

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
ของบุคลากรกรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย นางสาวนลินรัตน์ ทองสีสังข์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๑
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. ชื่อเรื่อง

การจัดทำคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๒. หลักการและเหตุผล

บุคลากรกรุงเทพมหานคร หมายถึง ลูกจ้างกรุงเทพมหานครและพนักงานกรุงเทพมหานคร

“ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณหมวดค่าจ้างของกรุงเทพมหานครหรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

“พนักงานกรุงเทพมหานคร” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนของกรุงเทพมหานคร

ปัจจุบันกรุงเทพมหานคร มีบุคลากรกรุงเทพมหานครอยู่เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๕๘,๘๓๐ คน แบ่งเป็น ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓๙,๘๓๕ คน ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑๘,๙๙๕ คน (สำหรับพนักงานกรุงเทพมหานครอยู่ระหว่างการกำหนดโครงสร้างของสำนักงานคณะกรรมการกรุงเทพมหานคร) ซึ่งบุคลากรเหล่านี้ล้วนเป็นฟันเฟืองที่สำคัญในการทำให้ภารกิจของกรุงเทพมหานครบรรลุตามเป้าหมายในการบริการประชาชน ดังนั้น จึงถือได้ว่าเป็นผู้ที่มีคุณค่าขององค์กรที่ควรต้องได้รับการดูแลรักษา โดยส่งเสริมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีทั้งร่างกายและจิตใจของตนเอง และครอบครัว เป็นอย่างยิ่ง

ข้าพเจ้าในฐานะนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านบุคลากรกรุงเทพมหานคร ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการส่งเสริม การสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรกรุงเทพมหานคร จึงได้รวบรวมสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลต่างๆที่บุคลากรกรุงเทพมหานครพึงได้รับ โดยจัดทำเป็นคู่มือ เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรกรุงเทพมหานครได้รับรู้ทั่วกัน อีกทั้งยังเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนำมาใช้เป็นคู่มือในการทำงานให้เป็นแนวทางเดียวกันทั้งกรุงเทพมหานคร

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรกรุงเทพมหานครสามารถรับรู้ถึงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของตนเอง

๓.๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔. เป้าหมาย

กรุงเทพมหานครมีคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของบุคลากรกรุงเทพมหานคร ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ พ.ศ.๒๕๒๙
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการมอบประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการและลูกจ้าง และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วย “การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙
- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องเงินสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๓
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครและการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๓๘
- ข้อบังคับการฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๘๕๘/๒๕๑๙ เรื่อง ให้การสงเคราะห์ด้านการเงินแก่สมาชิกสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ๒๕๑๙ และแก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากรของบุคลากรกรุงเทพมหานคร ในครั้งนี้ ได้นำแนวคิด ทฤษฎี และเครื่องมือทางการบริหารต่างๆ มาใช้ ดังนี้

๕.๒.๑ การจัดการความรู้ (Knowledge Management-KM)

การจัดการความรู้ หรือที่เรียกย่อๆ ว่า KM เป็นเครื่องมือ เพื่อใช้ในการบรรลุ เป้าหมายอย่างน้อย ๓ ประการ ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน และบรรลุ เป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ดังนั้นการจัดการความรู้จึงเป็นเป้าหมายสำคัญในการพัฒนาองค์กรความรู้ของ บุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยสร้างแรงจูงใจต่อการดำเนินการจัดการความรู้ คือ เป้าหมายที่งาน คน และองค์กร เป็นเงื่อนไขสำคัญ ในระดับที่เป็นหัวใจสู่ความสำเร็จในการจัดการความรู้ โดยการบูรณาการ องค์กรความรู้และสร้างเสริมองค์กรความรู้เดิม เพื่อให้เกิดการเกิดองค์ความรู้ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่าง ทัวถึง

๕.๒.๒ หลักการของวงจรคุณภาพ (PDCA)

การบริหารงานด้วยวงจรคุณภาพ (PDCA) ตามแนวคิดของเดมมิง ปัจจุบัน จัดเป็นกระบวนการสากลที่ทุกคนทราบกันดี และถือเป็นเครื่องมือการบริหารที่จัดเป็นแกนร่วมของการ บริหารที่หลากหลายบนพื้นฐานเดียวกัน ดังนี้

เดมมิง (Deming in Mycoted, ๒๐๐๔) กล่าวว่า การจัดการอย่างมีคุณภาพ เป็นกระบวนการที่ดำเนินการต่อเนื่องเพื่อให้เกิดผลผลิตและบริการที่มีคุณภาพขึ้น โดยหลักการที่ เรียกว่า วงจรคุณภาพ (PDCA) หรือวงจรเดมมิง ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติ ตามแผน การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

- Plan คือ กำหนดสาเหตุของปัญหา จากนั้นวางแผนเพื่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดสอบเพื่อการปรับปรุงให้ดีขึ้น ในบรรดาส่วนประกอบทั้งสี่ส่วนของวงจรคุณภาพนั้น ควรพิจารณา การวางแผนเป็นส่วนที่สำคัญที่สุด แต่ทั้งนี้ไม่ได้หมายความว่าส่วนอื่นไม่มีความสำคัญ เพียงแต่ว่าส่วนการ วางแผนจะเป็นส่วนที่ทำให้ส่วนอื่นสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าแผนการไม่เหมาะสมจะมีผล ทำให้ส่วนอื่นไร้ประสิทธิภาพตามไปด้วย แต่ถ้ามีการเริ่มต้นวางแผนที่ดี จะทำให้มีการแก้ไขน้อยและ กิจกรรมจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น ระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน ในการปรับปรุงเป็นการลด ช่องว่างระหว่างสิ่งที่ต้องการให้เป็นกับสิ่งที่เป็นอย่างอยู่จริง และกิจกรรมการปรับปรุงที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีมุมมองที่แม่นยำในทั้งสองสิ่ง เปรียบเสมือนการสร้างบ้านบนพื้นทราย ไม่ว่าจะออกความ พยายามเพียงใดก็ตามถ้าภาพในมุมมองของสถานการณ์ที่ต้องการและสถานการณ์จริงไม่ชัดแล้ว ก็จะไม่ ได้ผลลัพธ์กลับมา ดังนั้น จึงควรที่จะสร้างวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนประกอบด้วย การวิเคราะห์ สถานการณ์และการจำแนกปัญหา การตั้งเป้าหมาย เข้าใจถึงข้อจำกัดและขอบเขต รวมถึงการนำมา พิจารณา มองถึงวิธีการปรับปรุงที่เป็นไปได้ ตัดสินใจถึงแผนปฏิบัติการ กำหนดวิธีสำหรับตรวจสอบและ ประเมินผลลัพธ์ที่ได้ การพัฒนาแผน โดยปกติปัญหาที่ถูกนำมาแก้ไขเพื่อปรับปรุงนั้นจะประกอบด้วย สาเหตุหลายประการ ในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ ผู้นำขององค์กรต้องทำการจัดทำและพัฒนา

แผนการปรับปรุง และการพัฒนาแผนประกอบด้วย การกำหนดกิจกรรมพื้นฐานที่ต้องการปรับปรุงอย่างชัดเจน แยกกิจกรรมออกตามโครงสร้างองค์กร กระจายส่วนย่อยของกิจกรรมพื้นฐานไปตามฝ่ายต่างๆ ในองค์กร กำหนดวิธีการประเมินความสำเร็จในการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน บุคคลที่มีตำแหน่งสูงสุดในองค์กรควรเป็นผู้ตัดสินใจในการมอบหมายงานและวิธีการประเมินผลโดยผ่านการพบปะสนทนากับแต่ละฝ่ายในองค์กร ในทำนองเดียวกัน หัวหน้าฝ่ายงานแต่ละฝ่ายต้องออกแบบและพัฒนาแผนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้รับมอบหมาย โดยแผนการจะได้รับการกระจายออกเป็นลำดับลงมาทั่วทั้งองค์กรด้วยวิธีนี้ และจะถูกพัฒนาอย่างเหมาะสมในแต่ละระดับในโครงสร้างองค์กรจนกระทั่งถึงระดับที่ไม่จำเป็นต้องกระจายลงอีกต่อไป ขั้นตอนสุดท้ายคือการตัดสินใจของบุคลากรที่ต้องทำงานทรัพยากรที่ต้องการ และตารางเวลาที่ต้องปฏิบัติตาม และทำแผนการพัฒนาให้อยู่ในรูปของเอกสารทั้งหมดอย่างละเอียด ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าจะมีการสื่อสารแผนการได้อย่างแม่นยำที่สุด

- Do คือ การปฏิบัติตามแผนหรือทดลองปฏิบัติเป็นการนำร่องในส่วนย่อย เพื่อให้มั่นใจว่ามีการนำแผนการมาปฏิบัติอย่างถูกต้องจึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนในการสร้างความมั่นใจว่าฝ่ายที่รับผิดชอบในการนำแผนการไปปฏิบัติได้รับทราบถึงความสำคัญและความจำเป็นในแผนการนั้น ๆ การสร้างความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารไปยังฝ่ายที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติอย่างเหมาะสม การจัดทำมีการศึกษาและการอบรมที่ต้องการเพื่อการนำแผนการนั้น ๆ มาปฏิบัติ และการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในเวลาที่เป็น

- Check คือ ตรวจสอบเพื่อทราบว่าบรรลุผลตามแผนหรือหากมีสิ่งใดที่ทำให้ผิดพลาดหรือได้เรียนรู้อะไรมาแล้วบ้าง เมื่อทำการตรวจสอบและประเมินผลลัพธ์ของการปฏิบัติตามแผน ต้องมีการประเมินการปฏิบัติตามแผนหรือไม่ และตัวแผนการเองมีความเหมาะสมหรือไม่ การที่ไม่ประสบความสำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมายไว้เป็นเพราะไม่ปฏิบัติตามแผนการ ความไม่เหมาะสมของแผนการ หรือจากทั้งสองประการรวมกัน เป็นเรื่องที่ต้องหาว่าสาเหตุมาจากประการไหน เนื่องจากการปฏิบัติการแก้ไขจะแตกต่างกันอย่างสิ้นเชิง ถ้าความล้มเหลวมาจากแผนการไม่เหมาะสม อาจเป็นผลมาจากสาเหตุความผิดพลาดในการทำความเข้าใจกับสถานการณ์ที่เป็นอยู่ การเลือกเทคนิคที่ใช้ผิดก็ได้

- Act คือ ยอมรับการเปลี่ยนแปลง หากบรรลุผลเป็นที่น่าพอใจหรือหากผลการปฏิบัติไม่เป็นไปตามแผน ให้ทำซ้ำวงจรโดยใช้การเรียนรู้จากการกระทำในวงจรที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว ขณะเมื่อทำการปฏิบัติการแก้ไขมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องแยกแยะให้ชัดเจนระหว่างการกำจัดปรากฏการณ์หรืออาการของปัญหาและการกำจัดสาเหตุ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า มีงานจำนวนมากมายที่ให้เป็นประจำในงานชนิดนี้ การกำจัดแค่อาการไม่ได้ช่วยแก้ปัญหาที่มีอยู่ เป็นเพียงแค่การเลื่อนการแก้ปัญหาออกไปเท่านั้น ดังนั้น ถ้าความล้มเหลวมาจากกรวางแผนที่ไม่เหมาะสม การทบทวนแผนการเท่านั้นไม่เพียงพอต่อการแก้ปัญหา ต้องมีการปรับปรุงคุณภาพของกระบวนการวางแผนโดยการหาปัจจัยที่ไม่เหมาะสม สาเหตุของการวางแผน และทำการปฏิบัติการแก้ไข ความก้าวหน้าของการปรับปรุงจะเกิดขึ้นได้โดยการกำจัดสาเหตุมิใช่กำจัดอาการ และเมื่อไม่สามารถบรรลุถึงเป้าที่วางไว้ ควรมีการวิเคราะห์หาเหตุและมีการทบทวนแผนการ ดังเช่นที่กล่าวมาในหัวข้อการตรวจสอบ สาเหตุอาจมาจากตัวแผนการที่ไม่เหมาะสมหรือมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง

๕.๒.๓ ทฤษฎีลำดับความต้องการของอับบราฮัม มาสโลว์ (Maslow)

ได้คิดค้นทฤษฎีทั่วไปเกี่ยวกับการจูงใจ กล่าวว่าการจูงใจ (Motivation) เป็นวิธีการที่จะชักนำพฤติกรรมของผู้อื่น ให้พฤติกรรมปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ พฤติกรรมของคนจะเกิดขึ้นได้ต้องมีแรงจูงใจ (Motive) สิ่งจูงใจอาจมีได้ทั้งภายในร่างกายและภายนอกตัวบุคคล แต่มูลเหตุจูงใจอันสำคัญ คือ ความต้องการซึ่งความต้องการของมนุษย์มีความสำคัญกันอย่างใกล้ชิดกับขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างยิ่งเพราะถ้าความต้องการของคนได้รับการตอบสนองแล้ว ขวัญของเขาจะขึ้นหรือสูงขึ้น และทำให้การปฏิบัติงานดีขึ้นทฤษฎีทั่วไปเกี่ยวกับการจูงใจ (General Theory of Human Motivation) ตั้งสมมุติฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมของมนุษย์ไว้ ๓ ประการ ดังนี้

๑. มนุษย์มีความต้องการ ความต้องการมีอยู่เสมอและไม่มีที่สิ้นสุดแต่สิ่งที่มนุษย์ต้องการนั้นขึ้นอยู่กับว่าเขามีสิ่งนั้นแล้วหรือยัง ขณะที่ความต้องการได้รับการตอบสนองแล้วความต้องการอย่างอื่นก็เข้ามาแทนที่ กระบวนการนี้ไม่มีที่สิ้นสุด และจะเริ่มต้นตั้งแต่เกิดไปจนถึงตาย

๒. ความต้องการที่ได้รับการตอบสนองแล้ว จะไม่เป็นแรงจูงใจของพฤติกรรมอีกต่อไปความต้องการที่ไม่ได้รับการตอบสนองเท่านั้นที่เป็นแรงจูงใจในพฤติกรรม

๓. ความต้องการของมนุษย์มีลำดับชั้นความสำคัญ กล่าวคือ เมื่อความต้องการในระดับต่ำได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการระดับสูงก็จะมีอาการเรียกร้องให้มีการตอบสนองทันทีลำดับความต้องการของมนุษย์

ความต้องการของมนุษย์ มาสโลว์ (Maslow) แบ่งออกเป็น ๕ ลำดับดังนี้

๑. ความต้องการทางร่างกาย (Physiological Needs) เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ เป็นสิ่งจำเป็นที่สุดสำหรับการดำรงชีวิต ร่างกายต้องได้รับการตอบสนองภายในช่วงระยะเวลาสม่ำเสมอ ถ้าร่างกายไม่ได้รับการตอบสนองแล้ว ชีวิตก็จะดำรงอยู่ไม่ได้ ความต้องการเหล่านี้ ได้แก่ อาหาร อากาศ น้ำดื่ม เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย ยารักษาโรค การพักผ่อนและความต้องการทางเพศ เป็นต้น

๒. ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย (Safety And Security Needs) เมื่อความต้องการทางร่างกายรับการตอบสนองแล้ว ความต้องการความปลอดภัยก็เข้ามามีบทบาทในพฤติกรรมของมนุษย์ มีความปรารถนาที่จะได้รับความคุ้มครองจากภัยอันตรายต่างๆ ที่จะกระทำต่อร่างกาย เช่น อุบัติเหตุ อาชญากรรม เป็นต้น มนุษย์มีความปรารถนาอยู่ในสังคมที่เป็นระเบียบและสามารถคาดหมายได้ ความปลอดภัยหรือความมั่นคงในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อขวัญกำลังใจของลูกจ้างทุกคน ถ้าคนเราทำงานด้วยความรู้สึกวันไหว้อยู่ตลอดเวลา ถึงความมั่นคงของตำแหน่งที่ทำงานอยู่ไปย่อมไม่เป็นผลดีต่อองค์กร หัวหน้าจึงมีหน้าที่จัดให้คนงานรู้สึกถึงความมั่นคงในการทำงาน เช่น การปลอดภัยหรือไล่ออกควรมีความพิจารณาของคนงานมากที่สุด

๓. ความต้องการด้านสังคม (Social or belonging Needs) เมื่อความต้องการทั้งสองขั้นดังกล่าวแล้ว มนุษย์ก็จะมีความต้องการที่สูงขึ้น คือ ความต้องการทางด้านสังคม ความต้องการชนิดนี้คือ ความต้องการที่เข้าร่วมเป็นสมาชิกต่างๆ อยากจะคบหาสมาคมกับบุคคลอื่นรวมตลอดทั้งจะได้รับมิตรภาพและเห็นใจจากกลุ่มเพื่อนฝูงได้นั้น เขาจะต้องทำตัวให้เป็นที่ยอมรับของสมาชิกหรือหมู่คนในสังคมนั้นด้วย ความต้องการทางด้านสังคมนี้ ปกติมักจะจะเป็นไปในรูปแบบของความต้องการในแง่ที่ก่อให้เกิดความรู้สึกของตนเองว่า เป็นผู้มีความสำคัญต่อสังคมกลุ่มนั้น กลุ่มนี้ และมี

บุคคลต่างๆ ให้ความรักใคร่หรือชอบพอบทน หรืออาจจะต้องกล่าวได้ว่าความต้องการในขั้นนี้เป็นความต้องการทางด้านจิตใจมากขึ้น

๔. ความต้องการความรัก (Esteem of status needs) ความต้องการในขั้นต่อมาเป็นความต้องการที่ประกอบด้วยสิ่งต่างๆ ดังนี้ คือ ความมั่นคงในตัวตนเองของความสามารถ ความรู้และความสำคัญในตัวของตัวเอง รวมตลอดทั้งความต้องการที่จะมีฐานะเด่นเป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่นๆ หรืออยากจะทำให้บุคคลอื่นสรรเสริญ หรือนับหน้าถือตา เป็นต้น หรือธุรกิจการดำรงตำแหน่งที่สำคัญ การที่ทำงานที่ตกแต่งสวยงาม หรือการมีโอกาสพูดคุยหรืออยู่ใกล้ชิดกับบุคคลสำคัญๆ ล้วนแล้วแต่เป็นความต้องการที่จะทำให้มีฐานะเด่น ความพยายามที่มีฐานะเด่นดังกล่าวมักจะแสดงออกมาในรูปที่ว่าบุคคลดังกล่าวจะพยายามทำทุกสิ่งทุกอย่างเพื่อให้ดีเลิศหรือเกินหน้าเกินตาคนอื่น ๆ ทั่วไป

๕. ความต้องการความสมหวังในชีวิต (Self - Actualizations) ลำดับขั้นความต้องการที่สุดของมนุษย์ก็คือความต้องการที่อยากจะทำสำเร็จทุกสิ่งทุกอย่างตามความนึกคิด หลังจากที่มีมนุษย์ได้รับการตอบสนองกลับความต้องการ ทั้ง ๔ ขั้นอย่างครบถ้วนแล้ว มนุษย์ก็จะมีความต้องการที่สูงขึ้นไปอีกและอยากที่จะสำเร็จสมประสงค์ตามความนึกคิดที่ตนได้ใฝ่ฝันไว้ทุกอย่าง

๕.๒.๔ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ความหมายและความสำคัญของขวัญและกำลังใจ ขวัญมีลักษณะเป็นนามธรรม เป็นสิ่งที่มองไม่เห็นแต่สังเกตได้จากการแสดงออกให้คนทั่วไปเห็นสภาพในหน่วยงานนั้นๆ เช่นผู้ปฏิบัติงานที่มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน มีความรับผิดชอบ ประสิทธิภาพของการทำงานเกิดความสัมฤทธิ์ผลสูงสุด ซึ่งขวัญของคนมีอิทธิพล ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นอันดับแรก คนมีความรู้ความสามารถสูงสุดหากขวัญไม่ดี การทำงานก็คงไม่มีประสิทธิภาพ

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า ขวัญคือสภาวะของจิตใจและอารมณ์ ซึ่งมีผลกระทบต่อความตั้งใจในการทำงาน และผลกระทบนั้นจะมีต่อบุคคลและวัตถุประสงค์ขององค์การ ถ้าหน่วยงานหรือสถาบันใดประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานที่มีขวัญดีแล้ว พฤติกรรมที่แสดงออกมาจากการปฏิบัติงานก็คือน้อยมีผลผลิตออกมาสม่ำเสมอ การทำงานมีประสิทธิภาพ คนมีความกระตือรือร้นที่จะทำงานตั้งใจ ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ในทางตรงกันข้าม ถ้าบุคลากรมีขวัญเสีย พฤติกรรมที่แสดงออกมาย่อมตรงกันข้ามภายในหน่วยงานจะมีความตึงเครียด คนจะมีความเฉื่อยชา ลึนหวัง ท้อถอยขาดแรงจูงใจ ผลงานที่ออกมาไม่มีประสิทธิภาพ ปัจจัยที่มีผลต่อขวัญและกำลังใจการยกระดับขวัญและกำลังใจทำได้โดยการควบคุมดูแลให้ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อขวัญ และกำลังใจอยู่ในสภาพที่ดี มีปัจจัยภายนอกหลายประการที่ส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจ ดังนั้น ควรตระหนักและพิจารณาถึงปัจจัยต่างๆ ที่เป็นขวัญและกำลังใจต่อบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

กรอบแนวทางการดำเนินการ โดยการนำกระบวนการ PDCA มากำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๖.๑ ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

๖.๑.๑ จัดประชุมเตรียมการคณะทำงาน โดยตั้งคณะทำงานโดยมี ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นประธาน และมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งฝ่ายการลูกจ้าง ฝ่ายสวัสดิการ และผู้แทนนักทรัพยากรบุคคล หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักและสำนักงานเขต

๖.๑.๒ จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของบุคลากร กรุงเทพมหานคร โดยการรวบรวมระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ

๖.๒ ขั้นตอนการลงมือปฏิบัติ (Do)

เมื่อมีการจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของบุคลากร กรุงเทพมหานครแล้วแล้ว กระบวนการถัดไปเป็นการจัดทำรูปเล่มคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๖.๒.๑ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของบุคลากร กรุงเทพมหานครตามแบบร่าง ดังนี้

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของบุคลากรกรุงเทพมหานคร ดังนี้

สิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด

๑. การลาประเภทต่างๆ
๒. การรักษาพยาบาล
๓. การเลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีพิเศษ
๔. เงินทำขวัญ
๕. บำเหน็จ บำเหน็จพิเศษ และเงินช่วยเหลือค่าทำศพ
๖. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
๗. การประกาศเกียรติคุณ
๘. การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๙. การขอพระราชทานเพลิงศพ
๑๐. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๑. การออกจากราชการ
๑๒. การประกันสังคม

สิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่กรุงเทพมหานครจัดให้มี

๑. สวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
๒. การฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
๓. สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด
๔. โครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
๕. การพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
๖. รถบริการรับส่งข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
๗. การตรวจสุขภาพและการรักษาพยาบาล
๘. เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร
๙. กองทุนสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างกรุงเทพมหานครตามที่กฎหมายกำหนด

๑. การลาประเภทต่างๆ เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๑ การลาป่วย จำแนกเป็น

๑.๑.๑ การลาป่วยกรณีปกติ

(๑) ลูกจ้างประจำที่มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าปลัดกรุงเทพมหานครเห็นสมควรจะให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(๒) ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา เป็นไปตามระยะเวลาการจ้าง คือ

- ลูกจ้างชั่วคราวมีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ลูกจ้างชั่วคราวมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เก้าเดือนแต่ไม่ถึงหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยไม่เกิน ๘ วันทำการ
- ลูกจ้างชั่วคราวมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่หกเดือนแต่ไม่ถึงเก้าเดือน มีสิทธิลาป่วยไม่เกิน ๖ วันทำการ
- ลูกจ้างชั่วคราวมีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่าหกเดือน มีสิทธิลาป่วยไม่เกิน ๔ วันทำการ

๑.๑.๒ การลาป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(๑) ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้ ถ้าลาครบตามกรณีลาป่วยปกติแล้วยังไม่หาย แต่แพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ารักษาให้หายเป็นปกติได้ ให้ลาเท่าที่ปลัดกรุงเทพมหานครเห็นสมควร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางรักษาพยาบาล ให้หายได้ ก็พิจารณาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จต่อไป

(๒) ถ้าต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่อันจะต้องให้ออกจากราชการ ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าลูกจ้างประจำผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ และลูกจ้างประจำผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่นั้นต่อไป ก็ให้ย้ายลูกจ้างไปในตำแหน่งที่เหมาะสม โดยอยู่ในดุลยพินิจของปลัดกรุงเทพมหานคร

(๓) ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้ ถ้าลาครบตามกรณีลาป่วยปกติแล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ารักษาให้เป็นปกติได้ ให้ลาเท่าที่ปลัดกรุงเทพมหานครเห็นสมควร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางรักษาพยาบาลให้หายได้ ก็พิจารณาสั่งให้ออกจากราชการ

การยื่นใบลา ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ส่งพร้อมใบลา เว้นแต่ผู้มีอำนาจจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๑.๒ การลา กิจ ลูกจ้างประจำมีสิทธิลา กิจ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๑.๓ การลาพักผ่อนประจำปี

๑.๓.๑ ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ ๑๐ วันทำการ และสามารถสะสมวันลาได้โดยใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับข้าราชการ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน จึงมีสิทธิลาพักผ่อน

๑.๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ ๑๐ วันทำการ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน จึงมีสิทธิลาพักผ่อนและไม่มีการสะสมวันลา

๑.๔ การลาคลอดบุตร

๑.๔.๑ ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ การนับวันลา นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน

๑.๔.๒ ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา การนับวันลา นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน

๑.๔.๓ ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรครบ ๙๐ วันแล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกมีสิทธิลา กิจ ส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๑.๕ การลาอุปสมบท และลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลูกจ้างประจำที่ยังไม่เคยอุปสมบทหรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๑๒๐ วัน ยกเว้นในปีที่เริ่มบรรจุเป็นลูกจ้างประจำจะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

๑.๖ การลาเพื่อไปรับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม

๑.๖.๑ การลาเพื่อไปตรวจรับการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาโดยต้องแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไป-กลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเพื่อประกอบการพิจารณา

๑.๖.๒ การลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร

- ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา
- ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๖.๓ การลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อม

- ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา

- ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน

๑.๗ การลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ๑๕ วันทำการ แต่จะต้องลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ปลัดกรุงเทพมหานครเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลา แต่จะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๑.๘ การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม (สตรี) ลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่เป็นสตรีสามารถลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมได้ไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา

๑.๙ การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของลูกจ้าง ให้นับเป็นการลาครึ่งวันของการลาประเภทอื่นๆ

๑.๑๐ การลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาประเภทอื่นๆ เช่น ลาไปแข่งขันกีฬาให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกรุงเทพมหานคร

๒. การรักษาพยาบาล ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๐

ลูกจ้างมีสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรส บิดา มารดา รวมถึงบุตร จำนวน ๓ คน ซึ่งชอบด้วยกฎหมายและยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือ บุตรชอบด้วยกฎหมายซึ่งบรรลุนิติภาวะแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว

ทั้งนี้ ในการเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ให้นำพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้ป่วยนอก

- ใช้ได้เฉพาะโรงพยาบาลสังกัดกรุงเทพมหานคร
- ให้ใช้สิทธิได้เฉพาะตัวไม่รวมถึงบุคคลในครอบครัว
- หนังสือรับรองมีอายุไม่เกิน ๑ เดือน

๓. การเลื่อนขั้นค่าจ้าง และการเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีพิเศษ

๓.๑ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔ และวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๔๔ ซึ่งเห็นชอบให้มีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ ครั้ง คือ

ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๑ เมษายน ของทุกปี

ครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง คือ

ประเมินครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

ประเมินครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม

และนำผลการประเมินมาใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ซึ่งผลการประเมินมี ๓ ระดับ ได้แก่

- ระดับดีเด่น (๙๐ – ๑๐๐%) จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ทั้งนี้ จำนวนผู้ที่ได้รับ

การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ชั้น ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่มีตัวคนครอง ในวันที่ ๑ มีนาคม

- ระดับเป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙%) จะได้รับการเลื่อนค่าจ้างครึ่งขั้น
 - ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%) จะไม่ได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง
๑. ผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ชั้น จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
- ๑.๑ ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีวันลารวมกันไม่เกิน ๘ วัน จำนวนครั้งไม่เกิน ๕ ครั้ง

(หมายถึงการลาทุกประเภท ยกเว้นการลาพักผ่อนประจำปี)

- ๑.๒ ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๕ ครั้ง
- ๑.๓ ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยกรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- ๑.๔ ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน
- ๑.๕ บุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ยกย่อง หรือได้รับรางวัลจากหน่วยงาน องค์กร

สถาบันภาครัฐหรือภาคเอกชน ซึ่งปรากฏชื่อเสียงให้กับกรุงเทพมหานคร

๒. ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างครึ่งขั้น จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีวันลารวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน จำนวนครั้งไม่เกิน ๘ ครั้ง

โดยนับเฉพาะการลาป่วยและลากิจส่วนตัว

- ๒.๒ ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๒๓ ครั้ง

* สำหรับผู้ที่ได้รับอัตราค่าจ้างเต็มขั้นสูงสุดของตำแหน่งจะได้รับเงินพิเศษร้อยละ ๔ และร้อยละ ๒ ตามผลการประเมิน

- ผลการประเมิน ๙๐ - ๑๐๐% จะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ๔% ของค่าจ้าง
- ผลการประเมิน ๖๐ - ๘๙% จะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ๒% ของค่าจ้าง
- ผลการประเมิน ต่ำกว่า ๖๐% จะไม่ได้รับเงินตอบแทนพิเศษ

๓.๒ การเลื่อนขึ้นค่าจ้างกรณีพิเศษ

ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างกรณีพิเศษเพราะเหตุถึงแก่ความตาย เนื่องจากปฏิบัติงานในหน้าที่โดยการตายนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง ดังนี้

- ถึงแก่ความตายโดยอุบัติเหตุ เลื่อนได้ไม่เกิน ๒ ชั้น
- ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานตรากตรำหรือเร่งรัดเกินกำหนด เลื่อนได้ไม่เกิน ๑ ชั้น

๔. เงินทำขวัญ เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินทำขวัญข้าราชการ และลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๙

ลูกจ้างผู้ใดได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจนพิการหรือสูญเสียอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งไปเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ แต่ยังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ ให้มีสิทธิได้รับเงินทำขวัญเป็นเงินก้อนในอัตราดังนี้

- (๑) แขนขาข้างหนึ่ง ให้ได้รับ ๒๔ เท่าครึ่งของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- (๒) ขาขาข้างหนึ่ง ให้ได้รับ ๒๒ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- (๓) มือขาข้างหนึ่ง ให้ได้รับ ๑๘ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- (๔) เท้าขาข้างหนึ่ง ให้ได้รับ ๑๕ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- (๕) ตาบอดข้างหนึ่ง ให้ได้รับ ๑๑ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง

- (๖) หูหนวกทั้งสองข้าง ให้ได้รับ ๙ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- (๗) หูหนวกข้างหนึ่ง ให้ได้รับ ๔ เท่าครึ่งของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- (๘) นิ้วหัวแม่มือขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ ๔ เท่าครึ่งของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- (๙) นิ้วชี้ขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ ๓ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- (๑๐) นิ้วกลางขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ ๓ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- (๑๑) นิ้วนางขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ ๒ เท่าครึ่งของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- (๑๒) นิ้วก้อยขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ ๑ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- (๑๓) นิ้วหัวแม่มือเท้าขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ ๓ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- (๑๔) นิ้วเท้าอื่นขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ ๑ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- (๑๕) สูญเสียอวัยวะสืบพันธุ์หรือความสามารถสืบพันธุ์ได้ ให้ได้รับ ๒๕ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง

๕. บำเหน็จ บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษรายเดือน และเงินช่วยเหลือค่าทำศพลูกจ้าง

๕.๑ บำเหน็จปกติ จะจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำซึ่งออกจากราชการในกรณีดังนี้

- (๑) ลาออกโดยไม่มีความผิด
- (๒) เกษียณอายุราชการ
- (๓) ไปรับราชการทหารตามกฎหมาย
- (๔) ถึงแก่กรรมโดยมิได้เกิดจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตน
- (๕) ถูกลงโทษปลดออกจากราชการ
- (๖) เลิกจ้างซึ่งไม่เป็นโทษทางวินัย

กรณี (๑) และ (๕) ต้องเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

กรณี (๒) (๓) และ (๖) ต้องเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์

๕.๒ บำเหน็จพิเศษ ลูกจ้างมีสิทธิได้รับบำเหน็จพิเศษเพราะเหตุได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ซึ่งแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อีก ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง โดยมีอัตราการจ่ายบำเหน็จพิเศษ ดังนี้

- กรณีพิการหรือทุพพลภาพ ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้กำหนดตามที่เห็นสมควร โดยปฏิบัติงานในเวลาปกติจะจ่ายหยั่งยี่สิบสี่เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย

- กรณีถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษไป ให้จ่ายบำเหน็จเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้ายสามสิบเดือน

ทั้งนี้ ลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับบำเหน็จพิเศษในอัตราสามในสี่ส่วนของลูกจ้างประจำเป็นจำนวน ๒๒.๕ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง

๕.๓ บำเหน็จรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่ให้กับลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครที่ได้ทำงานมาเป็นเวลานาน เพื่อเป็นการตอบแทนเมื่อได้ออกหรือพ้นจากงานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไป และแสดงความประสงค์ขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติ

- ลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนจากกรุงเทพมหานครไปแล้วจะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้

- สิทธิในบำเหน็จรายเดือนให้เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนกระทั่งถึงแก่ความตาย

การคำนวณบำเหน็จรายเดือน ให้คำนวณจากค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานหารด้วยสิบสอง แล้วหารด้วยห้าสิบ ทั้งนี้ ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง (การนับเวลาทำงานคิดสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนถ้าถึงสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ปัดทิ้ง)

๕.๔ บำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่ให้กับลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะแสดงความประสงค์ขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้

(๒) ลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จพิเศษหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนจากกรุงเทพมหานครไปแล้วจะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้

(๓) สิทธิในบำเหน็จพิเศษรายเดือนให้เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนกระทั่งถึงแก่ความตาย

(๔) สิทธิในบำเหน็จพิเศษรายเดือนเกิดขึ้นได้แม้ว่ายังไม่มีสิทธิรับบำเหน็จปกติก็ตาม ให้ได้รับบำเหน็จปกติและได้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนด้วย

(๕) ถ้าลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับบำเหน็จพิเศษ เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติราชการตามที่มนุษยธรรม เงินทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับได้เพียงทางเดียว

ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้กำหนดการคำนวณบำเหน็จพิเศษรายเดือนตามสมควร โดยคำนึงถึงความร้ายแรงของเหตุการณ์ ประกอบกับความพิการและทุพพลภาพของลูกจ้างประจำตามอัตราดังต่อไปนี้

- กรณีปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติให้มีอัตราไม่น้อยกว่าหกเท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้ายแต่ไม่เกินยี่สิบสี่เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้ายแล้วหารด้วยห้าสิบ

- กรณีปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบ การสงคราม การปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างเวลาที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินให้มีอัตราไม่น้อยกว่าสามสิบหกเท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้ายแต่ไม่เกินยี่สิบสี่เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้ายแล้วหารด้วยห้าสิบ

- การคำนวณบำเหน็จพิเศษรายเดือน ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง

๕.๕ เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ลูกจ้างผู้ใดตายระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ จำนวนสามเท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย หากลูกจ้างผู้นั้นมาทำงานเต็มตามกำหนด

กรณีที่ถูกจ้างตายในระหว่างขาดราชการ ไม่มีการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ลักษณะการจ่ายเงินช่วยเหลือ จะจ่ายให้แก่บุคคลซึ่งถูกจ้างแสดงเจตนาระบุไว้เป็นหนังสือ ก่อนตาย หากมิได้แสดงเจตนาระบุไว้หรือบุคคลที่ถูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายเสียก่อน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับก่อนหลังเพียงลำดับเดียว ดังนี้

๕.๓.๑ คู่สมรส

๕.๓.๒ บุตร

๕.๓.๓ บิดา มารดา

๕.๓.๔ ผู้อยู่ในอุปการะของผู้ตายตลอดมาโดยจำเป็นต้องมีผู้อุปการะ และความตายของผู้นั้นทำให้ได้รับความเดือนร้อน

๕.๓.๕ ผู้ที่อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ตายมาแต่เยาว์ฉันทบิดามารดากับบุตรระยะเวลา การขอรับเงิน ให้ติดต่อขอรับภายในเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ลูกจ้างตาย

๖. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ กำหนดว่า

(๑) ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับเงินดังกล่าวเฉพาะบุตรคนที่หนึ่งถึงสาม

(๒) ต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึง บุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

(๓) การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด

- บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญา หรือ เทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็ม จำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

- บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงิน บำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

- บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

- บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าแต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับ ปริญญาตรีให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

- บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียน ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

๗. การประกาศเกียรติคุณ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการมอบประกาศเกียรติคุณ และเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการและลูกจ้าง และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศเกียรติคุณมี ๔ ประเภท คือ

ประเภทที่ ๑ มอบให้แก่ผู้เสียสละช่วยเหลือสังคม และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม

ประเภทที่ ๒ มอบให้แก่ผู้บริหารทรัพยากร หรือเก็บทรัพยากรสิ้นของผู้อื่นและสงวนให้แก่

กรุงเทพมหานคร

ประเภทที่ ๓ มอบให้แก่อาคันตุกะทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศซึ่งมีความสัมพันธ์อันดีกับ กรุงเทพมหานคร

ประเภทที่ ๔ มอบให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะ

(๑) ผู้ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ และจะต้องออกจากราชการเพราะครบ เกษียณอายุราชการ ให้มีสิทธิได้รับใบประกาศเกียรติคุณ ชั้นที่ ๑

(๒) ผู้ที่มีอายุราชการครบยี่สิบปีบริบูรณ์จนถึงวันที่ ๑๔ ธันวาคมของปี ซึ่งเป็น วันสถาปนากรุงเทพมหานคร ให้มีสิทธิได้รับใบประกาศเกียรติคุณ ชั้นที่ ๒

๘. การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมี เกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ กำหนดว่าลูกจ้างประจำผู้ได้รับการพิจารณาเสนอของพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องมีคุณสมบัติคือ

๘.๑ เป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อตำแหน่งและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงในหมวดดังนี้

๘.๑.๑ หมวดฝีมือ เช่น หัวหน้าคนครัว พนักงานขับรถยนต์ พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๒ ผู้ช่วยเหลือคนไข้

๘.๑.๒ หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น เช่น พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๓

๘.๑.๓ หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง เช่น พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๔

๘.๑.๔ ลูกจ้างประจำที่มีชื่อหรือลักษณะงานซ้ำซ้อนกับข้าราชการ เช่น พนักงาน วางแผนครอบครัว พนักงานเก็บเงิน พนักงานรับเงิน พนักงานธุรการ ชั้น ๑ - ๓ พนักงานเอ็กเซอร์เซ

ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวต้องปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างประจำติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อย กว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ๖๐ วัน (๕ ตุลาคม)

๘.๒ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ลูกจ้างประจำ ให้ขอพระราชทาน ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

๘.๒.๑ ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนโดยเทียบตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของ ข้าราชการระดับปฏิบัติการ ชั้น ๘,๓๔๐ บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท) เริ่มต้นขอ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ม.) เลื่อนได้ถึงจตุรภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)

๘.๒.๒ ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนโดยเทียบตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของ ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป เริ่มต้นขอ “เบญจมาภรณ์ช้างเผือก” (บ.ช.) เลื่อนได้ถึงจตุรภรณ์ ช้างเผือก (จ.ช.)

ทั้งนี้ โดยเว้นระยะเวลาการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละชั้นตราไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๘.๒.๓ ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัย หากบุคคลใดถูกลงโทษทางวินัยให้เพิ่มกำหนดเวลา การขอพระราชทานอีก ๑ ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

ทั้งนี้ โดยเว้นระยะเวลาการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละชั้นตราไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๘.๒.๔ ต้องไม่เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงและถูกแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนหรือได้กระทำความผิดอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรือการดำเนินคดี (เว้น แต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับอย่างเดียว)

๙. การขอพระราชทานเพลิงศพ ลูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” หรือ บ.ม.ขึ้นไป เมื่อถึงแก่กรรม ทายาทสามารถขอพระราชทานเพลิงหลวงและหีบเพลิงให้บุคคลนั้นได้ รวมทั้งลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการแล้วด้วย

๑๐. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วย “การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ในอัตราดังนี้

๑๐.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๑๐.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๑๑. การลาออกจากราชการและการออกไปรับราชการทหาร

๑๑.๑ การลาออกจากราชการ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดว่าลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งจนถึงปลัดกรุงเทพมหานคร โดยยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน (เว้นแต่มีเหตุจำเป็น) ทั้งนี้ ขอให้ลูกจ้างอยู่ปฏิบัติงานต่อไปจนกว่าจะเซ็นรับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก

- กรณีลูกจ้างขอลาออกจากราชการเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

- กรณีกรุงเทพมหานครเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นเวลาไม่เกิน ๓ เดือน นับแต่วันที่ขอลาออกก็ได้

๑๑.๒ การออกไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

- ลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร กรุงเทพมหานครจะสงวนตำแหน่งลูกจ้างประจำไว้ให้ เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหารแล้วภายใน ๑๘๐ วัน หากประสงค์จะขอกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งเดิมและไม่มีคุณสมบัติเสียหายในระหว่างรับราชการทหารก็สามารถขอกลับเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำต่อไปได้ โดยยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานตามที่กำหนด

- ลูกจ้างชั่วคราวที่ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร กรุงเทพมหานครจะไม่สงวนตำแหน่งไว้ให้

๑๒. การประกันสังคม เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นการสร้างหลักประกันให้กับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งเป็นผู้ประกันตนได้รับความคุ้มครองเมื่อ

๑๒.๑ ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

๑๒.๒ ทูพพลภาพ

๑๒.๓ ตาย

๑๒.๔ คลอดบุตร

๑๒.๕ สงเคราะห์บุตร

๑๒.๖ ชราภาพ

๑๒.๗ ว่างาน

กรณีที่ ๑๒.๑, ๑๒.๒, ๑๒.๓ ไม่ใช่สาเหตุจากการปฏิบัติงานในหน้าที่

ผู้ประกันตนจะได้รับสิทธิประโยชน์ ดังนี้

- กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน จะได้รับบริการทางการแพทย์เงินทดแทน การขาดรายได้ ค่าบริการทางการแพทย์กรณีถอนฟัน อุดฟันและซุดหินปูน ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์บำบัดโรค การฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม การปลูกถ่ายไขกระดูก

- กรณีคลอดบุตร จะได้เงินค่าคลอดบุตร ๑๓,๐๐๐ บาท และเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร ๔๕ วัน

- กรณีทุพพลภาพ จะได้เงินค่าบริการทางการแพทย์ เงินทดแทนการขาดรายได้ ค่าอวัยวะเทียม ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ทุพพลภาพ ค่าทำศพ และเงินสงเคราะห์กรณีตาย

- กรณีตาย จะได้รับเงินค่าทำศพ ๔๐,๐๐๐ บาท และเงินสงเคราะห์กรณีตาย ๑.๕ เท่าของค่าจ้าง

- กรณีสงเคราะห์บุตร จะได้รับเงินสงเคราะห์บุตร สำหรับบุตรชอบด้วยกฎหมายที่อายุไม่เกิน ๖ ปี คราวละไม่เกิน ๒ คน โดยเหมาจ่ายเดือนละ ๔๐๐ บาท ต่อบุตร ๑ คน

- กรณีชราภาพ จะได้รับเงินบำเหน็จชราภาพ หรือเงินบำนาญชราภาพ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการนำส่งเงินสมทบของผู้ประกันตน

ทั้งนี้สิทธิประโยชน์ ๔ กรณีแรก คือ กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน คลอดบุตร ทุพพลภาพ และตาย สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน จะให้ความคุ้มครองต่อไปอีก ๖ เดือน นับแต่วันสิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง

สิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่กรุงเทพมหานครจัดให้มี

๑. สวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลูกจ้างประจำสามารถสมัครเป็นสมาชิกได้ที่ฝ่ายสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โดยไม่ต้องเสียค่าสมัคร ทางสวัสดิการจะเรียกเก็บเงินค่าบำรุงจากสมาชิกปีละ ๓ ครั้ง ครั้งละ ๑ วัน ของค่าจ้าง ทุกๆ ปี ในเดือนมกราคม เดือนพฤษภาคมและเดือนกันยายน ตลอดระยะเวลาที่เป็นสมาชิก เงินจำนวนนี้จะคืนให้เมื่อหมดสมาชิกภาพโดยคิดเงินสมทบให้จากยอดเงินที่หักไว้ และให้การสงเคราะห์ทางการเงินแก่สมาชิก ดังนี้

๑.๑ การให้กู้ยืมเงินระยะสั้นกู้ได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของค่าจ้างในอัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๙๐ สตางค์ต่อเดือน

๑.๒ เงินกู้ระยะยาวต้องเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า ๑ ปี ขอกู้ยืมได้ไม่เกิน ๕ เท่า ของค่าจ้างแต่ไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท ในอัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๘๐ สตางค์ต่อเดือน

๑.๓ เงินกู้เพื่อการศึกษาเพื่อตนเองหรือบุคคลในครอบครัว ต้องเป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ขอกู้ได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ผ่อนชำระคืนเป็นรายเดือนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๔๒ สตางค์ต่อเดือน และต้องผ่อนชำระคืนภายใน ๑๐ เดือนให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกในกรณีต่างๆ ดังนี้

- สมรสครั้งแรกและถูกต้องตามกฎหมายจะได้รับเงินช่วยเหลือ ดังนี้

- เป็นสมาชิก ๑ ปีขึ้นไป ถึง ๑๐ ปี ให้ความช่วยเหลือรายละ ๑,๕๐๐ บาท
- เป็นสมาชิก ๑๐ ปีขึ้นไป ให้ความช่วยเหลือรายละ ๒,๕๐๐ บาท
- คลอดบุตรใหม่ ต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายไม่เกินบุตรคนที่ ๒ สมาชิกจะได้รับ ความช่วยเหลือค่าคลอดบุตรดังนี้
 - เป็นสมาชิก ๑ ปีขึ้นไป ถึง ๑๐ ปี ให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกรายละ ๑,๕๐๐ บาท
 - เป็นสมาชิกตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกรายละ ๒,๕๐๐ บาท
 - ในกรณีที่สมาชิกได้รับความเสียหายจากประสบสาธารณภัย จะได้รับความช่วยเหลือขั้นต่ำ ๑,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม จะได้รับเงินค่าทำศพจ่ายให้แก่ทายาทของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม ดังนี้
 - เป็นสมาชิกตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ถึง ๑๐ ปี ให้ความช่วยเหลือแก่ทายาทสมาชิกกรณีถึงแก่ กรรม รายละ ๑,๕๐๐ บาท
 - เป็นสมาชิกตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้ความช่วยเหลือแก่ทายาทสมาชิกกรณีถึงแก่กรรมรายละ ๓,๐๐๐ บาท

โดยขอรับความช่วยเหลือภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่มีสิทธิ ในกรณีที่สามีและภรรยาเป็นสมาชิก ด้วยกันทั้งคู่ ให้มีสิทธิขอความช่วยเหลือได้เพียงคนเดียว

๒. การฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลูกจ้างประจำสามารถสมัครเป็นสมาชิกได้ที่ฝ่ายสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร โดยเก็บเงินค่าสมัคร ดังนี้

- ผู้ที่มีอายุในวันสมัครตั้งแต่ ๑๘ ปี แต่ไม่ถึง ๓๐ ปี คนละ ๒๐ บาท
- ผู้ที่มีอายุในวันสมัครตั้งแต่ ๓๐ ปี แต่ไม่ถึง ๔๐ ปี คนละ ๓๐ บาท
- ผู้ที่มีอายุในวันสมัครตั้งแต่ ๔๐ ปี แต่ไม่ถึง ๕๐ ปี คนละ ๔๐ บาท
- ผู้ที่มีอายุในวันสมัครตั้งแต่ ๕๐ ปีขึ้นไป คนละ ๕๐ บาท

เมื่อสมาชิกถึงแก่ความตาย จะเรียกเก็บเงินค่าฃาปนกิจสงเคราะห์คนละ ๕ บาท ต่อสมาชิก ที่ถึงแก่ความตาย ๑ ราย

๓. สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด ลูกจ้างประจำสมัครเป็นสมาชิกได้ที่อาคารศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร ๒ เขตดินแดง การสมัครเข้าเป็นสมาชิก มีค่าธรรมเนียมแรกเข้าคนละ ๒๐๐ บาท โดย ให้ความช่วยเหลือสมาชิกดังนี้

เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน กู้ได้ ๒ เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือ ๙๐ เปอร์เซ็นต์ ของมูลค่า หุ้น

เงินกู้สามัญ สมาชิกมีสิทธิขอกู้เงินจากสหกรณ์ฯ ได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจำนวน เงินที่มีสิทธิขอกู้จะขึ้นอยู่กับระยะเวลาการเป็นสมาชิก ดังนี้

๑. เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า ๙ เดือน กู้ได้ ๑๒ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
๒. เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า ๑ ปี กู้ได้ ๑๕ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
๓. เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า ๒ ปี กู้ได้ ๑๖ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง

๔. เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า ๓ ปี กู้ได้ ๑๗ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
๕. เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า ๔ ปี กู้ได้ ๑๘ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
๖. เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า ๕ ปี กู้ได้ ๒๓ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
๗. เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า ๖ ปี กู้ได้ ๒๔ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
๘. เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า ๗ ปี กู้ได้ ๒๖ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
๙. เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า ๘ ปี กู้ได้ ๒๗ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
๑๐. เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า ๙ ปี กู้ได้ ๒๘ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
๑๑. เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี กู้ได้ ๓๑ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
๑๒. เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี กู้ได้ ๓๒ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
๑๓. เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี กู้ได้ ๓๓ เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง

ปัจจุบันสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภทในอัตราร้อยละ ๗.๙๕ ต่อปี

ทุนสาธารณประโยชน์

ทุนส่งเสริมการศึกษาของบุตร

ระดับทุนการศึกษาเพื่อบุตรของสมาชิก แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

๑. ระดับประถมศึกษา ทุนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
๒. ระดับมัธยมศึกษา, ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ทุนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
๓. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า ทุนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท
๔. ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ทุนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์การพิจารณา การพิจารณาให้ทุนการศึกษาเพื่อบุตรของสมาชิก พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ระดับประถมศึกษา บุตรของสมาชิกต้องสอบเลื่อนชั้นได้คะแนนเฉลี่ยประจำปีการศึกษาที่ขอรับทุนทั้งปี ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
๒. ระดับมัธยมศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า บุตรของสมาชิกต้องสอบเลื่อนชั้นได้คะแนนเฉลี่ยประจำปีการศึกษาที่ขอรับทุนทั้งปี ได้คะแนนเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า ๓.๒๐
๓. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า บุตรของสมาชิกต้องสอบเลื่อนชั้นได้คะแนนเฉลี่ยประจำปีการศึกษาที่ขอรับทุนทั้งปี ได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๘๐
๔. ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า บุตรของสมาชิกต้องสอบเลื่อนชั้นได้คะแนนเฉลี่ยประจำปีการศึกษาที่ขอรับทุนทั้งปี ได้คะแนนเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า ๒.๘๐ (สมาชิกหนึ่งคนมีสิทธิขอรับทุนได้ไม่เกิน ๑ ทุน)

ทุนสงเคราะห์ศพของสมาชิกหรือคู่สมรส

- สมาชิกถึงแก่กรรมให้มีสิทธิได้รับเงินทุนสงเคราะห์เกี่ยวกับการจัดการศพ รายละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- คู่สมรสของสมาชิกถึงแก่กรรม ให้มีสิทธิได้รับทุนสงเคราะห์เกี่ยวกับการจัดการศพครั้งหนึ่ง เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท การขอรับทุนสงเคราะห์ทายาทต้องยื่นหลักฐานขอรับภายใน ๑๒๐ วัน หลังจากถึงแก่กรรม

ทุนสงเคราะห์สมาชิกประสบภัยพิบัติ

- สมาชิกผู้ใดได้รับภัยพิบัติ ในขณะที่เป็นสมาชิกสหกรณ์ฯ ให้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ตามที่ได้รับความเสียหายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และต้องขอรับภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประสบภัยพิบัตินั้นๆ เมื่อพ้นกำหนดนี้เป็นอันหมดสิทธิ

๔. โครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยแก่ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร โครงการนี้ให้เฉพาะลูกจ้างประจำเท่านั้น ให้กู้เงินในอัตราดอกเบี้ยต่ำ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัย และเสริมสร้างขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีธนาคารกรุงไทยและธนาคารอาคารสงเคราะห์

๕. การพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๓๘ กำหนดคุณสมบัติของลูกจ้างประจำซึ่งมีสิทธิเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ฯ เช่น

- เป็นผู้ม้อตราค่าจ้างไม่เกินขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการระดับ ๖
- ไม่มีที่พักอาศัยเป็นของตนเองหรือคู่สมรส
- ไม่ได้รับการสงเคราะห์จากทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือธนาคาร ให้มีสิทธิกู้เงินเพื่อกิจการที่พักอาศัยของตนเองหรือคู่สมรส
- เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เสพติดสุรา ของมีเงินเมา หรือยาเสพติดทุกชนิด ไม่หมกมุ่นในการพนัน
- ตนเองหรือคู่สมรสไม่ได้เข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์แห่งใดแห่งหนึ่งของกรุงเทพมหานครอยู่แล้ว
- ไม่เคยถูกเพิกถอนสิทธิการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ของกรุงเทพมหานครมาก่อนในปัจจุบัน มี ๒๒ แห่ง ตั้งอยู่ที่สำนักงานเขตทุ่งครุ บางขุนเทียน หนองแขม ภาษีเจริญ ดินแดง พญาไท ประเวศ หนองจอก ลาดกระบัง มีนบุรี ลาดพร้าว บึงกุ่ม ดุสิต บางคอแหลม หลักสี่ บางเขน หน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ กองสังคมสงเคราะห์ สำนักสวัสดิการสังคม

๖. รถบริการรับ-ส่งข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร มีทั้งที่ กทม.๑ และ กทม.๒

กรุงเทพมหานครจัดให้มีรถบริการรับ-ส่ง ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เป็นสวัสดิการในการเดินทางไป-กลับ จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้งช่วงเช้าและช่วงเย็น จำนวน ๑๘ สาย ประจำที่ กทม. ๑ จำนวน ๑๑ สาย ประจำที่ กทม. ๒ จำนวน ๗ สาย

๗. การตรวจสุขภาพและการรักษาพยาบาล

สำนักอนามัย

- ศูนย์บริการสาธารณสุข มี ๖๘ แห่ง
- ศูนย์บริการสาธารณสุขสาขา มี ๗๑ แห่ง

สำนักงานแพทย์

- โรงพยาบาลกลาง
- โรงพยาบาลตากสิน
- โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์
- โรงพยาบาลหลวงพ่อกวี่ศักดิ์ ชูตินุโร อุทิศ
- โรงพยาบาลเวชการุณรศมี

สำนักงานแพทย์

- โรงพยาบาลลาดกระบัง
- โรงพยาบาลราชพิพัฒน์
- โรงพยาบาลสิรินธร

๘. เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

- ระดับอนุบาลและประถมศึกษา คนละ ๓,๐๐๐ บาท
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๓,๕๐๐ บาท
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า คนละ ๔,๐๐๐ บาท
- ระดับอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า คนละ ๔,๕๐๐ บาท
- ระดับปริญญาตรี คนละ ๕,๐๐๐ บาท

๙. กองทุนสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลูกจ้างกรุงเทพมหานครหากประสบภัยพิบัติ เช่น อัคคีภัย ฆาตภัย หรืออุทกภัย จนเป็นเหตุให้ได้รับอันตรายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์จากกองทุนฯ ตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยยื่นเรื่องขอรับความช่วยเหลือภายใน ๖๐ วัน

๖.๒.๒ ออกแบบหนังสือคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกของบุคลากรกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- ปกหน้า
- คำนำ
- สารบัญ
- บทนำ
- เนื้อหาสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกของบุคลากรกรุงเทพมหานคร
- รายชื่อคณะทำงาน
- ปกหลัง

๖.๒.๓ จัดทำรูปเล่มหนังสือคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกของบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๖.๓ ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

ขั้นตอนในการตรวจสอบความถูกต้องและประเมินประเมินผลลัพธ์ของการจัดทำคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกของบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๖.๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรูปเล่มหนังสือคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
 เกื้อกูลของบุคลากรกรุงเทพมหานครตามแบบฉบับร่าง

๖.๓.๒ ตรวจสอบหนังสือคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของบุคลากร
 กรุงเทพมหานครตามแบบฉบับร่าง

๖.๓.๓ แจกเวียนและเผยแพร่คู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของบุคลากร
 กรุงเทพมหานครตามแบบฉบับร่าง

๖.๓.๔ ติดตามประเมินผลหลังการเผยแพร่หนังสือคู่มือสวัสดิการและสิทธิ
 ประโยชน์เกื้อกูลของบุคลากรกรุงเทพมหานครตามแบบฉบับร่าง

๖.๔ การปฏิบัติการแก้ไข (Act)

๖.๔.๑ ทบทวนรายละเอียดและเนื้อหาคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของ
 บุคลากรกรุงเทพมหานครตามแบบฉบับร่าง

๖.๔.๒ แก้ไขและประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม กรณีการปรับเปลี่ยนเนื้อหาหรือ
 รายละเอียดเพิ่มเติม

๖.๔.๓ ทบทวนข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำแนะนำจากผู้ใช้คู่มือสวัสดิการและสิทธิ
 ประโยชน์เกื้อกูลของบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (เดือนตุลาคม ๒๕๕๗ – เดือนกันยายน ๒๕๕๘)

๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๘.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๘.๑.๑ ตัวชี้วัดระดับผลผลิต

กรุงเทพมหานครมีหนังสือคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของ
 บุคลากรกรุงเทพมหานคร

๘.๑.๒ ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์

๘.๑.๒.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสวัสดิการ
 และสิทธิประโยชน์เกื้อกูล

๘.๑.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสวัสดิการและ
 สิทธิประโยชน์เกื้อกูลของบุคลากรกรุงเทพมหานครและปฏิบัติงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน

๘.๒ วิธีการประเมินผล

๘.๒.๑ ประเมินผลความพึงพอใจของบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๘.๒.๒ ประเมินผลเจ้าหน้าที่ฝ่ายการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๘.๒.๓ ประเมินผลเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร กรุงเทพมหานคร

โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ และติดตามผลการเผยแพร่คู่มือเพื่อทบทวนความถูกต้องสมบูรณ์ของคู่มือพร้อมรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

๙. ข้อเสนอแนะ

เมื่อจัดทำคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากรของกรุงเทพมหานครแล้ว แต่ละหน่วยงานควรมีการจัดการความรู้ในรูปแบบของการเผยแพร่แบบบูรณาการ เช่น การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice: CoP) การจัดอบรมบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากรที่บุคลากรควรทราบ หรือการจัดมุมความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากรของกรุงเทพมหานคร เพื่อสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไป

บรรณานุกรม

- กรกนก ทิพรส และพิชัย ตั้งภิญโญพัฒน์. (๒๕๔๘). “ KM ก้าวต่อไปของการพัฒนาหน่วยราชการ (KM : the next step of official institutions development)” จุฬาลงกรณ์ธุรกิจปริทัศน์. ๑๐๓ (มกราคม-มีนาคม ๒๕๔๘), หน้า ๘๙ - ๙๕.
- ธงชัย สันติวงษ์. (๒๕๓๙). องค์การและการบริหาร.กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.
- ปกรณ์ ขอเจริญ ๒๕๔๘. “ปัจจัยสร้างแรงจูงใจในการทำงานของพนักงาน บริษัท กรุงเทพฯ – เพชรบุรี ทัวร์จำกัด”. การค้นคว้าแบบอิสระบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- เรืองวิทย์ เกษสุวรรณ. (๒๕๕๐). การจัดการคุณภาพจาก: จาก TQC ถึง TQM, ISO ๙๐๐๐ และการประกันคุณภาพ (พิมพ์ครั้งที่ ๕). กรุงเทพมหานคร: บพิธการพิมพ์.

ภาคผนวก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรกรุงเทพมหานครสามารถรับรู้ถึงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของตนเอง
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของตนเอง

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ขั้นตอนการวางแผน
(ประชุม/รวบรวมข้อมูล/โครงร่าง)
- ขั้นตอนการจัดทำคู่มือ
(จัดรูปแบบ/ออกแบบ/จัดพิมพ์)
- ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง
(ตรวจสอบความถูกต้อง/พิสูจน์อักษร)
- ขั้นตอนการเผยแพร่
(เวียนแจ้ง/จัดอบรม/KM)
- ขั้นตอนการประเมินผล
(จัดทำแบบสอบถาม/ประเมินผล)

แนวคิด ทฤษฎี

- KM
- PDCA
- ความต้องการ (Maslow)
- ชขวัญและกำลังใจ

คู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๗
ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๘

เป้าหมาย

กรุงเทพมหานครมีคู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของบุคลากรกรุงเทพมหานครภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เนื้อหา

- สิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด
- สิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่กรุงเทพมหานครจัดให้มี