

- ข้อ ๘ การกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง ให้พิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถ และความยุ่งยากซับซ้อนของงาน โดยจะกำหนดเป็นชื่อตำแหน่งใด กลุ่มงานใด สายงานใด ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
- ข้อ ๙ การกำหนดกรอบระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ให้กำหนดกรอบระดับชั้นงานได้ไม่เกินระดับชั้นงานสูงสุดของตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ข้อ ๑๐ การจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้าง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดจำนวน กลุ่มงาน สายงาน ตำแหน่งและระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากภารกิจและปริมาณงาน ว่าควรมีกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างในแต่ละหน่วยงานจำนวนเท่าใด เพื่อให้หน่วยงานมีกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างที่เหมาะสมกับภารกิจ
- ข้อ ๑๑ การวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้าง ให้พิจารณาจากแนวทาง ดังต่อไปนี้
- (๑) ตำแหน่งลูกจ้างที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานตามพื้นที่ เช่น ถนน แม่น้ำ คลอง เป็นต้น ให้กำหนดกรอบอัตราค่าจ้างตามอัตราส่วนจำนวนลูกจ้างต่อพื้นที่ในการปฏิบัติงาน
 - (๒) ตำแหน่งลูกจ้างที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานควบคู่กับครุภัณฑ์หรือทรัพย์สิน เช่น รถยนต์ เรือยนต์ เครื่องจักร เป็นต้น ให้กำหนดกรอบอัตราค่าจ้างตามอัตราส่วนจำนวนลูกจ้างต่อครุภัณฑ์หรือทรัพย์สิน

(๓) ตำแหน่งลูกจ้างที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานในสำนักงานหรือมีลักษณะงานที่สามารถนับเป็นจำนวนชิ้นงานได้หรือสามารถกำหนดมาตรฐานงานได้ ให้กำหนดกรอบอัตรากำลังตามสถิติปริมาณงานย้อนหลังสามปีเทียบกับมาตรฐานงานต่อชิ้นต่อคน

(๔) ตำแหน่งลูกจ้างที่เป็นตำแหน่งหัวหน้างาน ให้กำหนดกรอบอัตรากำลังตามอัตราส่วนจำนวนผู้บังคับบัญชาต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

(๕) ตำแหน่งลูกจ้างที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอน ให้กำหนดกรอบอัตรากำลังตามอัตราส่วนจำนวนครูหรือผู้สอนต่อนักเรียน

(๖) ตำแหน่งลูกจ้างที่มีลักษณะการทำงานซึ่งต้องมีผู้ช่วยในการทำงาน ให้กำหนดกรอบอัตรากำลังตามอัตราส่วนจำนวนลูกจ้างต่อลูกจ้างที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกัน เช่น ช่างต่อผู้ช่วยช่าง เป็นต้น

ในกรณีที่ไม่เป็นไปตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้หน่วยงานเสนอเหตุผลและความจำเป็นไปที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี เพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร กำหนดแนวทางเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๒ หน่วยงานใดที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องปรับปรุงกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างในสังกัด ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นไปที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี เพื่อเสนอ ก.ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) การกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างเพิ่มใหม่ เนื่องจากมีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น

(๒) การยุบเลิกกรอบอัตรากำลังลูกจ้างที่ว่าง เนื่องจากภารกิจที่ดำเนินการไม่มีความจำเป็นต่อหน่วยงาน

(๓) การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงานหรือระหว่างส่วนราชการภายในหน่วยงาน เนื่องจากภารกิจและปริมาณงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ตำแหน่งสังกัดอยู่เดิมลดลงหรือไม่มีความจำเป็นและหน่วยงานหรือส่วนราชการที่จะเกลี่ยอัตรากำลังไปกำหนดใหม่มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นหรือมีเหตุผลและความจำเป็น

(๔) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เนื่องจากภารกิจและหรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยงานเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔

การสรรหาและการคัดเลือก

ส่วนที่ ๑

การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๑๓ การคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน จะกระทำได้ต่อเมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเพิ่มใหม่

(๒) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวทดแทนอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่ว่าง

(๓) ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวทดแทนอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่ว่าง

* ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานที่มีกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวตามข้อ ๑๓ ดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลภายนอกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวโดยมีการเผยแพร่ประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัครทางเว็บไซต์ และหรือโดยวิธีการอื่นและปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผย โดยกำหนดระยะเวลาการรับสมัครไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๑๕ การประกาศรับสมัคร ให้มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวที่รับสมัครและค่าจ้างที่จะได้รับ

(๒) จำนวนอัตรากำลังที่ว่าง ณ วันประกาศรับสมัคร

(๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

(๔) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตราฐานกำหนด

ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

(๕) กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

(๖) หลักฐานและเอกสารที่ต้องใช้ในการรับสมัคร

(๗) หลักเกณฑ์หรือวิธีการคัดเลือก

(๘) เกณฑ์การตัดสิน

(๙) รายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น

ข้อ ๑๖ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ให้ประกาศทางเว็บไซต์และหรือโดยวิธีการอื่น และปิดประกาศในที่เปิดเผยเป็นการล่วงหน้าก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน ประกอบด้วย

(ก) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส เป็นประธานกรรมการ

(ข) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานหรือระดับอาวุโส จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

(ก) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส เป็นประธานกรรมการ

(ข) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานหรือระดับอาวุโส จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ

(ค) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งคัดเลือกบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวที่รับสมัคร สำหรับวิธีการคัดเลือกอาจใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียน การทดสอบการปฏิบัติงานหรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการได้ตามความจำเป็น โดยผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละสิบ

ข้อ ๑๘ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก และการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อคณะกรรมการตามข้อ ๑๗ ดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมา ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกินสองปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

(๓) ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชี หากผู้ผ่านการคัดเลือกมีกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ขอสละสิทธิจากการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่คัดเลือกได้

(ข) ไม่มารายงานตัวเพื่อรับการสั่งจ้างและแต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานหรือส่วนราชการ

ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

(ค) มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่คัดเลือกได้

ข้อ ๑๙ กรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครอาจเสนอเหตุผลและความจำเป็นให้ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาดำเนินการที่แตกต่างไปจากที่กำหนดในส่วนนี้

ส่วนที่ ๒

การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ และนำเสนอ ก.ก. เพื่อให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลัง

ให้ปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณากำหนดอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่เพิ่มใหม่ตามวรรคหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) รองปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักการคลัง เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา เป็นกรรมการ

(๗) หัวหน้ากลุ่มงานการลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็น

เลขานุการ

(๘) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวนหนึ่งคน และในสังกัดสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา จำนวนหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒๑ ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี แจ้งให้หน่วยงานรับทราบกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ โดยในการพิจารณาให้มีการกระจายสัดส่วนการกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำให้ส่วนราชการต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำของสำนัก สำนักงาน ก.ก. และสำนักงานเขต ประกอบด้วย

(ก) รองผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(ข) หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) คณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

(ก) ผู้ช่วยเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ซึ่งเลขานุการสภากรุงเทพมหานครมอบหมาย หรือหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(ข) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานหรือระดับอาวุโส ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นกรรมการ

(ค) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๓) คณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต ประกอบด้วย

(ก) ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ซึ่งผู้อำนวยการเขตมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(ข) ผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งผู้อำนวยการเขตมอบหมาย จำนวนไม่เกินสิบคน เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้าฝ่ายการศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๒๒ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำให้พิจารณาถึงปริมาณงานและคุณภาพงานที่ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติ รวมทั้งความประพฤติและคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีความประพฤติดีและมีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๒ คุณสมบัติของลูกจ้าง

(๒) เป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าสามปี โดยนับถึงวันที่สามสิบกันยายนของปีที่พิจารณาเป็นวันสุดท้าย

(๓) มีความขยันหมั่นเพียร อุตสาหะในการปฏิบัติหน้าที่

(๔) ลาป่วยไม่เกินสิบห้าวันทำการ ไม่รวมวันลาคลอดบุตร หากมีวันลาป่วยเพื่อรักษาตัวต้องไม่เกินหกสิบวันทำการ หรือหากป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้หน่วยงานสรุปความเห็นไปที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย

(๕) มาปฏิบัติงานสายไม่เกินสิบห้าครั้ง

(๖) ไม่เป็นผู้ที่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๗) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินทางวินัย หรือไม่เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา นับถึงวันที่ออกคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

(๘) ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

ข้อ ๒๓ เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาคัดเลือกแล้ว ให้จัดลำดับลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำในภาพรวมของหน่วยงานโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมา และประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกลงในแบบบัญชีรายชื่อ และแบบแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำของลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการคัดเลือกตามบัญชีรายชื่อ ส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี ตรวจสอบและพิจารณาผลการดำเนินการของหน่วยงานว่ามีการดำเนินการถูกต้องหรือไม่ กรณีดำเนินการถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการกำหนดตำแหน่งเลขที่ต่อไป

ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า หน่วยงานดำเนินการไม่ถูกต้อง ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี แจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ ๒๕ หน่วยงานดำเนินการส่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ และส่งสำเนาคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง พร้อมทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี และสำนักงาน ก.ก. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ข้อ ๒๖ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำกรณีหน่วยงานได้รับกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ว่างจาก ก.ก. ให้คณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำของหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๒๑ ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำโดยใช้แนวทางเดียวกับข้อ ๒๒ และข้อ ๒๕

หมวด ๕

การจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

ข้อ ๒๗ ให้มีการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำเพื่อบันทึกประวัติย่อที่สำคัญและเป็นของลูกจ้างประจำ ซึ่งใช้อ้างอิงเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๘ รายการในทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ ประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของลูกจ้างประจำ ได้แก่ รายการชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด ชื่อ - นามสกุลบิดา ชื่อ - นามสกุลมารดา นามสกุลเดิม ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส นามสกุลเดิม ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง และประวัติการฝึกอบรม

(๒) รายการที่เป็นข้อมูลแสดงถึงการรับรองความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลของเจ้าของประวัติ และหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

(๓) รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับทางราชการ ได้แก่ รายการวันครบเกษียณอายุ วันส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม ตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

ทั้งนี้ รายการในทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๙ การจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลูกจ้างประจำในสังกัดสำนัก สำนักงาน ก.ก. สำนักงานเขต สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงานเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ จำนวนสามฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บรักษาไว้ ณ หน่วยงานต้นสังกัด ส่วนอีกสองฉบับให้ส่งไป

เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และ สำนักงาน ก.ก. เพื่อเก็บรักษาในฐานะเป็นหน่วยงานกลางทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร

กรณีลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ จำนวนสามฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ส่วนอีกสองฉบับให้ส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ ส่วนราชการที่ลูกจ้างประจำสังกัด และ สำนักงาน ก.ก. เพื่อเก็บรักษาในฐานะเป็นหน่วยงานกลางทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร

กรณีลูกจ้างประจำในสังกัดสถานศึกษาของกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานเขตจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ จำนวนสามฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขตต้นสังกัด ส่วนอีกสองฉบับให้ส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และสำนักงาน ก.ก. เพื่อเก็บรักษาในฐานะเป็นหน่วยงานกลางทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร

(๒) การจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำทั้งสามฉบับที่จัดทำขึ้นตาม (๑) จะต้องมีรายการทุกรายการตรงกัน ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำแต่ละฉบับให้ถือว่าทะเบียนประวัติฉบับที่ส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงาน ก.ก. เป็นฉบับที่ถูกต้อง

(๓) ให้หน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำจัดส่งให้กับสำนักงาน ก.ก. และ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี พร้อมกับสำเนาคำสั่งจ้างและแต่งตั้งภายในกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่คำสั่งดังกล่าวมีผลใช้บังคับ

(๔) ในกรณีที่มีคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งในสังกัดใหม่ให้หน่วยงานต้นสังกัดเดิมส่งทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำไปให้หน่วยงานต้นสังกัดใหม่

ข้อ ๓๐ ให้เก็บรักษาทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำเรียงตามตำแหน่งเลขที่ที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ เพื่อความสะดวกในการค้นหาและนำมาใช้

การบันทึกรายการต่าง ๆ ในทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ จะต้องบันทึกให้เรียบร้อยชัดเจนและถูกต้องตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ บันทึกแก้ไขเพิ่มเติมรายการให้สมบูรณ์และทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ พร้อมทั้งลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกไว้ด้วย

การเก็บและรักษาทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

ข้อ ๓๑ ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำเป็นหลักฐานสำคัญสำหรับนับอายุบุคคลในการเข้ารับราชการ และการบันทึกประวัติอื่น ๆ ของลูกจ้างประจำ เมื่อมีการชด ฆ่า ชูด ลบ ตก เต็ม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำการดังกล่าวและหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการชด ฆ่า ชูด ลบ ตก เต็ม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำด้วย

การแก้ไขทะเบียนประวัติตามวรรคหนึ่งเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่ ก.ก. กำหนด

ข้อ ๓๒ การควบคุมเกษียณอายุของลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จเนื่องจากการเกษียณอายุตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามที่ ก.ก. กำหนด

หมวด ๒
การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๑

ผู้มีอำนาจในการสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง

- ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้ง
- (๑) ปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีอำนาจ ดังต่อไปนี้
- (ก) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำจากหน่วยงานหนึ่งไปอีกหน่วยงานหนึ่ง
 - (ข) การสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการไปแล้วและขอกลับเข้ารับราชการ
- และกรุงเทพมหานครมีความประสงค์จะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ
- (๒) หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้มีอำนาจ ดังต่อไปนี้
- (ก) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำภายในหน่วยงาน
 - (ข) การสั่งจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว
 - (ค) การสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ
 - (ง) การสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำผู้ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหายกลับเข้ารับราชการ

ส่วนที่ ๒

การย้ายลูกจ้างประจำ

ข้อ ๓๔ การย้ายลูกจ้างประจำไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีชื่อตำแหน่งเดียวกันและระดับเดียวกัน ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การย้ายลูกจ้างประจำภายในหน่วยงาน
- (ก) ลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะขอย้ายจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - (ข) เมื่อส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับเรื่องแล้ว ให้ตรวจสอบตำแหน่งที่ลูกจ้างประจำประสงค์ขอย้ายว่าเป็นตำแหน่งว่าง และไม่เป็นตำแหน่งที่ต้องยุบเมื่อเป็นตำแหน่งว่าง รวมทั้งพิจารณาว่าเป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ และคุณลักษณะอื่น ๆ เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอย้าย และเหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วย
 - (ค) เมื่อหน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งโดยเร็ว ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี และสำนักงาน ก.ก.
- (๒) การย้ายลูกจ้างประจำจากหน่วยงานหนึ่งไปอีกหน่วยงานหนึ่ง
- (ก) ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอย้ายจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - (ข) หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้องให้จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอย้ายไปที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี แต่หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้วขัดข้อง ให้จัดทำหนังสือแจ้งลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอย้าย

(ค) เมื่อสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี รับเรื่องจากหน่วยงานแล้ว ให้ตรวจสอบตำแหน่งที่ลูกจ้างประจำประสงค์ขอย้ายว่าเป็นตำแหน่งว่าง และไม่เป็นตำแหน่งที่ต้องยุบเมื่อเป็นตำแหน่งว่าง พร้อมทั้งประสานหน่วยงานที่ลูกจ้างประจำประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง เพื่อพิจารณาว่าจะรับย้ายหรือไม่ หากไม่ขัดข้อง ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี จัดทำคำสั่งเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาแต่งตั้ง และส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

กรณีที่ เป็นประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดกับกรุงเทพมหานคร ผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้งตาม ข้อ ๓๓ อาจพิจารณาย้ายลูกจ้างประจำตามที่เห็นสมควร โดยที่ลูกจ้างประจำมิได้แจ้งความประสงค์ก็ได้

ส่วนที่ ๓

การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ข้อ ๓๕ การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีชื่อตำแหน่งต่างกัน อาจดำเนินการได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มงานเดียวกันสายงานเดียวกัน
- (๒) กลุ่มงานเดียวกันสายงานต่างกัน
- (๓) กลุ่มงานต่างกันสายงานต่างกัน

ข้อ ๓๖ ลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนตำแหน่งต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีความรู้ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

(๒) เป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ และคุณลักษณะอื่น ๆ เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน รวมทั้งเหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วย

(๓) ต้องได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่ แต่หากได้รับอัตราค่าจ้างในปัจจุบันสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ให้ได้รับอัตราค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวให้ดำเนินการเฉพาะกรณีจำเป็น พร้อมทั้งให้มีหลักฐานเป็นหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ด้วย

ข้อ ๓๗ การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนตำแหน่งยื่นแบบคำขอประเมินบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมในการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำตามแบบที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนดต่อส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

(๒) ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานของลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งที่ลูกจ้างประจำประสงค์จะขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่งว่างและไม่เป็นตำแหน่งที่ต้องยุบเมื่อเป็นตำแหน่งว่าง รวมทั้งไม่มีบัญชีสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง

(ข) ตรวจสอบแบบคำขอประเมินบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมในการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

(ค) ตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อ ๓๖

(๓) ผู้บังคับบัญชาเดิมของลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนตำแหน่งประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามแบบที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

(๔) การประเมินบุคคลและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อความเหมาะสมในการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(ก) ในกรณีที่ลูกจ้างประจำขอเปลี่ยนตำแหน่งภายในหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อความเหมาะสมในการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ เพื่อพิจารณาประเมินความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมสำหรับตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจประเมินบุคคลโดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ การทดสอบความเหมาะสมหรือการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือวิธีการอื่น ๆ

(ข) ในกรณีที่ลูกจ้างประจำขอเปลี่ยนตำแหน่งไปหน่วยงานอื่น ให้ปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อความเหมาะสมในการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ เพื่อพิจารณาประเมินความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมสำหรับตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจประเมินบุคคลโดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ การทดสอบความเหมาะสมหรือการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือวิธีการอื่น ๆ

ทั้งนี้ แนวทางปฏิบัติในการประเมินบุคคลและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อความเหมาะสมในการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำตาม (๔) (ก) และ (ข) ให้เป็นไปตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๓๘ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ก. ให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนตำแหน่งในกรอบอัตรากำลังที่ลูกจ้างประจำนั้นดำรงตำแหน่งอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจแต่งตั้งลูกจ้างประจำนั้นได้ โดยพิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็น และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ลูกจ้างประจำที่ได้รับการแต่งตั้ง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำของตำแหน่งที่แต่งตั้ง

ส่วนที่ ๔

การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

ข้อ ๓๙ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่หรือในตำแหน่งว่าง สามารถดำเนินการได้ ๒ กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔

(๒) การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๒ (หัวหน้า) หรือจากระดับ ๔ เป็นระดับ ๔ (หัวหน้า)

ข้อ ๔๐ ลูกจ้างประจำสามารถปรับระดับชั้นงานในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่หรือตำแหน่งว่างได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งระดับ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินระดับชั้นงานสูงสุดของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ข้อ ๔๑ ลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงาน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ

กรณีลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้พิจารณาว่า เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งอื่นที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกือบลูกกับตำแหน่งที่จะปรับระดับชั้นงานหรือไม่ หากเป็นกรณีที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งอื่นมานับรวมกันกับระยะเวลาในตำแหน่งที่จะปรับระดับชั้นงานได้ แต่ในกรณีที่

ตำแหน่งที่เคยดำรงตำแหน่งไม่ได้อยู่ในกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกือกลูกกันกับตำแหน่งที่จะ
ปรับระดับชั้นงาน ให้หน่วยงานส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้อง
หรือเกือกลูกกันกับตำแหน่งที่ลูกจ้างประจำประสงค์จะขอปรับระดับชั้นงาน ไปที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนัก
ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการ
พิจารณางานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง พิจารณา
อนุมัติเป็นราย ๆ ไป

(๒) ต้องได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงกว่า

(๓) เป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ และคุณลักษณะ
อื่น ๆ เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะปรับระดับชั้นงาน รวมทั้งเหมาะสม
กับลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วย

ข้อ ๔๒ การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการได้ปีละหนึ่งครั้งตามที่ปลัดกรุงเทพมหานคร
กำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสำรวจตำแหน่งลูกจ้างประจำภายใน
หน่วยงานที่สามารถปรับระดับชั้นงานได้ และมีคุณสมบัติตามข้อ ๔๑

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างประจำที่สามารถปรับระดับชั้นงานประเมินคุณลักษณะของ
บุคคลตามแบบที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

(๓) การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้น ให้หัวหน้าหน่วยงาน
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้น เพื่อพิจารณาประเมิน
ความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่จะปรับระดับชั้นงาน โดยคณะกรรมการอาจ
ประเมินบุคคลโดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ การทดสอบความเหมาะสมหรือการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือวิธีการ
อื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ส่วนที่ ๕

การส่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำกลับเข้ารับราชการ

ข้อ ๔๓ ลูกจ้างประจำผู้ใดออกจากราชการไปแล้ว ถ้าประสงค์จะกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ
และกรุงเทพมหานครมีความประสงค์จะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครส่งจ้างและแต่งตั้งผู้นั้นให้
ดำรงตำแหน่ง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ขอกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติของลูกจ้างตามหมวด ๒ ครบถ้วนหรือได้รับการยกเว้น
จากปลัดกรุงเทพมหานคร และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งลูกจ้างประจำ

(๒) ตำแหน่งที่จะขอกลับเข้ารับราชการต้องเป็นตำแหน่งว่าง และไม่เป็นตำแหน่งที่ต้องยุบเมื่อเป็น
ตำแหน่งว่าง รวมทั้งไม่มีบัญชีสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่จะขอกลับเข้ารับราชการ

(๓) การพิจารณาให้ลูกจ้างประจำกลับเข้ารับราชการ หน่วยงานต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่กรุงเทพมหานคร
จะได้รับ โดยพิจารณาจากประสบการณ์และผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ

(๔) ผู้ขอกลับเข้ารับราชการต้องมีอายุไม่เกินสี่สิบปีบริบูรณ์ ในวันที่ขอกลับเข้ารับราชการ

ข้อ ๔๔ การส่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำกลับเข้ารับราชการ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ขอกลับเข้ารับราชการต้องยื่นคำร้องที่หน่วยงานที่ประสงค์จะขอกลับเข้ารับราชการ โดยยื่น
คำร้องและเอกสารต่าง ๆ ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด จำนวนสองชุด เพื่อเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานการ
เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี และ
หน่วยงานที่ยื่นคำร้อง

