

## หลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

๑. สำรองลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด (ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการและลูกจ้างชั่วคราวสังกัดโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ระหว่างรอจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างประจำ)

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับหน่วยงานจากราชการที่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับตัวลูกจ้าง และเห็นว่าน่าจะเป็นหลักประกันการให้ความยุติธรรมแก่ลูกจ้าง อย่างน้อย ๕ คน แต่ต้องมีระดับหัวหน้าฝ่าย ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการคัดเลือก

๓. การคัดเลือก ให้คณะกรรมการคำนึงถึงปริมาณคุณภาพของงานที่ได้ปฏิบัติ และความประพฤติ รวมทั้งควรมีการกระจายสัดส่วนการกำหนดกรอบอัตราลูกจ้างประจำให้ส่วนราชการต่าง ๆ ของหน่วยงาน อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๓.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๗ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ เป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี (นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่พิจารณาเป็นวันสุดท้าย)

๓.๓ มีความขยันหมั่นเพียร อุตสาหะในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๔ มีวันลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หากเป็นกรณีลาป่วยเพื่อรักษาตัวเป็นเวลานาน แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ หรือป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือเดินทางกลับจากปฏิบัติหน้าที่ ให้สรุปลักษณะส่งกองการเจ้าหน้าที่เสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเฉพาะราย

๓.๕ มาปฏิบัติงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง

๓.๖ ไม่เป็นผู้ที่ขาดราชการ

๓.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย และไม่เป็นผู้อยู่ถูกลงโทษทางวินัยในรอบปี ที่ผ่านมาถึงวันที่จ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

๓.๘ ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากคณะกรรมการ คัดเลือกฯ ในระดับหน่วยงาน

๔. จัดลำดับลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำในภาพรวมของหน่วยงาน ตามคะแนนที่ได้รับจากคณะกรรมการระดับหน่วยงาน และกรอกรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณาลงในแบบบัญชีรายชื่อฯ พร้อมแนบแบบประเมินบุคคลฯ ของลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการพิจารณา คัดเลือกตามบัญชีรายชื่อฯ ส่งกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคมของปีที่พิจารณา พร้อมทั้งประกาศบัญชีรายชื่อฯ ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

**แบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ  
แบ่งออกเป็น ๔ ส่วน คือ**

- ส่วนที่ ๑** เป็นข้อมูลเบื้องต้นของลูกจ้างชั่วคราว
- ส่วนที่ ๒** เป็นข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนวันลาป่วย มาสาย ขาดราชการ และพฤติกรรมทางวินัย (เฉพาะจำนวนวันลาป่วย มาสาย และขาดราชการในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาในข้อ ๒ กำหนดให้รายงานครั้งแรกตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ โดยตรวจสอบพร้อมลงนามรับรองความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งกองการเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดตามระยะเวลาดังกล่าวโดยเคร่งครัด) เพื่อตรวจสอบว่าลูกจ้างชั่วคราวมีคุณสมบัติครบถ้วนมีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำหรือไม่
- ส่วนที่ ๓** เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง โดยหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาาระดับต้น ตามที่มีคำสั่งมอบหมาย และหัวหน้าฝ่าย ด้วยการกำหนดคะแนนซึ่งสมควรได้รับ พร้อมทั้งแสดงเหตุผลประกอบการให้คะแนนดังกล่าวอย่างชัดเจน ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงถึงผลงาน ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน ความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน ความเหมาะสม และความประพฤติ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ
- ส่วนที่ ๔** เป็นการพิจารณาให้คะแนนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างในส่วนที่ ๓ ของคณะกรรมการ
- หมายเหตุ**
๑. ผู้กรอกข้อมูลส่วนที่ ๑ - ๒ เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้ได้รับมอบหมายของแต่ละหน่วยงาน
  ๒. ผู้พิจารณาข้อมูลในส่วนที่ ๓ คือ หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาาระดับต้น ตามที่มีคำสั่งมอบหมาย และหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ประเมินฯ พร้อมลงนามรับรองการประเมินฯ และควรพิจารณาด้วยความเหมาะสมและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงปริมาณ คุณภาพของงาน ผลงานที่ได้ปฏิบัติ ความประพฤติและคุณสมบัติต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เฉพาะลูกจ้างชั่วคราวรายที่เห็นสมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาให้คะแนนตามตารางในส่วนที่ ๔