

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

- เกศินี หงสนันท์. การบริหารงานบุคคลในราชการไทย. กรุงเทพมหานคร : แผนกเอกสารและตำรา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๑๘.
- กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร. รายงานประจำปี ๒๕๑๙. พระนคร : กองการเจ้าหน้าที่ กรุงเทพมหานคร, ๒๕๑๘.
- เกียรติ ชัยพิพัฒน์, ชัยฤทธิ์ บุราทร (ผู้รวบรวม). ประมวลกฎหมายและระเบียบคำสั่ง สำหรับข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพมหานคร : ซีรพงษ์การพิมพ์, ๒๕๒๐.
- จินดา ณ สงขลา, พันเอก. เอกสารวิจัยส่วนบุคคลในลักษณะวิชาสังคมศาสตร์, "การจัดอัตรากำลังข้าราชการพลเรือน". สำนักงาน ก.พ., ๒๕๑๓.
- ชูศักดิ์ เทียงตรง. การบริหารงานบุคคลในภาครัฐกิจ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๙.
- ประวิณ ณ นคร. ประมวลปัญหาและทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน. พระนคร : อักษรสารการพิมพ์, ๒๕๑๕.
- ประยูร กาญจนกุล. คำอธิบายกฎหมายปกครอง เล่ม ๑. พระนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมือง, ๒๕๔๑.
- ฝ่ายอัตรากำลัง กองตำแหน่งอัตราเงินเดือน สำนักงาน ก.พ.. คู่มือการพิจารณาแบ่งส่วนราชการและจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ เล่ม ๑. ๒๕๑๖.
- สมจิต สุคนธสวัสดิ์. กรุงเทพมหานคร : อดีต : ปัจจุบัน : อนาคต. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรไทย, ๒๕๑๖.
- สมบูรณ์ อานิกวงศ์ชัย. การปกครองและการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร. พระนคร : บริษัท ส.พยุ่งพงศ์ จำกัด, ๒๕๑๙.

- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พระนคร : ไทยพัฒนาการพิมพ์. ๒๕๑๓.
- เสนาะ ทิเยาว์. การบริหารงานบุคคล. พระนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,
๒๕๑๖.
- สุกิจ จุลละนันท์. "การบริหารงานบุคคลระยะใหม่," การบริหารงานบุคคลใน
ประเทศไทย. พระนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๐๕.
- อมร รักษาสิทธิ์ และ โสรัจ สุจริตกุล (ผู้รวบรวม). การบริหารงานบุคคลใน
ประเทศไทย. พระนคร : โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, ๒๕๑๘.

วารสาร

- กริช เกตุแก้ว. "การฝึกอบรมปฐมนิเทศน์." วารสารรัฐประศาสนศาสตร์
(ตุลาคม ๒๕๐๓) : ๒.
- ธนาคารกรุงเทพ, จำกัด. "ปัญหาการไม่มีงานทำ." สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์
(กรกฎาคม ๒๕๑๗) : ๒๗ - ๒๘.
- บ้านเรา. "กรุงเทพมหานคร." สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ (๒๗ มีนาคม ๒๕๒๐) :
๔, ๒๒.
- บ้านเรา. "ไม่รู้ว่าจะบริหารกันแบบไหนถึงจะวุ่นวายเช่นนี้." สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์
(๒๐ มีนาคม ๒๕๒๐) : ๔, ๒๒.
- บ้านเรา. "การปกครองเป็นหู เป็นตาแบบนี้เห็นที่จะไม่เหมาะ." สยามรัฐสัปดาห์
วิจารณ์ (๑๓ มีนาคม ๒๕๒๐) : ๔, ๒๑.
- ประยูร พรหมพันธุ์. "การฝึกอบรม." นิตยสารท้องถิ่น (กุมภาพันธ์ ๒๕๑๖) : ๒๘ -
๓๘.
- ไม่ระบุชื่อ. "หาบเร่ สลัม และรถติด." วารสารเทศบาลนครกรุงเทพ
(สิงหาคม ๒๕๑๓) : ๗.
- ไม่ระบุชื่อ. "ชยะ." วารสารเทศบาลนครกรุงเทพ (ตุลาคม ๒๕๑๔) : ๑๐ - ๑๕.
- ราษฎร. "กรุงเทพมหานครร้าว." สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ (๖ มกราคม ๒๕๒๐) :
๕, ๒๐ - ๒๑.

ราษฎร. "กรุงเทพมหานครร้าว." สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ (๖ มกราคม ๒๕๒๐) :
๕, ๑๗ - ๑๘.

เสาวศักดิ์ เพ็ชรธรรม. "การรักษาความสะอาด." วารสารเทศบาลนครกรุงเทพ
(๓ พฤษภาคม ๒๕๐๘) : ๒๗ - ๓๘.

อำนาจ สุขเกษม. "กรุงเทพมหานคร กับ มาตรา ๒๑ ของรัฐธรรมนูญ."
สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ (๑๕ พฤษภาคม ๒๕๒๐) : ๘, ๑๗.

วิทยานิพนธ์และเอกสารอื่น

ชาติชาย ณ เชียงใหม่. การบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร : ศึกษาเฉพาะกรณี
การวิเคราะห์งาน วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘.

ตลอด จรุงรัตน์. การบริหารงานบุคคลของเทศบาลนครกรุงเทพ วิทยานิพนธ์ปริญญา
โทบริหารธุรกิจ แผนกวิชาการปกครอง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘.

บรรณสิทธิ์ สลับแสง, ร.ศ.. การฝึกอบรมปฐมนิเทศข้าราชการกรมการปกครอง
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,
๒๕๐๘.

กฎหมาย

ประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่อง การจัดระเบียบกรุงเทพมหานคร, เทศกิจจานุเบกษา,
ฉบับพิเศษ ๑ (๒๓ มกราคม ๒๕๑๖) .

"พระราชบัญญัติจัดตั้งเทศบาลนครกรุงเทพ พ.ศ. ๒๔๗๘." ราชกิจจานุเบกษา ๕๓
(๒๘ พฤศจิกายน ๒๔๗๘) .

"พระราชบัญญัติจัดระเบียบเทศบาล พ.ศ. ๒๔๗๖." ประชุมกฎหมายประจำศก ๒๖
(พ.ศ. ๒๔๗๖) .

"พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖." เทศกิจจานุเบกษา
ฉบับพิเศษ ๑ (๑๓ กรกฎาคม ๒๕๑๖) .

"พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๘." ราชกิจจานุเบกษา
ฉบับพิเศษ ๙๒ (๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘) .

เอกสารทางราชการ ระเบียบ และคำสั่ง

กรุงเทพมหานคร. สถิติจำนวนประชากรของกรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๒๐ แผนกสถิติและ
เลือกตั้ง กองปกครองและทะเบียน สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร.

กรุงเทพมหานคร. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๓๒๙/๒๕๑๗ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่
ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๑๗ เพิ่มปฏิบัติงาน
งานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด
กรุงเทพมหานคร.

กรุงเทพมหานคร. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๖๔๑/๒๕๑๘ เรื่อง การกำหนดอำนาจ
หน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘
เพิ่มปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร.

กรุงเทพมหานคร. การสำรวจอัตราข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ยกเว้นตำแหน่งครู)
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๐ เพิ่มปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์อัตรากำลัง
และระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร.

กรุงเทพมหานคร. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๘๗/๒๕๑๙ เรื่อง การปรับปรุงการ
บริหารงานการศึกษา ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๙ เพิ่มปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา.

กรุงเทพมหานคร. การแบ่งส่วนการบริหารงาน เพิ่มปฏิบัติงาน กองบุคลากรการศึกษา
(งานการเจ้าหน้าที่) สำนักงานการศึกษา.

กรุงเทพมหานคร. บันทึกงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของกองฝึกอบรม เพิ่มปฏิบัติงาน
กองฝึกอบรม สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร.

กรุงเทพมหานคร. เพิ่มปฏิบัติงานเรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งคนงานให้ปฏิบัติ
งานต่อ งานการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร.

กระทรวงมหาดไทย. ระเบียบว่าด้วยการควบคุมและดำเนินงานของสำนักงานกำจัดมูลฝอย
และสิ่งปฏิกูล เทศบาลนครกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๐๖.

กระทรวงมหาดไทย. ระเบียบว่าด้วยการดำเนินกิจการบางประเภทของเทศบาล พ.ศ.
๒๕๐๘.

กระทรวงมหาดไทย. ระเบียบว่าด้วยการดำเนินกิจการบางประเภทของเทศบาล ฉบับที่ ๒
พ.ศ. ๒๕๑๑.

กระทรวงมหาดไทย. หนังสือสั่งการที่ มท. ๐๓๑๑/๑๓๐๖๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๑๕
เรื่อง ขออนุมัติจ้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้าง สมส. ที่โอนเข้าส่วนการ
บริหารของเทศบาลนครหลวง.

กระทรวงมหาดไทย. หนังสืออนุมัติให้เทศบาลนครหลวงดำเนินกิจการโรงงานช่างกลและ
ยานพาหนะไปจนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๑๕.

กรุงเทพมหานคร. บันทึกที่ กทม ๐๓๐๒/๑๓๙๔๘ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๒๐ เรื่อง
ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในเรื่องการเสนอขออนุญาตให้ลูกจ้าง
ลาออกจากงาน.

กรุงเทพมหานคร. บันทึกถึง ฯพณฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ขออนุมัติจ้างลูกจ้าง
สมส. เค็ม เป็นลูกจ้างประจำ (ลูกจ้างที่มีค่าจ้างสูงรวมทั้งลูกจ้างระดับบริหาร
ของ สมส. จำนวน ๑๔ คน ที่ขอจ้าง ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๑๙ ซึ่งสิ้นสุดวันที่ ๓๐
กันยายน ๒๕๑๙).

กรุงเทพมหานคร. คำสั่งที่ ๓๔๙๐/๒๕๑๖ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๑๖ เรื่อง การจ้าง
ลูกจ้างประจำ (คำสั่งจ้างลูกจ้างระดับบริหาร).

กรุงเทพมหานคร. หนังสือถึงบรรณาธิการหนังสือพิมพ์สยามรัฐ ชี้แจงฐานะลูกจ้าง สมส.
ว่ายังไม่มีฐานะเป็นลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าจ้างยังไม่ได้ (สยามรัฐ ฉบับวันที่ ๒๘
พฤษภาคม ๒๕๑๙)

กรุงเทพมหานคร. ประกาศเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาเกี่ยวกับสิทธิของลูกจ้างซึ่ง เค็มสังกัด
สมส. สชก. และ สชล. รวมทั้งบันทึกอนุมัติของ ฯพณฯ รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงมหาดไทย และข้อเรียกร้องของลูกจ้าง สมส.

กรุงเทพมหานคร. คำสั่งที่ ๒๘๙๘/๒๕๑๙ และ ๓๒๖๖/๒๕๑๙ จ้างลูกจ้างระดับบริหาร สมส.
ที่ยังคงเหลืออยู่.

กรุงเทพมหานคร. คำสั่งที่ ๑๘๔๘/๒๕๑๖ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๑๖ เรื่อง ให้อิโณกิจการ
ทรัพย์สิน หนี้สิน บุคคล ของกองโรงงานช่างกลและยานพาหนะไปเป็นของ
สำนักงานโรงงานช่างกล.

กรุงเทพมหานคร. คำสั่งที่ ๑๘๖/๒๕๑๙ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๑๙ เรื่อง โอนลูกจ้าง
ของสำนักงานโรงงานช่างกล เป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร.

กรุงเทพมหานคร. คำสั่งที่ ๙๐๒/๒๕๑๙ เรื่อง กำหนดตำแหน่งและจ้างลูกจ้างประจำ
ฝ่ายการคลัง.

กรุงเทพมหานคร. เพิ่มปฏิบัติงาน เรื่อง การปรับปรุงระบบงานและอัตราค่าจ้าง งานการ
ลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร.

กรุงเทพมหานคร. เพิ่มปฏิบัติงาน เรื่อง การปรับฐานะลูกจ้างประจำรายวันเป็นรายเดือน
งานการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร.

กรุงเทพมหานคร. ข้อบังคับเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างประจำกรุงเทพ
มหานคร พ.ศ. ๒๕๑๙.

กรุงเทพมหานคร. เพิ่มปฏิบัติงาน เรื่อง การบรรจุลูกจ้างแรงแทนเป็นลูกจ้างประจำ
งานการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร.

กรุงเทพมหานคร. เพิ่มปฏิบัติงาน เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการจ้างลูกจ้างของงานการ
ลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร.

กรุงเทพมหานคร. เพิ่มปฏิบัติงาน เรื่อง หลักการและแนวทางปฏิบัติในเรื่องการยืมตัวลูกจ้าง
ไว้ช่วยปฏิบัติงาน งานการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพ
มหานคร.

กรุงเทพมหานคร. คำสั่งที่ ๑๖๘/๒๕๒๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลให้หัวหน้าเขตปฏิบัติราชการแทน.

กรุงเทพมหานคร. คำสั่งที่ ๓๙๔๘/๒๕๒๐ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำชั้นสูงเพิ่มเติม
ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๑๙.

กรุงเทพมหานคร. คำสั่งที่ ๓๓๓๘/๒๕๒๐ เรื่อง แบ่งหน่วยงานเพื่อจัดอัตรากำลังของสำนัก

การระบายน้ำและสำนักรักษาความสะอาด ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๒๐.

เขตบางกอกน้อย. แผนปฏิบัติงาน หมวดเก็บขนขยะมูลฝอย งานรักษาความสะอาด.

ถวิล ไพรสมถ์. บันทึกแสดงกิจการในหน้าที่และแก้ไขสิ่งบกพร่อง เรื่อง การปรับปรุง

การบริหารงานบุคคลของเทศบาลนครหลวง.

เทศบาลนครหลวง. ประกาศจัดส่วนการบริหารงาน ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๑๕.

เทศบาลนครหลวง. คำสั่งเทศบาลนครหลวง ที่ ๑๐๓๑/๒๕๑๕ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๑๕
เรื่อง ให้ลูกจ้างในสำนักงานที่ถูกยุบไปปฏิบัติงานในส่วนการบริหารที่จัดขึ้นใหม่.

เทศบาลนครหลวง. ประกาศลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๑๕ เรื่อง การโอนหน่วยงาน
สำนักงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล.

เทศบาลนครหลวง. หนังสือที่ ทนล. ๒๘/๑๔๐๘๔ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๑๕ เรื่อง
ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้าง สมส. ที่โอนเข้าส่วนการบริหารของ
เทศบาลนครหลวง.

สัมภาษณ์

เกียรติ ชัยยงค์. หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา. สัมภาษณ์, ๑๓ พฤษภาคม
๒๕๒๐.

ปรีชา โกศล. เจ้าหน้าที่วินัย ๔ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร.
สัมภาษณ์, ๘ พฤษภาคม ๒๕๒๑.

อินทรา รัตนพันธุ์. บุคลากร ๓ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร.
สัมภาษณ์, ๘ พฤษภาคม ๒๕๒๑.

พรทิพย์ ไชยนันท์. บุคลากร ๔ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร.
สัมภาษณ์, ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๒๐

สุทธิ กิติคุณ. หัวหน้างานการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร.
สัมภาษณ์, ๓๐ ตุลาคม ๒๕๒๐, ๒๕ เมษายน ๒๕๒๑.

สมบุญ อานิกวงศ์ชัย. หัวหน้างานวิเคราะห์อัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน
ปลัดกรุงเทพมหานคร. สัมภาษณ์, ๗ มิถุนายน ๒๕๒๑.

ภาษาอังกฤษ

- Alton, W. Baker. Personnel Management in Small Plant. Ohio :
the Ohio University Press, 1955.
- Beach, Dale S. Personnel : the Management of People At Work.
New York : the Macmillan Company, 1970.
- Dwight, Waldo. Ideas and Issue in Public Administration.
Connecticut Greenwood Press, Publishers, 1970.
- Department of Correction. Guide to Personnel Discipline.
California : Rochard A. Mcttu, 1957.
- Flippo, Edwin B. Principles of Personnel Management. 3rd ed.
Tokyo : McGraw - Hill Kogakusha, Ltd., 1971.
- Edward C. Banfield and James G. Witson. City Politics.
New York : Vintages Books, 1963.
- Kingsbury, B. Joseph. Personnel Administration For Thai Student.
Bangkok : Institute of Public Administration, Thammasat
University, 2505.
- Leighton, H. Alexander. Personnel Administration. Vol. IX, No. 6.
1947.
- Nigro, Felix A. Public Personnel Administration. New York : Henry
Holt and Company, Inc., 1959.
- Newman, William H. Administrative Action. Printice - Hall, Inc.,
1950.
- Pfiffner, M. John and Prethus, V. Robert. Public Administration.
New York : Ronald Press, 1960.

Pigors, Paul & Myers, A. Charles. Personnel Administration.

New York : McGraw - Hill Company. Inc., 1961.

Stahl, O. Glenn. Public Personnel Administration. 7th ed.

New York : Harper & Row, Publishers, 1976.

U.S. Civil Service Commission. Personnel Management Series. No.16.

Washington D.C. : U.S. Government Printing office, 1963.

William, W. Waite. Personnel Administration. New York : the

Ronald Press Company, 1952.

Yolder, Dale. Personnel Principles and Policy : Modern Management.

Tokyo : Manager Co. Ltd., 1959.

ภาคผนวก

แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่และการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ขอได้โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่เห็นด้วย และทำเครื่องหมาย X หน้าข้อที่ไม่เห็นด้วย ในแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมนี้ โดยไม่ต้องระบุนามแต่อย่างใด

ก. สภาพความเป็นอยู่

๑. ท่านมีบ้านพักอาศัยใกล้ที่ทำงาน
๒. ท่านมีบ้านพักที่อาศัยเป็นของตนเอง
๓. ท่านเช่าบ้านหรืออาศัยอยู่กับผู้อื่น
๔. หากทางราชการดำริจะสร้างที่อยู่อาศัยให้ ท่านจะเห็นด้วยหรือไม่
๕. ปัจจุบันการเดินทางไปทำงานท่านอาศัยรถยนต์ของหน่วยงานในสังกัดไปหรือไม่
๖. ท่านเห็นว่าการบริการของกรุงเทพมหานคร มีจำนวนเพียงพอแก่ความต้องการหรือไม่
๗. ท่านต้องรับภาระครอบครัวหรือไม่
๘. ท่านต้องการให้เขตหรือสำนักที่ท่านสังกัดมีร้านค้าสหกรณ์ไว้บริการหรือไม่
๙. ท่านเห็นควรปรับปรุงเกี่ยวกับสวัสดิการของลูกจ้างหรือไม่
๑๐. เวลาท่านป่วยท่านได้รับบริการรักษาที่ศูนย์บริการสาธารณสุขหรือโรงพยาบาลในสังกัดกรุงเทพมหานครหรือไม่

ข. การปฏิบัติงาน

๑. ท่านได้สมัครเข้าเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานครประเภทใช้แรงงานหรือไม่
๒. งานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบได้รับการฝึกอบรมมาก่อนหรือไม่
๓. การปฏิบัติงานของท่านได้รับความร่วมมือจากประชาชนในท้องถิ่นหรือไม่
๔. ท่านมีปัญหาและขัดแย้งในการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาหรือไม่
๕. ทางหน่วยงานในสังกัดของท่านจ่ายเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานเพียงพอหรือไม่
๖. ท่านมีความต้องการย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันหรือไม่
๗. ท่านมีความต้องการให้ขยายอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งหรือไม่
๘. ท่านได้รับเงินค่าจ้างจากหน่วยงานในสังกัดตรงตามกำหนดเวลาหรือไม่
๙. ท่านได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติบ่อยครั้งหรือไม่
๑๐. ท่านมีความเห็นว่าการเป็นลูกจ้างรายวันดีกว่าลูกจ้างรายเดือนหรือไม่
๑๑. ท่านมีความเห็นว่าทางราชการควรปรับปรุงงานการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ ให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลลูกจ้างกรุงเทพมหานครทุกหน่วยงานโดยใกล้ชิดหรือไม่
๑๒. ท่านมีความเห็นว่าควรปรับปรุงหน่วยงานในสังกัดของท่านให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือไม่

ระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๑)

พ.ศ. ๒๕๑๖

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔ แห่งประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๓๓๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงวางระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานครไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร โดยไม่รวมถึงลูกจ้างของหน่วยงานอิสระที่อยู่ในความกำกับดูแลของกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๓. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในเทศกิจจานุเบกษาของกรุงเทพมหานคร เป็นต้นไป

ข้อ ๔. ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕. ในระเบียบนี้

• ลูกจ้าง • หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

• ลูกจ้างประจำ • หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร

• ลูกจ้างชั่วคราว • หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการชั่วคราว และหรือโดยมีกำหนดเวลาการจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินงบประมาณ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราวหรือจากนอกเงินอื่นใด

• เวลาทำงานปกติ • หมายความว่า เวลาทำงานของทางราชการหรือเวลาอื่นใด ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ได้รับมอบหมาย กำหนดให้เป็นเวลาทำงานปกติ



* วันหยุดประจำสัปดาห์ * หมายความว่า วันหยุดในรอบสัปดาห์ ซึ่งจะเป็นวันอาทิตย์ หรือวันอื่นใดก็ได้ แควแต่ความเหมาะสม

* วันหยุดพิเศษ * หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการ นอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์

* ค่าจ้างอัตราปกติ * หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างสำหรับทำงานปกติ

* ค่าจ้างรายเดือน * หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือน

* ค่าจ้างรายวัน * หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายวันในวันทำงานปกติ

* ค่าจ้างรายชั่วโมง * หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายชั่วโมงในวันทำงานปกติ

* ค่าจ้างนอกเวลา * หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวัน และรายชั่วโมง เนื่องจากต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

* ค่าจ้างในวันหยุด * หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวัน และรายชั่วโมง ในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ

* ค่าอาหารทำการนอกเวลา * หมายความว่า ค่าอาหารทำการนอกเวลาที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างรายเดือน เนื่องในการปฏิบัติงานนอกเวลาหรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ

* ท้องถิ่น * หมายความว่า ท้องถิ่นที่ลูกจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตกรุงเทพมหานคร

* บำเหน็จ * หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้ทำงานมา ซึ่งจ่ายเพียงครั้งเดียว

* ค่าจ้างที่ได้รับในเดือนสุดท้าย * หมายความว่า ค่าจ้างเดือนที่ลูกจ้างจะได้รับในเดือนสุดท้ายก่อนพ้นหน้าที่ ถ้าหากลูกจ้างเผลอนมาทำงานเต็มตามกำหนด สำหรับลูกจ้างรายวันหรือรายชั่วโมง ให้คิดเดือนหนึ่งสัปดาห์วัน ทั้งนี้ไมรวมถึงค่าจ้างที่ได้รับจากการทำงานนอกเวลา และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสุรบ

หมวด ๑

ว่าด้วยคุณสมบัติและพหุ ความรู้ของลูกจ้าง

ข้อ ๖. ผู้สมัคร เข้าเป็นลูกจ้างจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- ๒. เป็นผู้ที่อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี
- ๓. เป็นผู้ที่เคยมีประสบการณ์ในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔. ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมบูรณ์หรือ เป็นโรคดังต่อไปนี้

- ก. โรคเรื้อน
- ข. วันโรคในระยะอันตราย
- ค. โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รัง เกียดแก่สังคม
- ง. โรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง
- จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ผู้สมัคร เป็นลูกจ้างประจำจะต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ

หรือถูกพักงานเทศบาล

๖. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๗. ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก และให้ออก จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล หรือสุขาภิบาล เพราะกระทำผิดวินัย

๘. ผู้สมัคร เข้าเป็นลูกจ้างประจำจะต้องไม่เป็นผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดสุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

ข้อ ๗. ให้ปลัดกรุงเทพมหานครมีอำนาจพิจารณาแยก เว้นผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖. เป็นรายบุคคลได้

ข้อ ๘. ความรู้ของผู้มีสิทธิสมัคร เข้าเป็นลูกจ้าง

๑. ลูกจ้างประเภทใช้แรงงาน ได้แก่ คนงาน ภารโรง คนใช้ หรือ ลูกจ้างที่มีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกัน งานดังกล่าวที่จำกัดพันความรู้

๒. ลูกจ้างประเภทที่จะทำงานเกี่ยวกับหนังสือหรือลูกจ้างประจำใน ตำแหน่งหัวหน้าควบคุมงานประเภท จะต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

๓. ลูกจ้างประเภทที่ปฏิบัติหน้าที่ระดับเสมียนพนักงาน หรือปฏิบัติ หน้าที่คล้ายคลึงกับเสมียนพนักงาน จะต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๔. ลูกจ้างประเภทที่โศกวุฒิ ในหน้าเอาพันความรู้ตามกฎหมาย กก. หรือ ก.พ. กำหนดตำแหน่งที่ใช้วิชาชีพไว้ บ้างคับใช้โดยอนุโลม

๕. ลูกจ้างประเภทผู้อำนวยการ จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ ในงานที่จะต้องปฏิบัติเป็นอย่างดี เคยปฏิบัติงานชนิดนั้น ๆ นานานไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมี ใบรับรองความรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิมที่ ผู้ยื่นเคยผ่านงานมา หรือบุคคลผู้มีคุณสมบัติและเหตุผลพิเศษ สบควรจะจ้าง เป็นลูกจ้างประจำ

หมวด ๒

ว่าด้วยการจ้าง อัตราค่าจ้าง การขึ้นค่าจ้าง และการกำหนดอัตราตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ข้อ ๘. ผู้มีอำนาจในการจ้าง

๑. ให้หัวหน้าเขตมีอำนาจจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามข้อ ๘.๑ และ ๘.๒ ในอัตราค่าจ้าง ไม่เกินวันละ ๓๑.๓๐ บาท

๒. ให้ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ที่มีอำนาจการสำนักมอบหมาย มีอำนาจ ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามข้อ ๘.๑ และ ๘.๒ ในอัตราค่าจ้างรายวันไม่เกินวันละ ๒๐.๘๐ บาท

๓. ให้ปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีอำนาจในการจ้างลูกจ้างทั้งประเภท ประจำ และประเภทชั่วคราว ที่เทียบอัตราค่าจ้างแล้ว ไม่เกินอัตราเงินเดือนข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญชั้นโท อันคับ ๒

๔. ให้ผู้ราชการกรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีอำนาจในการจ้างลูกจ้าง ทุกประเภท

การจ้างตาม ๑ และ ๒ นี้ ผู้มีอำนาจในการจ้างจะต้องขออนุมัติตรา
ตำแหน่งในการจ้างต่อปลัดกรุงเทพมหานครก่อน และเมื่อได้อนุมัติหรือมีคำสั่งในการจ้าง
ไปแล้ว จะต้องแจ้งรายชื่อหน้าที่ และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างไปยังกองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๑๐. การจ้างลูกจ้างทุกประเภท ยกเว้นการจ้างลูกจ้างตามข้อ ๘.๕ จะต้อง
จ้างในขั้นต่ำของอัตราที่จะจ้างได้เป็นขั้นแรกของประเภทนั้น ๆ

ข้อ ๑๑. การจ้างลูกจ้างตามข้อ ๘.๕ จะต้องขออนุมัติด้วยบุคคลและอัตราค่า
จ้างต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นราย ๆ ไป และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้
ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ออกคำสั่งจ้าง

ข้อ ๑๒. ลูกจ้างประจำมีสิทธิที่จะได้รับการพิจารณาให้ขึ้นค่าจ้างประจำปีได้
โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตั้งแต่ระดับหัวหน้ากองที่รับผิดชอบงานขึ้นไปเป็นผู้พิจารณา
เสนอความเห็นประกอบการขอขึ้นค่าจ้าง ในการพิจารณาให้คำนึงถึงความอดุสาหะ การ
ปฏิบัติตามระเบียบวินัย ตลอดจนคุณภาพและปริมาณงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ และให้นำ
เอาหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมาบังคับ
ใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติการขึ้นค่าจ้าง

๑. ถ้าขึ้นค่าจ้างไม่เกิน ๑ ขั้น ให้ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้มีอำนาจ

อนุมัติ

๒. ถ้าขึ้นค่าจ้างตั้งแต่ ๑ ขั้น แต่ไม่เกิน ๒ ขั้น ให้ผู้อำนวยการกรุงเทพ

มหานครเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๔. การอนุมัติให้ขึ้นค่าจ้างนั้นจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณประจำปี
ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ข้อ ๑๕. อัตราค่าจ้างและค่าจ้างขั้นหนึ่ง ๆ ให้ถือตามบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้าง
ประจำท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖. การกำหนดอัตราตำแหน่งของลูกจ้างประจำเพิ่มขึ้น ให้เป็นอำนาจของ

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ส่วนการกำหนดอัตราค่าแห่งของลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีของกรุงเทพมหานคร

หมวด ๓

วาทวิสัยของลูกจ้าง

ข้อ ๑๗. วิสัยของลูกจ้างมีดังนี้

๑. ลูกจ้างต้องรักษาวิสัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้
๒. ลูกจ้างต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญ และสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๓. ลูกจ้างต้องสภาพเรียบร้อย เชื้อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา

ลูกจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบแบบแผน ห้ามมิให้ขี้ขิ้นหรือหลีกเลียง

ในการปฏิบัติงาน ห้ามมิให้ระทำการข่มขู่ผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตพิเศษเป็นครั้งคราว

๔. ลูกจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบแบบแผน หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยชอบให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่

ราชการและของกรุงเทพมหานคร

๕. ลูกจ้างต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวใด ๆ อันอาจเป็นอันตรายแก่ประเทศชาติ และต้องป้องกันอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

๖. ลูกจ้างต้องอุทิศเวลาให้แก่งาน จะละทิ้งหน้าที่ไม่ได้

๗. ลูกจ้างต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และประพฤติตนอยู่ในความสุจริตห้ามมิให้รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

- ๘. ลูกจ้างต้องรักษาชื่อเสียง มีให้ชื่นชมว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติการใดอันอาจทำให้เสื่อมเสียในหน้าที่การงาน เช่น ประพฤติตนเสเพล เสพเครื่องคองของ เมาจนไม่สามารถรองสติได้ มีหนี้สินรุงรัง หมกมุ่นในการพนัน และกระทำความผิดอาญา
- ๙. ลูกจ้างต้องไม่กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อย่างใด ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม อันเป็นทางให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียในหน้าที่การงาน
- ๑๐. ลูกจ้างต้องต้อนรับอำนวยความสะดวก และให้ความสงเคราะห์แก่ประชาชนมาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตน ห้ามมิให้ทรมานเหยียดหยามบุคคลใด ๆ
- ๑๑. ลูกจ้างต้องรักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานหรือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- ๑๒. ลูกจ้างต้องอดสุภาพ และอำนวยความสะดวกในหน้าที่การงาน
- ๑๓. ลูกจ้างต้องรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๑๘. การพิจารณาโทษทางวินัยนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้รับผิดชอบของ ข้าราชการระดับหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่ากับข้าราชการชั้นโทขึ้นไป มีอำนาจพิจารณาโทษและลงโทษตามบัญชีอัตราลงโทษฝ่ายระเบียบนี้ และเมื่อลงโทษแล้วให้รายงานการลงโทษผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง เพพพหานคร

ข้อ ๑๙. ลูกจ้างผู้ถูกลงโทษ ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการที่ตนถูกลงโทษนั้น มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนืออันดับถัดไปจากผู้ที่ออกคำสั่งได้ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ทราบคำสั่ง แต่ทั้งนี้ห้ามอุทธรณ์ก่อนเวลา ๒๔ ชั่วโมง

ให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาที่รับอุทธรณ์นั้น เป็นที่สุด ถ้าโทษนั้นอยู่ภายใต้อำนาจของผู้บังคับบัญชาที่รับอุทธรณ์นั้น แต่ตามผู้รับอุทธรณ์นั้น เห็นควรที่จะให้เพิ่มโทษที่เกิน

อำนาจของคนที่จะสั่งใ้ก็ให้เสนอไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกเป็นผู้พิจารณาออกคำสั่ง
ลงโทษ

หากผู้จางทำการอุทธรณ์เป็นเท็จ ถ้ามีการพิสูจน์ได้ว่าอุทธรณ์นั้น เป็นเท็จและ
โทษที่ลงนั้นยังไม่ถึงชั้นไล่ออก ก็ให้ผู้อำนาจสั่งจาง สั่งไล่ออกทันที

ข้อ ๒๐. โทษชนิดวินัยมี ๖ สถาน คือ

๑. ไล่ออก
๒. เลิกจ้าง
๓. พักงาน
๔. ลดขั้นค่าจ้าง
๕. ตักเตือน
๖. ภาคทัณฑ์

ในระหว่างที่พักงาน ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างในช่วงเวลาที่พักงานนั้น

ข้อ ๒๑. การลงโทษไล่ออก จะกระทำได้เมื่อลูกจ้างกระทำความผิดในลักษณะดังต่อไปนี้

๑. ขาดงานติดต่อกันเกิน ๑๕ วัน
๒. ทุจริตต่อหน้าที่
๓. กระทำความผิดต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก
เว้นแต่ความผิดสหโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
๔. ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งงานในหน้าที่โดยชอบ ซึ่งการขัดคำสั่ง
นั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการของกรุงเทพมหานครอย่างร้ายแรง
๕. ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ เป็นเหตุให้กรุงเทพมหานครเสียหาย
อย่างร้ายแรง
๖. ดทมิ้น เหยียดหยามผู้บังคับบัญชา
๗. ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

หมวด ๔
วาทะการลา

ข้อ ๒๒. การลาหยุดของลูกจ้างกำหนดไว้ดังนี้

๑. ลาป่วย ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นับใบลาต่อผู้บังคับบัญชาของตนโดยเร็ว เว้นแต่อาการป่วยไม่สามารถจะส่งใบลาได้ ก็ให้นับในวันแรกที่มาทำงาน

การลาป่วยเกินกว่า ๓ วัน ให้นับใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับวันลาป่วย แต่ถาลาเกินกว่าปีละ ๑๒๐ วัน กรุงเทพมหานครอาจเลิกจ้างผู้นั้นเสียก็ได้ ผู้มีอำนาจอนุญาตลาให้เป็นไปตามตารางท้ายระเบียบนี้

๒. ลาธุรกิจจำเป็น ผู้ใดมีกิจธุระจำเป็นไม่สามารถจะมาปฏิบัติงานได้ ให้นับใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้ ถาลาเกินกว่าปีละ ๕๕ วัน กรุงเทพมหานครจะเลิกจ้างผู้นั้นเสียก็ได้

๓. ลาคลอดบุตร ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ โดยนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์กับวันหยุดพิเศษในระหว่างลาได้ไม่เกินครั้งละ ๑๒ วัน

ให้หญิงคัมภีร์ระดับหัวหน้าเขตหรือผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาได้

๔. ลาอุปสมบท ลูกจ้างประจำผู้ใด ทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๓ ปี มีสิทธิลาอุปสมบทได้ตามเงื่อนไขในข้อ ๑๒

๕. ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลูกจ้างประจำผู้ใดที่มีนิกายศาสนาอิสลามและได้ทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๓ ปี มีสิทธิลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาราเบียได้โดยนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์กับวันหยุดพิเศษในระหว่างลา มีกำหนดไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามเงื่อนไขในข้อ ๑๓

๖. ลาเพื่อตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อตรวจคัดเลือกรับราชการทหารได้ เมื่อยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้เดินทางไปได้ตามเงื่อนไขในข้อ ๑๔

๗. ลาไปอบรมหรือฝึกกองอาสารักษากินแดน ลูกจ้างมีสิทธิลาไปอบรมหรือฝึกกองอาสารักษากินแดนได้ โดยแนบหลักฐานการให้เข้าไปอบรมหรือฝึกกองอาสารักษากินแดนยื่น

๘. ลาไปฝึกอบรมวิชาทหารของกรมรักษากินแดน ลูกจ้างมีสิทธิลาไปฝึกอบรมวิชาทหารของกรมรักษากินแดน ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิชาทหารได้ โดยแนบหลักฐานการให้เข้าไปฝึกอบรมยื่นพร้อมกับใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อไต่ขึ้นหลักฐานและใบลาต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้เดินทางไปได้โดยไม่ตอกรอคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับชั้นจนถึงปลัดกรุงเทพมหานคร และเมื่อเสร็จการอบรมดังกล่าวแล้ว ให้รีบกลับมารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาทันที

๙. ลาเข้าระดมราชการทหาร ลูกจ้างมีสิทธิลาเมื่อถูกเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหารในยามคับขันระดมพลได้ โดยแนบหลักฐานการเรียกเข้าระดมพลยื่นพร้อมกับใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อไต่ขึ้นหลักฐานและใบลาต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้เดินทางไปได้โดยไม่ต้องรอให้สั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับชั้นจนถึงปลัดกรุงเทพมหานคร และเมื่อพ้นจากการระดมพลดังกล่าวแล้ว ให้รีบกลับมารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาทันที

๑๐. เมื่อหน่วยงานใดได้อนุมัติให้ลูกจ้างลาแล้ว ให้สำเนาคำสั่งอนุมัติแจ้งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร

หมวด ๕

การออกจากงาน

ข้อ ๒๓. ลูกจ้างออกจากงานเมื่อ

๑. ตาย

๒. ลาออก

๓. ครบกำหนดการจ้าง

๔. เลิกจ้าง

๕. ไล่ออก

ข้อ ๒๔. ลูกจ้างผู้ใดมีความประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นใบลาออกล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่ง แล้วให้ผู้บังคับบัญชาเสนอใบ ลาออกไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจให้ลาออก และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะออกได้

ข้อ ๒๕. ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ลาออกได้

ข้อ ๒๖. ผู้ว่าราชการการกรุงเทพมหานครมีอำนาจสั่งให้เลิกจ้างได้

เมื่อปรากฏว่า

๑. ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖
๒. เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
๓. ขาดงานบ่อย ๆ ซึ่งยังไม่ถึงขนาดที่จะไล่ออกจากงานได้
๔. หย่อนความสามารถด้วยเหตุใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่การงาน หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับหน้าที่การงานหรือบกพร่องด้วยเหตุใดก็ตาม
๕. ยับเลิกตำแหน่ง

หมวด ๖

วากยการจ่ายค่าจ้าง

ข้อ ๒๗. โดยปกติห้ามส่งลูกจ้างไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น ๆ เว้นแต่ในกรณี จำเป็นแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญพิเศษ หรือความไว้วางใจในลูกจ้างนั้น ๆ และไม้อาจหาจ้างได้ในท้องถิ่น

ข้อ ๒๘. การทำงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือการทำงานวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ซึ่งจะต้องจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุด หรือค่า อาหารนอกเวลา ให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นและรีบด่วน โดยมีคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ที่มีอำนาจเป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๙. การคำนวณสิทธิในการลาต่าง ๆ ซึ่งกำหนดให้ลดลงสำหรับระยะเวลา

ทำงานที่เต็มปีงบประมาณ ให้ลดจำนวนเดือนเป็นเกณฑ์ เศษของเดือนให้ปัดทิ้ง ส่วนจำนวนวันค่าให้ลดจำนวนวันเป็นเกณฑ์ เศษของวันให้ปัดทิ้ง

ข้อ ๓๐. การเบิกจ่ายและจ่ายค่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินของกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๓๑. การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลาและกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

ก. ลูกจ้างรายเดือน

๑. กำหนดให้จ่ายค่าจ้าง เดือนละครั้ง ปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันจ่ายค่าจ้าง เป็นวันอื่นของเดือนถัดไป ก็ให้ทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่ ๑๕

๒. กำหนดเวลาทำงานปกติ ให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ เว้นแต่ถ้ามีงานเป็นลักษณะพิเศษที่จะเข้าทำงานและเด็กงานตามปกติไม่ได้ ให้มีอำนาจในการจ้าง เป็นผู้กำหนด แต่จะต้องมีเวลาทำงานไม่เยี่ยงกว่าวันละ ๗ ชั่วโมง และสัปดาห์ละไม่เกิน ๔๔ ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก

๓. การทำงานนอกเวลาทำงานปกติประจำวัน หรือทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ แล้วแต่กรณีติดต่อกันไม่เยี่ยงกว่า ๔ ชั่วโมง ให้จ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาตามระเบียบการจ่ายเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลาของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ข. ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง

๑. กำหนดให้จ่ายค่าจ้าง เดือนละครั้ง ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างมากกว่าเดือนละครั้งก็ให้ทำได้

ในกรณีที่จ่ายค่าจ้าง เดือนละครั้ง ปกติให้เริ่มจ่ายในวันถัดจากวันสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้ทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่

๑๕

ในกรณีที่จ่ายค่าจ้างมากกว่าเดือนละครั้ง ให้ส่วนราชการกำหนดวันเริ่มจ่ายได้ตามความเหมาะสม

๒. เวลาเริ่มทำงานและเวลาเลิกงาน โดยปกติให้เป็นไปตามเวลาทำงานของข้าราชการ เว้นแต่อาจมีงานเป็นลักษณะพิเศษที่จะเริ่มทำงาน และเลิกงานตามปกติไม่ได้ ให้ผู้มีอำนาจในการจ้างเป็นผู้กำหนด แต่ต้องเป็นเวลาทำงานโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติวันหนึ่งไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง และสัปดาห์หนึ่งไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก

๓. การทำงานนอกเวลาปกติประจำวัน ซึ่งทำงานติดต่อกันเกิน ๔ ชั่วโมงขึ้นไปให้จ่ายค่าทำงานเพิ่มอีก ๑ ชั่วโมง ๒ เท่า ของอัตราปกติ

ข้อ ๓๒. การจ่ายค่าจ้างในกรณีไม่มาทำงานในวันเปิดทำงานตามปกติ

(ก) ลักจ้างรายเดือนไม่หักค่าจ้าง

(ข) ลักจ้างรายวันและรายชั่วโมงไม่จ่ายค่าจ้าง

ข้อ ๓๓. การจ่ายค่าจ้างในกรณีทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์

(ก) ลักจ้างรายเดือนจ่ายตามข้อ ๓๑ (ก) ๓.

(ข) ลักจ้างรายวันและรายชั่วโมง จ่ายค่าจ้างให้อีก ๑ เท่า ของค่าจ้างอัตราปกติ ตลอดระยะเวลาทำการในวันนั้น

ข้อ ๓๔. การจ่ายค่าจ้างในกรณีไม่ทำงานในวันหยุดพิเศษ

(ก) ลักจ้างรายเดือนไม่หักค่าจ้าง

(ข) ลักจ้างรายวันและรายชั่วโมง จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

ข้อ ๓๕. การจ่ายค่าจ้างในกรณีมาทำงานในวันหยุดพิเศษ

(ก) ลักจ้างรายเดือน จ่ายตามข้อ ๓๑ (ก) ๓.

(ข) ลักจ้างรายวันและรายชั่วโมง จ่ายค่าจ้างให้อีก ๑ เท่าของอัตราปกติตลอดระยะเวลาทำงานในวันนั้น

ข้อ ๓๖. ในกรณีลักจ้างที่ถูกสั่งให้ปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น ตามนัยแห่งข้อ ๒๗ ให้จ่ายค่าจ้างดังต่อไปนี้

(ก) ลักจ้างรายเดือน ให้จ่ายค่าจ้างรายเดือนตามปกติตลอดระยะเวลาที่ไปราชการ ไม่มีสิทธิได้รับค่าอาหารทำการนอกเวลา

(ข) ลักจ้างรายวันและรายชั่วโมง

๑. ในระยะเวลาระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเดินทางกลับสำนักงานที่ตั้งปกติหรือสถานที่อยู่ ไม่ว่าจะในวันทำงานปกติหรือนอกเวลาหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ ไม่มีการจ่ายค่าจ้างนอกเวลาหรือค่าจ้างในวันหยุด

๒. ลักจ้างซึ่งทำหน้าที่คนรถ คนเรือ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ในขณะที่เดินทาง ครบกำหนดเวลาทำงานปกติประจำวันแล้ว หากยังคงต้องปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต่อไปอีกสำหรับวันนั้น ให้จ่ายค่าจ้างนอกเวลาได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๑

๓. การปฏิบัติงานในวันทำงานปกติก็ดี การปฏิบัติงานนอกเวลาก็ดี การปฏิบัติงานในวันหยุดก็ดี หรือในกรณีที่มิได้ปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษก็ดี ให้จ่ายค่าจ้างได้ตามเกณฑ์ที่เคยจ่ายเสมือนปฏิบัติงานในสำนักงานที่ตั้งปกติ เว้นแต่ในกรณีที่มิได้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ซึ่งปกติไม่จ่ายค่าจ้างให้ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

ข้อ ๓๗. การจ่ายค่าจ้างในกรณีถึงแก่กรรม ลูกจ้างที่ถึงแก่กรรมให้จ่ายค่าจ้างให้จนถึงวันที่ถึงแก่กรรม

ข้อ ๓๘. การจ่ายค่าจ้างในกรณีการลาพักและพักผ่อน

ในปีงบประมาณหนึ่ง ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาพักและลาพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ในกรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานไม่เต็มปีงบประมาณ ให้คำนวณลดลงตามส่วน

ข้อ ๓๙. การจ่ายค่าจ้างในกรณีการลาป่วยธรรมดา

ในปีงบประมาณหนึ่ง ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยธรรมดาโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๓๐ วัน ทำการในกรณีที่ปฏิบัติงานไม่เต็มปีงบประมาณ ให้คำนวณลดลงตามส่วน

ข้อ ๔๐. การจ่ายค่าจ้างในกรณีการลาป่วยเนื่องจากประสบอันตราย เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(ก) ลูกจ้างประจำป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือเนื่องจากปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำความหน้าที่ถ้าลาป่วยธรรมดาครบตามระเบียบนี้แล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเท่าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายได้ ก็ให้พิจารณาให้ออก

(ข) การอนุญาตให้ลูกจ้างประจำลาป่วยได้ตามนัยแห่ง (ก) สำหรับระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ได้รับมอบหมาย ถ้าเกินกว่า ๖ เดือนเป็นอำนาจของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๔๑. การ ลาคคอคคบุตร

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาคคอคคบุตร โดยนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์กับวันหยุดพิเศษในระหว่างลาสำหรับการคคอคคบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๒ วัน และให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติ เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ ๔๒. การ ลาอุปสมบท

ลูกจ้างประจำซึ่งไ้ทำงานต่อเนื่องมาแล้ว ๓ ปีบริบูรณ์ และยังไม่เคยอุปสมบท มีสิทธิลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาได้ โดยนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์กับวันหยุดพิเศษ ในระหว่างลามีกำหนดไม่เกิน ๑๒๐ วัน และให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติ เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

การลาอุปสมบทต้องยื่นใบลาต่อส่วนราชการ เจ้าสังกัด ก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน และให้อยู่ในคำสั่งของปลัดกรุงเทพมหานครที่จะพิจารณออนุญาตให้ลาได้โดยมิให้เสียงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานเพื่ออุปสมบทได้

ข้อ ๔๓. การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาราเบีย
ลูกจ้างประจำซึ่งลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาราเบีย ตามข้อ ๒๒ (๕) มีสิทธิได้รับค่าจ้างในอัตราปกติ เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิรับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

การลาดังกล่าว ต้องยื่นใบลาต่อหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าสังกัดก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน และให้อยู่ในคำสั่งของปลัดกรุงเทพมหานครที่จะพิจารณออนุญาตให้ลาได้โดยมิให้เสียงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานเพื่อประกอบพิธีดังกล่าวได้

ข้อ ๔๔. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกลงเข้ารับราชการทหาร

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเพื่อไปรับการตรวจคัดเลือกลงเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างลานั้น

เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์
การลาดังกล่าวใหญ่ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่
ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เทาที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณาจ่าย
ค่าจ้างในระหว่างลา

ข้อ ๕๕. การลาไปอบรมหรือฝึกกองอาสารักษากินแดน

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาไปอบรมหรือฝึกตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษากินแดน โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๓ เดือน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

การลาดังกล่าวใหญ่ลาแสดงหลักฐานของกองอาสารักษากินแดนเพื่อประกอบการพิจารณาจ่ายค่าจ้างในระหว่างลา

ข้อ ๕๖. การลาฝึกอบรมวิชาทหารของกรมการรักษากินแดน

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาไปฝึกอบรมวิชาทหารของกรมการรักษากินแดนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิชาการทหาร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๖ เดือน เว้นแต่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

การลาดังกล่าวใหญ่ลาแสดงหลักฐานของกรมการรักษากินแดนเพื่อประกอบการพิจารณาจ่ายค่าจ้างในระหว่างลา

ข้อ ๕๗. ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเมื่อถูกเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหารในยามคับขันระดมพลเรียกเข้ารับการฝึก หรือทดสอบความพร้อม โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ในระหว่างลาเพื่อกรณีดังกล่าว เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

การลาดังกล่าวใหญ่ลาแสดงหลักฐานของผู้นบังคับบัญชาฝ่ายทหาร เพื่อประกอบการพิจารณาจ่ายค่าจ้างในระหว่างลา

ในกรณีระหว่างเรียกพล ระดมฝึก หรือทดสอบความพร้อม ถ้าลูกจ้างประจำได้รับเงินเดือนตามชั้นยศของตน ทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

ทางกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๔๘. การลาของลูกจ้างนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๘ ถึง ข้อ ๔๗

ห้ามจ่ายค่าจ้าง

ข้อ ๔๙. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องส่งให้ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับหน้าที่ที่ลูกจ้างประจำนั้นปฏิบัติอยู่ โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน ให้กระทำโดยปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ในกรณีปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ในกรณีปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๕๐. ลูกจ้างประจำที่ตกกล่าวหาคดีอาญา หรือถูกสอบสวนในกรณีกระทำความผิดวินัย และถูกสั่งพักงานไว้เป็นการชั่วคราว จนกว่าคดี หรือกรณีถึงที่สุด การจ่ายค่าจ้างให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ถ้าปรากฏว่าลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพัก มิได้กระทำความผิดและไม่มีความผิดหรือมีหม่อม ให้จ่ายค่าจ้างให้เต็มอัตราปกติ เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

(๒) ถ้าปรากฏว่าลูกจ้างประจำ ผู้ถูกสั่งพักมิได้กระทำความผิดแต่มีมลทินหม่อม ให้จ่ายค่าจ้างได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของค่าจ้างอัตราปกติตามที่ปลัดกรุงเทพมหานคร จะได้กำหนด

(๓) ถ้าปรากฏว่า ลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพัก ได้กระทำความผิด

ห้ามจ่ายค่าจ้าง

(๔) ในกรณีลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรมในระหว่างพักงาน ให้ปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาวินิจฉัยตามหลักฐานเท่าที่มีอยู่ว่าควรจ่ายค่าจ้างระหว่างพักงานให้หรือไม่เพียงใด โดยอนุโลมตาม (๑) (๒) และ (๓)

หมวด ๗

ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง

ข้อ ๕๑. ลูกจ้างประจำผู้ใดทำงานมาเป็นเวลาต่อเนื่องกัน จะได้รับบำเหน็จตามระเบียบนี้ ถ้าต้องออกจากงานเพราะ

- (๑) มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว
- (๒) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน หรือประพฤติก่อนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด ซึ่งได้มีการสอบสวนแล้ว
- (๓) ต้องหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และการสอบสวนไม่ได้ความเป็นสัจจะว่า กระทำผิดที่จะถูกไล่ออก หรือปลดออก แต่มีมลทินหรือมีหมอง ในกรณีที่ถูกสอบสวนนั้น
- (๔) เจ็บป่วยโดยมีใบตรวจแพทย์ ซึ่งทางราชการรับรองว่า ไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป

(๕) ลาออกโดยไม่มีควาผิดปกติใดๆ และได้รับอนุญาตจากผู้นั่งคัมภ์ตุษาแล้ว

ในกรณี (๑) และ (๕) ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

ในกรณี (๒) (๓) และ (๔) ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์

ข้อ ๕๒. เงินบำเหน็จที่ได้แลจากจ้างประจำ ซึ่งออกจากงานตามความในข้อ ๕๑ มีจำนวนเท่ากับค่าจ้าง เดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนปี เวลาทำงาน สำหรับจำนวนเงินบำเหน็จพิเศษของปี ถ้าครบ ๖ เดือน ให้นับเป็น ๑ ปี

การนับเวลาทำงานเพื่อจ่ายเงินบำเหน็จ ลูกจ้างประจำคนใดเข้าทำงานโดยมีหนังสือสัญญาให้นับวัน เริ่มเข้าทำงานตามสัญญา แต่ถาเข้าทำงานก่อนอายุครบ ๑๔ ปีบริบูรณ์ จะมีหนังสือสัญญาหรือไม่ก็ตาม ให้นับเมื่ออายุครบ ๑๔ ปีบริบูรณ์ เป็นต้นไป

ในกรณีปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบหรือการสงคราม หรือมีการปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้นับเวลาที่ปฏิบัติตามคำสั่ง โดยไม่รวมวันลา หรือวันขาดงานเป็นทวีคูณ เพื่อจ่ายบำเหน็จด้วย

ข้อ ๕๓. ลูกจ้างประจำที่ทำงานมาแล้วด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ถ้าต้องออกเพราะขม เดือด หรือคักทอนงาน ให้ได้รับเงินบำเหน็จเท่ากับค่าจ้าง เดือนสุดท้าย ๓ เดือน แต่ถ้าได้ทำงานต่อเนื่องกันเกินกว่า ๓ ปี ให้ถือเกณฑ์การจ่ายเงินบำเหน็จ ตามข้อ ๕๒.

ข้อ ๕๔. ลูกจ้างประจำที่ตองออกเพราะได้กระทำผิดอย่างร้ายแรงถึงต้องไล่ออก ปลดออก หรือเลิกจ้างแล้ว มิให้จ่ายเงินบำเหน็จ

ข้อ ๕๕. การหยุดงานในกรณีต่อไปนี้ไม่ถือว่าการทำงานขาดตอน คือ

ก. การลาอุปสมบทครั้งแรกไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ข. การลาเนื่องจากคลอดบุตรแต่ละคราวไม่เกิน ๔๒ วัน

ค. การลาไปรับราชการทหาร หรือระดมพลเท่าจำนวนวันที่ทางราชการทหารต้องการ

ง. การลาิจไม่เกิน ๕๕ วัน ในรอบหนึ่งปีงบประมาณ

จ. การลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์เป็นครั้งแรก ณ เมือง เมกกะ ประเทศซาอุดีอาราเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ฉ. การลาป่วยไม่เกิน ๙๐ วัน ในรอบหนึ่งปีงบประมาณ

ข้อ ๕๖. ในกรณีที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จอยู่แล้ว ถึงแก่กรรมให้จ่ายเงินบำเหน็จของลูกจ้างนั้นให้แก่ผู้มีสิทธิ โดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๕๗. ในกรณีที่ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย และความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากการประพฤดิชั่วร้ายแรงของตนเอง และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ ให้จ่ายเงินบำเหน็จเสมือนหนึ่งต้องออกจากงานตามข้อ ๕๒ ให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ ๕๘. การขอรับเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จยื่นเรื่องราวตามแบบฟอร์มบังคับบัญชาของลูกจ้างภายในกำหนด ๙๐ วัน นับแต่วันที่พ้นจากงาน หาก

ยื่นพนจากกำหนดนี้ ไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ

ข้อ ๕๘. ให้วุฒยาราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแล้ว แต่กรณีเป็น
ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๖๐. ลูกจ้างซึ่งมีสิทธิได้รับบริการทางด้านสวัสดิการทั่วไป ตามที่กรุงเทพมหานครจะกำหนดให้

ข้อ ๖๑. ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำระเบียบประวัติลูกจ้าง แยกประเภทไว้
ทั้งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และในแต่ละประเภทนั้น ก็ให้แยกตามลักษณะของงาน
ที่จ้างตามบัญชี ๘ กวย

ข้อ ๖๒. บรรดาอำนาจของวุฒยาราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร
ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ วุฒยาราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานครอาจจะ
ออกคำสั่งมอบอำนาจให้หัวหน้าเขต หรือหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ตั้งแต่ระดับหัวหน้ากอง
ขึ้นไป เป็นปฏิบัติการแทนก็ได้

ข้อ ๖๓. การจ้างหรือการปฏิบัติการที่นอกเหนือจากระเบียบที่กำหนดไว้ในข้อ
อนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เป็นกรณีไป

ข้อ ๖๔. ให้วุฒยาราชการกรุงเทพมหานคร เป็นผู้รักษาตามระเบียบนี้และให้ใช้อำนาจ
ออกข้อบังคับหรือคำสั่ง เพื่อให้ปฏิบัติการ เป็นไปตามระเบียบนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๑๖

(ลงชื่อ) กมล วรรณประภา

(นายกมล วรรณประภา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

๓๑ ธ.ค. ๒๕๑๖

หมายเหตุ ระเบียบนี้ได้ประกาศในเทศกิจจานุเบกษาของกรุงเทพมหานคร เล่ม ๒
ตอนที่ ๑ เทศกิจจานุเบกษา ๑ มกราคม ๒๕๑๗

ตารางกำหนดวันผู้มีอำนาจให้ลาป่วยและลากิจกรรมประจำเป็นของลูกจ้าง

ผู้มีอำนาจอนุญาต	กำหนดวันลาป่วย อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน	กำหนดวันลากิจกรรมประจำเป็น อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร
ปลัดกรุงเทพมหานคร	๓๐ วัน	๑๕ วัน
ผู้อำนวยการสำนัก หรือ หัวหน้าเขต	๒๐ วัน	๑๐ วัน
หัวหน้ากอง หรือ หัวหน้างานที่เทียบเท่า	๑๕ วัน	๗ วัน
หัวหน้าแผนก หรือ หัวหน้า หน่วยงานที่เทียบเท่า	๗ วัน	๓ วัน
ประจำแผนก หรือ หัวหน้า หน่วยงานที่เทียบเท่า	๓ วัน	๑ วัน

บัญชีกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงโทษทางวินัย

ผู้มีอำนาจลงโทษ	ไล่ออก เลิกจ้าง	พักงาน	ลดชั้นเงินเดือน หรือค่าจ้าง	ตัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง	ภาคทัณฑ์
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้มีอำนาจลงโทษได้ทุกกรณี				
ปลัดกรุงเทพมหานคร	ลูกจ้างที่ได้รับ อัตราค่าจ้าง เทียบได้ไม่ เกินข้าราชการ สามัญชั้นโท อันดับ ๑	ครั้งละไม่ เกิน ๒๐ วัน ทุกกรณี	ไม่เกิน ๒ ชั้น ทุกกรณี	ไม่เกิน ๓๐ % ทุกกรณี	ทุกกรณี
ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าเขต หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่ เทียบได้กับข้าราชการ ชั้นพิเศษ	ลูกจ้างที่ได้รับ อัตราค่าจ้าง เทียบได้ไม่ เกินข้าราชการ สามัญชั้นตรี อันดับ ๒	ครั้งละไม่ เกิน ๑๐ วัน เฉพาะ ลูกจ้างที่ได้ รับเงินเดือน หรือค่าจ้าง เทียบได้ไม่ เกิน ข้าราชการ สามัญชั้น เอก อันดับ	ไม่เกิน ๑ ชั้น เฉพาะลูกจ้างที่ ได้รับค่าจ้าง เทียบได้ไม่เกิน ข้าราชการ สามัญชั้นโท อันดับ ๑	ไม่เกิน ๑๐ % เฉพาะลูกจ้าง ที่ได้รับเงิน เดือนหรือ ค่าจ้างเทียบ ได้ไม่เกิน ข้าราชการ สามัญชั้นเอก อันดับ ๑ และ เวลาไม่เกิน ครั้งละ ๓ เดือน	เฉพาะลูกจ้าง ที่ได้รับเงิน เดือนหรือ ค่าจ้างเทียบ ได้ไม่เกิน ข้าราชการ สามัญชั้นเอก อันดับ ๒

ผู้มีอำนาจลงโทษ	ไล่ออก เลิกจ้าง	พักงาน	ลดชั้นเงินเดือน หรือค่าจ้าง	ตัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง	ภาคทัณฑ์
หัวหน้ากองหรือหัวหน้า หน่วยงานที่เทียบได้กับ ข้าราชการสามัญชั้น เอก	ลูกจ้างที่ได้รับ อัตราค่าจ้าง เทียบได้ไม่ เกินข้าราชการ สามัญชั้นจัตวา อันดับ ๓	ครั้งละ ไม่เกิน ๘ วัน เฉพาะ ลูกจ้างที่ ได้รับเงิน เดือนหรือ ค่าจ้าง เทียบได้ ไม่เกิน ข้าราชการ สามัญชั้น โท อันดับ	ไม่เกิน ๑ ชั้น เฉพาะลูกจ้างที่ ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้าง เทียบได้ไม่ เกิน ข้าราชการ สามัญชั้นตรี อันดับ ๑	ไม่เกิน ๑๐ % เฉพาะลูกจ้าง ที่ได้รับเงิน เดือนหรือค่า จ้างเทียบได้ไม่ เกินข้าราชการ สามัญชั้นโท อันดับ ๑ และ ระยะเวลาไม่ เกินครั้งละ ๓ เดือน	เฉพาะลูกจ้าง ที่ได้รับเงิน เดือนหรือ ค่าจ้างเทียบ ได้ไม่เกิน ข้าราชการ สามัญชั้นโท อันดับ ๒
หัวหน้าแผนกหรือ หัวหน้าหน่วยงาน				ไม่เกิน ๕ % เฉพาะลูกจ้างที่ ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้าง เทียบได้ไม่ เกิน ข้าราชการชั้น จัตวา อันดับ ๒ และระยะเวลา ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน	เฉพาะลูกจ้าง ที่ได้รับเงิน เดือนหรือค่า จ้างเทียบได้ ไม่เกิน ข้าราชการชั้น ตรี อันดับ ๒

หมายเหตุ ส่วนการตัดค่าจ้างที่ได้รับค่าจ้างประเภทรายวัน หรือรายชั่วโมง นั้น
ให้คำนวณเทียบเคียงกับการตัดค่าจ้างรายเดือน

บัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร

๑. อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายเดือน

บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
๕๐๐	๘๔๐	๑,๓๘๐	๒,๔๔๐	๓,๙๐๐	๖,๓๐๐
๕๕๐	๘๘๐	๑,๔๘๐	๒,๕๙๐	๔,๑๘๐	๖,๖๐๐
๖๐๐	๙๔๐	๑,๕๘๐	๒,๗๔๐	๔,๓๘๐	๗,๐๐๐
๖๓๐	๑,๐๐๐	๑,๖๙๐	๒,๘๘๐	๔,๖๖๐	๗,๔๐๐
๖๖๐	๑,๐๖๐	๑,๘๘๐	๓,๑๔๐	๔,๘๖๐	๗,๘๐๐
๖๙๐	๑,๑๖๐	๑,๙๙๐	๓,๓๐๐	๕,๒๔๐	๘,๒๐๐
๗๒๐	๑,๒๒๐	๒,๑๔๐	๓,๕๘๐	๕,๔๖๐	๘,๖๐๐
๗๕๐	๑,๓๒๐	๒,๒๙๐	๓,๗๔๐	๕,๘๔๐	

๒. อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายวัน

บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
๒๑.๗๐	๓๑.๓๐	๔๖.๑๐	๖๘.๗๐	๑๐.๑๐	๑๕๕.๖๐
๒๓.๙๐	๓๓.๙๐	๕๐.๔๐	๗๓.๕๐	๑๑๒.๖๐	๑๖๒.๖๐
๒๖.๑๐	๓๖.๕๐	๕๐.๐๐	๘๑.๗๐	๑๑๙.๑๐	๑๖๙.๖๐
๒๗.๔๐	๓๘.๓๐	๕๗.๔๐	๘๖.๕๐	๑๒๙.๖๐	๑๘๑.๗๐
๒๘.๗๐	๔๐.๙๐	๖๐.๐๐	๙๓.๐๐	๑๓๖.๕๐	๑๙๐.๔๐
๓๐.๐๐	๔๓.๕๐	๖๔.๓๐	๙๙.๖๐	๑๔๓.๕๐	๒๐๒.๖๐

๓. อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายชั่วโมง

บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
๓.๑๐	๔.๑๐	๕.๒๐	๖.๖๐	๘.๕๕	๑๑.๗๐
๓.๔๐	๔.๓๐	๕.๕๕	๗.๒๐	๙.๒๐	๑๒.๓๕
๓.๗๕	๔.๕๕	๕.๘๕	๗.๖๐	๙.๘๐	
๓.๙๐	๔.๘๕	๖.๒๐	๘.๒๐	๑๐.๕๐	

หมายเหตุ แบบท้ายบัญชี อัตราค่าจ้าง ๑,๒ และ ๓

๑. ลูกจ้างประเภทที่ ๑,๒ และ ๓ ตามข้อ ๔ ให้มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงสุดเทียบ
ได้ไม่เกินอัตราเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญชั้นจัตวา อันดับ ๔ ขั้นสูงสุด

๒. ลูกจ้างประเภทที่ ๔ ตามข้อ ๔ ให้มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงสุดเทียบได้ไม่เกิน
อัตราเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญชั้นเอก อันดับ ๒ ขั้นสูงสุด แต่ถาลูกจ้าง
รายใด กรุงเทพมหานครมีความจำเป็นที่จะต้องขยายอัตราขั้นสูงให้สูงกว่าที่ใดกำหนดไว้
ให้ขออนุมัติต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นราย ๆ ไป

๓. การบรรจุลูกจ้างชั้นแรก ในตำแหน่งใด และให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าใด
โดยทั่วไปให้อนุโลมตามการบรรจุของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ แต่ถาลูกจ้างตำแหน่ง
ใดได้มีบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และขั้นสูงไว้ ก็ให้บรรจุในอัตราขั้นต่ำตามบัญชีนั้น

(สำเนา)

ระเบียบว่าด้วยลูกจ้าง ของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๔

.....

โดยที่ เห็น เป็นการสมควรที่จะปรับปรุงระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๒ เพื่อให้เหมาะสมต่อไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๔ มาตรา ๘๓ และมาตรา ๘๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๔ ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๔"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในกรุงเทพมหานครเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกข้อความในระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๒ ข้อ ๘. ทั้งหมด และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

"ผู้มีอำนาจในการจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย และสับเปลี่ยนอัตราลูกจ้าง

๑. ให้หัวหน้าเขตมีอำนาจจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามข้อ ๘.๑

และ ๘.๒ ในอัตราค่าจ้างไม่เกินวันละ ๓๒.๖๐ บาท

๒. ให้ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย

มีอำนาจในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามข้อ ๘.๑ และ

๘.๒ ในอัตราค่าจ้างรายวันไม่เกินวันละ ๗๑.๕๐ บาท

๓. ให้ปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีอำนาจในการจ้างลูกจ้าง

ทั้งประเภทประจำและประเภทชั่วคราว ที่เทียบอัตราค่า

จ้างแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สามัญ ระดับ ๔ ขั้นสูงสุด

๔. ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีอำนาจในการจ้าง
ลูกจ้างทุกประเภท

๕. ให้ปลัดกรุงเทพมหานคร มีอำนาจแต่งตั้งโยกย้ายสับเปลี่ยน
อัตราค่าจ้าง และเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างได้ตามความ
จำเป็นของราชการกรุงเทพมหานคร และในกรณีที่ไม่เห็นสมควร
ให้มีการยุบตำแหน่งลูกจ้างประจำใด ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพ
มหานครมีอำนาจสั่งยุบตำแหน่งลูกจ้างประจำนั้นได้

การจ้างตามข้อ ๑ และ ๒ นี้ ผู้มีอำนาจในการจ้างจะต้องขออนุมัติอัตรา
ตำแหน่งในการจ้างต่อปลัดกรุงเทพมหานครก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติหรือมีคำสั่งในการจ้าง
ไปแล้ว จะต้องแจ้งรายชื่อหน้าที่และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน
ปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๔. ให้แก้ไขหมวด ๒ ของระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๑๖ ให้เป็นดังนี้คือ " ว่าด้วย การจ้าง อัตราการจ้าง การขึ้นค่าจ้าง การ
กำหนดอัตราค่าจ้างประจำ การแต่งตั้ง ย้าย และสับเปลี่ยนอัตราลูกจ้าง "

ข้อ ๕. ให้ยกเลิกข้อความในระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖
ข้อ ๑๔ ทั้งหมด และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

" การพิจารณาโทษทางวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีผิดชอบงานระดับหัวหน้า
แผนก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจพิจารณาโทษและลงโทษตามบัญชีอัตรา
ลงโทษท้ายระเบียบนี้ และเมื่อลงโทษแล้วให้รายงานการลงโทษผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
แล้วแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร

เมื่อลูกจ้างผู้ใดถูกฟ้องคดีอาญาหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดคดีอาญา หรือ
ถูกควบคุมตัวไว้ในระหว่างการสอบสวนหรือพิจารณาคดี หรือนีกรณีต้องหาว่ากระทำความผิดวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่าให้อยู่ในหน้าที่การงานระหว่างการสอบสวนหรือพิจารณาจะเป็นการเสียหายแก่การงาน ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ว่าหัวหน้ากองหรือหัวหน้าเซกชันไปมีอำนาจสั่งให้หยุดพักงานได้

เมื่อคดี หรือกรณีถึงที่สุด แต่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่ามิมีสิทธิในมุมมองหากให้กลับเข้าทำงานอีก อาจเสียหายแก่การงาน ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่ง โยนไล่ออกหรือเลิกจ้าง สั่งให้ออกจากงานเพื่อรับบำเหน็จต่อไป แต่ถาปรากฏว่าผู้ถูกสั่งให้หยุดพักงานไม่มีความผิด หรือมีความผิด แต่มีโทษไม่ถึงขั้นไล่ออกหรือเลิกจ้าง และผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาเห็นควรให้กลับเข้าทำงานได้ ก็ให้ผู้สั่งให้หยุดพักงานหรือเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้กลับเข้าทำงานตามเดิมได้

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกตารางกำหนดวันผู้มีอำนาจให้ลาป่วย และลาคกิจธุระจำเป็นของลูกจ้างแบบท้ายระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ และให้ใช้ตารางกำหนดวันผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยและลาคิจของลูกจ้าง แบบท้ายระเบียบนั้นแทน

ข้อ ๗. ให้ยกเลิกบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร แบบท้ายระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ เฉพาะส่วนที่ว่าด้วยอัตราค่าจ้าง และให้นำเอาบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ บัญชีอัตราค่าจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดมาบังคับใช้ โดยอนุโลม และเมื่อกระทรวงการคลังได้ดำเนินการปรับปรุงอัตราค่าจ้างของลูกจ้างต่อไป ก็ให้นำเอาบัญชีอัตราค่าจ้างและวิธีการที่กระทรวงการคลังจะพึงกำหนดต่อไปนั้นมาบังคับใช้ โดยอนุโลมด้วย ถ้ามีปัญหาในการตีความหรือมีปัญหาในทางปฏิบัติในกรณีดังกล่าวนี้ ให้ปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ใช้อำนาจชี้ขาด

สำหรับหมายเหตุแบบท้ายบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำดังกล่าวนี้ให้คงเดิม ข้อความดังกล่าวไว้ และมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ ๘. เนื่องจากได้มีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘ ประกาศใช้บังคับแล้ว ดังนั้นข้อความใดในระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ และตามระเบียบฉบับนี้ ถ้ากล่าวถึงข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญชั้นจัตวา

อันคัมภีร์ใดก็แล้วแต่ ให้หมายถึงข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญระดับ ๑ ถ้ากล่าวถึง
 ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญชั้นตรี อันคัมภีร์ใดก็แล้วแต่ ให้หมายถึงข้าราชการกรุงเทพ
 มหานครสามัญระดับ ๒ และ ๓ ถ้ากล่าวถึงข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญชั้นโท อันคัมภีร์
 ใดก็แล้วแต่ ให้หมายถึงข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญระดับ ๔ ถ้ากล่าวถึงข้าราชการ
 กรุงเทพมหานครสามัญชั้นเอก อันคัมภีร์ใดก็แล้วแต่ ให้หมายถึงข้าราชการกรุงเทพมหานคร
 สามัญตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป

ข้อ ๘. ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔

(ลงนาม) พ.อ. ประกอบ ประยูรโกศราช

(ประกอบ ประยูรโกศราช)

รัฐมนตรีช่วยว่าการ ฯ รักษาการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ ประกาศในกรุงเทพมหานครกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ ๒ ตอน ๓

ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔

สำเนาถูกต้อง

(นายพิชิต โอบอ้อม)

หัวหน้างานการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่

ตารางกำหนดวันผู้มีอำนาจให้ลาป่วยและลากิจของลูกจ้าง

ผู้มีอำนาจอนุญาต	กำหนดวันลาป่วย อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน	กำหนดวันลา กิจอนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน
ปลัดกรุงเทพมหานคร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าเขต	๒๐ วัน	๑๐ วัน
หัวหน้ากอง หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่า	๑๕ วัน	๗ วัน
หัวหน้าแผนก หรือ หัวหน้า งานที่เทียบเท่า	๗ วัน	๓ วัน
ประจำแผนก หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่า	๓ วัน	๑ วัน

ระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๔

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๔ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงให้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานครไว้ดังต่อไปนี้.—

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๔"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในกรุงเทพมหานครกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๑ (ก) ๓. แห่งระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"๓. การทำงานนอกเวลาปกติประจำวัน หรือทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษแล้ว แต่กรณีติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ให้จ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาตามระเบียบการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาของกรุงเทพมหานคร"

ข้อ ๔. ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๑ (ข) ๓. แห่งระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"๓. การทำงานนอกเวลาปกติประจำวัน ซึ่งทำงานติดต่อกันเกินกว่า ๓ ชั่วโมงขึ้นไป ให้จ่ายค่าจ้างได้ในอัตรา ๑ $\frac{๑}{๒}$ เท่า ของอัตราปกติ"

ข้อ ๕. ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓ แห่งระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

• ข้อ ๓๓. การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ให้หยุดในวันอาทิตย์หรือวันอื่นแล้วแต่ความเหมาะสมสัปดาห์ละ ๑ วัน ส่วนราชการใดจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เพิ่มอีก ๑ วัน ตามราชการที่ยอมทำได้ โดยการขออนุมัติผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่การจ่ายค่าจ้างเพิ่มในกรณีมาทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์เฉพาะลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง ให้จ่ายได้เฉพาะวันอาทิตย์หรือวันอื่นที่กำหนดเป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเดียวเท่านั้น

ส่วนการจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา หรือค่าจ้างในกรณีมาทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ตามวรรคแรก ให้เป็นไปดังนี้.—

(ก) ลูกจ้างรายเดือน จ่ายตามข้อ ๓๓ (ก) ๓.

(ข) ลูกจ้างรายวัน และรายชั่วโมง จ่ายค่าจ้างให้ ๒ เท่า ของค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาทำงานในวันนั้น

ข้อ ๖. ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นผู้รักษากฎการให้เป็นไปตามระเบียบนี้.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๑๙

(ลงนาม) สมัคร สุนทรเวช

(นายสมัคร สุนทรเวช)

รัฐมนตรีช่วยว่าการ ฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

(สำเนา)

ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

พ.ศ. ๒๕๑๗

.....

เพื่อให้การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาของกรุงเทพมหานคร เป็นระเบียบเดียวกันและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔ และ ๓๖ แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๓๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงวางระเบียบการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาของกรุงเทพมหานครไว้ดังต่อไปนี้.-

ข้อ ๑. ระเบียบนี้ให้เรียกว่า "ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๑๗"

ข้อ ๒. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๑๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. บรรดาระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. การอนุมัติให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ ซึ่งจะต้องจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๔.๑ เป็นงานที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษ ซึ่งถ้าไม่ปฏิบัตินอกเวลาราชการตามปกติจะเกิดผลเสียหายแก่ราชการ และเป็นงานในหน้าที่ที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำปฏิบัติอยู่ในเวลาราชการตามปกติ หรือมีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้ หรือ

๔.๒ เป็นการรับรองชาวต่างประเทศ ซึ่งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำนั้นจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ช่วย

ข้อ ๕. ผู้ที่มิเห็นว่าปฏิบัติราชการตามปกตินอกเวลา ราชการปกติจะเบิกค่า
อาหารทำการนอกเวลาสำหรับการปฏิบัติงานนั้นตามระเบียบนี้ไม่ได้

ข้อ ๖. อำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำอยู่ปฏิบัติ
ราชการนอกเวลา ราชการปกติและสั่งจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา พึงแบ่งออกเป็น
ชั้น ๆ ดังนี้

๖.๑ ให้หัวหน้าเขตมีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลา ราชการปกติ และสั่งจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาที่มีระยะ
เวลาจัดทำได้ไม่เกิน ๑ เดือน

๖.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนัก มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการหรือลูกจ้าง
ประจำ อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลา ราชการปกติและสั่งจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา
ที่มีระยะเวลาจัดทำได้ไม่เกิน ๒ เดือน

๖.๓ ให้ปลัดหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครมีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ
หรือลูกจ้างประจำอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลา ราชการปกติ และสั่งจ่ายค่าอาหารทำ
การนอกเวลาที่มีระยะเวลาจัดทำได้ไม่เกิน ๓ เดือน

๖.๔ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ
หรือลูกจ้างประจำอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลา ราชการปกติ และสั่งจ่ายค่าอาหารทำ
การนอกเวลาที่มีระยะเวลาจัดทำได้เกินกว่า ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี

ข้อ ๗. การจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ดังนี้

๗.๑ กรณีอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลา ราชการปกติ หรือในวันหยุด
ราชการ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง

(ก) ผู้ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง เทียบเงินเดือนข้าราชการตั้ง
แต่ชั้นตรี อับดับ ๑ ขึ้นค่าสุุดขึ้นไป วันละ ๒๕ บาท

(ข) ผู้ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง เทียบเงินเดือนข้าราชการ

ต่ำกว่าชั้นตรี อันดับ ๑ ขั้นต่ำสุด วันละ ๒๐ บาท

๗.๒ กรณีอยู่ปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการ เต็มวันเหมือนวัน

ทำการปกติ

(ก) ผู้ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเทียบเงินเดือนข้าราชการ

ต่ำกว่าชั้นตรี อันดับ ๑ ขั้นต่ำสุดขึ้นไป วันละ ๓๐ บาท

(ข) ผู้ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเทียบเงินเดือนข้าราชการ

ต่ำกว่าชั้นตรี อันดับ ๑ ขั้นต่ำสุด วันละ ๒๕ บาท

ข้อ ๘. ในวันหนึ่งให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับเงินค่า

อาหารทำการนอกเวลาได้เพียงครั้งเดียว

ข้อ ๙. การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาเพิ่มเติมจากระเบียบที่

กำหนดไว้ ให้ขออนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยก่อนทุกกรณี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๑๗

(ลงชื่อ) พล.ต.อ.อรรถสิทธิ์ สิริสิทธิสุนทร

(อรรถสิทธิ์ สิริสิทธิสุนทร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

สำเนาถูกต้อง

(นายพิชิต โอบอ้อม)

หัวหน้างานการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่

(สำเนา)

ระเบียบกรุงเทพมหานคร

ว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายบำเหน็จลูกจ้างของกรุงเทพมหานครให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๘ และเพื่อให้ลูกจ้างของกรุงเทพมหานครมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพเช่นเดียวกับลูกจ้างของส่วนราชการอื่น ๆ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงวางระเบียบว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้างได้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๘"
- ข้อ ๒. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘ เป็นต้นไป
- ข้อ ๓. บรรดาระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ขัดแย้งกันไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๔. บำเหน็จตามระเบียบนี้ จะจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานครแล้ว

ในกรณีที่เบียดเบียนและความเห็นของเจ้าหน้าที่ขัดแย้งกัน ให้เสนอผู้ว่าการกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ชี้ขาด

ข้อ ๕. ในระเบียบนี้

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และ

รายชั่วโมง ซึ่งกรุงเทพมหานครจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำไม่มีกำหนด เวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ โดยจ่ายค่าจ้างจากเงินงบประมาณและให้รวมถึงลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างจากเงินบำรุงหรือเงินอุดหนุนต่าง ๆ ด้วย แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงลูกจ้างประจำที่มีสัญญาจ้าง

"ลูกจ้างชั่วคราว" หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ซึ่งกรุงเทพมหานครจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือ โดยมีกำหนดเวลาจ้าง โดยจ่ายค่าจ้างจากเงินงบประมาณ และให้รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างจากเงินบำรุงหรือเงินอุดหนุนต่าง ๆ ด้วย

"ค่าจ้าง" หมายความว่า ค่าจ้างอัตราปกติ ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้สำหรับการทำงานในระยะเวลาตามปกติ และหมายความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ด้วย

"ค่าจ้าง เดือนสุดท้าย" หมายความว่า ค่าจ้างทั้ง เดือนที่ลูกจ้างควรจะได้รับในเดือนสุดท้ายก่อนออกจากงาน หรือ เปลี่ยนสภาพ ถ้าหากลูกจ้างผู้นั้นมาทำงานเต็มตามกำหนด

ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้าง เป็นรายวันประเภทที่ทำงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ ๑ วัน ให้คิดค่าจ้าง ยี่สิบเจ็ดวัน เป็นค่าจ้างหนึ่ง เดือน สำหรับประเภทที่ทำงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ ๒ วัน ให้คิดค่าจ้างยี่สิบสามวัน เป็นค่าจ้างหนึ่ง เดือน

สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้าง เป็นรายชั่วโมง ให้คิดค่าจ้างเจ็ดชั่วโมง เป็นค่าจ้างหนึ่งวัน เว้นแต่ลูกจ้างที่ได้กำหนดเวลาทำงานสำหรับหนึ่งวันเป็นอย่างอื่น ก็ให้คิดค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ได้กำหนดนั้นเป็นค่าจ้างหนึ่งวัน แล้วคิดเป็นค่าจ้างหนึ่ง เดือนตามวรรคก่อน

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

หมวด ๒

บำเหน็จปกติ

ข้อ ๖. ลูกจ้างประจำซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์นั้น

ข้อ ๗. ลูกจ้างประจำจะได้รับบำเหน็จปกติเมื่อ เปลี่ยนสภาพไป เป็นข้าราชการ หรือต้องออกจากงานด้วยเหตุหนึ่ง เหตุใด ดังต่อไปนี้

- (๑) ลาออกโดยไม่มี ความผิด และได้รับอนุญาตจากผู้นับบัญชาแล้ว
- (๒) มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว
- (๓) ทางราชการยุบตำแหน่ง หรือทางราชการเลิกจ้างโดยไม่มี ความผิด

(๔) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตน หรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่อง ในหน้าที่ควยเหตุใด ซึ่งได้มีการสอบสวนแล้ว

(๕) ต้องหาว่าผิดวินัยอย่างร้ายแรง และการสอบสวนไม่ได้ความ เป็นลัศยว่ากระทำผิดที่จะถูกไล่ออก หรือปลดออก แต่มีมสทิน หรือมีว่หมองในกรณีที่ถูกสอบสวนนั้น

(๖) เจ็บป่วยโดยมีใบตรวจแพทย์ซึ่งทางราชการรับรองว่าไม่สามารถ หรือไม่สมควรทำงานต่อไป

(๗) ถึงแก่กรรม และการถึงแก่กรรมนั้นมีได้เกิดจากความประพฤติ ชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง

ในกรณี (๑) ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีบริบูรณ์

ในกรณี (๒) ถึง (๗) หรือกรณีเปลี่ยนสภาพไปเป็นข้าราชการ

ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์

ข้อ ๘. บำเหน็จปกติที่จะจ่ายตามความในข้อ ๗ (๑) ถึง (๖) ถ้าลูกจ้าง

ประจําผู้มีสิทธิได้รับตายไปเสียก่อน ให้จ่ายแก่ทายาท ซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ ๙. บำเหน็จปกติที่จะจ่ายตามความในข้อ ๗ (๗) ให้จ่ายแก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ ๑๐. ลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีหรือท้องหวาง กระทบชีวิตวินยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรืออยู่ในระหว่างถูกพักงาน ถ้าถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยเรื่องทำชีวิตวินย หรือก่อนคดีอาญาถึงที่สุดไปศาลกรุง เทพมหานครพิจารณาวินิจฉัยว่า ถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อน จะต้องได้รับโทษถึงไล่ออก หรือปลดออกหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นจะต้องถูกลงโทษถึงไล่ออก หรือปลดออกแล้ว ลูกจ้างประจำผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติตามข้อ ๗.

หมวด ๓

บำเหน็จพิเศษ

ข้อ ๑๑. ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ แล้ว ให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บนั้นเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง

สำหรับลูกจ้างชั่วคราว ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒

ข้อ ๑๒. การกำหนดอัตราบำเหน็จพิเศษ ให้ปลัดกระทรวง เทพมหานคร เป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์ ประกอบกับความพิจารณาของผู้นั้น ตามอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติให้มีอัตราตั้งแต่หก ถึงยี่สิบสี่ เท่าของอัตราค่าจ้าง เดือนสุดท้าย

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างเวลา

ที่เป็นการรบการสงคราม การปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างที่เป็นการประกาศใช้กฎ
อัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้มีอัตราตั้ง แต่สามสิบหกถึงสี่สิบสอง เท่าของ
อัตราค่าจ้าง เดือนสุดท้าย

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราว ให้ได้รับบำเหน็จพิเศษสามส่วนในสี่ส่วนของ ลูกจ้าง
ประจำ

ข้อ ๑๓. ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้ได้รับอันตรายดังกล่าวนั้นในข้อ ๑๑
ถ้าถึงแก่ความตายเพราะเหตุนั้นก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษไป ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษให้แก่
บุคคลดังกล่าวในข้อ ๑๔ ตามอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ เป็นจำนวนเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือน
สุดท้ายสามสิบเดือน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างเวลาดังกล่าวในข้อ ๑๒ (๒) เป็นจำ
นวนเท่ากับอัตราค่าจ้าง เดือนสุดท้ายสี่สิบแปดเดือน

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวตาย ให้ได้รับบำเหน็จพิเศษสามส่วนในสี่ส่วนของ ลูกจ้าง
ประจำ

ข้อ ๑๔. บำเหน็จพิเศษดังกล่าวในข้อ ๑๓ ให้จ่ายแก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับ
มรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ ๑๕. ในกรณีที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ได้รับอันตรายหรือผู้
เจ็บตามข้อ ๑๑ หรือถึงแก่ความตายตามข้อ ๑๓ ถ้าลูกจ้างนั้นหรือทายาทแล้วแต่กรณี มี
สิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วย
การสงเคราะห์ประสพภัย เนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติของชาติ หรือ
การปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทน
และการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่น
ในลักษณะเดียวกันจากทางราชการ หรือจากหน่วยงานอื่นที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงาน
ให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

หมวด ๔

การนับเวลาทำงานของลูกจ้างประจำสำหรับคำนวณจำนวนเห็จปกติ

ข้อ ๑๖. การนับเวลาสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกตินั้น ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานโดยได้รับค่าจ้าง แต่ไม่กอนวันที่มีอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ จนถึงวันก่อนออกจากงาน หรือก่อนวันพ้นจากหน้าที่ และไม่หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย แล้วแต่กรณี

ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่ได้รับค่าจ้างเพราะลา ขาดงาน ถูกสั่งพัก ให้ตัดเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติลงตามส่วนแห่งวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างนั้น

ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกตัดอัตรามาจากข้าราชการวิสามัญโดยไม่ได้รับเงินทดแทน ให้นับเวลาราชการตอนเป็นข้าราชการวิสามัญมารวมกับเวลาตอนเป็นลูกจ้างประจำเพื่อประโยชน์ในการคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติได้

ลูกจ้างประจำที่ไปรับราชการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยมิได้รับบำเหน็จเมื่อออกจากกองประจำการหรือได้รับการลาพักเพื่อรอการปลดโดยไม่มีคำสั่งเสียหยาแล้วกลับเข้าทำงานเป็นลูกจ้างประจำในสังกัดเดิมภายในกำหนดหกสิบวัน ก็ให้นับเวลาตอนก่อนไปรับราชการทหาร กองประจำการและเวลาระหว่างรับราชการทหาร กองประจำการรวมเป็นเวลาทำงานสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติได้

การนับเวลาตอนไปรับราชการทหารดังกล่าวในวรรคก่อนนั้น ให้นับตั้งแต่วันที่ไปเข้าประจำการในกองประจำการ จนถึงวันออกจากกองประจำการ หรือวันที่ได้รับการลาพักเพื่อรอการปลด แต่ไม่รวมถึงเวลาที่ต้องหยุดพักตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๑๗. ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ในระหว่างที่มีการรบ การสงคราม การปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างเวลาที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ก็ให้นับเวลาทำงานที่ปฏิบัติ การตามสั่งนั้นเป็นทวีคูณได้

หมวด ๕

วิธีคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ

ข้อ ๑๘. การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ ให้นับเป็นจำนวนปี โดยให้นับสิบสอง เดือนเป็นหนึ่งปี เศษของปีถึงถึงหกเดือนให้นับเป็นหนึ่งปีสำหรับจำนวนวันถ้ามีหลายตอน ให้นำมารวมกันแล้วนับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ ๑๙. บำเหน็จปกติที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างตามข้อ ๙ มีจำนวนเท่ากับค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาทำงาน

ข้อ ๒๐. การยื่นเรื่องราวขอรับบำเหน็จลูกจ้างให้ทำตามแบบและวิธีการที่กรุงเทพมหานคร กำหนด

หมวด ๖

เงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ข้อ ๒๑. ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินจำนวนหนึ่ง เรียกว่าเงินช่วยเหลือค่าทำศพ เป็นจำนวน ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างปกติเดือนสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย ถ้าหากลูกจ้างผู้นั้นมาทำงานเต็มตามกำหนดเป็นเกณฑ์คำนวณช่วยเหลือค่าทำศพ

สำหรับลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดถึงแก่กรรมในระหว่างถูกสั่งพักงาน ให้จ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพเป็นจำนวน ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างปกติเดือนสุดท้ายก่อนที่จะถูกพักงาน ถ้าหากลูกจ้างผู้นั้นมาทำงานเต็มตามกำหนดเป็นเกณฑ์คำนวณช่วยเหลือค่าทำศพ

ให้ผู้มีบังคับบัญชาของลูกจ้างผู้ตายตั้งแต่ระดับหัวหน้ากองหรือหัวหน้าเขตขึ้นไปเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการ เบิกจ่าย เงินช่วยเหลือในการทำศพ

เงินช่วยเหลือค่าทำศพให้จ่ายจากอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างผู้ตายครองอยู่ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นต้องจ้างบุคคลอื่นแทน ให้จ่ายจากเงินค่าจ้างที่เหลือจ่าย ถ้าเงินค่าจ้างที่เหลือจ่ายไม่มี ให้โอนงบประมาณรายจ่ายหมวดอื่นมาตั้งจ่ายจึงจ่ายได้

ขอ ๒๒. เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างได้แสดงเจตนา
ระบุไว้เป็นหนังสือก่อนตาย

ถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ตามวรรคแรก หรือบุคคลซึ่งลูกจ้าง
ผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายไปเสียก่อน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับก่อนหลังดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดา มารดา

(๔) ผู้ที่ได้อยู่ในความอุปการะของผู้ตายตลอดมาโดยจำเป็นต่อง
มีอุปการะ และความตายของผู้นั้นทำให้ได้รับความเดือดร้อน เพราะขาดความอุปการะ
ซึ่งผู้นั้นอำนาจอนุมัติในการ เบิกจ่ายตามขอ ๒๑ เห็นว่ามีหลักฐานแสดงได้ว่าเป็นผู้อยู่ใน
ความอุปการะของผู้ตาย

(๕) ผู้ที่อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ตายมาแต่เยาว์จนถึงบิดามารดา
กับบุตร ซึ่งผู้นั้นอำนาจอนุมัติในการ เบิกจ่ายตามขอ ๒๑ เห็นว่ามีหลักฐานแสดงได้ว่าเป็นผู้
อุปการะผู้ตาย

เมื่อปรากฏว่ามีบุคคลในลำดับก่อนดังกล่าวนั้นในวรรคสอง บุคคลนั้นมีสิทธิได้รับ
เงินช่วยเหลือค่าทำศพ แต่ในลำดับเดียวกันผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ
ค่าทำศพ

ถ้าบุคคลดังกล่าวข้างต้นไม่มีตัวมาขอรับภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่
ลูกจ้างผู้ตาย การจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพก็เป็นอันไม่ต้องจ่าย

ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้อง เข้าเป็นผู้จัดการศพลูกจ้างผู้ตาย
เพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการศพในเวลาอันควร ก็ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วย
เหลือค่าทำศพที่ต้องจ่ายตามระเบียบนี้ได้เท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือให้แก่ผู้มีสิทธิ
ได้รับ

หมวด ๗

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒. ลูกจ้างประจำผู้ใดทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวในส่วนราชการอื่นหรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นก่อนวันใช้ระเบียบนี้ โดยไม่ได้รับคำสั่งทางสังกัดเดิม ให้นับเวลาระหว่างที่ถูกสั่งให้ไปปฏิบัติงานนั้นเป็นเวลาสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติได้

ข้อ ๒๔. ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบและให้ผู้อำนวยการออกข้อบังคับ หรือคำสั่ง เพื่อให้ปฏิบัติการ เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๑๘

(ลงนาม) สมัคร สุนทรเวช

(นายสมัคร สุนทรเวช)

รัฐมนตรีช่วยว่าการ ๑ รักษาการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

สำเนาถูกต้อง

(สำเนา)

ขอบังคับว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงของลูกจ้างประจำ
ของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

.....

ตามที่กรุงเทพมหานครได้ออกขอบังคับว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงของลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๑๗ ไว้แล้ว นั้น ปรากฏว่าสภาวะการณ์ค่าครองชีพได้เปลี่ยนแปลงไป และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของลูกจ้างประจำบางตำแหน่งยังไม่เหมาะสมกับลักษณะงาน และเพื่อให้สอดคล้องกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของส่วนราชการอื่น ๆ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ ข้อ ๖๔ จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมขอบังคับว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงของลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๗ ดังนี้

๑. ขอบังคับนี้เรียกว่า "ขอบังคับว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘"
๒. ขอบังคับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใดลงนามประกาศใช้ เป็นต้นไป
๓. ให้แก้ไขอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร แนบท้ายขอบังคับว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงของลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๗ ใหม่ กล่าวคือ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใดซึ่งต่ำกว่าเดือนละ ๙๕๐ บาท ให้แก้ไขเป็นเดือนละ ๙๕๐ บาท
๔. สำหรับลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว รายใดที่ได้ออกคำสั่งจ้างไปแล้ว แต่ยังมีได้รับค่าจ้างตามขอบังคับนี้ ก็ให้ได้รับค่าจ้างตามขอบังคับนี้ด้วย โดยไม่ต้องออกคำสั่งใหม่ แต่ให้หมายเหตุในฎีกาเบิกเงินว่า "เบิกจ่ายเพิ่มตามขอบังคับว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงของลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๑๘

(ลงนาม)

น. สุประภาตะนันท์

(คุณหญิงนันทกา สุประภาตะนันท์)

ปลัดกรง เทพมหานคร

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สำเนาถูกต้อง

ความเป็นมาของลูกจ้างสำนักงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (สมส.) และสำนักงาน
โรงงานชางกล (ส.ชก.)

ก. สภาพของสำนักงานและการเปลี่ยนแปลง

เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๖ และ ๒๕๐๗ กรุงเทพมหานครยังมีฐานะเป็น เทศบาลนคร
นครกรุงเทพ ได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทยให้จัดตั้งสำนักงานกำจัดมูลฝอยและสิ่ง
ปฏิกูล ชื่อย่อ สมส. ให้มีหน้าที่ทำการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในเขตเทศบาลนครกรุง-
เทพ สำนักงานโรงงานชางกล ชื่อย่อ ส.ชก. ให้มีหน้าที่ทำการซ่อมแซมเครื่องจักรกล
และรถยนต์อันเป็นทรัพย์สินของเทศบาลนครกรุงเทพ ทั้ง ๒ สำนักงานดำเนินการ โดย
ได้รับเงินอุดหนุนจากเทศบาลนครกรุงเทพ จัดตั้งเป็นงบประมาณเฉพาะการ โดยได้รับ
อนุมัติจากสภาเทศบาลนครกรุงเทพแต่ละปีและแต่ละสำนักงาน

สำนักงานทั้ง ๒ จึงเป็นหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลนครกรุงเทพ ในการ
บริหารงานของสำนักงานให้จัดในรูปคณะกรรมการบริหาร ชั้นตรงต่อนายกเทศมนตรี
เกี่ยวกับพนักงานลูกจ้างของสำนักงาน มีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างซึ่งได้รับ
อนุมัติจากกระทรวงมหาดไทย มีความเหมือนกันจะผิดเพียงชื่อของสำนักงานเท่านั้น

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ เทศบาลนครกรุงเทพมีฐานะเป็น เทศบาลนครหลวง ตาม
ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๕ และได้มีประกาศจัดส่วนการบริหารงานของเทศบาลนคร
หลวงขึ้นใหม่ เป็นผลให้

๑. ยับสำนักงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (สมส.) จัดตั้งขึ้นเป็นกอง
สังกัดฝ่ายรักษาความสะอาด ตามลักษณะงานเดิมของ สมส. รวม ๓ กอง คือ กอง
กำจัดมูลฝอย กองกำจัดสิ่งปฏิกูล และกอง โรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒. ยับสำนักงานโรงงานชางกล ส. ชก.) จัดตั้งขึ้นเป็นกอง โรงงาน
ชางกล สังกัดฝ่ายการคลัง ฯ

ข. สภาพลูกจ้างของสำนักงานภายหลังยุบสำนักงาน

เทศบาลนครหลวงมีคำสั่งที่ ๑๗๑/๒๕๑๕ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๑๕ เรื่อง ให้ลูกจ้างในสำนักงานที่ถูกยุบไปปฏิบัติงานในส่วนราชการที่ตั้งขึ้นใหม่ คือ

๑. ลูกจ้างของสำนักงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ไปปฏิบัติงานในฝ่ายรักษาความสะอาดและใหญ่อำนวยความสะดวกฝ่ายรักษาความสะอาดพิจารณาจัดสรรอัตรา กำจัดให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของ กองกำจัดมูลฝอย กองกำจัดสิ่งปฏิกูล และกองโรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ตามความเหมาะสม

๒. ลูกจ้างของสำนักงานโรงงานช่างกล (ส.ชก.) ไปปฏิบัติงานในกองโรงงานช่างกลและยานพาหนะ ฝ่ายการคลัง ให้หัวหน้ากองช่างกลและยานพาหนะ จัดสรรอัตรา กำนัด ให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสมและก่อนมีคำสั่งดังกล่าวนี้ เทศบาลนครหลวงมีประกาศชี้แจง เรื่องชี้แจงเรื่องการโอนหน่วยงาน ส.มส. (เข้าใจว่ามีประกาศชี้แจง เรื่องการโอนหน่วยงาน ส.ชก. เป็นอีกฉบับหนึ่งข้อความทำนองเดียวกัน) มีข้อความว่า

"ตามที่เทศบาลนครหลวงได้ดำเนินการที่จะโอน ส.มส. ไปตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ขึ้นตรงสายงานฝ่ายรักษาความสะอาด โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ประมาณ ๒๕๑๖ เป็นต้นไปนั้น ขอชี้แจงให้ทราบทั่วกันว่า เทศบาลนครหลวงได้พิจารณาเสนอขออนุมัติกระทรวงมหาดไทย ขอจ้างลูกจ้างของ ส.มส. เกือบทั้งหมดไว้ทำงานต่อไป สำหรับฐานะและอัตราค่าจ้างของลูกจ้าง ส.มส. ทั้งหมดคงเป็นไปตามสภาพเดิมไม่มีอะไรเปลี่ยนแปลง คือ ลูกจ้างประจำคงมีฐานะเป็นลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวก็คงมีฐานะเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามสภาพเดิม เมื่อสังกัดในหน่วยงานใหม่ที่ตั้งขึ้น ขอให้ลูกจ้างทุกคนอย่าได้หวัดวิตกเกิดความท้อถอยในการปฏิบัติหน้าที่การงาน ขอให้ทุกคนจงตั้งใจทำงานไปตามปกติ เทศบาลนครหลวงไม่มีนโยบายที่จะให้กระทรวงมหาดไทยลดค่าจ้างลงแต่อย่างใด"

ค. ขั้นตอนการจ้างลูกจ้าง ส.ส. เข้าร่วมการบริหารใหม่

การจ้างลูกจ้าง ส.ส. เข้าร่วมการบริหารใหม่ เทศบาลนครหลวงใต้
ดำเนินการขออนุมัติไปยังกระทรวงมหาดไทย ปรากฏตามหนังสือที่ ทนค.๒๘/๑๔๐๘๘
ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๑๕ เรื่อง ขออนุมัติจ้างและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้าง
ส.ส.ที่โอนเข้าสู่อำนาจการบริหารของเทศบาลนครหลวง มีใจความโดยย่อ ดังนี้

".....เนื่องจากการโอนงานของสำนักงาน กำนันตำบลฝอยและสิ่ง
ปฏิภูล ตั้งขึ้นเป็นกองกำนันตำบลฝอย กองกำนันสิ่งปฏิภูล กองโรงเรียนกำนันตำบลฝอยและสิ่ง
ปฏิภูล สังกัดฝ่ายรักษาความสะอาด นี้..... รวมเป็นจำนวนลูกจ้างประเภท
ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑. ลูกจ้างประจำรายเดือนของสำนักงาน ฯ ๒๑๕ คน
- ๒. ลูกจ้างประจำรายวันของสำนักงาน ฯ ๑,๔๘๗ คน
- ๓. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของสำนักงาน ฯ ๔ คน
- ๔. ลูกจ้างชั่วคราวรายวันของสำนักงาน ฯ ๒๒๓ คน
- ๕. ลูกจ้างประจำเทศบาล ๑๕๔ คน

รวมทั้งสิ้น ๒,๑๓๓ คน ปรากฏตามบัญชีรายชื่อ ตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างที่ได้ส่งมาพร้อม
หนังสือ.....ฉบับนั้น เพื่อให้กิจการการกำนันตำบลฝอยและสิ่งปฏิภูลดำเนินต่อไปได้
โดยไม่เกิดผลเสียหาย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑. ให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานกำนันตำบลฝอยและสิ่ง
ปฏิภูล.....ปรากฏตามบัญชีรายชื่อ ตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ที่ส่งมาพร้อมหนังสือ
นี้ รวมทั้งสิ้น ๒,๑๓๓ คน เป็นลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของเทศบาล สังกัดกอง
กำนันตำบลฝอย กองกำนันสิ่งปฏิภูล กองโรงเรียนกำนันตำบลฝอยและสิ่งปฏิภูล ฝ่ายรักษาความ
สะอาด โดยให้เบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามตำแหน่งและอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างดังกล่าวนี้ได้
รับจริงในปีงบประมาณ ๒๕๑๕ ไปพลางก่อนจนกว่าจะได้กำหนดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
ขอปีให้ตรงตามส่วนบริหาร ของฝ่ายรักษาความสะอาด ในปีงบประมาณ ๒๕๑๖ ต่อไป

๒. ให้กำหนดเวลาทำการของลูกจ้างวันละ ๗ ชั่วโมง หรือสัปดาห์ละไม่เกิน ๔๒ ชั่วโมง

กระทรวงมหาดไทยอนุมัติ ปรากฏตามหนังสือที่ มท. ๐๓๑๑/๑๓๐๖๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๑๕ เรื่อง อนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้าง สมส. ที่โอนเข้าส่วนการบริหารงานของ เทศบาลนครหลวง มีใจความโดยย่อดังนี้

".....กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วอนุมัติ ดังนี้

๑. อนุมัติให้เทศบาลจ้างลูกจ้างรวม ๒,๑๓๓ คน เป็นลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของเทศบาล สังกัดกองกำจัดมูฝอย กองกำจัดสิ่งปฏิกูล กองโรงงานกำจัดมูฝอยและสิ่งปฏิกูล ฝ่ายรักษาความสะอาด เทศบาลนครหลวง ตามตำแหน่งและอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างเหล่านี้ได้รับจริงในปีงบประมาณ ๒๕๑๕ ไปพลางก่อน โดยให้ถือจ่ายจากงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ความว่า ที่ มท. ๐๓๑๒/๑๑๒๖๘ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๑๕

สำหรับตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย นิติกร หัวหน้าแผนก ให้เลิกจ้างเสีย และให้เทศบาลรายงานขออนุมัติเลิกจ้างไปยังกระทรวงมหาดไทยโดยความว่าจะเลิกจ้างเมื่อใด.....ส่วนตำแหน่งอื่น ๆ ที่มีค่าใช้จ่ายตรงที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น เจ้าหน้าที่ เสมียนพนักงาน ฯลฯ คงให้จ้างต่อไปได้ และให้เทศบาลรายงานขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปยัง กท. เพื่ออนุมัติต่อไปโดยความเมื่อเทศบาลได้รับอนุมัติและดำเนินการบรรจุเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เลิกจ้างเสีย

๒. อนุมัติให้กำหนดเวลาทำการของลูกจ้างวันละ ๗ ชั่วโมง หรือสัปดาห์ละไม่เกิน ๔๒ ชั่วโมง....."

ลูกจ้างของสมส. เกือบจำนวน ๒,๑๓๓ คน ที่ได้รับอนุมัติให้จ้างดังกล่าวในข้อ ๕ นี้ ใ้ปฏิบัติงานโดยถูกจัดสรรให้ปฏิบัติหน้าที่ในกองต่าง ๆ ของฝ่ายรักษาความสะอาด และเมื่อ เทศบาลนครหลวง เปลี่ยนฐานะเป็นกรุง เทพมหานคร ตามประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๓๓๕ บรรดาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างได้อินไปเป็นข้าราชการและลูกจ้างของ



กรุงเทพมหานคร เกิดมีปัญหว่า ลูกจ้างของสมส. เกิมที่จ้างเป็นลูกจ้างของเทศบาล
 แลวันั กระทรวงมหาดไทยอนุมัติจ้างเพียงสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๑๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๑๕ -
 ๓๐ กันยายน ๒๕๑๖) กรุงเทพมหานครจึงต้องดำเนินการตามพิธีการตามพิธีการ โดยออก
 คำสั่งจ้าง เฉพาะลูกจ้างมีอัตราค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงซึ่งอยู่ในอำนาจของ
 กรุงเทพมหานครชั้นใหม่ ให้เป็นลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครตลอดไปคือตั้งแต่วันที่
 ๑ ตุลาคม ๒๕๑๖ เป็นต้นไป

ส่วนลูกจ้างอีกจำนวนหนึ่ง เป็นลูกจ้างประจำรายเดือน ๑๓๐ คน ลูกจ้าง
 ประจำรายวัน ๑๐๖ คน ลูกจ้างชั่วคราว ๔ คน (ลูกจ้างระดับบริหารของ สมส. เกิม
 ๑๕ คน รวมอยู่ในจำนวนลูกจ้างประจำรายเดือน ๑๓๐ คน) มีอัตราค่าจ้างสูงเกินอำนาจ
 ของกรุงเทพมหานครจะสั่งจ้างได้ กรุงเทพมหานครจึงได้รายงานขออนุมัติจ้างไปยัง
 ทพทฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ปรากฏตามบันทึกที่ กทพ. ๓๐๐๐/๒๕๕๕
 ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๑๖ ซึ่ง ทพทฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมีมติอนุมัติ
 ตามที่กรุงเทพมหานคร เสนอ

บันทึกซึ่งกรุงเทพมหานครรายงานขออนุมัติจ้าง ลูกจ้างดังกล่าวข้างต้นมีใจ
 ความโดยย่อดังนี้

".....สำหรับลูกจ้างตำแหน่งต่าง ๆ ของสำนักงานกำจัดมูลฝอย
 และสิ่งปฏิกูลซึ่งปฏิบัติงานอยู่เดิม ๒,๑๓๓ คน ในครั้งนั้น ได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาด-
 ไทยให้จ้าง เป็นลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ของฝ่ายรักษาความสะอาด เทศบาล
 นครหลวง.....ซึ่งการอนุมัติจ้างดังกล่าวนี้เป็นการจ้างเพียงสิ้นปี ๒๕๑๖
 ลูกจ้างทั้งหมดดังกล่าวนี้ถูกจัดสรรกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่ในกองต่าง ๆ ของฝ่ายรักษาความ
 สะอาด ซึ่งส่วนใหญ่เป็นลูกจ้างประจำรายวันตำแหน่งคนงาน พนักงานขับรถ.....
 ลูกจ้างเหล่านี้บางตำแหน่งซึ่งมีค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของลูกจ้างประจำบาง
 ตำแหน่ง ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ความมาก ที่ นท.๐๓๑๑/ว.๕๐๕ ลงวันที่ ๑๕
 กันยายน ๒๕๑๕ กรุงเทพมหานครได้สั่งจ้างไว้ตามอำนาจแล้ว และยังมีเหลืออีกจำนวนหนึ่ง

ซึ่งบางตำแหน่งได้รับค่าจ้างในอัตราสูง ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวข้างต้น
 ไม่ได้กำหนดค่าจ้างไว้ จึงเกินอำนาจของกรุงเทพมหานครที่จะจ้างได้เอง.....
 ลูกจ้างเหล่านี้กรุงเทพมหานครยังมีความจำเป็นต้องจ้างไว้ เพื่อปฏิบัติงานในด้านการรักษา
 ความสะอาด.....ส่วนลูกจ้างตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย นิติกร กู้ยืม
 แผนก รวม ๑๘ คนปัจจุบันมีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบในส่วนงานต่าง ๆ
ลูกจ้างตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้เคยเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นบริหาร ของสำนักงานกำจัด
 มูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมานานมี ประสบการณ์ในงานดังกล่าวข้างต้นมาเป็นอย่างดี และ
 เนื่องจากฝ่ายรักษาความสะอาดเป็นส่วนบริหารงานที่ต้งขึ้นใหม่ ยังไม่มีอัตราค่าจ้างใน
 การปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานอื่กระยะหนึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๑๗
 เป็นเวลา ๑ ปีงบประมาณ และเมื่อหมดความจำเป็นแล้ว จักได้เลิกจ้างต่อไป.....
 จึงเห็นควรจ้างและขยายเวลาการจ้างลูกจ้างเหล่านี้ให้ได้รับค่าจ้าง เท่าที่ใคร่บออยู่ใน
 ปัจจุบัน.....จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติฯ หนาฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
 มหาดไทยมีมติอนุมัติให้จ้างและให้สิทธิต่าง ๆ ตามเสนอ

การจ้างครั้งนี้ลูกจ้างของ สบส. เกือบทั้งหมด กรุงเทพมหานครเป็นค่าจ้าง
 เป็นลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครตลอดไป คือตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๑๖ เป็น
 ต้นไป ยกเว้นลูกจ้างระดับบริหาร สบส. ๑๘ คน จ้างเพียงสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๑๗ คือถึง
 ๓๐ กันยายน ๒๕๑๗

ง. ลูกจ้างผู้ช่วยแรงงาน สบส. เกือบ หยกของบรองขอขึ้นค่าจ้างประจำปี
 เมื่อกรุงเทพมหานครได้มีคำสั่งจ้างลูกจ้าง สบส. เกือบทั้งหมดไปแล้ว เริ่ม
 แรกขออนุมัติกระทรวงมหาดไทยจ้างและใคร่บออนุมัติ ครั้งแรกเมื่อ สบส. ยุกให้เข้าส่วน
 บริหารงานฝ่ายรักษาความสะอาดปีงบประมาณ ๒๕๑๖ พอสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๑๖ เกิด
 ปัญหาในด้านการคั้งว่า กระทรวงมหาดไทยอนุมัติจ้างไว้เพียงสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๑๖
 (๓๐ กันยายน ๒๕๑๗) กรุงเทพมหานครจึงต้องดำเนินการตามพิธีการจ้างใหม่ และออก

คำสั่งใหม่ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๑๓ เป็นต้นไป เว้นลูกจ้างระดับบริหารของ ส.ม.ส. เติม จ้าง เพียงสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๑๓ (๓๐ กันยายน ๒๕๑๓)

ลูกจ้างของ ส.ม.ส. เติมทั้งหมดนี้ไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนค่าจ้างประจำปี มาแล้ว ๒ ปี ถึงปีงบประมาณ ๒๕๑๖ (ผลงานปีงบประมาณ ๒๕๑๕) และปีงบประมาณ ๒๕๑๓ (ผลงานปีงบประมาณ ๒๕๑๖) มีการร้องเรียนทางหนังสือพิมพ์

กรุงเทพมหานครมีหนังสือแจ้งผ่านทางหนังสือพิมพ์ สยามรัฐ ฉบับลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๑๓ มีใจความโดยสรุปว่า ลูกจ้างของ ส.ม.ส. เติม เพิ่งมีฐานะเป็น ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๑๖ ระยะเวลาบรรจุยังไม่ครบรอบปี จึงไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๑๓ แต่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๑๔ ลูกจ้างเหล่านี้มีสิทธิได้รับการพิจารณาความดีความชอบ

เมื่อลูกจ้าง ส.ม.ส. เติมทราบคำสั่งแจ้งของกรุงเทพมหานครทางหนังสือพิมพ์ สยามรัฐดังกล่าว สำนึกตนว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมจากกรุงเทพมหานคร และในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๑๓ จึงพร้อมกันหยุดงานเรียกร้องความเป็นธรรมจากกรุงเทพมหานคร และออกแถลงการณ์ กล่าวหาองค์การเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ปิดเป็นปกติการะ เรืองการขึ้นเงินเดือนประจำปีออกไปจากตน ขอเรียกร้องของลูกจ้างที่หยุดงานที่ขอให้ กรุงเทพมหานครพิจารณาพอสรุปได้คือ

๑. เมื่อทางการพิจารณาว่า ส.ม.ส. ถูกยุบ ลูกจ้าง ส.ม.ส. ถูกเลิกจ้างไปตาม ขั้นตอน ก็ขอให้พิจารณาจ่ายเงินชดเชยให้ลูกจ้าง ส.ม.ส. เติมทุกคน ในฐานะที่เป็นลูกจ้าง ของ ส.ม.ส. ที่ยุบไป ตามกฎหมายแรงงาน (ขอเท็จจริง ส.ม.ส. ยบเข้าส่วนบริหารงาน ของเทศบาลนครหลวงสมัยนั้น โดยเทศบาลนครหลวงสั่งให้ลูกจ้าง เข้าปฏิบัติงานใน ส่วนการบริหารใหม่)

๒. ถ้าพิจารณาว่าลูกจ้าง ส.ม.ส. เติมไม่ได้ถูกเลิกจ้างไปเพราะเทศบาล นครหลวงได้สั่งให้เข้าทำงานในส่วนการบริหาร ฝ่ายรักษาความสะอาด เป็นลูกจ้าง

ของกรุงเทพมหานครแล้ว ก็ขอให้พิจารณาให้อายุการทำงานของลูกจ้าง สมส.ทุกคน
ให้ต่อเนื่องกันตั้งแต่เป็นลูกจ้าง สมส. จนถึงปัจจุบัน ก็ขอให้พิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำ
ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๑๖ เป็นต้นไป ตามระเบียบ

ลูกจ้างผู้ใช้แรงงานที่หยุดงานเรียกเรื่องความเป็นธรรม ได้ตั้งตัวแทนซึ่ง
เป็นลูกจ้างระดับบริหารของ สมส. เกือบจำนวนหนึ่ง เข้าร่วมให้เป็นตัวแทนในการเจรจา
เสนอขอ เรียกร้องกับกรุงเทพมหานคร

ขอ เรียกร้องของลูกจ้างผู้ใช้แรงงานของ สมส. ได้รับการพิจารณาจาก
กรุงเทพมหานครผ่านกรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย ผ่านสำนักนโยบายและแผน
มหาดไทย สุตทนาย ฑพช. รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทยบัญชาให้กรุงเทพมหานคร
ดำเนินการตามความเห็นของผู้อำนวยการนโยบายและแผนมหาดไทย ซึ่งสอดคล้องกับ
ความเห็นของกรมแรงงาน โดยให้นับเวลาทำงานต่อและเลื่อนเงินเดือนให้ได้

จ. ลูกจ้างระดับบริหารของ สมส. เกือบ ได้รับการจ้างใหม่แต่ถูกลดค่าจ้าง

ภายหลังจากการเจรจาเรื่องลูกจ้างผู้ใช้แรงงานของ สมส. เกือบยุติลง
(การเจรจาระหว่างวันที่ ๔ - ๖ มิถุนายน ๒๕๑๗) ก็ปรากฏจดหมายเปิดผนึกของผู้
ใ้ช้ชื่อว่า "กลุ่มข้าราชการอาสาสมัครปราบคอรัปชั่น กทม." กราบเรียน ฑพช. นายกรัฐมนตรี
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และรอง
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ทั้ง ๒ ท่าน ผ่านศูนย์นิสิตนักศึกษา และหนังสือพิมพ์ก
ฉับ กล่าวหากรุงเทพมหานครสมัยเดิมเป็นแหล่งทำมาหากินของพวกสมุนทรราชทั้งหลาย
สายคุณพระภาส และคุณฉานาญ โดยนำเอาพรรคพวกของตนเข้าทำงานเพื่อกอบโกย
ผลประโยชน์ เช่น นำเอามาเป็นลูกจ้าง ฯลฯ บางคนไม่เคยมาทำงานเลย เช่น
คุณสุทิน เทสารักษ์ เป็นต้น ได้ตระเวนออกเล่นดนตรี ไม่เคยมาทำงาน แต่ผู้มีหน้าที่
เบิกจ่ายเงินเดือนให้ก็เบิกให้ทุกเดือน มีหน้าเข้าพอสั่งปีได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำ
ปีตลอดมา จดหมายเปิดผนึกนี้ได้แนบรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างให้ปรากฏรวม ๕๕ คน
ซึ่งปรากฏต่อมาว่าผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้มีคำสั่งตั้งกรรมการสอบสวน ปรากฏ

ตามบันทึกของนายประสิทธิ์ อุไรรัตน์ รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เสนอผู้ว่า
 ราชการกรุงเทพมหานครสมัยนั้น ใจความโดยย่อดังต่อไปนี้

".....คณะกรรมการได้ประชุมพิจารณาเรื่องดังกล่าวเสร็จแล้ว
 ปรากฏว่าจำนวนลูกจ้าง ๕๕ คนนั้น แบ่งได้ดังนี้

๑. เป็นข้าราชการวิสามัญ สังกัดกองการศึกษา ๑ ราย
๒. เป็นลูกจ้างสังกัดสำนักงานการคลัง จำนวน ๓๒ ราย (ลูกจ้าง ส.ชก)
๓. เป็นลูกจ้างสังกัดสำนักรักษาความสะอาด ดังนี้
 - ๓.๑ ลูกจ้างประจำ ๑ ราย
 - ๓.๒ เป็นลูกจ้างชั่วคราว ๓ ราย ซึ่งสิ้นสุดอายุการจ้างในวันที่ ๓๐
 กันยายน ๒๕๑๓

๓.๓ เป็นลูกจ้างระดับบริหารของ สบส. เกิม ๑๔ ราย

สำหรับข้าราชการวิสามัญและลูกจ้างประจำนั้น ไม่มีอายุการจ้าง การ
 จะให้ออกจากงานโดยไม่มีคามผิดก็กระทำได้โดยวิธีการยุบตำแหน่ง ฯลฯ

สำหรับลูกจ้างระดับบริหารของ สบส. เกิม จำนวน ๑๔ คนนั้น เนื่องจาก
 จะสิ้นสุดอายุการจ้างในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๑๓ ซึ่งบุคคลเหล่านี้ก็เรียกร้องให้ กทม.
 จ้างไว้ เป็นลูกจ้างประจำต่อไป.....ในการพิจารณานั้นคณะกรรมการได้พิจารณา
 ถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล ประกอบกับความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน
 ตามรายงานและคำชี้แจงของผู้บังคับบัญชาและอัตราค่าจ้างตามงานที่มอบหมายให้.....
 เป็นหลักประกอบการพิจารณา และคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าเมื่อจะจ้างรายใดไว้
 ต่อไป ควรจะจ้างเป็นลูกจ้างประจำเสียเลย....."

ลูกจ้างระดับบริหารของ สบส. ๑๔ คนนี้ คณะกรรมการเสนอควร เลิก
 จ้าง ๓ คน (อยู่ระหว่างถูกพักงาน) ส่วนที่เหลือกำหนดอัตราค่าจ้างใหม่ ลดจากที่เคย
 ได้รับอยู่เดิม จำนวน ๑๕ คน โดยมีเงื่อนไขว่า ถ้าสมัครใจเป็นลูกจ้างต่อไป ให้ทำใบ
 สมัครใหม่ ในจำนวนนั้นใบสมัครใหม่ ๑๒ คน กรุงเทพมหานครมีคำสั่งจ้างที่ ๒๕๗๘/

๒๕๑๗ วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๗ และคำสั่งที่ ๓๒๖๖/๒๕๑๗ โดยกำหนดตำแหน่ง
อัตราเงินเดือนจ้างใหม่

๓. รายชื่อและอัตราค่าจ้างลูกจ้างระดับบริหาร สมส. ที่จ้างใหม่ เปรียบเทียบกับอัตรา
ค่าจ้างเดิม

ลูกจ้างประจำระดับบริหารของ สมส. เดิม มีจำนวน ๑๕ คน ลาออกไป
ก่อนพิจารณาลดค่าจ้าง ๑ คน คณะกรรมการเด็กจ้าง ๓ คน ภายหลังจากจ้างใหม่
โดยลดลดค่าจ้างลาออก ๒ คน เกษียณอายุ ๑ คน และไม่สมัครทำงานเพราะลดลด
ค่าจ้าง ๒ คน ยังคงเหลือปฏิบัติงานอยู่ที่สำนักรักษาความสะอาด ๑๐ คน ตามบัญชี
ข้างท้ายนี้

ลูกจ้างประจำระดับบริหาร ของสำนักงานก้ำจักมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (สมส.) เติม

ทั้งหมด ๑๕ คน แต่ปัจจุบันยังคงเหลือปฏิบัติงานอยู่สำนักงานรักษาความสะอาด ๑๐ คน

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งเดิม	ค่าจ้างเดิม กทม. เสีย ภาษีให้ ๓๐ก.ป. ๑๕	ค่าจ้างปรับ ใหม่เสียภาษี เอง ๓๐ก.ป. ๑๗	จ้างใหม่ เสียภาษี เอง ๒๗ก.ป. ๑๗	ตำแหน่งใหม่
๑	นายจำลอง ประมวลรัฐการ	หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ	๔,๕๐๐	๕,๕๕๕	๓,๕๕๐	พนักงานธุรการ
๒	ร.ท.บัวเหินจ เหลื่อมศรี	หัวหน้าแผนกสุขา	๓,๕๐๐	๔,๖๐๐	๒,๑๐๐	ผู้ควบคุมงาน(งานเก็บมูลฝอย)
๓	นายจำนงค์ กันเชียง	หัวหน้าแผนกเก็บมูลฝอย	๒,๖๐๐	๓,๒๒๐	๒,๕๒๐	ผู้ควบคุม(งานเก็บขนมูลฝอย)
๔	นายอรุณ สุนทรสารพูล	หัวหน้าแผนกพัสดุ	๒,๑๕๐	๒,๖๘๐	๑,๒๕๕	เสมียน
๕	นายบุญเชิด สุทธิปรียาศรี	หัวหน้าฝ่ายโรงงาน	๖,๓๐๐	๗,๒๖๐	๖,๑๕๐	วิศวกร
๖	นายถนอม โพธิ์ทอง	หัวหน้าแผนกกลาง	๒,๐๕๐	๓,๖๓๐	๒,๕๕๐	พนักงานธุรการ
๗	นายกิตติ พิณรุักษ์	หัวหน้าแผนกไบริบเงิน	๓,๓๕๐	๔,๐๘๕	๒,๑๐๐	พนักงานธุรการ
๘	นายอำพล จุลารักษ์	หัวหน้าแผนกประวัติและแรงงาน	๒,๖๐๐	๓,๒๒๐	๒,๖๘๐	พนักงานธุรการ
๙	น.ส.ศรีจิตต์ กฤษณมณี	หัวหน้าแผนกบัญชี	๒,๑๕๐	๒,๖๘๐	๒,๑๐๐	พนักงานบัญชี
๑๐	นายธรรมบุญ ทองบัวรุ่ง	หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง	๒,๗๕๐	๓,๕๒๐	๒,๕๕๐	ช่าง

ข. ขั้นตอนการจ้างลูกจ้าง ส.ชก. เข้าส่วนการบริหารงานใหม่

การจ้างลูกจ้าง ส.ชก. เข้าส่วนการบริหารงานใหม่นี้ ปรากฏตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ความมาก ที่ มท. ๐๓๑๒/๑๘๗๒๓ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๑๕ เรื่อง ขออนุมัติค่าเนื้องานของโรงงานช่างกลและยานพาหนะ เป็นกรณีพิเศษ อ้างถึงหนังสือเทศบาลนครหลวง ความมาก ที่ ทนล. ๓๒/๑๓๖๑๕ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๑๕ แจ้งมายังนายกเทศมนตรีเทศบาลนครหลวงสมัยนั้น สรุปโดยย่อเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการจ้างลูกจ้าง ส.ชก. ดังนี้

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้ว อนุมัติให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้เทศบาลจ้างลูกจ้างของ ส.ชก. ทั้งหมดที่ขึ้นอยู่กับอัตราค่าจ้างและจำนวนลูกจ้างที่เคยจ้างเคยมีในปี ๒๕๑๕ ได้จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๑๕

สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าแผนกธุรการ สมทบคหบดี หัวหน้าโรงงาน หัวหน้าหมวดทะเบียนยานพาหนะ หัวหน้าแผนก ศูนย์ฝึกอบรมเครื่องยนต์ หัวหน้าหมวดคหบดี หัวหน้าหมวดน้ำมัน เมื่อได้โอนสำนักงาน ฯ มาอยู่ในส่วนงานของเทศบาลแล้ว ตำแหน่งเหล่านี้ซ้ำและซ้อนกับตำแหน่งต่าง ๆ ในฝ่ายการคลัง เทศบาลนครหลวงซึ่ง ก.ท. ได้กำหนดตำแหน่งให้แล้ว ให้เลิกจ้างเสีย และให้เทศบาลรายงานขออนุมัติเลิกจ้างไปยังกระทรวงมหาดไทยโดยด่วน ส่วนตำแหน่งอื่น ๆ ที่มีได้ใช้แรงงานโดยตรงและปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น พนักงานบัญชี เสมียนพนักงาน คงให้จ้างต่อไป และให้เทศบาลรายงานขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปยัง กท. เพื่ออนุมัติต่อไปโดยด่วน เมื่อเทศบาลได้รับอนุมัติและได้ดำเนินการบรรจุเสร็จสิ้นแล้วก็ให้เลิกจ้างเสีย

๒. ให้เทศบาลกำหนดเวลาทำงานของลูกจ้างได้ตามที่เสนอขอ

๓. ให้มีเงินทุนหมุนเวียนในวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ได้ตามเดิม การเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ และให้เทศบาลควบคุมโดยใกล้ชิด

(หนังสือกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้เทศบาลนครหลวงสมัยนั้น ดำเนิน
กิจการของโรงงานช่างกลและยานพาหนะ เป็นกรณีพิเศษ และอนุมัติให้จ้างลูกจ้าง
ส.ชก. ไปจนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๑๕)

ข. เทศบาลนครหลวง เปลี่ยนฐานะเป็นกรุง เทพมหานคร

ในระหว่างที่กระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้เทศบาลนครหลวง ดำเนินกิจการ
ของโรงงานช่างกลและยานพาหนะ เป็นกรณีพิเศษต่อไปจนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๑๕
ก็ได้มีประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๓๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๕ เปลี่ยนฐานะของ
เทศบาลนครหลวง เป็นกรุง เทพมหานคร กองโรงงานช่างกลและยานพาหนะได้ถูก
เปลี่ยนแปลงเป็นหน่วยงานอิสระ เป็นสำนักงานโรงงานช่างกลและยานพาหนะ ตาม
ประกาศกระทรวงมหาดไทย ข้อ ๓.๗.๒ เรื่อง จักรเย็บราชการของกรุง เทพ
มหานคร ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๑๖

เนื่องจากประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จักรเย็บราชการของ
กรุง เทพมหานคร กำหนดส่วนราชการให้กองโรงงานช่างกลและยานพาหนะ เป็น
สำนักงานโรงงานช่างกลและยานพาหนะ เป็นหน่วยงานอิสระ กรุง เทพมหานครจึง
มีคำสั่ง ที่ ๑๖๔๘/๒๕๑๖ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๑๖ ให้โอนกิจการเกี่ยวกับการเงิน
ทรัพย์สิน หนี้สิน สิทธิ ควบคุมของกองโรงงานช่างกลและยานพาหนะ ฝ่ายการคลัง
ไปเป็นของสำนักงานโรงงานช่างกล กรุง เทพมหานคร สำหรับควบคุมดูแล
การทำงานต่อเนื่องกันตั้งแต่ได้รับการบรรจุเป็นต้นมา

ณ. ลูกจ้าง ส.ชก. หยุดงานเรียกร้องขอให้จ้างลูกจ้าง ส.ชก. ทั้งหมด เป็นลูกจ้าง
ประจำของกรุง เทพมหานคร

ข้อ ๑๔. ต่อมาเมื่อต้นเดือนมกราคม ๒๕๑๗ คือ ภายหลังจากที่กองโรงงาน
ช่างกลและยานพาหนะ ฝ่ายการคลัง กลับเปลี่ยนฐานะเป็นสำนักงานโรงงานช่างกล
เป็นหน่วยงานอิสระขึ้นใหม่ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องจักรเย็บราชการ
ของกรุง เทพมหานคร ลูกจ้าง ส.ชก. หยุดงานเรียกร้องให้กรุง เทพมหานครบรรจุ

ลูกจ้าง ส.ชก.ทั้งหมดเป็นลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร และขอให้เลื่อนค่าจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๑๖ ๖๕๑๖ ๖๕๑๖ (ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการต่าง ๆ และเงินบำเหน็จลูกจ้างตามระเบียบของทางราชการ ในระยะที่ลูกจ้าง ส.ชก.หยุดงานประท้วงนี้ ลูกจ้างของ ส.ชก. เดิมทั้งหมดเป็นลูกจ้างประจำสังกัดกองกำจัดมูลฝอย กองกำจัดสิ่งปฏิกูล และกองโรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลฝ่ายรักษาความสะอาดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว)

๗. เปลี่ยนฐานะสำนักงาน สำนักงานโรงงานข้างกลเป็นกองโรงงานข้างกล สังกัดฝ่ายการคลัง ลูกจ้าง ส.ชก.ทั้งหมดได้รับการบรรจุจ้างเป็นลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร สังกัดฝ่ายการคลัง

ข้อ ๑๕. การนัดหยุดงานเรียกร้องของลูกจ้าง ส.ชก.ตามข้อ ๑๔เป็นผลให้กรุงเทพมหานคร โอนถอนถอนตามข้อเรียกร้อง กรุงเทพมหานครมีคำสั่งที่ ๑๔๖/๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๑๗ ให้โอนกิจการของสำนักงานโรงงานข้างกลมาเป็นส่วนราชการมีฐานะเป็นกองข้างกล และโอนลูกจ้างของโรงงานข้างกล (ลูกจ้าง ส.ชก.) เป็นลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งให้เงินค่าจ้างประจำให้ด้วย คำสั่งของเทศบาลนครกรุงเทพดังกล่าวมีข้อความดังนี้

"ตามมติคณะกรรมการปรับปรุงส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร ให้โอนกิจการของสำนักงานโรงงานข้างกล มาเป็นส่วนราชการมีฐานะเป็นกองโรงงานข้างกล และให้โอนลูกจ้างของหน่วยงานนั้นมาเป็นลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร โดยให้สำนักงานโรงงานข้างกลพิจารณาเงินเดือนประจำปีของเจ้าหน้าที่ให้เสร็จสิ้นก่อนนั้น

เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง ฝ่ายราชการกรุงเทพมหานคร อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔, ๑๖ และ ๒๔ แห่งระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้โอนลูกจ้างของสำนักงานโรงงานข้างกล (ส.ชก.) กรุงเทพมหานคร ผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ ข้อ ๔.๑

๘.๒ และ ๘.๓ และได้เข้าทำงานกับ ส.ชก. ก่อนวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๑๖ มาบรรจุ
เป็นลูกจ้างประจำ ฝ่ายการคลัง กรุงเทพมหานคร

๒. ให้โอนลูกจ้างของสำนักงานโรงงานช่างกล (ส.ชก.) กรุงเทพมหานคร
ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ เข้าทำงานตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๑๖ มาบรรจุเป็นลูกจ้าง
ชั่วคราว ในฝ่ายการคลัง กรุงเทพมหานคร

๓. ให้ ส.ชก. รับผิดชอบการเงินเดือนประจำปีของเจ้าหน้าที่ ส.ชก.
ตามระเบียบแบบแผน ความมอบหลักฐานการสมัครของลูกจ้างดังกล่าว พร้อมทั้งคำสั่ง
เลื่อนเงินเดือน ให้แก่กรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ต่าง ๆ ต่อไป

ทั้งนี้ การโอนบุคคลตามข้อ ๑ และ ๒ ให้โอนตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๑๗
เป็นต้นไป

(คำสั่งนี้ สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๑๗ โดย พล.ต.ต.ณรงค์ มหานนท์
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)
๑. กรุงเทพมหานครสั่งจ้างลูกจ้าง ส.ชก. ทั้งหมดเป็นลูกจ้างประจำ ฝ่ายการคลัง
ผลการปรากฏตามคำสั่งนี้ลูกจ้าง ส.ชก. ทุกคนได้เลื่อนค่าจ้างและได้รับ
การบรรจุเป็นลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร สังกัดฝ่ายการคลัง และลูกจ้างระดับ
หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ไม่ต้องถูกเลิกจ้างตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ตามที่สั่งการไว้
ตามหนังสือความมาก ที่ มท. ๐๓๑๒/๑๘๒๒๓ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๑๕ ปรากฏตาม
คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๗๐๒/๒๕๑๗ เรื่อง กำหนดตำแหน่งและ จ้างลูกจ้างประจำ
ฝ่ายการคลัง

ต่อมาได้มีการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำใหม่ โดยให้ลูกจ้างประจำเสีย
ภาษีเงินได้เองตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๑๗ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ความมาก
ที่ กค.๐๕๐๐/๘๓๓๒ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๑๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าจ้างประจำใน
อัตราที่ปรับใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๑๗ ลูกจ้าง ส.ชก. ดังกล่าวนี้ ได้รับปรับ

ค่าจ้างเพิ่มขึ้น โดยเสียภาษีเอง ทั้งนี้โดยไม่ต้องถูกลดค่าจ้างแล้วจ้างใหม่เช่นลูกจ้างระดับ
บริหารของ สมส. ลูกจ้างของ สชก. เคยได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างประจำของกรุงเทพ
มหานครตลอดไป

๑. ตำแหน่งคนงาน

หน้าที่

๑. กวาดถนน ตรอก ซอย ในที่สาธารณะต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เป็นประจำ
๒. ทำความสะอาดชุกดลกกุคลอง ทำร่องน้ำ เพื่อให้ระบายน้ำได้สะดวก
๓. เก็บขนขยะ วัชพืช พันธุ์หญ้า เพื่อนำไปทำลายทิ้ง
๔. บำรุงกุคลองให้เป็นระเบียบ และสวยงามอยู่เสมอ
๕. คอยดูแลมิให้ประชาชนทำการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด
๖. ออกปฏิบัติงานกับช่างไปทำการสำรวจและทำแผนที่สอบคาร์ระดับและปักเขตถนน ตรอก ซอย และกุคลองต่าง ๆ
๗. ชุกปรับแต่งพื้นถนน ตรอก ซอย ผสมคอนกรีต แต่งแนวและแต่งระดับ
๘. สาคหินปูแอสฟัลต์ผสมเพื่อซ่อมแซมถนน
๙. ปูกระเบื้องทางเท้าและหยอกแนวร่อง ตั้งแบบคั่นหินทางเท้าและบ่อพัก
๑๐. ซนลำเลียงวัสดุก่อสร้าง รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์โยธา
๑๑. แยกขนไม้ ประกอบป้ายประกาศ และติดตั้งชื่อถนน ตรอก ซอย
๑๒. ตั้งเตนท์ ประรำพิธี ตกแต่งผ้าระบาย ทำเวที จัดสถานที่งานพระราชพิธีต่าง ๆ
๑๓. ปฏิบัติงานโดยใช้แรงงานอื่นตามคำสั่งของหัวหน้าคนงานและผู้ควบคุมงาน

เงื่อนไขการจ้าง

มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท
 ขั้นสูง ๑,๕๕๐.- บาท

๒. นักรการ

- หน้าที่
๑. ส่งหนังสือระหว่างสำนักกับกอง และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนัก
 ๒. ส่งหนังสือระหว่างสำนักกับหน่วยราชการและบุคคลภายนอกสำนัก
 ๓. ส่งเรื่องราวแจ้งการประกวดราคาจัดซื้อหรือจ้างเหมาไปยังเขตต่าง ๆ และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร
 ๔. ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร
 ๕. ปฏิบัติงานเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

<u>อัตราค่าจ้าง</u>	ขั้นต่ำ	๗๕๐.- บาท
	ขั้นสูง	๑,๘๖๐.- บาท

๓. การโรง

- หน้าที่
๑. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
 ๒. ดูแลรักษาความสะอาดภายในสถานที่ทำการของหน่วยงานทั้งหมด
 ๓. เปิด - ปิด สำนักงานตามเวลาราชการ
 ๔. ทำหน้าที่ รับ - ส่ง หนังสือเล็ก ๆ น้อย ๆ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และต้องทำสัญญา
ค้ำประกันความเสียหาย จำนวนเงิน ๕,๐๐๐.- บาท

<u>อัตราค่าจ้าง</u>	ขั้นต่ำ	๗๕๐.- บาท	ขั้นสูง	๑,๘๖๐.- บาท
---------------------	---------	-----------	---------	-------------

๔. ยาม

- หน้าที่
๑. ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการตามเวลาที่กำหนด
 ๒. ทตรวจตราสอดส่องดูแลป้องกันเกี่ยวกับเพลิงไหม้ การโจรกรรมต่อทรัพย์สินของทางราชการ
 ๓. คอยดูแลสอดส่องคนเข้าออกภายในสถานที่ราชการ
 ๔. อยู่เวรในเวลาวิกาล และในวันหยุดราชการ
 ๕. จัดดูแลรถที่เข้าออกภายในสถานที่ทำงานราชการ

เงื่อนไขการจ้าง มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และต้องทำสัญญาค่าประกันความเสียหาย จำนวนเงิน ๕,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๑,๘๖๐.- บาท

๕. คนใช้

- หน้าที่
๑. เก็บผ้าจากตีกคนใช้ทุกตีก ตีกพักแพทย์ พยาบาล ตีกพักนักศึกษาพยาบาล มาซึก โดยแบ่งหน้าที่กันไปเก็บในตอนเช้า
 ๒. หมุนเวียนกันปัดผ้า รีดผ้า พับผ้า และอมผ้าเป็นประจำทุกวัน
 ๓. นำผ้าที่ซักรีดเรียบร้อยแล้วส่งตามตีกในเวลาเย็นเป็นประจำทุกวัน
 ๔. ทำความสะอาดบริเวณซักรีด พื้นห้อง เตียง โตะ ในห้องคนใช้ ห้องแพทย์ และพยาบาล
 ๕. ซัก ล้างห้องน้ำ ห้องส้วม ในห้องคนใช้และในตีก
 ๖. ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในห้องทันตกรรม ห้องเวชภัณฑ์ ล้างชวดยา กรอกยา และบรรจุยาเม็ด
 ๗. เบิกเวชภัณฑ์และวัสดุสำนักงานจากส่วนกลาง

เงื่อนไขการจ้าง มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๑,๕๕๐.- บาท

๖. คนสวน

- หน้าที่
๑. ปลุกต้นไม้คอก และไม้ประดับ
 ๒. รคน้ำต้นไม้เป็นประจำทุกวัน
 ๓. พรวนดินต้นไม้ และไม้คอก ไม้ประดับต่าง ๆ
 ๔. ตักหญ้าในสนามหญ้า และที่ขึ้นรกเกาะเกาะภายในสถานที่ราชการให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
 ๕. กวาดเศษกระดาษ ใบไม้ ใบหญ้า ขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ

เงื่อนไขการจ้าง มีความรู้ความชำนาญงานในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๑,๘๖๐.- บาท

๗. คนครัว

- หน้าที่
๑. ช่วยกันประกอบอาหาร เช่น หั่นผัก หมู เนื้อ ปลา คั้นกะทิ และปรุงอาหารหน้าเตา โดยหมุนเวียนกันคนละ ๑ อาทิตย์
 ๒. จ่ายกับข้าว รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่ายในการเตรียมอาหาร
 ๓. ดูแลจัดโต๊ะอาหารและยกอาหารให้แก่รับประทาน
 ๔. จัดทำอาหารคาว หวาน ตามรายการที่จัดไว้
 ๕. จัดทำอาหารสำหรับคนป่วยภายใน และนักศึกษา พยาบาล วันละ ๓ เวลา โดยมีภารโรงของตึกแต่ละตึกมารับไปแจกจ่าย
 ๖. จัดอาหารสำหรับแพทย์วันละ ๒ เวลา โดยหมุนเวียนกันทำหน้าที่เสิร์ฟอาหารด้วย

๗. อยู่เวรในเวลาวิกาล และในวันหยุดราชการ
๘. ดูแลรักษาความสะอาดภาชนะที่ใช้ปรุงอาหารในครัว ทำความสะอาดโรงครัว
๙. เช็นรถอาหารไปส่งตามตึกต่าง ๆ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๑,๘๖๐.- บาท

๘. ตำแหน่งคนซักฟอก

- หน้าที่
๑. เก็บผ้าตามตึกต่าง ๆ มาซัก ประจำเครื่องซัก ซักผ้าทุกชนิด
 ๒. พับผ้า ห่อผ้าไปส่งให้กับตึกต่าง ๆ ที่ส่งมาซัก
 ๓. แยกผ้าเปลี่ยนชนิดต่าง ๆ เพื่อให้คนชัคนำไปซัก
 ๔. ชูคผ้าเบื่อน เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าขวางเตียง ผ้าถู ก่อนที่จะนำไปซัก
 ๕. ตากผ้าต่าง ๆ ที่ซักเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 ๖. รีดผ้าต่าง ๆ ที่ซักตากแห้งแล้ว
 ๗. ออบผ้าต่าง ๆ เพื่อฆ่าเชื้อ
 ๘. ทำความสะอาดที่หน่วยซักฟอกให้สะอาดอยู่เสมอ
 ๙. ดูแลรักษาเครื่องซักผ้า รีดผ้า ออบผ้า ไม่ให้ชำรุดเสียหาย

เงื่อนไขการจ้าง มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๑,๕๕๐.- บาท

๘. คนเลี้ยงเด็ก

- หน้าที่
๑. รับผิดชอบงานด้านการดูแลเด็กของสถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน
คนเลี้ยงเด็ก ๑ คน รับผิดชอบเด็ก ๑๕ คน
 ๒. มีหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องใช้และเครื่องเล่นต่าง ๆ ของเด็กให้สะอาด
เรียบร้อย และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
 ๓. ฝึกอบรมเด็กและสอนหนังสือให้เด็ก
 ๔. ดูแลเด็กรับประทานอาหาร
 ๕. ดูแลเด็กให้หลับนอน
 ๖. อยู่เวรกับเด็กและส่งเด็กกลับบ้าน

เงื่อนไขการจ้าง มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ และได้รับประกาศนียบัตร
มศ. ๓ หรือเทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๑๐. คนประจำเรือ คนประจำรถ

- หน้าที่
๑. ช่วยดูแลรักษาความสะอาดรถบริการ และเรือ
 ๒. ดูแลให้สัญญาณการจอดรับ - ส่ง ข้าราชการ
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๑,๘๖๐.- บาท

๑๑. พนักงานเติมน้ำมัน

- หน้าที่
๑. ทำหน้าที่จัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นอื่น ๆ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรงประเภทต่าง ๆ เป็นประจำทุก ๆ วัน
 ๒. รวบรวมรายงานการใช้น้ำมันประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชา เสนอ ๑๕ วัน
 ๓. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น เพื่อจ่ายให้แก่ยานพาหนะ
 ๔. ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายน้ำมัน ตรวจสอบน้ำมันให้มีสำรองอยู่เสมอ จ่ายน้ำมันให้แก่หน่วยงานและเขตต่าง ๆ

เงื่อนไขการจ้าง มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๙๕๐.- บาท ขั้นสูง ๑,๕๕๐.- บาท

๑๒. พนักงานจ่ายตั๋วจอกยานยนต์

หน้าที่ จ่ายตั๋วอนุญาตให้จอกยานยนต์แก่พนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียมจอกยานยนต์

เงื่อนไขการจ้าง มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๙๕๐.- บาท ขั้นสูง ๑,๘๖๐.- บาท

๑๓. พนักงานพิมพ์แบบ

- หน้าที่
๑. รับผิดชอบการพิมพ์แบบแผนงานและโครงการปรับปรุงทางระบายน้ำ ตลอดจนพิมพ์แบบของนายช่างและสถาปนิกต่าง ๆ
 ๒. ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ในการพิมพ์แบบอยู่เสมอ
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือเทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๑๔. พนักงานเตาเผาชั้น ๒

หน้าที่ ควบคุมเครื่องเตาเผาขยะมูลฝอย ปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๑,๘๖๐.- บาท

๑๕. พนักงานเตาเผาชั้น ๑

หน้าที่ ๑. ควบคุมเตาเผามูลฝอย ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ควบคุมอุณหภูมิเตาเผาที่จุดต่าง ๆ ให้คงที่ พร้อมจดบันทึก

๓. ควบคุมการเปิด - ปิด ลม ให้ได้ส่วนผสมในการเผาไหม้

๔. เปิดเครื่องพ่นน้ำในกรณีอุณหภูมิเผาไหม้เกินกว่าที่กำหนด

๕. ทำความสะอาดและบำรุงรักษาตามที่กำหนด

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง สาขาช่างยนต์หรือไฟฟ้า หรือมีความชำนาญในหน้าที่นี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๑,๒๒๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๖๔๐.- บาท

๑๖. พนักงานจกมาตร

- หน้าที่
๑. เป็นเจ้าหน้าที่จกมาตรวัดน้ำประปาจากยูนิชั่นน้ำประปตามบ้านต่าง ๆ
 ๒. รายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเมื่อพบท่อประปาหรือมิเตอร์ชำรุดเสียหาย
 ๓. ตรวจรับเงินค่าน้ำประปาให้ตรงกับใบเสร็จ แล้วนำเงินส่งคลัง

เงื่อนไขการจ้าง ใ้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือเทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๙๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๑๗. พนักงานซ่อมมาตรจกคยานยนต์

- หน้าที่
๑. ตรวจซ่อมมาตรจกคยานยนต์ในถนนสายต่าง ๆ ที่กรุงเทพมหานครได้ออกเป็นข้อบัญญัติว่าด้วยการจัดระเบียบการจกคยานยนต์
 ๒. ตรวจสอบมาตรจกคยานยนต์ที่ตนรับผิดชอบดูว่า มาตรแต่ละเครื่องอยู่ในสภาพที่ใช้การได้หรือไม่ ถ้าหากพบว่ามีเครื่องมาตรจกคยานยนต์อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้ และไม่สามารถที่จะแก้ไขในขณะนั้นได้ ก็จะนำเครื่องที่ใช้การไม่ได้แล้วกลับเข้าสำนักงานโดยเร็ว เพื่อจะได้จัดส่งให้เจ้าพนักงานซ่อมมาตรภายในสำนักงานดำเนินการแก้ไขให้ใช้การได้ต่อไป หากพบว่าเครื่องมาตรจกคยานยนต์เสียเล็ก ๆ น้อย ๆ สามารถซ่อมได้ ก็จัดการให้ใช้การได้ในขณะนั้นเลย การซ่อมมาตรนี้รวมตลอดถึงการตั้งฐานตั้งเสามาตรจกคยานยนต์ และตีเส้นของจกคยานยนต์ด้วย

เงื่อนไขการจ้าง ใ้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือเทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๙๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๑๘. พนักงานควบคุมยานยนต์หรือนายท่าหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดส่งยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบสภาพความพร้อมเรียบร้อยประจำวันของยานพาหนะ
๓. จัดให้มีหลักฐานการตรวจรับสภาพยานพาหนะให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยราชการต่าง ๆ
๔. จัดมอบพาหนะให้หน่วยงานอื่นยืมตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และติดตามการรับยานพาหนะคืนตามกำหนด
๕. จัดทำบันทึกส่งรถยนต์หรือยานพาหนะอื่นใดที่มีสภาพชำรุดใช้งานไม่ได้เข้าซ่อม
๖. ควบคุมพนักงานขับรถยนต์ให้อยู่ในระเบียบวินัย และทำความสะอาดยานพาหนะประจำวัน
๗. ดูแลตรวจสอบสภาพรถหลังจากการใช้รถ
๘. ตรวจตราการนำรถเข้าเก็บหลังเวลาราชการ
๙. ลงเวลาการนำรถเข้า - ออก โรงเก็บรถ
๑๐. จัดทำบิลน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่นอื่น ๆ ให้แก่พนักงานขับรถยนต์ เพื่อนำไปเบิกเติมใช้งานประจำวัน
๑๑. จัดทำบัญชีแรงงานของลูกจ้างชั่วคราวและเอกสารอื่นประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว
๑๒. รับกุญแจรถยนต์ทุกคันจากพนักงานขับรถยนต์ แล้วมอบหมายให้แกยามรักษาการณ์

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๙๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๑๘. พนักงานรับโทรศัพท์

- หน้าที่
๑. รับโทรศัพท์จากภายนอก และต่อไปตามหน่วยงานต่าง ๆ
 ๒. อยู่เวรในเวลาวิกาลและในวันหยุดราชการ สับเปลี่ยนกันตลอด ๒๔ ช.ม.
 ๓. ช่วยประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ที่มาติดต่อเรื่องราวต่าง ๆ
 ๔. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือเทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๖๘๐.- บาท

๒๐. พนักงานตรวจ พนักงานสำรวจ

- หน้าที่
๑. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของท่อระบายน้ำและการระบายน้ำ
 ๒. รายงานความเรียบร้อยหรือข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
 ๓. รายงานการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบเป็นประจำ
 ๔. ควบคุมดูแลทรัพย์สินในหน่วยงานให้เรียบร้อยอยู่เสมอ มีให้สูญหาย
 ๕. ตรวจสอบยอดแรงงานประจำวัน พร้อมทั้งเก็บยอดแรงงาน
 ๖. ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
 ๗. ควบคุมการปฏิบัติงานทำความสะอาดคูคลอง ตรวจสอบสภาพคูคลอง ควบคุมการฉีดยากำจัดวัชพืช ควบคุมการเก็บขยะของรถบรรทุก

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๒๑. พนักงานเอกซเรย์

หน้าที่

๑. ทำความสะอาดห้องเอกซเรย์ ห้องทะเบียน
๒. ทำความสะอาดเครื่องฉายเอกซเรย์ อุปกรณ์เครื่องล้างฟิล์ม
๓. นำฟิล์มที่ถ่ายแล้วไปใส่ตู้ล้างฟิล์ม และนำฟิล์มที่ยังไม่ได้ถ่ายออกจากตู้
๔. นำผ้าที่ใช้แล้วส่งไปซักฟอก เพื่อทำความสะอาด และรับผ้าที่ทำความสะอาดแล้วนำกลับแผนกเอกซเรย์
๕. ผสมน้ำยาล้างฟิล์มและเปลี่ยนน้ำยาล้างฟิล์ม
๖. ส่งเครื่องมือต่าง ๆ ไปล้างและรับกลับคืนแผนกเอกซเรย์
๗. นำคนไข้ที่ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้เข้าห้องฉายเอกซเรย์
๘. คำนับคนไข้และเก็บบัตรเข้าไปในที่เก็บให้เรียบร้อย
๙. เก็บบัตรใส่ซองบัตรหลังจากคนไข้มาเอกซเรย์แล้ว
๑๐. จัดทำสถิติคนไข้ที่มาเอกซเรย์ประจำเดือน

เงื่อนไขการจ้าง ใ้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือเทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๒๒. พนักงานประชาสัมพันธ์

หน้าที่

๑. เผยแพร่ข่าวการดำเนินการของกรุงเทพมหานคร ป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิดซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหายกับกรุงเทพมหานคร
๒. ตรวจสอบและคัดข่าวหนังสือพิมพ์ ๑๔ ฉบับ ชี้แจงข่าวและคำร้อง
๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกกรุงเทพมหานคร ตลอดจนสื่อมวลชน
๔. จัดบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับกรุงเทพมหานคร
๕. ติดตามผลจากเขตหรือสำนัก เรื่องการแก้ไขความเดือดร้อนของประชาชน

ในเวลาอันควร เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในการชี้แจงข่าวหนังสือพิมพ์ ตลอดจน
เสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร ทบกรมประชาสัมพันธ์

๖. จัดทำข่าวของกรุงเทพมหานคร เผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์

เงื่อนไขการจ้าง มีความสามารถเหมาะสม และได้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือ
เทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๙๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๒๓. พนักงานเขียนแบบ

- หน้าที่
๑. ทำหน้าที่เขียนแผนที่ จำลองแผนที่
 ๒. ตรวจสอบทำแผนที่เกี่ยวกับที่สาธารณะ
 ๓. รับคำสั่งออกไปตรวจสอบสถานที่ แล้วกลับมาเขียนแผนที่ลงในกระดาษแก้ว
เพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการต่อไป
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือเทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๙๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๖๔๐.- บาท

๒๔. พนักงานวางแผนครอบครัว

- หน้าที่
๑. ออกเยี่ยมบ้าน เพื่อชักชวนหญิงที่อยู่ในวัยมีบุตรให้มารับบริการคุมกำเนิด
ตลอดจนติดตามแนะนำหญิงที่คุมกำเนิดแล้ว
 ๒. ปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการสาธารณสุขในเวลาที่มีคลีนิกวางแผนครอบครัว
 ๓. บันทึกแบบฟอร์มเมื่อกลับจากการเยี่ยมบ้านแต่ละวัน ตลอดจนบันทึกปฏิบัติงาน
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. ให้ความรู้และเอกสารเพื่อจูงใจประชาชนให้เห็นความสำคัญของการวางแผนครอบครัว

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือเทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๙๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๒๕. พนักงานรักษาศพ

- หน้าที่
๑. นำศพจากตึกไปเก็บ ณ ห้องเก็บศพ เพื่อรอญาติมารับ
 ๒. ควบคุมดูแลรักษาศพให้ห้องเก็บศพ
 ๓. ติดต่อแจ้งให้เขตทราบ เมื่อมีคนตายภายใน ๒๔ ช.ม. เพื่อออกใบมรณบัตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง มีความสามารถเฉพาะในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๙๕๐.- บาท ขั้นสูง ๑,๘๖๐.- บาท

๒๖. พนักงานผ่าศพ

- หน้าที่
๑. ผ่าศพ เย็บ ทำความสะอาดศพ และตกแต่งศพให้เรียบร้อย
 ๒. รวบรวมสถิติเกี่ยวกับศพและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง มีความรู้ความชำนาญงานในหน้าที่เป็นอย่างดี

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๙๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๒๗. พนักงานขับเรือซุก

- หน้าที่
๑. ขับเรือซุกลอกคูคลองและทำความสะอาด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 ๒. ดูแลบำรุงรักษาเรือซุกเป็นประจำ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ หากเสียมากเกินกว่าความสามารถ จัดทำบันทึกขอส่งซ่อม

เงื่อนไขการจ้าง มีความรู้ความชำนาญและมีใบอนุญาตขับเรือ และต้องทำสัญญาค่าประกันความเสียหาย จำนวน ๕,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๘๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๒๘. พนักงานขับเรือยนต์หรือนายท้ายเรือ

- หน้าที่
๑. ดูแลรักษาความสะอาดเรือค้ำเพลิงและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ตลอดเวลา
 ๒. ทดลองเครื่องยนต์เป็นประจำทุกวัน
 ๓. ขับเรือยนต์เก็บขนขยะวัชพืชในบริเวณคูคลองขึ้นมาเพื่อทำลาย
 ๔. ขับเรือยนต์หางยาวออกตรวจท้องที่กับหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา

เงื่อนไขการจ้าง ต้องมีใบอนุญาตขับเรือยนต์ และต้องทำสัญญาค่าประกันความเสียหายจำนวนเงิน ๕,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๘๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๖๘๐.- บาท

๒๙. พนักงานขับรถยนต์

- หน้าที่
๑. รักษาความสะอาดและดูแลสภาพของรถยนต์
 ๒. ดูแลเครื่องยนต์ เติมน้ำมันเครื่อง ตรวจแบตเตอรี่ เติมน้ำกลั่น

๓. ขั้บรณนค์ รั้บ - สั้ง เจ้าหน้าทึ้ในเวลาราชการ
๔. ขั้บรณนค์ สั้งหนังสือและขนอปุกรณ์เครื่องใช้ท้ง ๆ
๕. ขั้บรณนค์ ให้ผู้บ้ังคั้บมัญญาไปติดค้อประสานงานกับหน่วยงานท้ง ๆ และไปประชุมในบางคร้ง หรือขั้บรณนค์ตามทึ้ผู้บ้ังคั้บมัญญามอบหมมาย

เงื้อนไขการจ้ง ท้องมีใบอนุญาตขั้บรณนค์ และต้องทำสัญญาค้่าประกันความเสี่ยหาย
จ้ำนวนเงิน ๕,๐๐๐.- บาท

อัคราค้่าจ้ง ชั้้นค้่า ๔๕๐.- บาท ชั้้นสูง ๒,๖๔๐.- บาท

๓๐. พนักงานเคินเครื่อง

- หน้าทึ้
๑. คุ้ดูแลเคินเครื่องจักรโรงงานก้่าจ้ค้มูลฝอย ตลอดจนบ้่ารุงรักษาให้อยู่ในสภาพทึ้
 ๒. ปฏิบัติงานอื่้นตามค้่าสั่งผู้บ้ังคั้บมัญญาทึ้ไค้รับมอบหมมาย

เงื้อนไขการจ้ง ไค้รับประกาศนึ้ยมั้ตรประโยคอาชีวศึกษาชั้้นสูง สาขาช่างยนต์หรือไฟฟ้า

อัคราค้่าจ้ง ชั้้นค้่า ๑,๒๒๐.- บาท ชั้้นสูง ๒,๖๔๐.- บาท

๓๑. พนักงานควบคุมแฉงไฟ หรือควบคุมไฟฟ้าทุกประเภท

- หน้าทึ้
๑. ควบคุมแฉงระบบไฟฟ้าตามจุดท้ง ๆ ของโรงงานก้่าจ้ค้มูลฝอย
 ๒. ควบคุมระบบการจ้่าหน่ายกระแสไฟฟ้าในเขตสัมปทาน
 ๓. ตรวจสอบการติดค้่าไฟฟ้าของผู้ที่ขอใช้ไฟฟ้า
 ๔. ติดค้อประสานงานกับหน่วยราชการทึ้เกี่ยวข้อง

เงื้อนไขการจ้ง ไค้รับประกาศนึ้ยมั้ตรประโยคอาชีวศึกษาชั้้นสูง สาขาช่างไฟฟ้า

อัคราค้่าจ้ง ชั้้นค้่า ๑,๒๒๐.- บาท ชั้้นสูง ๒,๖๔๐.- บาท

๓๒. พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบาหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ขับเครื่องจักรขนาดเบา ตลอดจนบำรุงดูแลรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ของเครื่องจักรขนาดเบา ชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - รถกะบะเท ความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์หลา
 - รถฟาร์มแทรกเตอร์ทุกชนิด
 - รถบล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตนเอง
 - รถอค์ฉัด
 - รถบรทุกน้ำ
 - รถบรทุกน้ำมัน
 - รถไม้กวาด
 - รถคทุกชนิด
 - รถบคชนิดขับเคลื่อนด้วยตนเอง
 - รถยกแบบทรัคเครน (Truck Crane) ต่ำกว่า ๓ ตันลงมา
 - รถโรงงานเคลื่อนที่ (Mobill Shop)

เงื่อนไขการจ้าง มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ และมีความรู้ความชำนาญงานในหน้าที่นี้ และต้องทำสัญญาค่าประกันความเสียหาย จำนวนเงิน ๖,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าจ้าง

ขั้นต่ำ ๘๕๕.- บาท สูงสุด ๒,๒๓๐.- บาท

๓๓. พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลางหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ขับเครื่องจักรขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงดูแลรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ของเครื่องจักรขนาดกลาง ชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ต่ำกว่า ๑๕ B.H.P. ลงมา
- รถตัดทุกแบบ (Loader all Types)
- รถกะบะเท ความจุตั้งแต่ ๕ - ๑๐ ลูกบาศก์หลา
- รถบรรทุกมูลฝอย ความจุตั้งแต่ ๕ ลูกบาศก์หลาขึ้นไป
- รถดูดอุจจาระทุกชนิด
- รถบรรทุกน้ำ ความจุตั้งแต่ ๕ ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป
- รถบรรทุกน้ำมันความจุตั้งแต่ ๕ ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป
- รถพ่นยาง
- รถลากพ่วงขนาดตั้งแต่ ๒ ตัน ลงมา

เงื่อนไขการจ้าง มีใบอนุญาตขับรถยนต์ และได้รับประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง สาขาช่างยนต์หรือไฟฟ้า หรือเป็นพนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบามาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องทำสัญญาประกันความเสียหาย จำนวนเงิน ๘,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๑,๒๒๐.- บาท ชั้นสูง ๒,๖๔๐.- บาท

๓๔. พนักงานขับเครื่องจักรขนาดหนัก

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. ขับเครื่องจักรขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรขนาดหนักชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ตั้งแต่ ๑๕๐ B.H.P. (D 7) ขึ้นไป
 - รถปาดดินที่ขับเคลื่อนด้วยตนเอง
 - รถกะบะเท ความจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลาขึ้นไป
 - รถอ้อมมูลฝอยทุกชนิด
 - รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด



- รถลากพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตัน ขึ้นไป
- เครื่องปูแอสฟัลต์ผสมเสร็จ (Power หรือ Finisher)
- รถเกลี่ย (Motor Grader)

เงื่อนไขการจ้าง มีใบอนุญาตขับขีรถยนต์ และได้รับประกาศนียบัตรอนุปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาช่างยนต์หรือไฟฟ้า หรือเป็นพนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และต้องทำสัญญาค้ำประกันความเสียหาย จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๑,๕๕๐.- บาท ขั้นสูง ๓,๔๒๐.- บาท

๓๕. พนักงานควบคุมเครื่องจักรขนาดเบา

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. ใช้งานและควบคุมเครื่องจักรขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรขนาดเบา ชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - เครื่องเจาะแบบลากจูง
 - สายพานลำเลียง (Conveyer) ชนิดขับเคลื่อนด้วยตนเอง
 - เครื่องผสมแอสฟัลต์ (Asphalt mixing Equipment) ต่ำกว่า ๑๕ ตัน ต่อชั่วโมง
 - เครื่องผสมคอนกรีตชนิดเคลื่อนที่
 - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
 - เครื่องอัดลม (Air Compressor) ขนาดความจุตั้งแต่ ๒๐๐ C.F.M. ขึ้นไป
 - เครื่องตัดหญ้าที่ขับเคลื่อนด้วยตนเอง
 - เครื่องสูบน้ำที่ขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์ หรือมอเตอร์ไฟฟ้า
 - เครื่องจักรกลหรือเครื่องยนต์ทุกประเภท

เงื่อนไขการจ้าง มีความรู้ความชำนาญในหน้าที่นี้เป็นอย่างดี

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๘๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๓๖. พนักงานควบคุมเครื่องจักรขนาดกลาง

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. ไซ้และควบคุมเครื่องจักรขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรขนาดกลาง ดังนี้
 - เครื่องผสมแอสฟัลต์ (Asphalt mixing Plant) ขนาดสูงกว่า ๑๕ ตัน ต่อชั่วโมง

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง สาขาช่างยนต์ หรือเป็นพนักงานควบคุมเครื่องจักรขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๑,๒๒๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๖๘๐.- บาท

๓๗. พนักงานควบคุมเครื่องจักรขนาดหนัก

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. ไซ้และควบคุมเครื่องจักรขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรขนาดหนัก ดังนี้
 - เครื่องจักรขนาดที่มีกำลังตั้งแต่ ๓๕๐ B.H.P. ขึ้นไป

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับประกาศนียบัตรอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาช่างยนต์ หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง สาขาช่างยนต์ และเป็นพนักงานควบคุมเครื่องจักรขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือมีความรู้ความชำนาญในหน้าที่เป็นอย่างดียิ่ง และเป็นพนักงานควบคุมเครื่องจักรขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๑,๕๕๐.- บาท ขั้นสูง ๓,๔๒๐.- บาท

๓๔. พนักงานควบคุมแผงบังคับการ

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. ทำหน้าที่เปิด - ปิด สวิตช์เครื่องบดมูลฝอย
 ๓. ทำหน้าที่เปิด - ปิด สวิตช์สายพานลำเลียงมูลฝอย ทุกเส้น
 ๔. ทำหน้าที่เปิด - ปิด สวิตช์เครื่องคัดเศษเหล็ก เครื่องแยกพลาสติก เครื่องแยกของแข็ง และรถเกี่ยมูลฝอย
 ๕. ในกรณีเครื่องขัดข้องจะต้องส่งการไปยังจุดต่าง ๆ ให้ตรวจสอบข้อขัดข้องนั้น ๆ
 ๖. ควบคุมรถพลิกขยะบนตึกหมัก โดยติดต่อกับเจ้าหน้าที่ควบคุมแผงไฟ
 ๗. ดูแลบำรุงรักษาตามวาระ หรือเมื่อเกิดขัดข้อง

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับประกาศนียบัตรอนุปริญญาหรือวิชาชีพชั้นสูง สาขาช่างยนต์หรือไฟฟ้า หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง สาขาช่างยนต์หรือไฟฟ้า และมีความรู้ความชำนาญทางด้านนี้โดยเฉพาะมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญทางด้านนี้โดยเฉพาะมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องผ่านการทดสอบคัดเลือกด้วย

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๑,๕๕๐.- บาท ขั้นสูง ๓,๔๒๐.- บาท

๓๕. พนักงานขับรถไฟฟ้า

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. ทำหน้าที่ตักมูลฝอยจากบ่อเหมูลฝอย (Pit) ลงในบ่อรองรับ (Hopper)
 ๓. ทำหน้าที่ตักสิ่งที่ไม่ต้องการ เช่น กิ่งไม้ ท่อนไม้ ออกจากบ่อเหมูลฝอย เพื่อนำไปเผา

๔. ควบคุมดูแลแรงอัด และอุณหภูมิน้ำมันสำหรับการทำงานของกระพ้อตักมูลฝอย
๕. ดูแลและบำรุงรักษาตามวาระที่กำหนด

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษา สาขาช่างยนต์ หรือไฟฟ้า หรือเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญงานทางด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และต้องผ่านการทดสอบคัดเลือกด้วย

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๑,๒๒๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๖๔๐.- บาท

๔๐. พนักงานพัสดุ

- หน้าที่
๑. จัดให้มีบัญชีควบคุมพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ แสดงราคาพร้อมหลักฐานการไต่มา และแยกประเภทแต่ละชนิด
 ๒. รับพัสดุ ครุภัณฑ์ จากคณะกรรมการตรวจรับมอบ ตรวจสอบให้ถูกต้องตามรายการแสดงลักษณะของพัสดุครุภัณฑ์นั้น
 ๓. ทำบันทึกเสนอขออนุมัติซื้อ หรือเบิกพัสดุครุภัณฑ์ตามปีงบประมาณที่ได้
 ๔. จัดให้มีบัญชีรับและเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในสำนักงาน
 ๕. หักยอดจำนวนสิ่งของที่มีอยู่ในบัญชีทะเบียนควบคุมออกจากจำนวนที่ได้จ่ายออกไปให้งาน
 ๖. เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี และให้มีจำนวนถูกต้องตามบัญชีทะเบียนควบคุมเสมอ
 ๗. รักษาความสะอาดวัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพสะอาดอยู่เสมอ และพร้อมที่จะจ่ายออกใช้งานได้
 ๘. ควบคุมสถิติการใช้วัสดุให้มีใช้พอเพียงกับการใช้ปฏิบัติงาน
 ๙. สสำรวจสภาพของครุภัณฑ์ที่ได้ใช้งานมานาน เมื่อเสื่อมคุณภาพจัดทำเรื่องเสนอขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน

๑๐. จัดทำบัญชีทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ที่หน่วยงานอื่นยืมไปใช้งาน และติดตามคืนเมื่อครบกำหนดเวลา
๑๑. เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อหรือเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมบริบูรณ์ หรือประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือเทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๖๔๐.- บาท

๔๑. พนักงานสถิติ

- หน้าที่
๑. รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บสถิติตัวเลขเกี่ยวกับการเก็บขนส่งสิ่งปฏิภูม
 ๒. ติดตามเร่งรัดการรายงานการปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอยของภาค กองบริการ รักษาความสะอาด และโรงงานกำจัดมูลฝอย
 ๓. จัดพิมพ์และโรเนียวแบบรายงาน มฝ.๑ และ มฝ.๒ ให้ภาคเก็บขนมูลฝอย
 ๔. จัดทำสรุปผลการเก็บขนมูลฝอยรายสัปดาห์ รายเดือน และรายปี
 ๕. จัดทำสรุปผลการชุกดลกคูลอง

เงื่อนไขการจ้าง มีความสามารถเหมาะสม และได้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือเทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๔๒. พนักงานเก็บเงิน พนักงานการเงิน พนักงานรับเงิน

- หน้าที่
๑. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าอาหารทำงานนอกเวลา

- คารักรัษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าช่วยเหลือบุตรของข้าราชการและ
ลูกจ้าง
๒. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบโอนเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน เงินค่าจ้าง
และเงินอื่น ๆ ก่อนที่จะเขียนเช็คเบิกเงินจากธนาคารเพื่อนำมาจ่าย
 ๓. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญและรวบรวมเงินสวัสดิการ และเงิน
ฌาปนกิจสงเคราะห์มณฑลนคร
 ๔. ควบคุมและตรวจสอบยอดเงินงบประมาณของเขตทั้งหมด
 ๕. เป็นเจ้าหน้าที่ออกเลขฎีกาเบิกเงินทุกประเภท ตลอดจนตรวจสอบหลักฐาน
ก่อนที่จะส่งฎีกาเบิกเงิน
 ๖. เป็นกรรมการรับ - จ่ายเงินของเขต
 ๗. เป็นเจ้าหน้าที่จ่ายเงินเดือน และค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
ตลอดจนเงินต่าง ๆ ให้ทุกหน่วยงาน
 ๘. ช่วยตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเรื่องเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
 ๙. ดำเนินการควบคุมดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของงานคลัง
 ๑๐. เป็นพนักงานเก็บเงินค่าชยะมูลฝอยตามบ้านประชาชนทุกบ้าน
 ๑๑. รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินและเงินที่รับมาจากผู้เสียเงินค่าชยะมูลฝอย ซึ่ง
จะต้องนำส่งเป็นประจำทุกวัน
 ๑๒. ทำหน้าที่ลงทะเบียนจำหน่ายผู้เสียเงินค่าชยะมูลฝอยแล้ว

เงื่อนไขการจ้าง มีความสามารถเหมาะสม และได้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือ
เทียบเท่า และต้องทำสัญญาค่าประกัน จำนวนเงิน ๕,๐๐๐.- บาท

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๖๕๐.- บาท

๔๓. พนักงานพิมพ์ดีดชั้น ๒

หน้าที่ พิมพ์หนังสือต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- หนังสือออกทุกประเภท
- บันทึกร่าง ๆ
- คัดสำเนาเรื่องต่าง ๆ
- พิมพ์กระดาษไข
- พิมพ์โครงการต่าง ๆ
- พิมพ์แจ้งการประกวดราคา
- พิมพ์คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
- พิมพ์เรื่องราวต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- อัดสำเนาโรเนียวเรื่องต่าง ๆ

เงื่อนไขการจ้าง มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติ ซึ่งสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ในอัตราความเร็วนาทีละไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ และได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมบริบูรณ์หรือประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือเทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๘๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๔๔. พนักงานพิมพ์ดีดชั้น ๑

หน้าที่ พิมพ์หนังสือต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- หนังสือออกทุกประเภท
- บันทึกร่าง ๆ
- คัดสำเนาเรื่องต่าง ๆ
- พิมพ์กระดาษไข
- พิมพ์โครงการต่าง ๆ

- พิมพ์แจ้งการประกวดราคา
- พิมพ์คำสั่ง ระเบียบ ข้อมบังคับ
- อัดสำเนาโรเนียว เรื่องต่าง ๆ
- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
- พิมพ์เรื่องราวต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะสำคัญ

เงื่อนไขการจ้าง มีความชำนาญงานในหน้าที่นี้เป็นอย่างดี ซึ่งสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ ในอัตราความเร็วเวลาที่ละไม่น้อยกว่า ๔๕ คำ และสามารถพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศภาษาใดภาษาหนึ่งในอัตราความเร็วเวลาที่ละไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ หรือเป็นพนักงานพิมพ์ดีดชั้น ๒ โดยได้รับค่าจ้างเต็มขั้นสูงของตำแหน่ง มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๑,๑๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๖๘๐.- บาท

๔๕.- เสมียน

- หน้าที่
๑. เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งงาน เสมียนทำหน้าที่แจกจ่ายคำสั่งและเรื่องราวต่าง ๆ ให้หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติ
 ๒. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว เสมียนก็เก็บรวบรวมบันทึกเป็นหลักฐานรายงาน หลังการปฏิบัติ
 ๓. ลงบันทึกการรับและจ่ายหนังสือตามระเบียบการปฏิบัติของราชการ
 ๔. จัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประจำวัน
 ๕. เก็บรวบรวมผลงานเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นสถิติ
 ๖. ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ติดตามเรื่องราวต่าง ๆ
 ๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือต่าง ๆ หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง มีความสามารถเหมาะสม และได้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือเทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๔๖. พนักงานทำบัญชีชั้น ๔

- หน้าที่
๑. ช่วยจัดทำสมุดทะเบียน รวบรวมเอกสารทางการเงิน และการบัญชี และลงรายการบัญชี แบ่งเบาภาระพนักงานบัญชีชั้น ๓
 ๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานบัญชีซึ่งปฏิบัติไม่ยาก ตามคำสั่งของหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา ตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมวิบูลย์ หรือประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือเทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๔๗. พนักงานทำบัญชีชั้น ๓

- หน้าที่
๑. จัดทำสมุดทะเบียน รวบรวมเอกสารทางการเงิน การบัญชี และลงรายการบัญชี เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
 ๒. ทำบัญชีเบิกค่าแรงคนงาน ติดตามฎีกาเงินเดือน ค่าอาหารทำการล่วงเวลา ฎีกาเกี่ยวกับการเบิกเงินช่วยเหลือบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล เงินค่าเล่าเรียนบุตร และตั้งฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าใช้สอย หมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดรายจ่ายอื่น ๆ ฯลฯ
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานบัญชีซึ่งค่อนข้างยาก ตามคำสั่งของหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นตามความจำเป็น

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง หรือประกาศนียบัตร
ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกพาณิชยกรรม หรือเป็นพนักงานทำบัญชี

ชั้น ๔ โดยได้รับอัตราค่าจ้างชั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๑,๒๒๐.- บาท ชั้นสูง ๒,๖๘๐.- บาท

๔๘. พนักงานทำบัญชีชั้น ๒

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่ในระดับผู้ช่วยพนักงานทำบัญชีชั้น ๑ บังคับบัญชีควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานบัญชีทุกชั้น รองลงมาจากพนักงานบัญชีชั้น ๑ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 ๒. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดรายจ่ายอื่น ๆ ฯลฯ ให้ถูกต้อง
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานบัญชีซึ่งยากพอสมควร ตามคำสั่งของหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับอนุปริญญาทางการบัญชี หรือพาณิชยศาสตร์ หรือประกาศนียบัตรประโยควิชาชีพชั้นสูง แผนกวิชาการบัญชี หรือเป็นพนักงานบัญชีชั้น ๓ มาแล้ว โดยได้รับค่าจ้างเต็มชั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๑,๕๕๐.- บาท ชั้นสูง ๓,๔๒๐.- บาท

๔๙. พนักงานทำบัญชีชั้น ๑

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่ในระดับหัวหน้าพนักงานทำบัญชี ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระบบบัญชี
 ๒. บังคับบัญชีควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานบัญชีทุกชั้น ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานบัญชีซึ่งยากมาก ตามคำสั่งของหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผน เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุง
หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับปริญญาตรีทางการบัญชี หรือพาณิชยศาสตร์ หรือเป็นพนักงานบัญชี
ชั้น ๒ มาแล้ว โดยได้รับค่าจ้างเต็มขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า
๑ ปี

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๑,๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๔,๓๓๕.- บาท

๕๐. พนักงานธุรการชั้น ๔

- หน้าที่
๑. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ รับ - ส่งหนังสือ รวบรวมเก็บเอกสารต่าง ๆ
 ๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ ซึ่งปฏิบัติไม่ยากตามคำสั่งของหัวหน้างาน
หรือผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมบริบูรณ์ หรือประกาศนียบัตร มศ. ๓
หรือเทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๕๑. พนักงานธุรการชั้น ๓

- หน้าที่
๑. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ รับ - ส่งหนังสือ รวบรวมเก็บเอกสารต่าง ๆ
 ๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการซึ่งค่อนข้างยาก ตามคำสั่งของหัวหน้างาน
หรือผู้บังคับบัญชา ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๓. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรมัธยม
ศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกพาณิชยการ หรือเป็นพนักงานธุรการชั้น ๔ โดยได้

รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๑,๒๒๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๖๘๐.- บาท

๕๒. พนักงานธุรการชั้น ๒

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่ในระดับผู้ช่วยพนักงานธุรการชั้น ๑ บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานธุรการทุกชั้น ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ร้องลงมาจากพนักงานธุรการชั้น ๑
 ๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานธุรการซึ่งยากพอสมควร ตามคำสั่งของหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา ตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับอนุญาตทางนิติศาสตร์ หรืออักษรศาสตร์ หรือพาณิชยศาสตร์การบัญชี หรือสังคมศาสตร์ หรือประกาศนียบัตรประโยควิชาชั้นสูงแผนกเลขานุการ หรือเป็นพนักงานธุรการชั้น ๓ มาแล้ว โดยได้รับค่าจ้างเต็มขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๑,๕๕๐.- บาท ขั้นสูง ๓,๔๒๐.- บาท

๕๓. พนักงานธุรการชั้น ๑

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่ในระดับหัวหน้าธุรการ ให้คำแนะนำปรึกษาชี้แจงแก่ผู้ปฏิบัติบังคับบัญชา
 ๒. บังคับบัญชาควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานธุรการทุกชั้น ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานธุรการซึ่งยากมาก

๔. สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุง
หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับปริญญาตรีทางพาณิชยศาสตร์การบัญชี หรือทางนิติศาสตร์ หรือ
สังคมศาสตร์ หรืออักษรศาสตร์ หรือเป็นพนักงานธุรการชั้น ๒ มาแล้วโดยได้รับ
ค่าจ้างเต็มขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๑,๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๔,๓๓๕.- บาท

๕๔. ผู้ช่วยช่างทุกประเภท

- หน้าที่
๑. ช่วยช่างในการซ่อมบำรุง ทัดตั้ง คัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจ และ
ทดสอบเครื่องยนต์เครื่องจักรกล
 ๒. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๑,๘๖๐.- บาท

๕๕. ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน หรือผู้ช่วยหัวหน้าคนงาน

- หน้าที่
๑. ทำหน้าที่ช่วยแบ่งเบาภาระผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าคนงาน ตลอดจนปฏิบัติงาน
ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานของคนงานให้ผู้ควบคุมงานทราบ
 ๓. ควบคุมการทำงานของคนงาน ตลอดจนความประพฤติของคนงาน

เงื่อนไขการจ้าง มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในหน้าที่เป็นอย่างดี และเป็นคนงานของ
ส่วนราชการมาแล้วโดยได้รับค่าจ้างเต็มขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อย
กว่า ๑ ปี

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๘๕๐.- บาท ขั้นสูง ๑,๘๖๐.- บาท

๕๖. ผู้ช่วยหัวหน้ายาม

- หน้าที่
๑. ควบคุมดูแลตรวจสอบความเรียบร้อยยาม ตลอดจนตรวจตราทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ายาม
 ๒. จัดทำรายงานประจำวัน จัดทำตารางสับเปลี่ยนยาม ให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ สำหรับทุก ๆ คน
 ๓. รายงานผลการปฏิบัติงานของยามให้หัวหน้ายามทราบ

เงื่อนไขการจ้าง มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในหน้าที่อย่างดี และเป็นยามของส่วนราชการมาแล้ว โดยได้รับค่าจ้างเต็มขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๘๕๐.- บาท ขั้นสูง ๑,๘๖๐.- บาท

๕๗. ผู้ช่วยงานพยาบาล

- หน้าที่
๑. เตรียมเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับแพทย์
 ๒. เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอนให้คนไข้
 ๓. ทำแผล ฉีดยา ให้คนไข้ตามคำสั่งแพทย์
 ๔. ทำความสะอาดคนไข้ และสวนอุจจาระ ปัสสาวะ ในรายที่ต้องผ่าตัด พร้อมทั้งเตรียมเครื่องมือสำหรับผ่าตัดไว้ด้วย
 ๕. ทำความสะอาดเครื่องมือแพทย์หลังจากการผ่าตัด
 ๖. อยู่เวรเวลาวิกาล และเวรในวันหยุดราชการ
 ๗. ชั่งน้ำหนักเด็ก วัดส่วนสูง วัดปรอท
 ๘. สอบถามประวัติและอาการของผู้ป่วย

เงื่อนไขการจ้าง มีความสามารถเหมาะสม และได้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือเทียบเท่า และผ่านการฝึกอบรมมาแล้ว ๓ เดือน

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๘๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๕๘. หัวหน้าคนงานหรือผู้ควบคุมงานทุกประเภท

หน้าที่

๑. รับผิดชอบ ตรวจสอบ ควบคุมคนงานกวาดถนน ตรอก ซอยต่าง ๆ และพยายามแก้ไขจุดสกปรกของถนน ตรอก ซอย ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการ เช่น ประปา โทรศัพท์
๓. ควบคุมดูแลบังคับบัญชาผู้ช่วยหัวหน้าคนงาน หรือผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน และคนงาน ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนและวินัยของทางราชการ
๔. รับผิดชอบควบคุมคนงานจัดซ่อมถนน ตรอก ซอยต่าง ๆ
๕. รับคำสั่งและรับงานจากผู้บังคับบัญชาเพื่อออกไปปฏิบัติงานกับคนงาน
๖. ให้คำแนะนำชี้แจงในการปฏิบัติงานแก่คนงาน
๗. ทำหน้าที่ควบคุมหน่วยงานในการทำความสะอาดคูคลอง การเก็บขนขยะและวัชพืช เพื่อนำไปทิ้งทำลาย
๘. ควบคุมดูแลให้คนงานขุดลอกคูคลอง ร่องน้ำ เพื่อให้น้ำระบายถ่ายเทได้สะดวก
๙. ควบคุมคนงานในการปฏิบัติงาน แก้ไขคูคลองขึ้นเงินตามคำร้องทุกข์ของประชาชน
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานของคนงานให้หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๑. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคนงานตั้งแต่ ๑๕ คน ขึ้นไป เฉพาะหัวหน้าคนงานกวาดถนนควบคุมคนงาน ๒๕ - ๓๐ คน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง มีความสามารถเหมาะสมในหน้าที่เป็นอย่างดียิ่ง และเป็นผู้ช่วยหัวหน้าคนงาน หรือเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมงานทุกประเภทมาแล้ว โดยได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูง

ของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๕๐๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๕๕. หัวหน้าคนสวน

- หน้าที่
๑. ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานของคนสวนให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนและวินัยของทางราชการ
 ๒. ตรวจสอบดูแลสวนหญ้า และรักษาต้นไม้ ดอกไม้ประดับ และไม้ยืนต้นอื่น ๆ ภายในสถานที่ และบริเวณซึ่งกำหนดไว้ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
 ๓. รายงานผลการปฏิบัติงานของคนสวนให้หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาทราบ
 ๔. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคนสวนตั้งแต่ ๑๕ คนขึ้นไป

เงื่อนไขการจ้าง มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในหน้าที่เป็นอย่างคึง และเป็นคนสวนของส่วนราชการมาแล้วโดยได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๕๐๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๖๐. หัวหน้ายาม

- หน้าที่
๑. ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานของผู้ช่วยหัวหน้ายาม และยาม ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนและวินัยของทางราชการ
 ๒. จัดทำตารางสับเปลี่ยนยามให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ทั่วทุกคน และจัดทำรายงานประจำวัน
 ๓. ตรวจสอบดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยของทางราชการ
 ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานของคนยามให้หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาทราบ
 ๕. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของยามตั้งแต่ ๑๕ คน ขึ้นไป

เงื่อนไขการจ้าง มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในหน้าที่เป็นอย่างดี และเป็นผู้ช่วยหัวหน้ายามของส่วนราชการมาแล้วโดยได้รับอัตราค่าจ้างชั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๘๐๐.- บาท ชั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๖๑. ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด ผู้ช่วยหัวหน้าภาค

- หน้าที่
๑. ช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าภาค หรือหัวหน้าหมวด
 ๒. ควบคุมรถเก็บขนขยะมูลฝอยในบริเวณที่แบ่งหน้าที่รับผิดชอบจากภาค
 ๓. ควบคุมรถกวาด รดน้ำ และรถเก็บขนมูลฝอย ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๔. แก้ไขความเดือดร้อนของประชาชนที่มาร้องเรียน เพื่อให้ช่วยขจัดความเดือดร้อนในเรื่องขยะมูลฝอยตามตรอก ซอย บางแห่ง
 ๕. ติดต่อแนะนำตักเตือนประชาชนผู้กระทำผิดพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดของบ้านเมือง ในที่สาธารณะ
 ๖. ดำเนินการส่งซ่อมรถบรรทุกขยะ รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ เสนอผู้บังคับบัญชา
 ๗. รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาให้หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาทราบ
 ๘. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณงานตั้งแต่ ๑๕ คน ขึ้นไป

เงื่อนไขการจ้าง เคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าหมวด หรือผู้ช่วยหัวหน้าภาค ของส่วนราชการมาแล้ว โดยได้รับอัตราค่าจ้างชั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๑,๒๕๕.- บาท ชั้นสูง ๒,๖๘๐.- บาท

๖๓. ตำแหน่งช่างชั้น ๔ (ทุกประเภท)

- หน้าที่
๑. ซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ เครื่องพ่นแรง และอุปกรณ์ต่าง ๆ
 ๒. ติดตั้ง คัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบ และทดสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ
 ๓. ปฏิบัติงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งปฏิบัติไม่ยาก ตามคำสั่งของหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา ตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ช่วยช่างในสาขา งานที่เกี่ยวข้องมาแล้วโดยได้รับอัตราค่าจ้างเต็มขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๖๔. ตำแหน่งช่างชั้น ๓ (ทุกประเภท)

- หน้าที่
๑. ซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ เครื่องพ่นแรง และอุปกรณ์ต่าง ๆ
 ๒. ติดตั้ง คัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบ และทดสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ
 ๓. ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องซึ่งค่อนข้างยาก ตามคำสั่งของหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา ตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือ เป็นช่างชั้น ๔ โดยได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๑,๒๒๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๖๘๐.- บาท

๖๕. ตำแหน่งช่างชั้น ๒ (ทุกประเภท)

- หน้าที่
๑. ซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ เครื่องพ่นแรง และอุปกรณ์ต่าง ๆ
 ๒. ทิศตั้ง คัดแปลง แกะไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบ และทดสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ
 ๓. ปฏิบัติงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องซึ่งยากพอสมควร ตามคำสั่งของหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา ตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับอนุปริญญาสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นช่างชั้น ๓ โดยได้รับอัตราค่าจ้างชั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

อัตราค่าจ้าง ชั้นต่ำ ๑,๕๕๐.- บาท ชั้นสูง ๓,๔๒๐.- บาท

๖๖. ตำแหน่งช่างชั้น ๑ (ทุกประเภท)

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่ในระดับหัวหน้าช่าง ให้คำแนะนำปรึกษาชี้แจงแก่ผู้ปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชา
 ๒. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของช่างชั้น ๒ ช่างชั้น ๓ ช่างชั้น ๔ และผู้ช่วยช่าง รวมทั้งรับผิดชอบในการตั้งเบิกอะไหล่และวัสดุต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการซ่อม
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ซึ่งเป็นงานที่ยากมาก
 ๔. สืบค้น ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผน เสนอผู้บังคับบัญชา สำหรับปรับปรุงหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับปริญญาตรีทางสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นช่างชั้น ๒ โดยได้รับค่าจ้างเต็มชั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

อัตราค่าจ้าง ชั้นต่ำ ๑,๗๕๐.- บาท ชั้นสูง ๔,๓๓๕.- บาท

๖๓. ครูช่วยสอนหน้าที่

๑. ทำการสอนนักเรียนชั้นประถมศึกษาตอนต้นและตอนปลายตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ควบคุมการมาเรียนของนักเรียน
๓. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ประจำชั้นตามหน้าที่ เช่น สมุดเรียกชื่อ ทะเบียนนักเรียน ฯ
๔. ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนในชั้นเรียน
๕. ติดต่อผู้ปกครองและประสานงานการศึกษากับครูใหญ่ และครูโรงเรียน เพื่อผลทางการศึกษา
๖. ทำการวัดผลการศึกษาตามที่กำหนดไว้

เงื่อนไขการจ้าง

มีความสามารถเหมาะสมและได้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือเทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง

ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๖๔. นักดนตรี นักร้องหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เล่นดนตรี
๒. ทำหน้าที่ร้องเพลง

เงื่อนไขการจ้าง

มีความสามารถชำนาญงานในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าจ้าง

ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๖๙. สารวัตรศึกษา

- หน้าที่
๑. จัดทำบัญชีเด็กในเกณฑ์บังคับที่อยู่ในเขตเล่าเรียน (แบบ ป.๓)
 ๒. จัดทำประกาศใหญ่ปกครองบิดา มารดา มาแจ้งความตามรายการสำรวจเด็ก (แบบ ป.๑)
 ๓. รับแจ้งความตามรายการสำรวจเด็กในเกณฑ์ฯ (แบบ ป.๒)
 ๔. จัดทำหนังสือแจ้งความให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ ป.๔)
 ๕. จัดเก็บแบบตอบรับเด็กในเกณฑ์เข้าเรียนจากโรงเรียนต่าง ๆ (แบบ ป.๕)
 ๖. รับแจ้งให้รับเด็กในเกณฑ์ฯ เข้าเรียน
 ๗. รับแจ้งฝากเด็กในเกณฑ์ฯ เข้าเรียน
 ๘. รับแจ้งให้จำหน่ายเด็กในเกณฑ์ฯ ออกจากโรงเรียน
 ๙. รับแจ้งขอจำหน่ายเด็กในเกณฑ์ที่ฝากมาเรียน
 ๑๐. รับแจ้งเด็กในเกณฑ์ย้ายภูมิลำเนา
 ๑๑. ส่งตัวผู้กระทำผิดพระราชบัญญัติประถมศึกษาให้ดำเนินคดี
 ๑๒. ติดตามเด็กในเกณฑ์ฯ ที่ไม่มาแจ้งความตามรายการสำรวจเด็กในเกณฑ์ฯ
 ๑๓. ติดตามเด็กในเกณฑ์ที่ขาดโรงเรียน
 ๑๔. รับแจ้งเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ของเด็กในทะเบียนนักเรียน
 ๑๕. แนะนำเกี่ยวกับพระราชบัญญัติประถมศึกษาแก่ผู้ปกครองที่มาติดต่องานสารบรรณ
 ๑๖. รับ - ส่งหนังสือของงานศึกษาธิการ
 ๑๗. จัดทำรายงานโรงเรียนกรุงเทพมหานคร ทำรายงานสถิติการศึกษา
 ๑๘. จัดทำบัญชีวันลาของข้าราชการ ทำรายงานการมาทำงานสาย
 ๑๙. จัดทำรายงานความสะอาด ทำบัญชีแสดงวันมาทำการ
 ๒๐. จัดทำรายงานลูกเสือ - อนุชาชาติ
 ๒๑. จัดทำรายงานนักเรียนทุนฯ
 ๒๒. จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๒๓. จัดทำคำเนิรการเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นนักเรียนกลางปี
๒๔. จัดทำเนิรการงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ
๒๕. จัดทำเนิรการเกี่ยวกับรายงาน ต.๒ ก.

เงื่อนไขการจ้าง มีความสามารถเหมาะสม และได้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือเทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๓๐. พนักงานผลิตน้ำประปา

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา
 ๒. ดูแลรักษาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตน้ำประปา ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการผลิตน้ำประปา ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง มีความรู้ความชำนาญงานในการปฏิบัติหน้าที่และได้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือเทียบเท่า

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

๓๑. พนักงานดับเพลิง

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดับเพลิง เมื่อเกิดเพลิงไหม้
 ๒. ดูแลรักษาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการดับเพลิง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เงื่อนไขการจ้าง ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมบริบูรณ์ หรือประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือเทียบเท่า และผ่านการอบรมเกี่ยวกับการดับเพลิงมาแล้ว

อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ ๗๕๐.- บาท ขั้นสูง ๒,๑๐๐.- บาท

ประวัติผู้เขียน

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๑๔

สำเร็จชั้นเตรียมอุดมศึกษา แผนกศิลปะ จาก
โรงเรียนวัดอินทาราม กรุงเทพมหานคร

พ.ศ. ๒๕๑๗

สำเร็จปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาบริหารรัฐกิจ
เกียรตินิยมอันดับสอง คณะรัฐศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๑๘

เข้าศึกษาในแผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยประวัติการทำงาน

พ.ศ. ๒๕๑๘

ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓
สำนักงานจังหวัดสมุทรปราการ สังกัดสำนักงานปลัด
กระทรวงมหาดไทย ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๑๘
ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๑๙

พ.ศ. ๒๕๑๙

โอนมารับราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร ดำรง
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครองและทะเบียน ๓ แผนก
ทะเบียนปกคอง กองปกครองและทะเบียน สำนักงาน
ปลัดกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๑๙
จนกระทั่งปัจจุบัน.