

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำคู่มือสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
ของข้าราชการและบุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาด
และสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน

จัดทำโดย นางสาวนงลักษณ์ โกมลศรี

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตคลองสาน

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๐
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หัวข้อ การจัดทำคู่มือสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการและบุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน

๒. ความสำคัญของการศึกษา/ที่มาของการนำเสนอ

สำนักงานเขตคลองสาน มีข้าราชการและบุคลากร จำนวน ๘๑๑ คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๑๔๗ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๔๓๑ คน ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒๓๓ คน ในขณะที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะมีข้าราชการ จำนวน ๑๓ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓๐๖ คน ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑๘๓ คน มีภารกิจเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาวะสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย (ยกเว้นมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือท่องเที่ยว และเรือสินค้า) การสุขาภิบาลสิ่งปฏิกูล ไขมัน และน้ำมัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม การเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การปลูก ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ การพิจารณาอนุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้ และพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขตที่รับผิดชอบการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และจากภารกิจดังกล่าวที่ผ่านซึ่งมีบุคลากรจำนวนมากที่ไม่ทราบสิทธิและสวัสดิการต่าง ๆ หรือเข้าใจผิดเกี่ยวกับขั้นตอนการรับสิทธิหรือการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ประกอบด้วยหลักเกณฑ์และระเบียบเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร มีการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง มีหลายหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการและบุคลากรก่อให้เกิดความสับสนในขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงาน ทำให้เสียโอกาส ในหลาย ๆ ด้าน และเกิดความล่าช้า เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และบางรายไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันกำหนดเวลา ดังเช่น ปี ๒๕๖๓ และ ปี ๒๕๖๔ มีข้าราชการ และลูกจ้างไม่สามารถเบิกจ่าย ได้ทันเวลา และบางรายไม่ได้เบิกสวัสดิการเนื่องจากไม่ทราบสิทธิและสวัสดิการของตนเอง

นอกจากนั้นยังมีสิทธิประโยชน์จากหน่วยงานภาครัฐอื่น องค์กรเอกชน กองทุน มูลนิธิต่าง ๆ ในพื้นที่ ซึ่งข้าราชการและบุคลากร ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน ส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของหน่วยงานและของภาคเอกชน ดังนั้นเพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน เข้าใจ และรับรู้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของตนเองอย่างทั่วถึง ผู้ศึกษาวิจัยจึงมีแนวความคิดการจัดทำคู่มือสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการและบุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน เพื่อให้ผู้ใช้งานเกิดความเข้าใจและรับรู้ถึงสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของตนเอง และเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ตามสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการและบุคลากรของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน ให้ข้าราชการและบุคลากรของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน ได้รับทราบข้อมูลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการจากทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และมูลนิธิต่าง ๆ

๓.๒ เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน ได้รับทราบสิทธิและเบิกจ่ายได้ทันเวลา

๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดทำคู่มือสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการและบุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน จำนวน ๑ เล่ม และเผยแพร่ในรูปแบบออนไลน์อย่างน้อย ๓ ช่องทาง

๔.๒ จัดอบรมเพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการแก่บุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน จำนวน ๓๐๐ คน

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ ความหมายของสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

เสถียร คามิศักดิ์ (๒๕๔๙) ได้สรุปความหมายของสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ดังนี้

สวัสดิการ หมายถึง ประโยชน์ต่าง ๆ ที่องค์กรจัดให้แก่บุคลากรทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน นอกเหนือจากค่าจ้าง เงินเดือนที่ได้รับตามปกติ เพื่อช่วยเหลือการครองชีพ ช่วยเหลือเมื่อเจ็บป่วย เกิดอุบัติเหตุ ออกจากงาน เพื่อให้เกิดความมั่นคงในการดำรงชีพ เป็นขวัญกำลังใจแก่บุคลากร และก่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร

สิทธิประโยชน์ หมายถึง เงิน สิ่งของ กิจกรรมที่หน่วยงานให้แก่บุคลากรเพื่อเป็นการตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงินเดือน เป็นสินน้ำใจ เป็นแรงจูงใจ ช่วยให้เกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานเป็นบำเหน็จความชอบตามสมควร ก่อให้เกิดความจงรักภักดีต่อองค์กร ได้แก่ เงินบำเหน็จบำนาญ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าอาหารกลางวัน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ เป็นต้น

๕.๒ แนวคิดของสวัสดิการได้แบ่งประเภทของสวัสดิการดังนี้

สิทธิพร ชัยสุวรรณรัตน์ (๒๕๔๒, หน้า ๒๑-๒๒) ได้แบ่งประเภทของสวัสดิการซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

๑. สวัสดิการประเภทสุขภาพอนามัย คือสวัสดิการที่องค์กรให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานที่เจ็บป่วยในขณะที่เป็นพนักงาน โดยช่วยเหลือในด้านค่าใช้จ่ายการรักษาพยาบาลในระดับหนึ่ง หรือออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด ทั้งนี้อาจครอบคลุมถึงครอบครัวพนักงานด้วยเพื่อเป็นการบรรเทาความเดือนร้อนของพนักงานในด้านค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๒. สวัสดิการประเภทความมั่นคงปลอดภัยในชีวิต คือสวัสดิการที่จัดให้เพื่อช่วยเหลือพนักงานให้มีความมั่นคงในชีวิตของพนักงานและครอบครัวของพนักงาน เช่น การจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน เพื่อเป็นการออมเงินให้พนักงานในระยะเมื่อพนักงานพ้นจากงานการจัดทำประกันชีวิตพนักงาน เพื่อช่วยเหลือครอบครัวพนักงานเป็นหลักประกันความมั่นคงให้กับพนักงาน

๓. สวัสดิการประเภทเศรษฐกิจ คือ สวัสดิการที่องค์กรจัดให้ เพื่อช่วยเหลือแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายของพนักงานที่มีผลกระทบต่อภาวะการครองชีพของพนักงาน เช่น การจัดสวัสดิการเงินช่วยเหลือในลักษณะต่าง ๆ เช่น เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร เงินช่วยเหลืองานศพพนักงาน/ครอบครัวพนักงาน การจัดสวัสดิการเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำ เป็นต้น

๔. สวัสดิการประเภทจิตใจ คือ สวัสดิการที่จัดไว้เพื่อให้พนักงานมาร่วมทำงานกับองค์กร และการสร้างกำลังใจในการทำงานของพนักงาน โดยองค์กรจะจัดให้ในรูปของเงิน ปรีอวัตตตามความสามารถในการปฏิบัติงาน ซึ่งบางองค์กรจะจูงใจพนักงานด้วยเงินโบนัสแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานดี

๕. สวัสดิการประเภทการศึกษา คือ สวัสดิการที่จัดไว้เพื่อการส่งเสริมเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ความชำนาญในการทำงานมากขึ้น เช่นการให้ทุนการศึกษาแก่พนักงาน การจัดอบรมสัมมนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ การจัดให้มีห้องสมุดสำหรับพนักงาน

๖. สวัสดิการประเภทสันทนาการ คือ สวัสดิการที่จัดไว้ให้พนักงานได้มีการพักผ่อนคลายเครียดจากการทำงาน การส่งเสริมการออกกำลังกาย เพื่อให้พนักงานมีสุขภาพที่ดีทั้งทางกายและจิตใจ การจัดท่องเที่ยวประจำปี การจัดห้องอาหารของพนักงาน การจัดห้องพักผ่อน ห้องออกกำลังกาย การจัดให้มีชมรมกีฬาละสันทนาการต่าง ๆ เป็นต้น สวัสดิการประเภทนี้ ควรให้พนักงานได้เข้ามามีส่วนกำหนดตามความต้องการของพนักงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดกิจกรรมของสวัสดิการนั้น ๆ

๗. สวัสดิการประเภทสภาพแวดล้อมในการทำงาน คือการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีให้แก่พนักงานการออกแบบห้องทำงานหรือสถานที่ทำงานให้มีความสะดวก สะอาดและถูกสุขลักษณะที่ดี การมีอุปกรณ์การทำงานที่พร้อม มีบรรยากาศการทำงานที่ดี สิ่งเหล่านี้จะทำให้พนักงานมีสุขภาพจิตดี และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีผลผลิตรวมเพิ่มขึ้น

ในส่วนของกรุงเทพมหานคร สามารถนำทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติโดยมีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องดังนี้

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนเกี่ยวกับการลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔)

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

กฎหมายระเบียบหนังสือเวียนเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกอันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว (ท) ๒๖๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว (ท) ๑๘๘๗ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ๒๕๖๐

๔. หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๘๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร

๑. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษเมื่อได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับ

๓. หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๔. หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลาหรือมาทำงานสาย

๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐

๖. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘

๗. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๐. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๕๗/๒๕๕๐ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๑. หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/ว๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการประเมินบุคคลและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อความเหมาะสมในการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ (๒๑ ก.พ. ๖๕)

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนเกี่ยวกับการประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว กรุงเทพมหานคร

๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม

๒. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

๓. พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗

๔. พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

๕. พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

**กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลลูกจ้างกรุงเทพมหานคร**

๑. ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.
๒๕๖๒

๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง (ชั่วคราว/ประจำ)

๓. ประกาศ ก.ก เรื่อง กำหนดวันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี
วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐

๔. มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙
กรกฎาคม ๒๕๖๒

๕. มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่
๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

๖. การกำหนดจำนวนครั้งการลาหรือมาทำงานสายเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น
ค่าจ้างลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

๗. การให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเมื่อได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับ

**กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนเกี่ยวกับบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพลูกจ้าง
กรุงเทพมหานคร**

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำ
กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๗

๒. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง
กรุงเทพมหานครที่เกษียณอายุราชการ

๓. แนวทางปฏิบัติในการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการ
และบำเหน็จปกติลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนเกี่ยวกับการมาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร

๑. ข้อบังคับการมาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๐

**กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง
ลูกจ้างประจำสังกัดกรุงเทพมหานคร**

๑. หลักเกณฑ์ประเมินบุคคลฯ ปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

๒. แนวทางปฏิบัติทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์
**กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนเกี่ยวกับอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของ
กรุงเทพมหานคร**

๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร และการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๓๘

๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร และการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร และการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖

๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร และการใช้จ่ายเงินบำรุงอาคารสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๖๑

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนเกี่ยวกับการมอบประกาศเกียรติคุณแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การมอบประกาศเกียรติคุณ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และการให้รางวัลข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ทำคุณประโยชน์และอาคันตุกะของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข รูปแบบ และอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการมอบประกาศเกียรติคุณ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และการให้รางวัลข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้ทำคุณประโยชน์ และอาคันตุกะของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๘

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนเกี่ยวกับการลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๑. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๕๔

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๕. มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการเข้าร่วมกิจกรรมกีฬา

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนเกี่ยวกับการให้ลูกจ้างกรุงเทพมหานครได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพของกรุงเทพมหานคร

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพหรือเงินค่าตอบแทนแก่ข้าราชการและหรือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การให้เงินค่าครองชีพชั่วคราวแก่ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙

๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าครองชีพชั่วคราวแก่ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้เคียงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๖. เรื่องอนุมัติบัญชีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ ก.ก. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนเกี่ยวกับมูลนิธิตะตอลองสาน

๑. ระเบียบมูลนิธิตะตอลองสานว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักงานเขตตอลองสาน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. เรื่องการมอบทุนการศึกษาของมูลนิธิตะตอลองสาน เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาเขตตอลองสาน

๕.๓ แนวคิดทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ (Maslow s Need Hierarchy)

เป็นทฤษฎีแรงจูงใจที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่ของนักจิตวิทยา Abraham Maslow (๑๙๐๘,อ้างถึงในพยอม วงศ์สารศรี , ๒๕๒๕) ซึ่งเมื่อพิจารณาหลักความต้องการของมนุษย์ตามหลักทฤษฎีที่ให้ความสำคัญกับมนุษย์ไว้เป็นลำดับที่สำคัญมี ๕ ชั้นจากขั้นต่ำสุดไปยังขั้นสูงสุด ซึ่งแต่ละชั้นความต้องการสามารถนำมาเทียบได้กับรูปแบบสวัสดิการในองค์กรได้ดังนี้



ลำดับขั้นความต้องการของมาสโลว์

เปรียบเทียบความต้องการขั้นพื้นฐานตามแนวคิดมาสโลว์กับรูปแบบประเภทสวัสดิการ

ของกรุงเทพมหานคร

| ลำดับขั้น | ลักษณะความต้องการของมนุษย์ | ประเภทสวัสดิการ |
|-----------|--|---|
| ๑. | ความต้องการทางด้านร่างกาย (physiological Needs) | อาหาร ที่พัก สภาพแวดล้อมในการทำงาน การรักษาพยาบาล น้ำดื่ม |
| ๒. | ความต้องการความปลอดภัยและมั่นคง (Safety Needs) | ประกันชีวิต เงินชดเชย เงินทดแทน การรักษาพยาบาล |
| ๓. | ความต้องการทางด้านสังคม (Social Needs) | การนันทนาการ การกีฬา งานรื่นเริงประจำปี งานเลี้ยง |
| ๔. | ความต้องการที่จะมีฐานะเด่นในสังคม (Esteem Needs) | การจัดกิจกรรมเพื่อประกาศเกียรติคุณใน วาระต่าง ๆ การให้สิทธิพิเศษแก่ลูกจ้าง |
| ๕. | ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จในสิ่ง ที่ตนปรารถนา (Self Actualization Needs) | ทุนการศึกษา การศึกษาดูงาน |

๕.๔ แนวคิดทฤษฎี SWOT Analysis

แนวคิดของ SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งทีอาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต โดย SWOT มีความหมายดังนี้

Strengths หมายถึง จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ

Weaknesses หมายถึง จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ

Opportunities หมายถึง โอกาสที่จะดำเนินการได้

Threats หมายถึง อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร

๑. หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจสภาพแวดล้อม ๒ ด้าน ได้แก่ สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้ เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอก และภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่จะมีผลต่อองค์กร และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และกิจกรรมดำเนินการขององค์กรที่เหมาะสม ต่อไป

๒. ประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT จะช่วยให้เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานของ องค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรจะเป็นคุณลักษณะภายใน ที่อาจจะทำลายผลการดำเนินงาน โอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายองค์กรในทางกลับกัน

อุปสรรคทาง สภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผลจากการวิเคราะห์ SWOT นี้ จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์การกำหนดกลยุทธ์

๓. ขั้นตอนวิธีการดำเนินการทำ SWOT Analysis การวิเคราะห์ SWOT จะครอบคลุมขอบเขตของ ปัจจัยที่กว้าง ด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ทำให้มีข้อมูล ในการกำหนด ทิศทางหรือเป้าหมายที่จะถูกสร้างขึ้นมาบนจุดแข็งขององค์กร และแสวงหาประโยชน์จาก โอกาสทาง สภาพแวดล้อม และสามารถ กำหนดกลยุทธ์ที่มุ่งเอาชนะอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมหรือลด จุดอ่อนของ องค์กรให้มึนน้อยที่สุดได้ ภายใต้การวิเคราะห์ SWOT นั้น จะต้องวิเคราะห์ทั้งสภาพแวดล้อม ภายในและ ภายนอก องค์กร โดยมีการประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร จะเกี่ยวกับการวิเคราะห์ และพิจารณาทรัพยากร และความสามารถภายในองค์กร ทุกๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนของ องค์กรแหล่งที่มาเบื้องต้นของ ข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือ ระบบข้อมูลเพื่อการ บริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้าน โครงสร้าง ระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงาน และทรัพยากร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) ค่านิยมองค์กร รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ขององค์กร เพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และผลของวิธีการดำเนินการ

ผลการวิเคราะห์ SWOT ของ “การจัดทำคู่มือสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ และบุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน”

| ปัจจัยภายใน | |
|---|---|
| จุดแข็ง (Strengths) ๑. สำนักงานเขตคลองสาน มีการจัดเก็บ ฐานข้อมูลทางด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ของข้าราชการและบุคลากร ๒. งบประมาณในการเบิกจ่ายสวัสดิการให้แก่ ข้าราชการและบุคลากรมีอย่างพอเพียง | จุดอ่อน (Weaknesses) ๑. ข้าราชการและบุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการของกรุงเทพมหานครภาคเอกชน และมูลนิธิต่าง ๆ ๒. การเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ ไม่ทันเวลาเนื่องจาก ขาดความรู้เรื่องสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ๓. ไม่มีงบประมาณสนับสนุนในการจัดอบรมชี้แจง ให้ข้าราชการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง |
| ปัจจัยภายนอก | |
| โอกาส (Opportunities) ๑. ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานประกันสังคม ในการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ๒. ปัจจุบันสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในและ Social media ในการเผยแพร่คู่มือสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการทำให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล ๓. มูลนิธิต่าง ๆ บริษัท ห้าง ร้าน ภาคเอกชน ในพื้นที่เขตคลองสาน เข้มแข็งให้การสนับสนุน สวัสดิการต่าง ๆ | อุปสรรค (Threats) ๑. การระบาดของโรคโควิด -19 ทำให้การจัดสรร งบประมาณเพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆเป็นไปได้ ยาก ๒. ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำผลประกอบการภาคเอกชน น้อยทำให้ไม่สามารถสนับสนุนสำนักงานเขต คลองสานได้เต็มที่ |

จากตารางการวิเคราะห์ SWOT “การจัดทำคู่มือสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการและบุคลากร ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน” ซึ่งสามารถวิเคราะห์ โดยใช้หลักการ TOW Matrix เพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์ หรือแนวทางในการพัฒนาดังนี้ กลยุทธ์เชิงแก้ไข (WO Strategy) ได้มาจากการนำข้อมูลการประเมินสภาพแวดล้อมที่เป็นจุดอ่อนและโอกาสมาพิจารณาด้วยกัน เพื่อที่จะนำมากำหนดเป็นยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ในเชิงแก้ไข ทั้งนี้เนื่องจากฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน มีโอกาสที่จะนำแนวคิดหรือวิธีใหม่ ๆ มาใช้ในการแก้ไขจุดอ่อนที่องค์กรมีอยู่ได้ คือ ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานประกันสังคมในการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ และปัจจุบันสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในและ Social media ในการเผยแพร่คู่มือสิทธิประโยชน์และสวัสดิการฯ ทำให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล สำนักงานเขตคลองสาน มีมูลนิธิต่าง ๆ บริษัท ห้าง ร้าน ภาคเอกชนในพื้นที่เข้มแข็งให้การสนับสนุนสวัสดิการต่าง ๆ

๕.๕ วงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA

โครงสร้างการบริหารงานให้ประสบความสำเร็จ มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลตามวงจร PDCA ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดในแต่ละด้านดังนี้

วงจร PDCA



ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนการวางแผน (Planning) เป็นการกำหนดเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานวิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย การวางแผนจะต้องทำความเข้าใจกับเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กรเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร การวางแผนในบางด้านอาจจำเป็นต้องกำหนด มาตรฐานของวิธีการทำงานหรือเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ ไปพร้อมกันด้วยข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานนี้จะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพราะใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ได้ระบุไว้ในแผน การวางแผนช่วยให้ผู้บริหารรับรู้สภาพปัจจุบันและ

การเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตโดยอาศัย ประสบการณ์ ทักษะ และความรู้ที่แต่ละคนสั่งสมมาอย่างลงตัว การเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบันเป็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว การคิดและการวางแผน อย่างรอบคอบสามารถเชื่อมระหว่างปัญหาปัจจุบันและผลที่จะเกิดขึ้นในอนาคตนับเป็นสิ่งสำคัญ การวางแผนจึงเป็นกิจกรรมที่ต้องให้ความสำคัญ กระบวนการวางแผนจะต้องรวมถึงการ พิจารณาเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่มีอยู่ อาทิ ทรัพยากรมนุษย์ บุคลากร และงบประมาณ โดยจะต้องมั่นใจว่าองค์ประกอบต่างๆ เหล่านี้มีการอยู่ร่วมกันอย่างลงตัว

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการนำปฏิบัติ (Doing) เป็นการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ซึ่งก่อนที่จะปฏิบัติงานใดๆ จำเป็นต้องศึกษาข้อมูล และเงื่อนไขต่างๆ ของสภาพงานที่จะลงมือปฏิบัติให้ถ่องแท้ ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานประจำที่เคยปฏิบัติหรือเป็นงาน เล็กอาจใช้วิธีการเรียนรู้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แต่ถ้าเป็นงานใหม่ หรืองานใหญ่ที่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมากอาจต้องจัดให้มีการฝึกอบรม ก่อนที่จะปฏิบัติงานจริง การปฏิบัติจะต้องดำเนินการไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอน ที่ได้กำหนดไว้และจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป การปฏิบัติงานให้ประสบ ความสำเร็จและมีความชัดเจนต้องอาศัยผู้บริหารในการแบ่งภาระงานสู่ระบบย่อย และแบ่งความรับผิดชอบให้กับ ผู้ปฏิบัติ โดยมีโครงสร้างการปฏิบัติงานที่ชัดเจนตามความเปลี่ยนแปลงที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคม การจัดการแบ่งภาระงานจึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้หน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเองและมีการปรับปรุงสู่ การปฏิบัติงานที่ดีขึ้นตามลำดับ โครงสร้างการปฏิบัติงานในองค์กรต้องมีความชัดเจนและมีการแบ่งงานตามความ ถนัดของแต่ละคน ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบหน้าที่ และกรอบงานของตน และพยายามปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายโดยมิให้ขาดตกบกพร่อง และหากสามารถช่วยเหลืองานอื่นในองค์กรได้ก็ถือว่าเป็นสิ่งที่ดีเพื่อป้องกันมิ ให้ความผิดพลาดเกิดขึ้นในองค์กร ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจึงต้องมีความฉลาดและมองเป้าหมายขององค์กรว่าจะมี แนวโน้มไปทางไหนและนอกจากภาระงานของตนแล้วผู้ปฏิบัติงานสามารถช่วยเหลือการงานอย่างอื่นได้ตามความ เหมาะสม โดยมีให้งานในหน้าที่หลักที่รับผิดชอบเกิดความบกพร่อง ดังนั้น ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีการตั้งเจตนาที่ดีในการปฏิบัติต่างๆ การบริหารจัดการแบบค่อยเป็นค่อยไปจึงมีความจำเป็นและผู้บริหารต้องทราบถึงความแตกต่าง ระหว่างบุคคลและพยายามให้พวกเขาได้ปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและยึดมั่นกับองค์กรการที่องค์กรมี ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถนับเป็นจุดดีและจุดได้เปรียบขององค์กร

ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นตอนการตรวจสอบ (Checking) เป็นขั้นตอนการเพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตามแผน หรือไม่มีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญ เนื่องจากในการดำเนินงานใดๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรค ต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินปัญหาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงานต่อไปในการตรวจสอบ และการประเมินการปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบด้วยการปฏิบัติ นั้น เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาคุณภาพของงาน การตรวจสอบ เป็นการประเมินและติดตามการปฏิบัติงานต่างๆ ในองค์กรอย่าง

เป็นระบบ เริ่มตั้งแต่การวางแผนและเข้าสู่การปฏิบัติงานในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการปรับปรุงและแก้ไข กระบวนการทำงานต่างๆ ให้ดียิ่งขึ้นตามลำดับ เป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและความรับผิดชอบของแต่ละส่วน จากที่กล่าวมาข้างต้น ชี้ให้เห็นว่า ผู้นำองค์กรจะต้องให้ความสำคัญกับการกำหนดหน้าที่และบทบาท ของผู้ได้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน และต้องมั่นใจว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมเพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว จึงทำให้พวกเขา มีความรับผิดชอบและพร้อมที่จะได้รับการตรวจสอบผ่านกระบวนการประเมิน โดยผู้นำต้องตรวจสอบ ว่าพวกเขาได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด และหากปฏิบัติหน้าที่อย่างดีตามที่ได้รับมอบหมาย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรก็ถือว่าประสบความสำเร็จและสามารถขับเคลื่อนองค์กรไปได้ แต่หาก บกพร่องในการปฏิบัติงานก็ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ ขั้นตอนการปรับปรุง (Action) เป็นขั้นตอนการของการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้ว การปรับปรุงอาจเป็น การแก้ไขแบบเร่งด่วนเฉพาะหน้า หรือการค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม การปรับปรุงอาจนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานที่ต่างจากเดิมเมื่อมีการดำเนินงานตามวงจร PDCA ในรอบใหม่ข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพเพิ่มขึ้นได้ด้วย การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานต่างๆ ในองค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพิ่มมากขึ้น นับเป็นสิ่งที่สำคัญและมีความจำเป็นเพื่อสร้างความก้าวหน้าขององค์กร โดยการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ใน องค์กรจำเป็นต้องอาศัยผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาาร่วมกันปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง ดังนั้น เมื่อใดก็ตามที่พบว่า การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ผู้บริหารจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่อง มิฉะนั้นจะทำให้กระบวนการประเมินและตรวจสอบจะไร้ผล การปรับปรุงงานให้สอดคล้องกับ มาตรฐานเป็นสิ่งจำเป็น กระบวนการประเมินและตรวจสอบจะเป็นตัวชี้วัดให้เห็นถึงระดับมาตรฐานว่าต่ำเกินไป หรือสูงเกินไป การปรับปรุงแก้ไขจึงต้องสอดคล้องกับมาตรฐาน การทำงานย่อมมีข้อผิดพลาด แต่ไม่ควรผิดพลาด หลายครั้ง เพราะผู้ปฏิบัติงานต้องเรียนรู้จากข้อผิดพลาด และต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ

ในส่วนของสำนักงานเขตคลองสาน ได้นำทฤษฎีไปประยุกต์สู่การปฏิบัติ ดังนี้ “การจัดทำคู่มือสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการและบุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน” ซึ่งสามารถวิเคราะห์ โดยใช้หลักการตามวงจร PDCA ประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้อง ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนการวางแผน (Planning) ศึกษาและจัดการประชุมทุกภาคส่วนเพื่อระดมความคิดเห็นและคัดกรองสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการและบุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน ประกอบด้วยคณะกรรมการจากทุกภาคส่วนทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการนำปฏิบัติ (Doing) ยกร่างฯและจัดทำคู่มือฯเป็นรูปเล่มพร้อมให้ผู้อำนวยการเขตเห็นชอบ และจัดการฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องสิทธิประโยชน์และสวัสดิการแก่ข้าราชการและบุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน และเผยแพร่ข้อมูลลงในระบบออนไลน์ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่

เกี่ยวข้อง ของสำนักงานเขตคลองสาน (ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ,ฝ่ายปกครอง,ฝ่ายการคลัง) ผู้เข้ารับการอบรม และมีหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานประกันสังคม บริษัทประกันชีวิต เป็นวิทยากร)

ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นตอนการตรวจสอบ (Checking) ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ประเมินความพึงพอใจ หลังการเข้ารับการอบรม ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้ถอดแบบสอบถาม

ขั้นตอนที่ ๔ ขั้นตอนการปรับปรุง (Action) ตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยคณะกรรมการฯและผู้ดูแลระบบ

๖. แนวทางการดำเนินการ ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการและบุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน มีขั้นตอน ระยะเวลา และรายละเอียดดังนี้

แผนปฏิบัติการ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง | ปี พ.ศ.๒๕๖๕ | | | | |
|--|---|-------------|-------|------|------|------|
| | | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| <p>ขั้นตอนที่ ๑</p> <p>ศึกษาข้อมูลและจัดการประชุม คณะกรรมการจากทุกภาคส่วนทั้ง หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และ หน่วยงานภายนอก เพื่อระดมความคิดเห็นรวบรวมและคัดกรองสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของ ข้าราชการและบุคลากรฝ่ายรักษา ความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน</p> <p>-แต่งตั้งคณะกรรมการจากทุกภาค ส่วนเพื่อจัดทำคู่มือสิทธิประโยชน์และ สวัสดิการข้าราชการและบุคลากรฝ่าย รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน</p> <p>-จัดประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ ครั้ง</p> <p>-นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ แยกแยะจัดประเภทของสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจาก หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และ ภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในพื้นที่เขตคลองสาน</p> | <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความ สะอาดและสวนสาธารณะ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานเขตคลองสาน ประกอบด้วย (เจ้าหน้าที่ ฝ่ายรักษาความสะอาดและ สวนสาธารณะ ,เจ้าหน้าที่ ฝ่ายปกครองและเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง)</p> | | | | | |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง | ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ | | | | |
|--|---|--------------|-------|------|------|------|
| | | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| <p><u>ขั้นตอนที่ ๒</u></p> <p>ยกร่างฯและจัดทำคู่มือฯเป็นรูปเล่มพร้อมให้ผู้อำนวยความสะดวกเห็นชอบ</p> <p>-รวบรวมตรวจสอบและยกร่างฯคู่มือฯและเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกให้ความเห็นชอบ</p> | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ | | | ←→ | | |
| <p><u>ขั้นตอนที่ ๓</u></p> <p>จัดการฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องสิทธิประโยชน์และสวัสดิการแก่ข้าราชการและบุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน และเผยแพร่ข้อมูลลงในระบบออนไลน์</p> <p>-กำหนดหัวข้อในการฝึกอบรมจำแนกได้ดังนี้</p> <p>๑. สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลา, เครื่องราชอิสริยาภรณ์,บำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพ,การฌาปนกิจ สงเคราะห์กรุงเทพมหานคร,อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร เป็นต้น</p> <p>๒.สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ได้แก่ ประกันสังคม,มูลนิธิเขตคลองสาน,ประกันชีวิตกลุ่ม ,ฌาปนกิจฝ่ายรักษาความสะอาด เป็นต้น</p> <p>-กำหนดวันในการฝึกอบรมทั้งหมด ๓ รุ่น รุ่นละ ๑๐๐ คน (อย่างน้อย ๒ วันต่อรุ่น)</p> <p>-เผยแพร่ข้อมูลลงในระบบออนไลน์อย่างน้อย ๓ ช่องทาง ได้แก่ Facebook สำนักงานเขต Facebook ทุกฝ่าย เพจสำนักงานเขต และไลน์กลุ่มต่าง ๆ</p> | หน่วยงานภายในสำนักงาน การเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ , ฝ่ายปกครอง, ฝ่ายการคลัง หน่วยงานภายนอก สำนักงานประกันสังคม, บริษัทประกันชีวิต | | | | ←→ | |

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ ข้าราชการและบุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน ได้ทราบถึงสิทธิประโยชน์และสวัสดิการทั้งหมดของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภาครัฐอื่น และภาคเอกชน

๗.๒ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสานเป็นส่วนราชการต้นแบบที่มีการรวบรวมข้อมูลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ จากทุกภาคส่วนเพื่อประโยชน์แก่ข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงาน

๗.๓ ข้าราชการและบุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสานสามารถเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ได้ถูกต้อง และทันเวลา

๘. งบประมาณ

- ขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปีในการฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการและบุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน จัดในสถานที่ราชการหรือโรงแรมในพื้นที่เขตจำนวน ๓ รุ่น รุ่นละ ๑๐๐ คน คนละ ๒ วัน เป็นเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเผยแพร่คู่มือในระบบออนไลน์ ดังนี้

ค่าอาหารว่าง จำนวน ๓ รุ่น รุ่นละ ๑๐๐ คน คนละ ๒ วัน วันละ ๒ มื้อ มื้อละ ๒๕ บาท
(๓ x ๑๐๐ x ๒ x ๒๕ x ๒) เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐.- บาท

ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๓ รุ่น รุ่นละ ๑๐๐ คน คนละ ๒ วัน วันละ ๑ มื้อ มื้อละ ๕๐ บาท
(๓ x ๑๐๐ x ๒ x ๕๐) เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐.- บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๖๐,๐๐๐.-บาท (หกหมื่นบาทถ้วน)

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ค่าเป้าหมาย | ประเภทตัวชี้วัด | วิธีการ/เครื่องมือในการติดตามและประเมินผล | ระยะเวลา |
|--|---|-----------------|---|--|
| <u>ระดับผลผลิต (Output)</u> ๑. จำนวนคู่มือสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการและบุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน | ๑ เล่ม | ผลผลิต | - รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ - หนังสือขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขต | ภายหลังจากได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขต |
| ๒. ร้อยละของปัญหาการเข้าถึงสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการและบุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน | ลดลง ร้อยละ ๑๐ เมื่อเทียบจากปีที่ผ่านมา | ผลลัพธ์ | - เก็บสถิติและปัญหาข้อร้องเรียน ความล่าช้า ทั้งในปี ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕ | ภายหลังเผยแพร่คู่มือฯ แล้วเป็นเวลา ๖ เดือน |

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ควรเป็นเจ้าของภาพหลักในการจัดทำระบบฐานข้อมูลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ

๑๐.๒ สถาบันพัฒนาข้าราชการควรเพิ่มหลักสูตรการให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครในโครงการอบรมก่อนประจำการทั้งในรูปแบบ Onsite และ Online

๑๐.๓ สำนักงานการเจ้าหน้าที่และสำนักงานเขตทุกเขต ต้องมีการติดตามและปรับปรุงข้อมูลการใช้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการและบุคลากรจากทุกภาคส่วนเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันเสมอ

ภาคผนวก

1. <http://compensation/สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล>
2. http://archive.live.lib.cmu.ac.th/full/t/2553/mpa0953ag_ch2.pdf.
3. <https://webportal.bangkok.go.th/pdd>

