



สำนักงานเขตลาดพร้าว  
กรุงเทพมหานคร



หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร  
สำนักงานเขตลาดพร้าว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

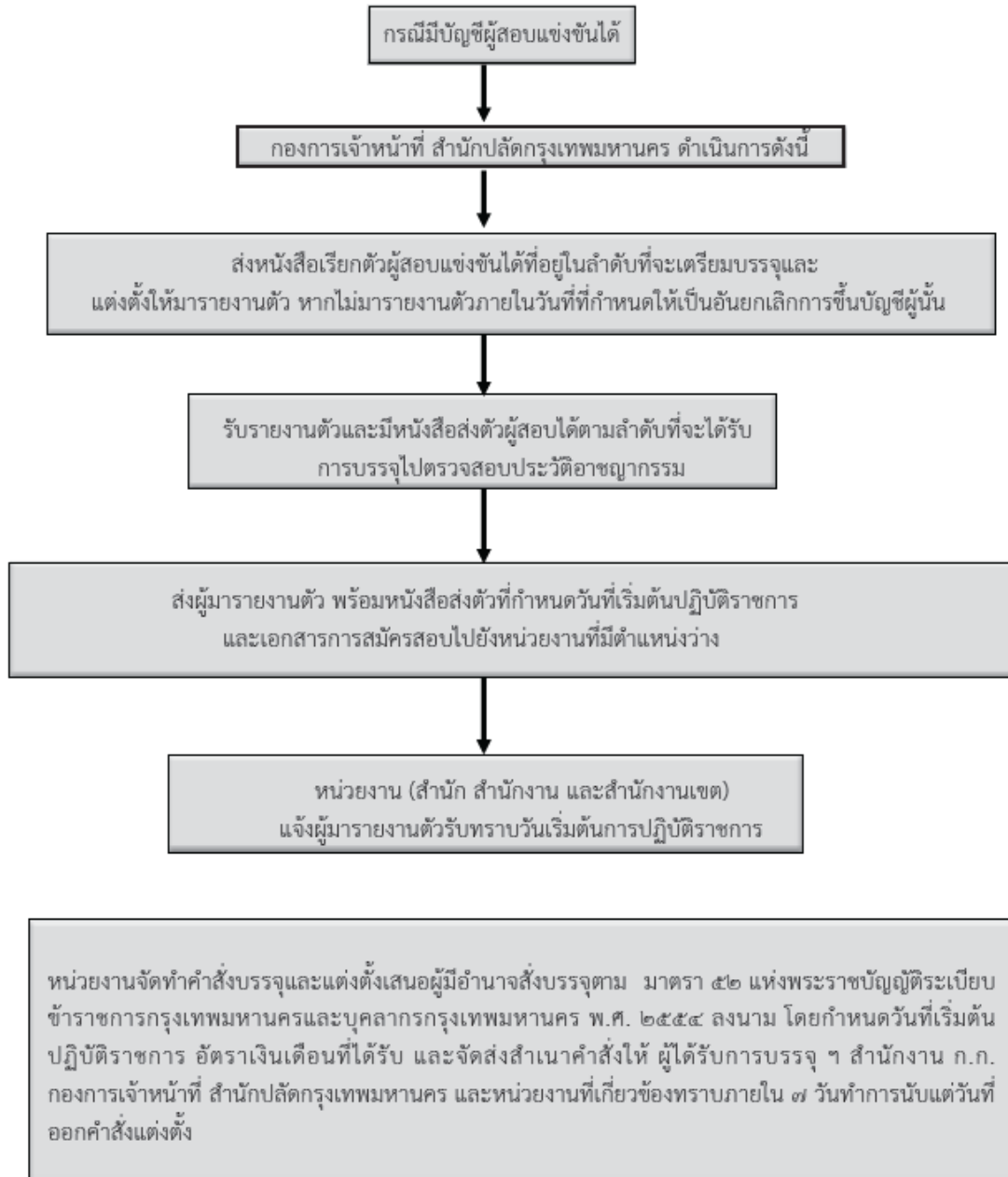
จัดทำโดย  
นักทรัพยากรบุคคล  
ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดพร้าว

## หนังสือ ระเบียบ และกฎ ก.พ. ที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

### ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
  - ๑.๑ เมื่อมีอัตราว่างซึ่งมีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะดำเนินการจัดทำและส่งหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ที่อยู่ในลำดับที่จะได้รับการบรรจุทางไปรษณีย์ให้มารายงานตัว หากไม่มารายงานตัวภายในวันที่หนังสือเรียกตัวกำหนดให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น และจะเรียกผู้ได้รับการสำรองการบรรจุในลำดับถัดไปมารายงานตัวแทน
    - ๑.๒ รับรายงานตัวและมีหนังสือส่งตัวผู้สอบได้ตามลำดับที่จะได้รับการบรรจุไปพิมพ์ลายนิ้วมือ และตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
    - ๑.๓ ส่งตัวผู้ที่มีรายงานตัวพร้อมหนังสือส่งตัวผู้สอบได้ซึ่งกำหนดวันที่เริ่มต้นการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งรับทราบ พร้อมกับเอกสารการสมัครสอบ
  ๒. หน่วยงาน (สำนัก สำนักงาน และสำนักงานเขต) ที่มีผู้มารายงานตัวพร้อมหนังสือส่งตัวและเอกสารแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
    - ๒.๑ จัดทำหนังสือแจ้งผู้มารายงานตัวรับทราบวันเริ่มต้นการปฏิบัติราชการที่หน่วยงาน
    - ๒.๒ เมื่อผู้มารายงานตัวตามหนังสือที่ส่งตัวกำหนดวันที่เริ่มต้นการปฏิบัติราชการแล้ว ให้จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงนาม สำหรับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำให้เป็นไปตามระดับวุฒิการศึกษาที่กำหนด ในประเภทและระดับตำแหน่ง และจัดส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง



## หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ภายในส่วนราชการสังกัดสำนักงานเขตลาดพร้าว

การย้ายข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญภายในส่วนราชการสำนักงานเขตลาดพร้าว ประเภท  
วิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มีขั้นตอนดังนี้

๑. ต้องมีตำแหน่งว่าง
๒. กรณีย้ายโดยการเปลี่ยนตำแหน่ง ตำแหน่งที่จะย้ายไป ต้องไม่อยู่ระหว่างเปิดสอบ หรือมีบัญชีสอบ
๓. ฝ่ายปกครองตรวจสอบมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.ก. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือไม่ รวมถึงการดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกัน
๔. ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ ลาฝึกอบรม และดูงานในต่างประเทศ และลาบวช
๕. ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
๖. ต้องปฏิบัติราชการในตำแหน่งเดิมติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และจะต้องเสนอเรื่องผ่านต้นสังกัด กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นกรณีพิเศษ หากข้าราชการมีความประสงค์ขอย้ายภายในหน่วยงาน หากหัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าฝ่ายต้นสังกัด และหัวหน้าฝ่ายปลายทาง) มีความเห็นไม่ขัดข้องในการย้าย หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการเขต) อาจสั่งการให้ย้ายข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ ก็สามารถทำได้
๗. หัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าฝ่ายต้นสังกัด และหัวหน้าฝ่ายปลายทาง) ไม่ขัดข้องในการย้าย
๘. หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการเขต) อนุญาตให้ดำเนินการย้ายได้
๙. ฝ่ายปกครองจัดทำหนังสือสงวนตำแหน่งถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๐. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีหนังสือตอบกลับให้ดำเนินการย้ายได้
๑๑. ฝ่ายปกครอง ดำเนินการจัดทำคำสั่ง เรื่อง ย้ายข้าราชการ เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม
๑๒. ส่งสำเนาคำสั่ง เรื่อง ย้ายข้าราชการ ถึงสำนักงาน ก.ก. และสำนักงานการเจ้าหน้าที่

แนวทางปฏิบัติในการย้ายข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักงานเขตลาดพร้าว  
ย้ายระหว่างหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑. ยื่นเรื่องขอย้ายผ่านต้นสังกัดเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
๒. ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าฝ่าย) ไม่ขัดข้องในการย้าย
๓. ฝ่ายปกครองตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.ก. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือไม่ รวมถึงการดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกัน
๔. ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ ลาฝึกอบรม และดูงานในต่างประเทศ และลาบวช
๕. ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
๖. ต้องปฏิบัติราชการในตำแหน่งเดิมติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และจะต้องเสนอเรื่องผ่านต้นสังกัด กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นกรณีพิเศษ หากข้าราชการมีความประสงค์ขอย้ายภายในหน่วยงาน หากหัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าฝ่ายต้นสังกัด และหัวหน้าฝ่ายปลายทาง) มีความเห็นไม่ขัดข้องในการย้าย หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการเขต) อาจสั่งการให้ย้ายข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ ก็สามารถทำได้
๗. ฝ่ายปกครอง ดำเนินการจัดทำหนังสือขอย้ายเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม ส่งเรื่องขอย้ายถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

**แนวทางปฏิบัติการโอน (ย้าย) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญสังกัดสำนักงานเขตลาดพร้าว  
ไปรับราชการนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร**

การโอน (ย้าย) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มีขั้นตอนดังนี้

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้กรุงเทพมหานครเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าที่กรุงเทพมหานครกำหนด เงื่อนไขเป็นไปตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง กรณีไม่เป็นไปตามเงื่อนไขคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการ กรุงเทพมหานครพิจารณาเป็นการเฉพาะราย

๒. ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ ลาฝึกอบรม และดูงานในต่างประเทศ และลาบวช

๓. ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

๔. ไม่มีหนี้สินภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานคร

๕. หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้บังคับบัญชา) ไม่ขัดข้องในการโอน (ย้าย)

๖. หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการเขต) อนุญาตให้ดำเนินการย้ายได้

๗. มีตำแหน่งว่าง โดยทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างถึงหน่วยงานหรือส่วนราชการปลายทาง กรณีมีตำแหน่งว่าง ให้ทำหนังสือแจ้งขอโอน (ย้าย) ถึงหน่วยงานหรือส่วนราชการปลายทาง

๘. หน่วยงานหรือส่วนราชการปลายทางแจ้งความประสงค์ยินดีรับโอน

๙. ฝ่ายปกครอง ดำเนินการจัดทำคำสั่งเรื่อง โอน (ย้าย) ข้าราชการ และหนังสือส่งตัวข้าราชการ เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา

๑๐. ส่งหนังสือส่งตัวข้าราชการ สำเนาคำสั่งโอน (ย้าย) แพ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ก.๑) หนังสือประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหนังสือรับรองวันลา ถึงหน่วยงานราชการปลายทาง

๑๑. ส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานเขตลาดพร้าว เรื่อง โอน (ย้าย) ข้าราชการ ถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงาน ก.ก.