



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. ๑๓๓๔ โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๒๙๖๔)

ที่ กท ๐๔๐๔/๔๗๙

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และเป็นธรรม สมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการคัดเลือก ดังนี้

๑. ให้สำรวจลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด (ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการและลูกจ้างชั่วคราวสังกัดโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ระหว่างรอจัดสรรเงินอุดหนุนจากรัฐบาลเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างประจำ)

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับหน่วยงานจากข้าราชการที่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับตัวลูกจ้าง และเห็นว่าน่าจะเป็นหลักประกันการให้ความยุติธรรมแก่ลูกจ้าง อย่างน้อย ๕ คน แต่ต้องมีระดับหัวหน้าฝ่ายไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการคัดเลือก

๓. การคัดเลือก ให้คณะกรรมการคำนึงถึงปริมาณ คุณภาพของงานที่ได้ปฏิบัติ และความประพฤติ รวมทั้งควรมีการกระจายสัดส่วนการกำหนดกรอบอัตราลูกจ้างประจำให้ส่วนราชการต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๓.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ ๗ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ เป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี (นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เป็นวันสุดท้าย)

๓.๓ มีความขยันหมั่นเพียร อุตสาหะในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๔ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีวันลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ สำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งมีวันลาป่วยเกินกว่า ๑๕ วันทำการ หากเป็นกรณีที่มีการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวยรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ หรือเป็นกรณีลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือเดินทางกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ หน่วยงานต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงถึงเหตุป่วยดังกล่าวพร้อมทั้งรวบรวมพยานหลักฐาน และสรุปความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อส่งกองการเจ้าหน้าที่พิจารณานำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เห็นชอบเป็นการเฉพาะราย

๓.๕ มาปฏิบัติงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง

๓.๖ ไม่เป็นผู้ที่ขาดราชการ

๓.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย และไม่เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยในรอบปีที่ผ่านมาจนถึงวันที่จ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

๓.๘ ผ่านการประเมิน...

๓.๘ ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินบุคคลฯ และผ่านการพิจารณา
คัดเลือกจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำในระดับหน่วยงาน

๔. ให้จัดลำดับลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ในภาพรวม
ของหน่วยงาน ตามคะแนนที่ได้รับจากคณะกรรมการในระดับหน่วยงานทั้งหมด และกรอกรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว
ที่ได้รับการพิจารณาลงในแบบบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งสมควรได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ
พร้อมแบบประเมินบุคคลฯ ของลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตามบัญชีรายชื่อ ส่งให้
กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ
ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ พร้อมทั้งประกาศบัญชีรายชื่อฯ ดังกล่าวในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

อนึ่ง สำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ
แล้วหากปรากฏภายหลังว่ามีวันลาป่วยเกินกว่า ๑๕ วันทำการ เนื่องจากมีการลาป่วยเพิ่มเติม โดยเป็นกรณีลาป่วย
ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ หรือเป็นกรณี
ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการ
ตามหน้าที่ กรณีซึ่งลูกจ้างชั่วคราวมีวันลาป่วยเกินกว่า ๑๕ วันทำการดังกล่าว หากหน่วยงานยังคงยืนยันว่า
เป็นผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
ถึงเหตุป่วยดังกล่าว พร้อมทั้งรวบรวมพยานหลักฐานและสรุปความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อส่งกองการเจ้าหน้าที่
พิจารณานำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบเป็นการเฉพาะรายต่อไป

๕. เพื่อให้การพัฒนาเชิงปฏิบัติงานของลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และมีความ
ต่อเนื่องในการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานนำแนวทาง
ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ มาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ
โดยอนุโลม เพื่อให้ได้ข้อมูลนำมาประกอบการพิจารณาคัดเลือกตัวบุคคลในกรณีดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ธ.ธ.

(นางรัชนิวรรณ อัสวิตานนท์)

รองปลัดกรุงเทพมหานคร

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

๑. สํารวจลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด (ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการและลูกจ้างชั่วคราวสังกัดโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ระหว่างรอจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างประจำ)

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

๓. การคัดเลือก ให้คณะกรรมการคำนึงถึงปริมาณคุณภาพของงานที่ได้ปฏิบัติ และความประพฤติ รวมทั้งควรมีการกระจายสัดส่วนการกำหนดกรอบอัตราลูกจ้างประจำให้ส่วนราชการต่าง ๆ ของหน่วยงาน อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

๓.๒ เป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี (นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่พิจารณาเป็นวันสุดท้าย)

๓.๓ มีความขยันหมั่นเพียร อุตสาหะในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๔ มีวันลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หากเป็นกรณีลาป่วยเพื่อรักษาตัวเป็นเวลานาน แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ หรือป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือเดินทางกลับจากปฏิบัติหน้าที่ ให้สรุปความเห็นส่งกองการเจ้าหน้าที่เสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเฉพาะราย

๓.๕ มาปฏิบัติงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง

๓.๖ ไม่เป็นผู้ที่ขาดราชการ

๓.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย และไม่เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยในรอบปี ที่ผ่านมาถึงวันที่จ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ

๓.๘ ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากคณะกรรมการ คัดเลือกฯ ในระดับหน่วยงาน

๔. จัดลำดับลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำในภาพรวม ของหน่วยงาน ตามคะแนนที่ได้รับจากคณะกรรมการระดับหน่วยงาน และกรอกรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณาลงในแบบบัญชีรายชื่อฯ พร้อมแนบแบบประเมินบุคคลฯ ของลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการพิจารณา คัดเลือกตามบัญชีรายชื่อฯ ส่งกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคมของปีที่พิจารณา พร้อมทั้ง ประกาศบัญชีรายชื่อฯ ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

แบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ แบ่งออกเป็น ๔ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑

เป็นข้อมูลเบื้องต้นของลูกจ้างชั่วคราว

ส่วนที่ ๒

เป็นข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนวันลาป่วย มาสาย ขาดราชการ และพฤติกรรมทางวินัย (เฉพาะจำนวนวันลาป่วย มาสาย และขาดราชการในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาในข้อ ๒ กำหนดให้รายงานครั้งแรกตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ โดยตรวจสอบพร้อมลงนามรับรองความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งกองการเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดตามระยะเวลาดังกล่าวโดยเคร่งครัด) เพื่อตรวจสอบว่าลูกจ้างชั่วคราวมีคุณสมบัติครบถ้วนมีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำหรือไม่

ส่วนที่ ๓

เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง โดยหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาระดับต้น ตามที่มีคำสั่งมอบหมาย และหัวหน้าฝ่าย ด้วยการกำหนดคะแนนซึ่งสมควรได้รับ พร้อมทั้งแสดงเหตุผลประกอบการให้คะแนนดังกล่าวอย่างชัดเจน ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงถึงผลงาน ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน ความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมและความประพฤติ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

ส่วนที่ ๔

เป็นการพิจารณาให้คะแนนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างในส่วนที่ ๓ ของคณะกรรมการ

หมายเหตุ

- ผู้กรอกข้อมูลส่วนที่ ๑ - ๒ เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้ได้รับมอบหมายของแต่ละหน่วยงาน
- ผู้พิจารณาข้อมูลในส่วนที่ ๓ คือ หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาระดับต้น ตามที่มีคำสั่งมอบหมาย และหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ประเมินฯ พร้อมลงนามรับรองการประเมินฯ และควรพิจารณาด้วยความเหมาะสมและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงปริมาณ คุณภาพของงาน ผลงานที่ได้ปฏิบัติ ความประพฤติและคุณสมบัติต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เฉพาะลูกจ้างชั่วคราวรายที่เห็นสมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาให้คะแนนตามตารางในส่วนที่ ๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของลูกจ้างชั่วคราว			
๑. ชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด			
๒. ปัจจุบันอายุ ปี ๓. อายุการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ปี เริ่มจ้างครั้งแรก เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.			
๔. คະแนนซึ่งเคยได้รับการประเมินฯ ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ปีงบประมาณ ได้รับคะแนน คะแนน ปีงบประมาณ ได้รับคะแนน คะแนน ไม่ได้ได้รับการประเมินฯ เนื่องจาก			
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ			
๑. คุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ ๗ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม () ครบ () ไม่ครบ			
๒. ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ต้องมีจำนวนวันลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และมาสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) ๒.๑ ลาป่วย (กรณีปกติ) วันทำการ ๒.๒ มาสาย ครั้ง () อยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ () ไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ			
๒.๓ ขาดราชการ วัน			
๓. พฤติการณ์ทางวินัย (ต้องไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ออกคำสั่งจ้างเป็นลูกจ้างประจำ) () ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย () อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย			
๔. นับตั้งแต่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว มีจำนวนวันลาป่วย มาปฏิบัติงานสาย และขาดราชการ ๓ ปีย้อนหลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ มีวันลาป่วย จำนวน วันทำการ มาสาย จำนวน ครั้ง และขาดราชการ วัน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ มีวันลาป่วย จำนวน วันทำการ มาสาย จำนวน ครั้ง และขาดราชการ วัน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีวันลาป่วย จำนวน วันทำการ มาสาย จำนวน ครั้ง และขาดราชการ วัน			
		ส่วนที่ ๓...	

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

รายการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง	คะแนนซึ่งสมควรได้รับ (รายการละ ๒๐ คะแนน)	แสดงเหตุผลประกอบ การให้คะแนน
๑. ผลงาน คุณภาพ และปริมาณงานที่ปฏิบัติ ความประณีต ความถูกต้อง ความรวดเร็ว และทันเวลา ความสัมพันธ์ผลตามเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่กำหนด ๒. ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และการ พัฒนาตนเองในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. ความประพฤติ การมีมนุษยสัมพันธ์ และการ ให้ความร่วมมือประสานงานในหน้าที่ ๔. ความตั้งใจและความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้และความสามารถพิเศษที่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน		

ความเห็นในการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

- () สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง
 สังกัด
 ประจำปีงบประมาณ ในลำดับที่
 () ไม่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ
 เนื่องจาก

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
 (.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าฝ่าย

- () เห็นด้วยกับการประเมินดังกล่าว
 () ไม่เห็นด้วยกับการประเมินดังกล่าว เนื่องจาก

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
 (.....)

หัวหน้าฝ่าย

กอง/สำนักงานเขต

สำนัก

ส่วนที่ ๔ ...

ส่วนที่ ๕ การให้คะแนนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างในส่วนที่ ๓

รายการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง (รายการละ ๒๐ คะแนน)	คะแนนที่ได้รับ
๑. ผลงาน คุณภาพ และปริมาณงานที่ปฏิบัติ ความประณีต ความถูกต้อง ความรวดเร็วและทันเวลา ความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย และผลลัพธ์ ที่กำหนด ๒. ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และการพัฒนาตนเองในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน ๓. ความประพฤติ การมีมนุษยสัมพันธ์ และการให้ความร่วมมือประสานงาน ในหน้าที่ ๔. ความตั้งใจและความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ๕. ความรู้และความสามารถพิเศษที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน	
รวม	

ลงชื่อ กรรมการ
 (.....)
 วันที่

ลงชื่อ กรรมการ
 (.....)
 วันที่

ลงชื่อ กรรมการ
 (.....)
 วันที่

ลงชื่อ กรรมการ
 (.....)
 วันที่

ลงชื่อ กรรมการ
 (.....)
 วันที่

หมายเหตุ

- การให้คะแนน รวมคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- เกณฑ์คะแนนผ่านต้องไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน
- ให้ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้าง พร้อมเหตุผลที่ใช้ในการประเมินฯ
 (ส่วนที่ ๓) ประกอบการให้คะแนน