

ฝ่ายการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่

ดูแลรับผิดชอบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง กทม.

ทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยให้บริการ ดังนี้

๑. ด้านการจ้างและแต่งตั้ง ได้แก่

๑.๑ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ โดยผู้ที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาฯ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี (ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราวโครงการหรือตำแหน่งที่มีชื่อหรือลักษณะงานซ้ำซ้อนกับข้าราชการ)

- มีความประพฤติดี ขยันหมั่นเพียร

- มีวันลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วัน (ยกเว้นกรณีป่วยจากการปฏิบัติงานหรือขณะเดินทางไป/กลับจากการปฏิบัติงาน)

- มาปฏิบัติงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง

- ไม่ขาดราชการ

- ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยและไม่ถูกลงโทษทางวินัยในรอบปีที่ผ่านมา

- ผ่านการประเมินและคัดเลือกจากคณะกรรมการฯ

๑.๒ การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำสามารถขอเปลี่ยนตำแหน่งได้ เมื่อ

- หน่วยงานที่เสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้าง

มีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องมอบหมายให้ลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่อื่น

เนื่องจากอัตรากำลังไม่เพียงพอ

- หน่วยงานที่จะขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งจะต้องมีลูกจ้าง

ในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนมาใหม่ไม่เกินความจำเป็นและปริมาณงานที่รับผิดชอบ

- ลูกจ้างประจำที่เสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนในตำแหน่งใหม่

- ลูกจ้างประจำที่เสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งต้อง

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่งจะต้องไม่เป็นตำแหน่ง

ซ้ำซ้อนกับข้าราชการ และจะต้องเป็นตำแหน่งตามบัญชีอัตรา

ค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงของลูกจ้างกรุงเทพมหานครแนบท้าย

ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

และขั้นสูงของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๑.๓ การย้ายลูกจ้างประจำ สามารถทำได้สองกรณี คือ

การย้ายไปส่วนราชการอื่นในหน่วยงานเดียวกัน และการย้าย

ระหว่างหน่วยงาน ซึ่งทั้งสองกรณีต้องได้รับอนุญาตจากต้นสังกัด

และหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ขอย้ายไป

นอกจากนี้ยังมีภารกิจเกี่ยวกับการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง

ชั่วคราว การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ให้ลูกจ้างช่วย

ราชการ/ให้กลับไปปฏิบัติราชการสังกัดเดิม และลูกจ้างประจำขอ

กลับเข้ารับราชการ (กรณีลาออก/พ้นจากราชการทหาร)

๒. ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ โดยการประสานและให้บริการ ดังนี้

๒.๑ สิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด

- การลาประเภทต่าง ๆ

- การรักษาพยาบาล

- การเลื่อนขั้นค่าจ้าง *

- เงินทำขวัญ

- บำเหน็จ * บำเหน็จพิเศษ เงินช่วยเหลือค่าทำศพ

- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร *

- การประกาศเกียรติคุณ *

- การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ *

- การขอพระราชทานเพลิงศพ *

- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- การออกจากราชการ

- การประกันสังคม **

๒.๒ สิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่กรุงเทพมหานครจัดให้มี

- สวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร *

- การฌาปนกิจสงเคราะห์ *

- สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด *

- โครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย *

- การพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ ฯ *

- รถบริการรับ - ส่ง

- การตรวจสุขภาพและการรักษาพยาบาล

- เงินทุนสนับสนุนการศึกษาของบุตร *

- กองทุนสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง กทม. *

หมายเหตุ * เฉพาะลูกจ้างประจำ

** เฉพาะลูกจ้างชั่วคราว



การบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง กทม.

