



ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร
ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศ ก.ก. เรื่อง กำหนดมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงกำหนดข้อบังคับขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร และประกาศ ก.ก. เรื่อง กำหนดมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๔ บรรดาข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครรักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกคำสั่งหรือประกาศ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ในข้อบังคับนี้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร และประกาศ ก.ก. เรื่อง กำหนดมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน และรายวัน ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของกรุงเทพมหานครหรือเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน และรายวัน ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาการจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว หรือเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว หรือหมวดอื่นที่จ่ายในลักษณะค่าจ้างชั่วคราว

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

หมวด ๓

การกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง

- ข้อ ๘ การกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง ให้พิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถ และความยุ่งยากซับซ้อนของงาน โดยจะกำหนดเป็นชื่อตำแหน่งใด กลุ่มงานใด สายงานใด ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และอัตรากำลังให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
- ข้อ ๙ การกำหนดกรอบระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ให้กำหนดกรอบระดับชั้นงานได้ไม่เกินระดับชั้นงานสูงสุดของตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ข้อ ๑๐ การจัดทำกรอบอัตรากำลังลูกจ้าง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดจำนวน กลุ่มงาน สายงาน ตำแหน่งและระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากภารกิจและปริมาณงาน ว่าควรมีกรอบอัตรากำลังลูกจ้างในแต่ละหน่วยงานจำนวนเท่าใด เพื่อให้หน่วยงานมีกรอบอัตรากำลังลูกจ้างที่เหมาะสมกับภารกิจ
- ข้อ ๑๑ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังลูกจ้าง ให้พิจารณาจากแนวทาง ดังต่อไปนี้
 - (๑) ตำแหน่งลูกจ้างที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานตามพื้นที่ เช่น ถนน แม่น้ำ คลอง เป็นต้น ให้กำหนดกรอบอัตรากำลังตามอัตราส่วนจำนวนลูกจ้างต่อพื้นที่ในการปฏิบัติงาน
 - (๒) ตำแหน่งลูกจ้างที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานควบคู่กับครุภัณฑ์หรือทรัพย์สิน เช่น รถยนต์ เรือยนต์ เครื่องจักร เป็นต้น ให้กำหนดกรอบอัตรากำลังตามอัตราส่วนจำนวนลูกจ้างต่อครุภัณฑ์หรือทรัพย์สิน

(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) การกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างเพิ่มเติม เนื่องจากมีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น

(๒) การยุบเลิกกรอบอัตรากำลังลูกจ้างที่ว่าง เนื่องจากภารกิจที่ดำเนินการไม่มีความจำเป็นต่อหน่วยงาน

(๓) การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงานหรือระหว่างส่วนราชการภายในหน่วยงาน เนื่องจากภารกิจและปริมาณงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ตำแหน่งสังกัดอยู่เดิมลดลงหรือไม่มีความจำเป็นและหน่วยงานหรือส่วนราชการที่จะเกลี่ยอัตรากำลังไปกำหนดใหม่มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นหรือมีเหตุผลและความจำเป็น

(๔) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เนื่องจากภารกิจและหรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยงานเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔

การสรรหาและการคัดเลือก

ส่วนที่ ๑

การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๑๓ การคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน จะกระทำได้ต่อเมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเพิ่มเติม

(๒) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวทดแทนอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่ว่าง

(๓) ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวทดแทนอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่ว่าง

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานที่มีกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวตามข้อ ๑๓ ดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลภายนอกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวโดยมีการเผยแพร่ประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัครทางเว็บไซต์และหรือโดยวิธีการอื่นและปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผย โดยกำหนดระยะเวลาการรับสมัครไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๑๕ การประกาศรับสมัคร ให้มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวที่รับสมัครและค่าจ้างที่จะได้รับ

(๒) จำนวนอัตรากำลังที่ว่าง ณ วันประกาศรับสมัคร

(๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

(๔) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

(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

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งคัดเลือกบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวที่รับสมัคร 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) ไม่มีรายงานตัวเพื่อรับการสั่งจ้างและแต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานหรือส่วนราชการ

ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

(ค) มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่คัดเลือกได้

ข้อ ๑๙ กรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หน่วยงานหรือส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครอาจเสนอเหตุผลและความจำเป็นให้ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาดำเนินการที่แตกต่างไปจากที่กำหนดในส่วนนี้

ส่วนที่ ๒

การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ และนำเสนอ ก.ก. เพื่อให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลัง

ให้ปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณากำหนดอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่เพิ่มเติมตามวรรคหนึ่ง 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 แจ้งให้หน่วยงานรับทราบกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ 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 หรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญการหรือระดับอาวุโส 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) เป็นผู้มีความประพฤติดีและไม่มีความผิดต้องห้ามตามหมวด 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) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือไม่เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาจนถึงวันที่ออกคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

(๘) ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

ข้อ ๒๓ เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาคัดเลือกแล้ว ให้จัดลำดับลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำในภาพรวมของหน่วยงานโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมา และประกาศบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน 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 การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำกรณีหน่วยงานได้รับกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่ว่างจาก ก.ก. ให้คณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำของหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๒๑ ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำโดยใช้แนวทางเดียวกับข้อ ๒๒ และข้อ ๒๕

หมวด ๕

การจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

ข้อ ๒๗ ให้มีการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำเพื่อบันทึกประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของลูกจ้างประจำ 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 และสำนักงาน ก.ก. เพื่อเก็บรักษาในฐานะเป็นหน่วยงานกลางทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร

กรณีลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ จำนวนสามฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ส่วนอีกสองฉบับให้ส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ ส่วนราชการที่ลูกจ้างประจำสังกัด และสำนักงาน 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. และสำนักงานการเจ้าหน้าที่ 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 เมื่อมีการขีดฆ่า ขูด ลบ ตก เต็ม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำการดังกล่าวและหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการขีดฆ่า ขูด ลบ ตก เต็ม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำด้วย

การแก้ไขทะเบียนประวัติตามวรรคหนึ่งเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่ ก.ก. กำหนด

ข้อ ๓๒ การควบคุมเกษียณอายุของลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จเนื่องจากการเกษียณอายุตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามที่ ก.ก. กำหนด

หมวด ๖
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) การสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำผู้ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและพ้นจากราชการทหารโดยไม่มี ความเสียหายกลับเข้ารับราชการ

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) เป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ และคุณลักษณะอื่น ๆ เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน รวมทั้งเหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วย
- (๒) ต้องได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่ แต่หากได้รับอัตราค่าจ้างในปัจจุบันสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ให้ได้รับอัตราค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวให้ดำเนินการเฉพาะกรณีจำเป็น พร้อมทั้งให้มีหลักฐานเป็นหนังสือ แสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ด้วย

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 เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งอื่นที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันกับตำแหน่งที่จะปรับระดับชั้นงานหรือไม่ หากเป็นกรณีที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งอื่นมานับรวมกันกับระยะเวลาในตำแหน่งที่จะปรับระดับชั้นงานได้ แต่ในกรณีที่

ตำแหน่งที่เคยดำรงตำแหน่งไม่ได้อยู่ในกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งที่จะปรับระดับชั้นงาน ให้หน่วยงานส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งที่ลูกจ้างประจำประสงค์จะขอปรับระดับชั้นงาน ไปที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณางานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง พิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

(๒) ต้องได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงกว่า

(๓) เป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ และคุณลักษณะอื่น ๆ เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะปรับระดับชั้นงาน รวมทั้งเหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วย

ข้อ ๔๒ การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการได้ปีละหนึ่งครั้งตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสำรวจตำแหน่งลูกจ้างประจำภายในหน่วยงานที่สามารถปรับระดับชั้นงานได้ และมีคุณสมบัติตามข้อ ๔๑

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างประจำที่สามารถปรับระดับชั้นงานประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามแบบที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

(๓) การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้น เพื่อพิจารณาประเมินความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่จะปรับระดับชั้นงาน โดยคณะกรรมการอาจประเมินบุคคลโดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ การทดสอบความเหมาะสมหรือการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือวิธีการอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ส่วนที่ ๕

การสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำกลับเข้ารับราชการ

ข้อ ๔๓ ลูกจ้างประจำผู้ใดออกจากราชการไปแล้ว ถ้าประสงค์จะกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ และกรุงเทพมหานครมีความประสงค์จะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่ง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ขอกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติของลูกจ้างตามหมวด ๒ ครบถ้วนหรือได้รับการยกเว้นจากปลัดกรุงเทพมหานคร และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ

(๒) ตำแหน่งที่จะขอกลับเข้ารับราชการต้องเป็นตำแหน่งว่าง และไม่เป็นตำแหน่งที่ต้องยุบเมื่อเป็นตำแหน่งว่าง รวมทั้งไม่มีบัญชีสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่จะขอกลับเข้ารับราชการ

(๓) การพิจารณาให้ลูกจ้างประจำกลับเข้ารับราชการ หน่วยงานต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่กรุงเทพมหานครจะได้รับ โดยพิจารณาจากประสบการณ์และผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ

(๔) ผู้ขอกลับเข้ารับราชการต้องมีอายุไม่เกินสี่สิบปีบริบูรณ์ ในวันที่ขอกลับเข้ารับราชการ

ข้อ ๔๔ การสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำกลับเข้ารับราชการ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ขอกลับเข้ารับราชการต้องยื่นคำร้องที่หน่วยงานที่ประสงค์จะขอกลับเข้ารับราชการ โดยยื่นคำร้องและเอกสารต่าง ๆ ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด จำนวนสองชุด เพื่อเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี และหน่วยงานที่ยื่นคำร้อง

(๒) เมื่อหน่วยงานได้รับคำร้องขอกลับเข้ารับราชการแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(ก) ตรวจสอบตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้ขอกลับเข้ารับราชการตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๔๓ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตาม (๑)

(ข) กรณีที่ผู้ขอกลับเข้ารับราชการมีคุณสมบัติและมีหลักฐานครบถ้วน ให้หน่วยงานแจ้งให้ผู้ขอกลับเข้ารับราชการมารับหนังสือส่งตัว เพื่อไปพิมพ์ลายนิ้วมือสอบประวัติที่สถานีตำรวจหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิมพ์ลายนิ้วมือสอบประวัติ

กรณีตำแหน่งที่ขอกลับเข้ารับราชการไม่มีตำแหน่งว่าง หรือเป็นตำแหน่งที่ต้องยุบเมื่อเป็นตำแหน่งว่าง หรือผู้นั้นขาดคุณสมบัติ หรือมีบัญชีสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่จะขอกลับเข้ารับราชการ หรือหน่วยงานไม่ประสงค์จะรับผู้นั้นกลับเข้ารับราชการ ให้หน่วยงานแจ้งให้ผู้นั้นคำร้องทราบ

(ค) เมื่อหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นควรรับผู้นั้นกลับเข้ารับราชการ ให้ส่งเรื่องพร้อมด้วยหลักฐานต่าง ๆ และผลการพิมพ์ลายนิ้วมือไปที่ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี

(ง) ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและความถูกต้องก่อนเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้นั้นกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ และจัดทำหนังสือส่งตัวผู้ได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการยังหน่วยงานนั้น ๆ พร้อมทั้งส่งเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ให้หน่วยงานต้นสังกัด และสำนักงาน ก.ก. เก็บรักษาต่อไป

กรณีที่ปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่อนุมัติให้กลับเข้ารับราชการ ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี แจ้งให้ผู้นั้นคำร้องทราบ

ส่วนที่ ๖

การสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ

ข้อ ๔๕ การสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและพ้นจากราชการโดยไม่มีความเสียหายให้กลับเข้ารับราชการ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานต้นสังกัดสงวนตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการ เพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร สำหรับสั่งจ้างและแต่งตั้งเมื่อผู้นั้นขอกลับเข้ารับราชการ

(๒) ผู้ขอกลับเข้ารับราชการ หากประสงค์จะกลับเข้ารับราชการ ให้ไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานที่หน่วยงานต้นสังกัด ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร โดยยื่นคำขอกลับเข้ารับราชการ และเอกสารต่าง ๆ ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด จำนวนสามชุด เพื่อเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี และสำนักงาน ก.ก.

(๓) ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบเอกสาร หากเห็นว่าข้อเท็จจริงตามเอกสารดังกล่าวถูกต้องและผู้นั้นได้พ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหาย รวมทั้งได้ยื่นคำขอกลับเข้ารับราชการภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ให้แจ้งผู้ขอกลับเข้ารับราชการมารับหนังสือส่งตัวเพื่อไปพิมพ์ลายนิ้วมือสอบประวัติที่สถานีตำรวจหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิมพ์ลายนิ้วมือสอบประวัติ เมื่อเห็นว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้นั้นกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำในตำแหน่งที่สงวนไว้สำหรับลูกจ้างผู้นั้น โดยให้นับเวลาในระหว่างที่ไปรับราชการทหารเป็นเกณฑ์คำนวณสำหรับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ดังต่อไปนี้

(ก) มีเวลาในระหว่างที่ไปรับราชการทหารตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงหนึ่งปี ในปีงบประมาณที่ออกจากราชการไปรับราชการทหาร ให้ออกคำสั่งกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ โดยให้ได้รับค่าจ้างในขั้นที่สูงกว่าเดิมไม่เกินครึ่งขั้นของค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับอยู่ก่อนออกจากราชการ ถ้ายังมีเศษของเวลาที่เหลือจากหกเดือนที่ไปรับราชการทหารเมื่อนำเศษของเวลาที่เหลือไปรวมกับเวลาปฏิบัติราชการของครั้งปีงบประมาณที่แล้วมาก่อนออกไปรับราชการทหารแล้วมีเวลาปฏิบัติราชการรวมกันไม่น้อยกว่าสี่เดือน ให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นได้อีกไม่เกินครึ่งขั้น โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่ได้ปรับเพิ่มข้างต้นแล้ว

(ข) มีเวลาในระหว่างที่ไปรับราชการทหารตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้ออกคำสั่งกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ สำหรับหกเดือนแรก ให้ได้รับค่าจ้างในขั้นที่สูงกว่าเดิมไม่เกินครึ่งขั้นของค่าจ้างที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับอยู่ก่อนออกจากราชการ และในรอบหกเดือนต่อไป ให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มได้อีกรอบละไม่เกินครึ่งขั้น โดยคำนวณจากฐานค่าจ้างที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับเพิ่มในแต่ละรอบ ถ้ายังมีเศษของเวลาที่เหลือจากหกเดือนที่ไปรับราชการทหารเมื่อนำเศษของเวลาที่เหลือไปรวมกับเวลาปฏิบัติราชการของครั้งปีงบประมาณที่แล้วมาก่อนออกไปรับราชการทหารแล้วมีเวลาปฏิบัติราชการรวมกันไม่น้อยกว่าสี่เดือน ให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นได้อีกไม่เกินครึ่งขั้น โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่ได้ปรับเพิ่มข้างต้นแล้ว

การให้ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ตาม (ก) และ (ข) จะต้องไม่เกินขั้นสูงของบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของกรุงเทพมหานครสำหรับตำแหน่งเดิม

(๔) ให้หน่วยงานรายงานการขอกลับเข้ารับราชการ พร้อมหลักฐาน จำนวนสองชุด ไปที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา แล้วแต่กรณี และสำนักงาน ก.ก.

(๕) กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หากปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นสมควรที่จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ ให้พิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

หมวด ๗ การพัฒนาลูกจ้าง

ข้อ ๔๖ ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำแผนพัฒนาลูกจ้างประจำปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะนำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนเพื่อเป็นลูกจ้างที่ดี

ข้อ ๔๗ ให้หน่วยงานและผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาลูกจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น การประชุม การฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน การมอบหมายงาน การสอนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นต้น

ข้อ ๔๘ ให้หน่วยงานที่ออกคำสั่งจ้างและแต่งตั้งดำเนินการพัฒนาลูกจ้างชั่วคราวก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของลูกจ้างชั่วคราว และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่ดี

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานที่ออกคำสั่งจ้างและแต่งตั้งจัดส่งสำเนาคำสั่งให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในสามสิบวันทำการนับแต่วันออกคำสั่ง เพื่อดำเนินการปฐมนิเทศต่อไป

ข้อ ๔๙ ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการพัฒนาลูกจ้างในหลักสูตรกลางสำหรับการพัฒนาลูกจ้าง หรือหลักสูตรที่เป็นความรู้พื้นฐานทั่วไป

ในกรณีที่เป็นการพัฒนาลูกจ้างในหลักสูตรความรู้เฉพาะทาง ให้หน่วยงานดำเนินการพัฒนาตามความจำเป็นและเหมาะสม และเมื่อดำเนินการพัฒนาแล้วให้รายงานประเมินผลการพัฒนาไปที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในทศสิบวันทำการนับตั้งแต่สิ้นสุดการพัฒนา

ข้อ ๕๐ ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานหลักในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาลูกจ้างตามแผนพัฒนาลูกจ้างที่กำหนด

หมวด ๘

การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

ข้อ ๕๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- (๒) การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- (๓) การให้เงินรางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- (๔) การสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปงบประมาณถัดไป
- (๕) การให้ลูกจ้างออกจากราชการ
- (๖) การบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างเรื่องอื่น ๆ

ข้อ ๕๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้ในการประเมินแต่ละครั้งมีคะแนนเต็มหนึ่งร้อยคะแนน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (๑) ผลงาน ให้กำหนดสัดส่วนน้ำหนักคะแนน ร้อยละเจ็ดสิบ โดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่
 - (ก) ปริมาณงาน
 - (ข) คุณภาพของงาน
 - (ค) ความทันเวลา
 - (ง) ความคุ้มค่าของงาน
 - (จ) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

(๒) คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ให้กำหนดสัดส่วนน้ำหนักคะแนน ร้อยละสามสิบ โดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่

- (ก) ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน
- (ข) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้าง
- (ค) ความรับผิดชอบ
- (ง) ความร่วมมือ
- (จ) สภาพการมาปฏิบัติงาน
- (ฉ) การวางแผน
- (ช) ความคิดริเริ่ม
- (ซ) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด

ข้อ ๕๓ ให้หน่วยงานวางระบบการจัดเก็บผลการประเมินเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ข้อ ๕๔ ให้กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเป็น ๕ ระดับ โดยคะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยมให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มาสรุปผลการประเมิน ดังต่อไปนี้

- (๑) ระดับดีเด่น กำหนดคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละเก้าสิบ
- (๒) ระดับดีมาก กำหนดคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละแปดสิบแต่ไม่เกินร้อยละแปดสิบเก้า
- (๓) ระดับดี กำหนดคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละเจ็ดสิบแต่ไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบเก้า
- (๔) ระดับพอใช้ กำหนดคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบแต่ไม่เกินร้อยละหกสิบเก้า
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง กำหนดคะแนนต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๕๕ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างปีละสองครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

- (๑) ครั้งที่หนึ่ง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- (๒) ครั้งที่สอง ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ในกรณีลูกจ้างที่มีระยะเวลาการจ้างไม่ตรงตามรอบการประเมินระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการประเมินได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๕๖ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างให้เป็นไปตามที่ ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

หมวด ๙ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ข้อ ๕๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ และตามแนวทางปฏิบัติที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของตำแหน่ง

ข้อ ๕๘ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้เลื่อนปีงบประมาณละสองครั้ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ครั้งที่หนึ่งครั้งปีแรก เลื่อนวันที่ ๑ เมษายนของปีงบประมาณที่ได้เลื่อน
- (๒) ครั้งที่สองครั้งปีหลัง เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๕๙ ลูกจ้างประจำซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้นในครั้งปีที่แล้วมาในแต่ละครั้ง ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามหมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง แล้วเห็นว่าสมควรจะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้น

(๒) ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษนับถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้างและได้ถูกงดเลื่อนขั้นค่าจ้างเพราะถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งปีงบประมาณต่อไปให้ผู้นั้นตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ของครั้งที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

(๓) ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ได้รับการสั่งจ้างและแต่งตั้งเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๖) ถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการนั้น ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

- (๘) ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้
- (ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา
- (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
- (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (ช) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- (ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกินสิบห้าวันทำการ
- การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน สำหรับวันลาบางส่วนและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตามข้อ (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๖๐ ลูกจ้างประจำซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นในครั้งปีที่แล้วมาในแต่ละครั้งต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้นตามข้อ ๕๙ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมากหรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตร้าเหน็ดเหนื่อยยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่กรุงเทพมหานครหรือประเทศชาติ

(๗) เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ยกย่อง หรือได้รับรางวัลจากหน่วยงาน องค์กร สถาบันภาครัฐหรือภาคเอกชน ซึ่งปรากฏชื่อเสี่ยงให้กับกรุงเทพมหานคร โดยเอกชนจะต้องเป็นองค์กรที่ปรากฏหลักฐานแจ้งชัดว่าทำงานเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมและเป็นที่ยอมรับของสังคมโดยทั่วไป โดยให้หน่วยงานตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่สร้างชื่อเสียงขึ้นหนึ่งก่อน หรือผู้ที่กรุงเทพมหานครได้รับการพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ที่ได้รับการพิจารณาเป็นผู้ทำคุณประโยชน์ เป็นผู้เสียสละช่วยเหลือสังคมและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคมตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข รูปแบบ และอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการมอบประกาศเกียรติคุณ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และการให้รางวัลข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ทำคุณประโยชน์ และอาคันตุกะของกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๖๑ การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง และข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธิกรรม การมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของหน่วยงาน และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาอย่างรอบคอบ แล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละชั้นที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างด้วย

ข้อ ๖๒ การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๕๙ (๕) หรือ (๖) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

หากลูกจ้างประจำผู้ใดปรับระดับชั้นงาน ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง ช่วยราชการต่างหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด ให้นำผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๖๓ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างได้รับรายงานผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตาม ข้อ ๖๑ แล้วเห็นว่าลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้นตามข้อ ๕๙ และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของหน่วยงาน ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ผู้นั้นครึ่งขั้น ถ้าลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้นตามข้อ ๕๙ และถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๖๐ ด้วย ก็อาจเลื่อนขั้นค่าจ้างแก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างในครึ่งปีแรกไม่ถึงหนึ่งขั้น ถ้าในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งปีหลัง ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานครึ่งปีแรกกับครึ่งปีหลังรวมกันแล้วเห็นว่ามาตรฐานสูงกว่าการที่จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นสำหรับปีงบประมาณนั้น ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปีงบประมาณของลูกจ้างประจำผู้นั้นเป็นจำนวนหนึ่งขั้นครึ่งได้แต่ผลการปฏิบัติงานทั้งปีงบประมาณของลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคม

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายหรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิต

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากและงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดจนสำเร็จเป็นผลดีแก่กรุงเทพมหานครหรือประเทศชาติ

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งปีแรกหนึ่งขั้น แต่ไม่อาจส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงินการเลื่อนขั้นค่าจ้างของหน่วยงานนั้น ถ้าในการเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งปีหลังลูกจ้างประจำผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงินการเลื่อนขั้นค่าจ้างในคราวนั้น ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างอาจมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปีงบประมาณของลูกจ้างประจำผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้

ในกรณีที่ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้นหรือหนึ่งขั้น ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับก็ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละสองหรือร้อยละสี่ของอัตราค่าจ้างที่รับอยู่ แล้วแต่กรณี เป็นเวลาหกเดือน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๖๔ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำผู้ใด แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับค่าจ้างในอัตราที่ยังไม่เต็มขั้นสูงของตำแหน่ง ให้ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นในวันที่ ๓๐ กันยายนของครึ่งปีงบประมาณสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหมวดนี้โดยไม่จ่ายตัวเงินเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จลูกจ้าง

ข้อ ๖๕ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำผู้ใด แต่ผู้นั้นได้ตายในหรือหลังวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม หรือออกจากราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ในหรือหลังวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม แต่ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างจะส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ของครึ่งปีงบประมาณที่จะได้เลื่อนขั้นก็ได้ แต่ถ้าผู้ที่จะต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ได้ตายหรือออกจากราชการในวันที่ ๓๐ กันยายน ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างจะส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นในวันที่ ๓๐ กันยายน ของครึ่งปีงบประมาณสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากราชการก็ได้

ข้อ ๖๖ ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างจะนำเอาเหตุที่ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกตั้งกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๖๗ ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนขั้นค่าจ้างมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนขั้นค่าจ้างซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำผู้ใดไม่เป็นไปตามหมวดนี้ ให้ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหมวดนี้

หมวด ๑๐

วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๖๙ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับแก่ลูกจ้างโดยอนุโลม เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๗๐ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดค่าจ้าง
- (๓) ลดขั้นค่าจ้าง
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

ข้อ ๗๑ ลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดขั้นค่าจ้างตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย

ในกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ หรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

การลงโทษตามข้อนี้ ผู้บังคับบัญชาใดจะมีอำนาจสั่งลงโทษลูกจ้างได้เพียงใด ให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๗๒ ลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาโทษก็ได้ แต่มิให้ลดโทษต่ำกว่าปลดออก

ข้อ ๗๓ ลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยโดยไม่ชักช้า ในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ รวมทั้งแจ้งให้ทราบสิทธิของผู้ถูกกล่าวหาที่จะให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือ สิทธิที่จะแสดงพยานหลักฐานหรือจะอ้างพยานหลักฐานเพื่อขอให้เรียกพยานหลักฐานนั้นมาได้ แล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตามวรรคหนึ่ง ได้พิจารณาผลการสอบสวนแล้ว เห็นว่าลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก็ให้สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ตามควรแก่กรณี

ถ้าเห็นว่าลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการตามข้อ ๗๑

ข้อ ๗๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสำหรับกรณีที่ลูกจ้างต่างหน่วยงานถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร่วมกัน ให้ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๗๕ ลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพและได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือหรือมีหนังสือรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนตามข้อบังคับนี้ ถือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้

ลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีดังต่อไปนี้ ถือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง หัวหน้าหน่วยงานจะพิจารณาดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้

(๑) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกเลย และหัวหน้าหน่วยงาน ได้ดำเนินการหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(๒) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพและได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือหรือมีหนังสือรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๗๖ ลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือว่ากระทำหรือละเว้นกระทำการใดที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาอันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากราชการไปแล้วโดยมิใช่เพราะเหตุตาย หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาและดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้ออกจากราชการ แต่ทั้งนี้หัวหน้าหน่วยงานต้องดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๗๓ วรรคหนึ่งภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากราชการ

ในกรณีตามวรรคหนึ่งถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

ข้อ ๗๗ ลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือพิจารณา หรือผลแห่งคดีได้

ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนหรือพิจารณาว่าผู้นั้นมีได้กระทำผิดหรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากราชการด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันและระดับชั้นงานเดียวกันหรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ก. กำหนด ทั้งนี้ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

เมื่อได้มีการสั่งให้ลูกจ้างผู้ใดพักราชการหรือออกจากราชการไว้ก่อนแล้วภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่นอีก หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตลอดจนดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้

ในกรณีที่สั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ หรือสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนออกจากราชการด้วยเหตุอื่นที่มิใช่เป็นการลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก็ให้ผู้นั้นมีสถานภาพเป็นลูกจ้างตลอดระยะเวลาระหว่างที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ

ค่าจ้าง เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือน และเงินช่วยเหลืออย่างอื่น และการจ่ายเงินดังกล่าวของผู้ถูกสั่งพักราชการและผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้เป็นไปตามกฎหมายหรือข้อบัญญัติหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

การสั่งพักราชการให้สั่งพักตลอดเวลาที่สอบสวนหรือพิจารณา เว้นแต่ผู้ถูกสั่งพักราชการผู้ใดได้ร้องทุกข์ตามข้อ ๑๐๓ และผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้องทุกข์เห็นว่าสมควรสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนการสอบสวนหรือพิจารณาเสร็จสิ้นเนื่องจากพฤติการณ์ของผู้ถูกสั่งพักราชการไม่เป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนหรือพิจารณา และไม่ก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยต่อไป หรือเนื่องจากการดำเนินการทางวินัยได้ล่วงพ้นหนึ่งปีนับแต่วันพักราชการแล้วยังไม่แล้วเสร็จและผู้ถูกสั่งพักราชการไม่มีพฤติกรรมดังกล่าวให้ผู้มีอำนาจสั่งพักราชการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนการสอบสวนหรือพิจารณาเสร็จสิ้น

ให้นำความในวรรคหกมาใช้บังคับกับกรณีถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนด้วย

ข้อ ๗๘ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้น การดำเนินการทางวินัย การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ระยะเวลาให้พักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน การให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้ารับราชการ ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัย หรือดำเนินการเพื่อสั่งให้ลูกจ้างผู้ใดออกจากราชการ ให้รายงานการดำเนินการทางวินัยหรือการสอบสวน หรือการสั่งให้ออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกรุงเทพมหานคร

การรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่มีคำสั่ง โดยให้ส่งสำเนาคำสั่งจำนวนสองฉบับ พร้อมทั้งสำนวนการสืบสวนสอบสวนการดำเนินการทางวินัยหรือสำนวนการพิจารณาดำเนินการสั่งให้ออกจากราชการไปด้วย

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานตามวรรคหนึ่งเห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษหรือการลงโทษเป็นการไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็ให้มีอำนาจสั่งลงโทษ เพิ่มโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่หนักขึ้น ลดโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่เบาลง งดโทษโดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือน หรือยกโทษให้ถูกต้องหรือเหมาะสมตามควรแก่กรณี ตลอดจนแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความในคำสั่งเดิมให้เป็นการถูกต้องหรือเหมาะสมได้ด้วย และในกรณีที่เห็นว่าควรดำเนินการอย่างใดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาให้ได้ความจริงและยุติธรรมก็ให้มีอำนาจดำเนินการหรือสั่งดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ การสั่งลงโทษหรือเพิ่มโทษเป็นสถานโทษที่หนักขึ้นต้องไม่เกินอำนาจของตนและการเพิ่มอัตราโทษเมื่อรวมกับอัตราโทษเดิมต้องไม่เกินอำนาจนั้นด้วย ถ้าเกินอำนาจของตนก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของผู้บังคับตามลำดับเพื่อให้พิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี

เมื่อมีกรณีเพิ่มโทษ ลดโทษ งดโทษ หรือยกโทษ ให้ผู้สั่งมีคำสั่งใหม่ และในคำสั่งดังกล่าวให้สั่งยกเลิกคำสั่งลงโทษเดิม พร้อมทั้งระบุวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับโทษที่ได้รับไปแล้ว ทั้งนี้ การดำเนินการเกี่ยวกับการมีคำสั่งใหม่กรณีมีการเพิ่มโทษ ลดโทษ งดโทษ หรือยกโทษ ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๑๑

การออกจากราชการ

ข้อ ๘๐ ลูกจ้างออกจากราชการเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) พ้นจากราชการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

(๓) ลาออกและได้รับอนุญาตให้ลาออก หรือการลาออกมีผลตามข้อ ๘๑

(๔) ครบกำหนดการจ้าง

(๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

(๖) เป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามหมวด ๒

(๗) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๗๗ หรือข้อ ๘๒ หรือข้อ ๘๓

วันออกจากราชการตาม (๕) (๖) และ (๗) ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การต่อเวลาการปฏิบัติราชการให้ลูกจ้างประจำตาม (๒) ปฏิบัติราชการต่อไป จะกระทำมิได้

ข้อ ๘๑ ลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้งตามข้อ ๓๓ เป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวัน และผู้มีอำนาจสั่งจ้าง และแต่งตั้งตามข้อ ๓๓ เห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นจะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้งตามข้อ ๓๓ เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นถ้าผู้ขอลาออกมิได้ถอนใบลาออกก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยับยั้ง ให้ถือว่าการลาออกนั้นมีผลเมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ได้ยับยั้งไว้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้งตามข้อ ๓๓ มิได้ยับยั้งตามวรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ในกรณีที่ลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่ง และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออกและการยับยั้งการลาออกจากราชการของลูกจ้าง ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๒ ผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้งตามข้อ ๓๓ มีอำนาจสั่งให้ลูกจ้างออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่งให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม หรือเป็นไปตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๘๓ เมื่อลูกจ้างผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้งตามข้อ ๓๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามข้ออื่นอยู่ก่อนไปรับราชการทหาร ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้งตามข้อ ๓๓ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ออกตามวรรคหนึ่งเป็นให้ออกจากราชการตามข้ออื่นนั้นได้

ข้อ ๘๔ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้งตามข้อ ๓๓ ไม่ใช่อำนาจตามข้อ ๘๒ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปมีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๘๒ ได้

หมวด ๑๒

การอุทธรณ์

ข้อ ๘๕ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ของลูกจ้างกรุงเทพมหานครคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “คณะกรรมการอุทธรณ์” ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง ประกอบด้วยกรรมการจำนวนห้าคน ดังต่อไปนี้

(๑) รองปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการ ซึ่งแต่งตั้งจากผู้รับราชการหรือเคยรับราชการในตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่าหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่า จำนวนสี่คน

ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญสังกัดสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ทำหน้าที่เป็นเลขานุการหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน

ให้คณะกรรมการอุทธรณ์ทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ของลูกจ้าง และในกรณีที่มีความจำเป็นคณะกรรมการอุทธรณ์อาจแต่งตั้งอนุกรรมการ เพื่อปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการอุทธรณ์มอบหมาย

ข้อ ๘๖ ผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการตามข้อบังคับนี้ ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยหรือคำสั่งให้ออกจากราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวดนี้

ข้อ ๘๗ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยหรือคำสั่งให้ออกจากราชการ ให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่นไม่ได้

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์ให้เห็นว่าไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นธรรมอย่างไร และลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้อุทธรณ์

ในการอุทธรณ์ถ้าผู้อุทธรณ์ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของคณะกรรมการอุทธรณ์ ให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสืออุทธรณ์หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ แต่ต้องยื่นหรือส่งหนังสือขอแถลงการณ์ด้วยวาจานั้นต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ภายในสามสิบวันนับแต่วันยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์

ข้อ ๘๘ ผู้อุทธรณ์อาจมอบหมายให้ทนายความ หรือบุคคลอื่นซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว เป็นผู้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดในกระบวนการอุทธรณ์แทนก็ได้ แต่ต้องแจ้งคณะกรรมการอุทธรณ์ล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อน

ในการชี้แจงหรือให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์มีสิทธินำทนายความ หรือที่ปรึกษาของตนเข้ามาในการพิจารณาได้

การใดที่ทนายความหรือที่ปรึกษาได้ทำลงต่อหน้าผู้อุทธรณ์ ให้ถือว่าเป็นการกระทำของผู้อุทธรณ์ เว้นแต่ผู้อุทธรณ์จะได้คัดค้านเสียแต่ในขณะนั้น

ข้อ ๘๙ กรณีที่ผู้อุทธรณ์ถึงแก่ความตายก่อนที่จะใช้สิทธิอุทธรณ์ ทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดของผู้นั้น มีสิทธิอุทธรณ์ได้

ในกรณีที่มียายาทหลายคนก็ดี ทายาทเป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถก็ดี หากทายาทเหล่านั้นประสงค์จะอุทธรณ์แทนตามวรรคหนึ่งให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยความสามารถมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๙๐ ผู้อุทธรณ์จะมอบหมายให้ทนายความ หรือบุคคลอื่นซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว ทำการอุทธรณ์แทนได้ ด้วยเหตุจำเป็นอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เจ็บป่วยจนไม่สามารถอุทธรณ์ด้วยตนเองได้
- (๒) อยู่ในต่างประเทศและคาดหมายได้ว่าไม่อาจอุทธรณ์ด้วยตนเองได้ทันเวลาที่กำหนด
- (๓) มีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่คณะกรรมการอุทธรณ์เห็นสมควร

ข้อ ๙๑ เพื่อประโยชน์ในการอุทธรณ์ ผู้จะอุทธรณ์มีสิทธิขอตรวจหรือคัดรายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนหรือของผู้สอบสวนได้ ส่วนการขอตรวจหรือคัดบันทึกถ้อยคำบุคคลพยานหลักฐานอื่นหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการที่จะอนุญาตหรือไม่ โดยให้พิจารณาถึงประโยชน์ในการรักษาวินัยของลูกจ้าง ตลอดจนเหตุผลและความจำเป็น เป็นเรื่อง ๆ ไป

ข้อ ๙๒ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิคัดค้านประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดในคณะกรรมการอุทธรณ์ ถ้าผู้นั้นมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) รู้เห็นเหตุการณ์ในการกระทำผิดวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (๒) มีส่วนได้เสียในการกระทำผิดวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้อุทธรณ์
- (๔) เป็นผู้กล่าวหาหรือเป็นหรือเคยเป็นผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษทางวินัยหรือสั่งให้ออกจากราชการ
- (๕) เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยหรือการสั่งให้ออกจากราชการที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ

(๖) มีความเกี่ยวพันทางเครือญาติหรือทางสมรสกับบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) อันอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ผู้อุทธรณ์

- (๗) มีเหตุอื่นที่อาจทำให้เสียความเป็นธรรม

การคัดค้านประธานกรรมการหรือกรรมการตามวรรคหนึ่ง ต้องแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสืออุทธรณ์ หรือแจ้งเพิ่มเติมเป็นหนังสือก่อนที่คณะกรรมการอุทธรณ์เริ่มพิจารณาอุทธรณ์การยื่นคำคัดค้านให้นำความในข้อ ๔๔ มาใช้โดยอนุโลม

เมื่อมีเหตุหรือมีการคัดค้านตามวรรคหนึ่ง ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้น จะถอนตัวไม่ร่วมพิจารณาอุทธรณ์นั้นก็ได้ ถ้าผู้ถูกคัดค้านนั้นมีได้ขอลถอนตัว ให้คณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาข้อเท็จจริงที่คัดค้าน หากเห็นว่าข้อเท็จจริงนั้นน่าเชื่อถือ ให้แจ้งผู้ถูกคัดค้านนั้นทราบ และมีให้ร่วมพิจารณาอุทธรณ์นั้น เว้นแต่คณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาแล้ว เห็นว่าการให้ผู้ถูกคัดค้านนั้นร่วมพิจารณาอุทธรณ์ดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ยิ่งกว่า เพราะจะทำให้ได้ความจริงและเป็นธรรม จะอนุญาตให้ผู้ถูกคัดค้านนั้นร่วมพิจารณาอุทธรณ์นั้นก็ได้

กรณีประธานกรรมการถูกคัดค้าน ให้คณะกรรมการอุทธรณ์ที่เหลือซึ่งเข้าประชุมในคราวนั้นเลือกกันเองหนึ่งคนทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

ข้อ ๔๓ เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาอุทธรณ์ ให้ถือวันที่ผู้ถูกส่งลงโทษทางวินัยหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษทางวินัยหรือคำสั่งให้ออกจากราชการเป็นวันทราบคำสั่ง ทั้งนี้ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งคำสั่งลงโทษทางวินัยหรือคำสั่งให้ออกจากราชการ ให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๔ การอุทธรณ์ให้ทำหนังสืออุทธรณ์ถึงประธานกรรมการ พร้อมกับสำเนารับรองถูกต้องหนึ่งฉบับ และยื่นที่สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

การยื่นหนังสืออุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชาก็ได้ และให้ผู้บังคับบัญชานั้นดำเนินการตามข้อ ๔๗

ในกรณีที่ผู้นำหนังสืออุทธรณ์มายื่นเอง ให้ผู้รับหนังสือออกใบรับหนังสือประทับตรารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่รับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ และให้ถือวันที่รับหนังสือตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์

ในกรณีที่ส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์ ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ของหนังสือเป็นวันส่งหนังสืออุทธรณ์

เมื่อได้ยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ไว้แล้ว ผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งคำแถลงการณ์หรือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมก่อนที่คณะกรรมการอุทธรณ์เริ่มพิจารณาอุทธรณ์ก็ได้ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อประธานกรรมการ

ข้อ ๔๕ อุทธรณ์ที่จะรับไว้พิจารณาได้ต้องเป็นอุทธรณ์ที่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ ๔๗ และข้อ ๔๔ และยื่นหรือส่งภายในกำหนดเวลาตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่าอุทธรณ์รายใดที่จะรับไว้พิจารณาได้หรือไม่ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

ในกรณีที่คณะกรรมการอุทธรณ์มีคำวินิจฉัยไม่รับอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยหรือคำสั่งให้ออกจากราชการไว้พิจารณา ให้แจ้งผู้อุทธรณ์และหัวหน้าหน่วยงานของผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

ข้อ ๔๖ ผู้อุทธรณ์จะขอลถอนอุทธรณ์ก่อนที่คณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นหรือส่งตรงต่อประธานกรรมการ เมื่อได้ถอนอุทธรณ์แล้วการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นอันระงับ

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้รับหนังสืออุทธรณ์ที่ได้ยื่นหรือส่งตามข้อ ๔๔ วรรคสอง ให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งหนังสืออุทธรณ์ต่อไปยังผู้บังคับบัญชาผู้ส่งลงโทษทางวินัยหรือสั่งให้ออกจากราชการภายในสามวันทำการนับแต่วันได้รับหนังสืออุทธรณ์ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้ส่งลงโทษทางวินัยหรือสั่งให้ออกจากราชการจัดส่งหนังสืออุทธรณ์ดังกล่าว พร้อมทั้งสำเนาหลักฐานการรับทราบคำสั่งลงโทษทางวินัยหรือคำสั่งให้ออกจากราชการของผู้อุทธรณ์ สำนวนการสืบสวนสอบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้น และสำนวนการดำเนินการทางวินัยพร้อมทั้งคำชี้แจงของผู้บังคับบัญชาผู้ส่งลงโทษทางวินัยหรือสั่งให้ออกจากราชการ (ถ้ามี) ไปยังประธานกรรมการภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันได้รับหนังสืออุทธรณ์

ข้อ ๙๘ การพิจารณาอุทธรณ์ตามข้อ ๙๖ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาจากสำนวนการสืบสวนสอบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้น และสำนวนการดำเนินการทางวินัย และในกรณีจำเป็นและสมควรอาจขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใด ๆ หรือขอให้ผู้แทนหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท ข้าราชการ หรือบุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ขอแถลงการณ์ด้วยวาจา หากคณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาเห็นว่าการแถลงการณ์ด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ จะให้งดการแถลงการณ์ด้วยวาจาก็ได้

ในกรณีที่นัดให้ผู้อุทธรณ์มาแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้ส่งลงโทษทางวินัยหรือสั่งให้ออกจากราชการทราบด้วยว่า ถ้าประสงค์จะแถลงแก้ก็ให้มาแถลงหรือมอบหมายเป็นหนังสือให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องเป็นผู้แทนมาแถลงแก้ด้วยวาจาต่อที่ประชุมครั้งนั้นได้ ทั้งนี้ ให้แจ้งล่วงหน้าตามควรแก่กรณีและเพื่อประโยชน์ในการแถลงแก้ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้ส่งลงโทษทางวินัยหรือสั่งให้ออกจากราชการหรือผู้แทนเข้าฟังคำแถลงการณ์ด้วยวาจาของผู้อุทธรณ์ได้

ข้อ ๙๙ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์ได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้วให้มีคำวินิจฉัย อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

(ก) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษทางวินัยดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายและระดับโทษเหมาะสมแล้ว ให้มีคำวินิจฉัยให้ยกอุทธรณ์

(ข) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษทางวินัยดำเนินการไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ให้มีคำวินิจฉัยให้ยกเลิกคำสั่ง และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการเสียใหม่ให้ถูกต้อง

(ค) ถ้าเห็นว่าการดำเนินการทางวินัยถูกต้องตามกฎหมายและผู้อุทธรณ์ควรได้รับโทษเบาลง ให้มีคำวินิจฉัยให้ลดโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่เบาลง แต่ถ้าเห็นว่าผู้อุทธรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะลดโทษต่ำกว่าปลดออกไม่ได้

(ง) ถ้าเห็นว่าการดำเนินการทางวินัยถูกต้องตามกฎหมาย และเห็นว่าการกระทำของผู้อุทธรณ์ไม่เป็นความผิดทางวินัย หรือพยานหลักฐานยังฟังไม่ได้ว่าผู้อุทธรณ์กระทำผิดวินัย ให้มีคำวินิจฉัยให้ยกโทษ

(จ) ถ้าเห็นว่าข้อความในคำสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้มีคำวินิจฉัยให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความให้เป็นการถูกต้องเหมาะสม

(๒) การอุทธรณ์คำสั่งให้ออกจากราชการ

(ก) ถ้าเห็นว่าการสั่งให้ออกจากราชการได้ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายและเหมาะสมแก่กรณีแล้ว ให้มีคำวินิจฉัยให้ยกอุทธรณ์

(ข) ถ้าเห็นว่าการสั่งให้ออกจากราชการได้ดำเนินการไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ให้มีคำวินิจฉัยให้ยกเลิกคำสั่งและให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการเสียใหม่ให้ถูกต้อง

(ค) ถ้าเห็นว่าการสั่งให้ออกจากราชการถูกต้องตามกฎหมายและเห็นว่ายังไม่มีเหตุที่จะให้ผู้อุทธรณ์ออกจากราชการ ในกรณีเช่นนี้ให้มีคำวินิจฉัยให้ยกเลิกคำสั่ง และให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้ารับราชการต่อไป

(ง) ถ้าเห็นว่าการสั่งให้ออกจากราชการไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้มีคำวินิจฉัยให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความให้เป็นการถูกต้องเหมาะสม

ข้อ ๑๐๐ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ส่งลงโทษทางวินัยหรือสั่งให้ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี ดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยนั้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการอุทธรณ์วินิจฉัย และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยดังกล่าวแล้ว ให้แจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือ รวมทั้ง รายงานผลแห่งคำวินิจฉัยให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๐๑ การนับระยะเวลาตามข้อบังคับนี้ สำหรับเวลาเริ่มต้นให้นับวันถัดจากวันแรกแห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา ส่วนเวลาสิ้นสุด ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันเริ่มเปิดทำการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา

ข้อ ๑๐๒ การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับอุทธรณ์ เว้นแต่มีเหตุขัดข้องที่ทำให้การพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวก็ให้ขยายระยะเวลาได้อีกซึ่งไม่เกินสองครั้ง โดยแต่ละครั้งจะต้องไม่เกินหกสิบวัน และให้บันทึกเหตุขัดข้องให้ปรากฏไว้ด้วย

หมวด ๑๓

การร้องทุกข์

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑๐๓ ลูกจ้างผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา และเป็นกรณีไม่อาจอุทธรณ์ตามหมวด ๑๒ การอุทธรณ์ได้ ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้ตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๑๐๔ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและลูกจ้าง เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างกัน ควรจะได้ปรึกษาหารือทำความเข้าใจกัน ฉะนั้น เมื่อลูกจ้างผู้ใดมีความคับข้องใจ อันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา หากแสดงความประสงค์จะปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชานั้นให้โอกาส และรับฟังหรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าวเพื่อเป็นแนวทางแห่งการทำความเข้าใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นต้น

ถ้าลูกจ้างผู้ใดมีความคับข้องใจนั้น ไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแล้วไม่เป็นที่พอใจ ก็ให้ร้องทุกข์ตามหมวดนี้

ข้อ ๑๐๕ การร้องทุกข์ที่เหตุเกิดจากผู้บังคับบัญชา ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

การร้องทุกข์ที่เหตุเกิดจากหัวหน้าหน่วยงานหรือปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ตามข้อ ๑๒๔

เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ตามวรรคสอง ได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ประการใดแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัย

ข้อ ๑๐๖ การปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา ซึ่งทำให้เกิดความคับข้องใจอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้น ต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ชอบด้วยกฎหมายไม่ว่าจะเป็นการออกกฎ คำสั่ง หรือปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติอื่นใดโดยไม่มีอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือโดยไม่ถูกต้องตามรูปแบบ ขั้นตอน หรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการกระทำนั้น หรือโดยไม่สุจริต หรือมีลักษณะเป็นการเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือมีลักษณะเป็นการสร้างขั้นตอนโดยไม่จำเป็น หรือสร้างภาระให้เกิดขึ้นเกินสมควร หรือเป็นการใช้ดุลพินิจโดยมิชอบ

(๒) ไม่มอบหมายงานให้ปฏิบัติ

(๓) ประวิงเวลา หรือท้วงเหนี่ยวการดำเนินการบางเรื่องอันเป็นเหตุให้เสียสิทธิ หรือไม่ได้รับสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ในเวลาอันสมควร

(๔) ไม่เป็นไปตามหรือขัดกับระบบคุณธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๑๐๗ การร้องทุกข์ให้ร้องได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์สำหรับผู้อื่นไม่ได้ และให้ทำคำร้องทุกข์เป็นหนังสือยื่นต่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์ตามข้อ ๑๐๖

คำร้องทุกข์ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด และที่อยู่สำหรับการติดต่อเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์
- (๒) การปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์
- (๓) ข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่ผู้ร้องทุกข์เห็นว่า เป็นปัญหาของเรื่องร้องทุกข์
- (๔) คำขอของผู้ร้องทุกข์
- (๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องทุกข์ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ร้องทุกข์แทนกรณีที่เป็นไปตามข้อ ๑๐๘

คำร้องทุกข์ที่ยังขาดสาระสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในวรรคสองหรือที่ยังไม่ชัดเจน ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์สามารถมีคำสั่งให้ผู้ร้องทุกข์แก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์อาจไม่รับเรื่องร้องทุกข์นั้นไว้พิจารณา

ข้อ ๑๐๘ ในการยื่นคำร้องทุกข์ให้แบบหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมคำร้องทุกข์ด้วย กรณีที่ไม่อาจแนบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ ให้ระบุเหตุที่ไม่อาจแนบพยานหลักฐานไว้ด้วย

ให้ผู้ร้องทุกข์ทำสำเนาคำร้องทุกข์และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ร้องทุกข์รับรองสำเนาถูกต้องหนึ่งชุดแนบพร้อมคำร้องทุกข์ด้วย กรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องมอบหมายให้บุคคลอื่นร้องทุกข์แทนตามข้อ ๑๐๘ กรณีมีการแต่งตั้งทนายตามข้อ ๑๑๐ ก็ดี ให้แนบหลักฐานการมอบหมายหรือหลักฐานการแต่งตั้งด้วย

ถ้าผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ให้แสดงความประสงค์ไว้ในคำร้องทุกข์ด้วยหรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้แต่ต้องยื่นหนังสือก่อนที่ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์เริ่มพิจารณา

ข้อ ๑๐๙ ผู้มีสิทธิร้องทุกข์จะมอบหมายให้บุคคลอื่นร้องทุกข์แทนได้ในกรณีมีเหตุจำเป็นอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เจ็บป่วยจนไม่สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเองได้
- (๒) อยู่ในต่างประเทศและคาดหมายได้ว่าไม่อาจร้องทุกข์ได้ทันภายในเวลาที่กำหนด
- (๓) มีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์เห็นสมควร

การมอบหมายตามวรรคหนึ่ง จะต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิร้องทุกข์ พร้อมทั้งหลักฐานแสดงเหตุจำเป็นข้างต้น ถ้าไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือ โดยมีพยานลงลายมือชื่อรับรองอย่างน้อยสองคน

ข้อ ๑๑๐ ผู้ร้องทุกข์อาจมีหนังสือแต่งตั้งทนายความหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่กำหนดแทนตนในกระบวนการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ขั้นตอนใด ๆ ก็ได้ โดยให้แนบหนังสือแต่งตั้ง หลักฐานแสดงตนของทนายความหรือบุคคลผู้ได้รับแต่งตั้ง พร้อมคำร้องทุกข์หรือจะยื่นในภายหลังก่อนการดำเนินการในขั้นตอนนั้น ๆ

ข้อ ๑๑๑ คำร้องทุกข์ให้ยื่นต่อส่วนราชการที่ทำหน้าที่ด้านธุรการของหน่วยงานต้นสังกัด ในการนี้อาจยื่นคำร้องทุกข์โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ และให้ถือว่าวันที่ยื่นคำร้องทุกข์ต่อส่วนราชการที่ทำหน้าที่ด้านธุรการของหน่วยงานต้นสังกัดหรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองหนังสือร้องทุกข์ แล้วแต่กรณี เป็นวันยื่นคำร้องทุกข์

เมื่อส่วนราชการที่ทำหน้าที่ด้านธุรการตามวรรคหนึ่งได้รับเรื่องแล้ว ให้ส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๑๒ เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาเรื่องร้องทุกข์ การนับวันทราบหรือถือว่าทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้น ให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากการที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งเป็นหนังสือ ให้ถือว่าวันที่ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งเป็นวันทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

(๒) ในกรณีที่ไม่มี การลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งตาม (๑) แต่มีการแจ้งคำสั่งให้ทราบพร้อมสำเนาคำสั่ง และทำบันทึกวันเดือนปี เวลา สถานที่ที่แจ้ง โดยลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐานแล้ว ให้ถือว่าวันที่แจ้งนั้นเป็นวันทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

(๓) ในกรณีที่ไม่มีแจ้งคำสั่งตาม (๒) และได้แจ้งเป็นหนังสือส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ณ ที่อยู่ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ ให้ส่งสำเนาคำสั่งไปสองฉบับ เพื่อให้เก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และให้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งแล้วส่งกลับคืน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ กรณีเช่นนี้เมื่อล่วงพ้นสามสิบวันนับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนว่ามีผู้รับแล้ว แม้ยังไม่ได้รับสำเนาคำสั่งฉบับที่ให้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งกลับคืนมา ก็ให้ถือว่าผู้มีสิทธิร้องทุกข์ได้รับทราบคำสั่งอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์แล้ว

(๔) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาโดยไม่มีคำสั่งเป็นหนังสือ ให้ถือว่าวันที่มีหลักฐานยืนยันว่าผู้มีสิทธิร้องทุกข์รับทราบหรือควรรับทราบคำสั่งที่ไม่เป็นหนังสือนั้นเป็นวันทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

(๕) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากการปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาโดยไม่ได้มีคำสั่งอย่างใด ให้ถือว่าวันที่ผู้ร้องทุกข์ควรได้ทราบถึงการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นวันทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

ข้อ ๑๑๓ ผู้ร้องทุกข์อาจถอนคำร้องทุกข์ที่ยื่นไว้แล้วในเวลาใด ๆ ก่อนที่ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์จะมีคำวินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดในเรื่องร้องทุกข์นั้น ก็ได้

การถอนคำร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ แต่ถ้าผู้ร้องทุกข์ถอนคำร้องทุกข์ด้วยวาจาต่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์บันทึกไว้ และให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อมีการถอนคำร้องทุกข์ ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์อนุญาตและสั่งจำหน่ายคำร้องทุกข์ออกจากสารบบ

ข้อ ๑๑๔ ระยะเวลาตามที่กำหนดในหมวดนี้ เมื่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์เห็นสมควรหรือเมื่อคู่กรณีมีคำขอ ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์มีอำนาจยื่นหรือขยายระยะเวลาได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม

ข้อ ๑๑๕ การนับระยะเวลาตามหมวดนี้ สำหรับเวลาเริ่มต้น ให้นับวันถัดจากวันแรกแห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา ส่วนเวลาสิ้นสุด ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันเริ่มเปิดทำการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา

ข้อ ๑๑๖ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในส่วนนี้ ให้ใช้บังคับกับการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ในส่วนอื่นด้วย เว้นแต่จะมีหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

ส่วนที่ ๒

การร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ข้อ ๑๑๗ การร้องทุกข์ที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชา ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับนั้น ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชาที่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ให้ร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. แล้วแต่กรณี และให้ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. แล้วแต่กรณีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์

(๒) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชาที่ต่ำกว่าเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการเขต ให้ร้องทุกข์ต่อเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการเขตแล้วแต่กรณี และให้เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการเขต แล้วแต่กรณี เป็นผู้ที่มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์

(๓) ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ร้องทุกข์ต่อปลัดกรุงเทพมหานคร และให้ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ที่มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์

ข้อ ๑๑๘ เมื่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ได้รับคำร้องทุกข์แล้ว ให้มีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งสำเนา คำร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็วและให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้น ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และคำชี้แจงของตน (ถ้ามี) ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ ประกอบการพิจารณาโดยเร็ว

ข้อ ๑๑๙ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์พิจารณาจากเรื่องราวการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ของผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ในกรณีที่จำเป็นและสมควร อาจขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท ข้าราชการ หรือบุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อ ประกอบการพิจารณาได้

ข้อ ๑๒๐ ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันได้รับคำร้องทุกข์ แต่ถ้ามีความจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าว ให้ขยายเวลา ได้อีกไม่เกินสามสิบวัน และให้บันทึกแสดงผลความจำเป็นที่ต้องขยายเวลาไว้ด้วย

ในกรณีที่ขยายเวลาดตามวรรคหนึ่งแล้วการพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ ขยายเวลาพิจารณาได้อีกไม่เกินสามสิบวัน และให้พิจารณากำหนดมาตรการที่จะทำให้การพิจารณาแล้วเสร็จโดยเร็ว และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน และให้ส่งหลักฐานดังกล่าวไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปของผู้ร้องทุกข์ ภายในสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดขยายเวลาดตามวรรคหนึ่ง เพื่อที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปจะได้ ติดตามแนะนำและชี้แจงให้การพิจารณาแล้วเสร็จโดยเร็ว แต่ถ้าปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้พิจารณา วินิจฉัยร้องทุกข์ ให้ส่งหลักฐานดังกล่าวไปที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๒๑ ในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ มีอำนาจไม่รับ เรื่องร้องทุกข์ ยกคำร้องทุกข์ หรือมีคำวินิจฉัยให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่ง และให้เยียวยาความเสียหายให้ผู้ ร้องทุกข์ หรือให้ดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรมตามที่เห็นสมควร โดยให้นำประโยชน์ ของทางราชการมาประกอบการพิจารณาด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ประการใดแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็น เหตุแห่งการร้องทุกข์ดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยนั้นโดยไม่ชักช้า และเมื่อได้ดำเนินการตามคำวินิจฉัย ดังกล่าวแล้ว ให้แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

คำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ให้เป็นที่สุด

ข้อ ๑๒๒ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์อาจถูกคัดค้านได้ โดยให้นำความข้อ ๑๒๕ มาใช้ บังคับกับเหตุแห่งการคัดค้านและการยื่นคำคัดค้านโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๓ ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์คัดค้านผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องทุกข์เหนือผู้ถูกคัดค้านเป็นผู้พิจารณาคัดค้าน ถ้าเห็นว่าคำคัดค้านไม่มีเหตุผล ก็ให้มีคำสั่งยกคำคัดค้านคำสั่งดังกล่าวให้เป็นที่สุด และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป แต่ถ้าเห็นว่าคำคัดค้านมีเหตุผลรับฟังได้ให้แจ้งให้ผู้ถูกคัดค้านกับผู้ร้องทุกข์ทราบ กรณีนี้ให้ผู้พิจารณาคัดค้านเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์แทน และให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการในเรื่องการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์ข้างต้น มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๓

การร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๑๒๔ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ของลูกจ้างกรุงเทพมหานครคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “คณะกรรมการร้องทุกข์” ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง ประกอบด้วยกรรมการจำนวนห้าคน ดังต่อไปนี้

(๑) รองปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการ ซึ่งแต่งตั้งจากผู้รับราชการหรือเคยรับราชการในตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่าหรือตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่า จำนวนสี่คน

ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญสังกัดสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ทำหน้าที่เป็นเลขานุการหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน

ให้คณะกรรมการร้องทุกข์ ทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของลูกจ้าง และในกรณีที่มีความจำเป็น คณะกรรมการร้องทุกข์อาจแต่งตั้งอนุกรรมการ เพื่อปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการร้องทุกข์มอบหมาย

ข้อ ๑๒๕ ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิคัดค้านประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดในคณะกรรมการร้องทุกข์ ถ้าผู้นั้นมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) รู้เห็นเหตุการณ์ในการกระทำผิด

(๒) มีส่วนได้เสียในการกระทำผิด

(๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้ร้องทุกข์

(๔) เป็นผู้กล่าวหาหรือเป็นหรือเคยเป็นผู้บังคับบัญชาผู้ร้องทุกข์

(๕) เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์

(๖) มีความเกี่ยวพันทางเครือญาติหรือทางความสัมพันธ์กับบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) อันอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ผู้ร้องทุกข์

(๗) มีเหตุอื่นที่อาจทำให้เสียความเป็นธรรม

การคัดค้านประธานกรรมการหรือกรรมการตามวรรคหนึ่ง ต้องแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสือร้องทุกข์ หรือแจ้งเพิ่มเติมเป็นหนังสือก่อนที่คณะกรรมการร้องทุกข์เริ่มพิจารณาร้องทุกข์ การยื่นคำคัดค้านให้นำความในข้อ ๑๑๑ มาใช้โดยอนุโลม

เมื่อมีเหตุหรือมีการคัดค้านตามวรรคหนึ่ง ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้น จะถอนตัวไม่ร่วมพิจารณาร้องทุกข์นั้นก็ได้ ถ้าผู้ถูกคัดค้านนั้นมีได้ขอลถอนตัว ให้คณะกรรมการร้องทุกข์พิจารณาข้อเท็จจริงที่คัดค้าน หากเห็นว่าข้อเท็จจริงนั้นน่าเชื่อถือ ให้แจ้งผู้ถูกคัดค้านนั้นทราบ และมีให้ร่วมพิจารณาร้องทุกข์นั้น เว้นแต่คณะกรรมการร้องทุกข์พิจารณาแล้ว เห็นว่าการให้ผู้ถูกคัดค้านนั้นร่วมพิจารณาร้องทุกข์ดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ยิ่งกว่า เพราะจะทำให้ได้ความจริงและเป็นธรรม จะอนุญาตให้ผู้ถูกคัดค้านนั้นร่วมพิจารณาร้องทุกข์นั้นก็ได้

กรณีประธานกรรมการถูกคัดค้าน ให้คณะกรรมการร้องทุกข์ที่เหลือซึ่งเข้าประชุมในคราวนั้นเลือกกันเองหนึ่งคนทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

ข้อ ๑๒๖ ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่ประสงค์จะให้มีการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ต่อไป จะขอลอนเรื่องร้องทุกข์ก่อนที่คณะกรรมการร้องทุกข์พิจารณาเรื่องร้องทุกข์เสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นหรือส่งตรงต่อประธานกรรมการดังกล่าว เมื่อได้ลอนเรื่องร้องทุกข์แล้วการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้นให้เป็นอันระงับ

ข้อ ๑๒๗ เมื่อได้รับหนังสือร้องทุกข์ตามข้อ ๑๑๑ ให้ประธานกรรมการ มีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้นส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจงของตน (ถ้ามี) ไปเพื่อประกอบการพิจารณาโดยเร็ว

ข้อ ๑๒๘ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้คณะกรรมการร้องทุกข์พิจารณาจากเรื่องราวการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ของผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ในกรณีที่จำเป็นและสมควรอาจจะขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใด ๆ หรือขอให้ผู้แทนหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท ข้าราชการ หรือบุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ขอแถลงการณ์ด้วยวาจา หากคณะกรรมการร้องทุกข์พิจารณาเห็นว่าการแถลงการณ์ด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์จะให้งดการแถลงการณ์ด้วยวาจาเสียก็ได้

ในกรณีที่นัดให้ผู้ร้องทุกข์มาแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบว่าถ้าประสงค์จะแถลงแก้ก็ให้มาแถลงหรือมอบหมายเป็นหนังสือให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องเป็นผู้แทนมาแถลงแก้ด้วยวาจาต่อที่ประชุมครั้งนั้นได้ ทั้งนี้ ให้แจ้งล่วงหน้าตามควรแก่กรณี และเพื่อประโยชน์ในการแถลงแก้ดังกล่าว ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์หรือผู้แทนเข้าฟังคำแถลงการณ์ด้วยวาจาของผู้ร้องทุกข์ได้

ข้อ ๑๒๙ ให้คณะกรรมการร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันได้รับคำร้องทุกข์ ถ้ามีความจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าวได้ ให้ขยายเวลาได้อีกสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสามสิบวัน โดยให้บันทึกเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย แต่ถ้าขยายเวลาแล้วยังไม่แล้วเสร็จ ให้ประธานกรรมการพิจารณากำหนดมาตรการที่จะทำให้การพิจารณาวินิจฉัยแล้วเสร็จโดยเร็ว และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๓๐ เมื่อคณะกรรมการร้องทุกข์ได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์แล้ว ให้มีคำวินิจฉัย อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าการที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์นั้นถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ให้มีคำวินิจฉัยยกคำร้องทุกข์

(๒) ถ้าเห็นว่าการที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์นั้นไม่ถูกต้องตามกฎหมายให้มีคำวินิจฉัยให้แก้ไขโดยเพิกถอนหรือยกเลิกการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายนั้น หรือให้ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถูกต้องตามกฎหมาย

(๓) ถ้าเห็นว่าการที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์นั้นถูกต้องตามกฎหมายแต่บางส่วน และไม่ถูกต้องตามกฎหมายบางส่วน ให้มีคำวินิจฉัยให้แก้ไขหรือให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

(๔) ถ้าเห็นว่าสมควรดำเนินการโดยประการอื่นใดเพื่อให้มีความถูกต้องตามกฎหมายและมีความเป็นธรรม ให้มีคำวินิจฉัยให้ดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

การพิจารณาคำวินิจฉัยตามวรรคหนึ่ง ให้บันทึกเหตุผลของการพิจารณาวินิจฉัยไว้ในรายงานการประชุมด้วย

ข้อ ๑๓๑ เมื่อคณะกรรมการร้องทุกข์ได้มีคำวินิจฉัยตามข้อ ๑๓๐ แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยนั้นโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นจะให้มีการรับรองรายงานการประชุมเสียก่อนก็ได้และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยดังกล่าวแล้วให้แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

ข้อ ๑๓๒ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการร้องทุกข์ให้เป็นที่สุด

หมวด ๑๔

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๓๓ การส่งเสริมและคุ้มครองระบบคุณธรรมและจริยธรรมของลูกจ้างให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่ ก.ก. กำหนด

ข้อ ๑๓๔ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวลูกจ้าง โดยนำทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมาบังคับใช้โดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓๕ การใดที่เคยดำเนินการได้ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และมีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือมีกรณีที่ไม่อาจดำเนินการตามข้อบังคับนี้ การดำเนินการต่อไปในเรื่องนั้นจะสมควรดำเนินการประการใดให้เป็นไปตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๑๓๖ การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างรายใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลตำรวจเอก



(อัศวิน ชวัญเมือง)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

บัญชีหมายเลข ๑
รายการทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ
แบบท้ายข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐. ใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

ชื่อใบอนุญาต	หน่วยงาน	เลขที่ใบอนุญาต	วันที่มีผลบังคับใช้ (วัน เดือน ปี)

๑๑. ประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรม	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม

๑๒. การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม

พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง

ทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร

ตำแหน่งเลขที่.....

กรุงเทพมหานคร สำนัก/สำนักงาน.....กอง.....ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

คำนำหน้านาม.....	๕. วันสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ตั้งแต่วันที่.....
๑. ชื่อ..... นามสกุล.....	
๒. เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	๖. ชื่อ - นามสกุลบิดา.....
๓. วัน เดือน ปีเกิด..... (.....)	๗. ชื่อ - นามสกุลมารดา..... นามสกุลเดิม.....
๔. วันครบเกษียณอายุ (.....)	๘. ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส..... นามสกุลเดิม.....

๙. ประวัติการศึกษา

สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิ (สาขาวิชาเอก)

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

เจ้าของประวัติ

หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

...../...../.....

...../...../.....

บัญชีหมายเลข ๒
กำหนดอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง และลดชั้นค่าจ้าง
แบบท้ายข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้มีอำนาจลงโทษ	ลดชั้นค่าจ้าง	ตัดค่าจ้าง	ภาคทัณฑ์
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร	ครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งชั้น	ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า และเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน หรือไม่เกินเก้าสิบวัน	ภาคทัณฑ์
ผู้อำนวยการสำนัก หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนัก หัวหน้าสำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการ กรุงเทพมหานคร	ครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งชั้น	ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า และเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน หรือไม่เกินเก้าสิบวัน	ภาคทัณฑ์
ผู้อำนวยการเขต เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งชั้น	ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า และเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน หรือไม่เกินเก้าสิบวัน	ภาคทัณฑ์
ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะ เทียบเท่า ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะ เทียบเท่า	ครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งชั้น	ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า และเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน หรือไม่เกินเก้าสิบวัน	ภาคทัณฑ์
หัวหน้าส่วนราชการสังกัด สำนักงานเขต	-	ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า และเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน หรือไม่เกินเก้าสิบวัน	ภาคทัณฑ์