**รายการศึกษาส่วนบุคคล**

**(Individual Study)**

# เรื่อง การเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร

**จัดทำโดย นายกษิเดช สอนพิทักษ์**

**ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ**

**รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของกสนฝึกอบรม**

**หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๔**

**สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗**

# บทสรุปผู้บริหาร

สำนักการระบายน้ำ เป็นหน่วยงานหลักของกรุงเทพมหานคร ที่รับผิดชอบการป้องกันแก้ไขปัญหาน้ำท่วมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร มีอัตรากำลังประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๖๕๘ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓,๐๐๓ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒,๐๘๑ อัตรา ลักษณะการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นการปฏิบัติงานในภาคสนาม กระจายอยู่ตามหน่วยปฏิบัติการต่างๆ ทั่วกรุงเทพมหานคร เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมในพื้นที่จุดอ่อนน้ำท่วม เช่น การขุดลอกคูคลอง การลอกท่อระบายน้ำ การกำจัดวัชพืชตามประตูระบายน้ำ เป็นต้น จึงจำเป็นต้องใช้ลูกจ้างที่ใช้แรงงานตำแหน่งพนักงานทั่วไป ปฏิบัติงานจำนวนมาก ซึ่งลูกจ้างตำแหน่งดังกล่าวกรุงเทพมหานครไม่ได้กำหนดวุฒิการศึกษาไว้ ดังนั้นลูกจ้างส่วนใหญ่จึงจบการศึกษาภาคบังคับ ตั้งแต่ประถมศึกษาปีที่ ๔ จนถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ทำให้ลูกจ้างจำนวนมากขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องสิทธิและหน้าที่ของตนที่จะต้องปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและแนวทางวิธีปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด ทำให้เกิดปัญหาการร้องเรียนในสิ่งที่เกินกว่ากฎหมายกำหนด เช่น ให้ปรับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างที่กำหนดในข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง หรือการลาผิดประเภทจนเป็นเหตุให้กลายเป็นการขาดราชการ เป็นต้น จากการสำรวจการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๖ มีลูกจ้างประจำที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง จำนวนทั้งสิ้น จำนวน ๒๗๙ ราย มีสาเหตุมาจากการลาเกินและขาดราชการ จำนวน ๒๕๔ ราย ปฏิบัติราชการไม่ครบ ๔ เดือน จำนวน ๑๔ ราย ผลการประเมินต้องปรับปรุง จำนวน ๙ ราย และถูกลงโทษทางวินัย จำนวน ๒ ราย จากข้อมูลข้างต้นจะเห็นว่าสาเหตุที่ลูกจ้างประจำไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างเกิดจากการลาเกินและขาดราชการมีถึง ร้อยละ ๙๑ หากยังไม่มีการแก้ไขปัญหาการขาดความรู้และความเข้าในเรื่องดังกล่าว อาจทำให้ปัญหาทวีความรุนแรงยิ่งขึ้นอันจะมีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลลูกจ้างในภาพรวมต่อไป

การเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เป็นแนวทางหนึ่งในการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับลูกจ้าง เพื่อลดปัญหาการลาและการขาดราชการของลูกจ้าง และเป็นการเปิดโอกาสให้ลูกจ้างแสดงความต้องการในเรื่องสิทธิประโยชน์และสวัสดิการและปัญหาต่างๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารนำไปพิจารณาแก้ไข ตลอดจนเป็นการเพิ่มทักษะการถ่ายทอดความรู้ในเรื่องสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานครให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยนำหลักการการจัดการความรู้ (KM) ด้วยวิธีการส่งเสริมให้เกิด ชุมชนแนวทางปฏิบัติ (CoP) ตามพื้นที่ที่ลูกจ้างของสำนักการระบายน้ำปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นการสื่อสาร ๒ ทาง

การเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินการระหว่างเดือนสิงหาคม ๒๕๕๗ ถึง เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ รวมระยะเวลาดำเนินการ ๗ เดือน เริ่มจากการวางแผนการใช้ทรัพยากร กำหนดแนวทางปฏิบัติ และจัดทีมงาน รวมทั้งจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้วจึงเริ่มดำเนินการ

รวบรวมกฎหมาย ระเบียบและแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร โดยประสานข้อมูลจากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร การซักซ้อมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการถ่ายทอดความรู้ในเรื่องสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และประชาสัมพันธ์ให้ลูกจ้างเข้าร่วมกิจกรรม แล้วจึงดำเนินการออกสัญจรให้ความรู้ให้กับลูกจ้าง หลังจากให้ความรู้กับลูกจ้างทุกครั้งจะมีการประชุมเพื่อสรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินการเพื่อหาจุดเด่น-จุดด้อยในการดำเนินการให้ความรู้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการให้ความรู้ในครั้งต่อไป

การประเมินผลโครงการหลังจากให้ความรู้กับลูกจ้างในแต่ละครั้งจะทอดแบบสอบถามให้ลูกจ้างได้แสดงความคิดเห็น เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานครและประเมินเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้ พร้อมทั้งประเมินจากสถิติการลาและขาดราชการของลูกจ้างของแต่ละส่วนราชการ

.....

# สารบัญ


บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สารบัญ

หลักการและเหตุผล ๑

วัตถุประสงค์ ๔

เป้าหมาย ๕

ปัจจัยความสำเร็จ ๖

แผนปฏิบัติการ ๘

แนวทางในการบริหารความเสี่ยง ๑๘

การประเมินผล ๑๘

ข้อเสนอแนะ ๑๘

ประวัติผู้เขียนเอกสารรายงานการศึกษาส่วนบุคคล ๑๙

**ชื่อเรื่อง การเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร**

**หลักการและเหตุผล**

สำนักการระบายน้ำ เป็นหน่วยงานหลักของกรุงเทพมหานคร ที่รับผิดชอบ ดำเนินการป้องกันแก้ไขปัญหาน้ำท่วมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาทางระบายน้ำต่างๆ รวมทั้งรับผิดชอบดำเนินการในการจัดการคุณภาพน้ำให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน โดยมีอำนาจหน้าที่ปรากฏตามพระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติต่างๆ และมีคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครเป็นผู้อำนวยการ ควบคุมสั่งการ และติดตามผล และมีส่วนราชการระดับสำนักงาน และระดับกอง รวม ๘ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ กองพัฒนาระบบหลัก กองระบบคลอง กองระบบท่อระบายน้ำ กองระบบอาคารบังคับน้ำ กองสารสนเทศระบายน้ำ กองเครื่องจักรกล และสำนักงานเลขานุการ มีอัตรากำลังประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๖๕๘ อัตราลูกจ้างประจำ จำนวน ๓,๐๐๓ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒,๐๘๑ อัตรา (เมษายน ๒๕๕๗)

ลักษณะการปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำ ส่วนใหญ่เป็นการปฏิบัติงานในภาคสนามกระจายอยู่ตามหน่วยปฏิบัติการต่างๆ ทั่วกรุงเทพมหานคร เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมในพื้นที่จุดอ่อนน้ำท่วม เช่น การขุดลอกคูคลอง การลอกท่อระบายน้ำ การกำจัดวัชพืชตามประตูระบายน้ำ เป็นต้น จึงจำเป็นต้องใช้ลูกจ้างที่ใช้แรงงานตำแหน่งพนักงานทั่วไป ปฏิบัติงานจำนวนมาก ซึ่งลูกจ้างตำแหน่งดังกล่าวกรุงเทพมหานครไม่ได้กำหนดวุฒิการศึกษาไว้ ดังนั้นลูกจ้างส่วนใหญ่จึงจบการศึกษาภาคบังคับ ตั้งแต่ประถมศึกษาปีที่ ๔ จนถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ประกอบกับ กฎหมาย ระเบียบและแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร มีหลายฉบับ เช่น ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ มีการแก้ไขเพิ่มเติมอีก ๓ ฉบับ ได้แก่ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕ ,ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ มีการแก้ไขเพิ่มเติมอีก ๔ ฉบับ ได้แก่ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๑๙ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๒๗ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๒๘ และฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้น นอกจากนี้ กรุงเทพมหานครยังนำวิธีการปฏิบัติที่ส่วนราชการอื่นกำหนดมาบังคับใช้กับลูกจ้างกรุงเทพมหานครโดยอนุโลม เช่น การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การจ่ายเงินค่าทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ เป็นต้น จึงเป็นการยากที่จะให้ลูกจ้างศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตีความวินิจฉัยข้อความในกฎหมาย ระเบียบและวิธีปฏิบัติทั้งหมดได้ด้วยตนเอง

จากสภาพการณ์ดังกล่าว ทำให้ลูกจ้างจำนวนมากขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องสิทธิและหน้าที่ของตนที่จะต้องปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและแนวทางวิธีปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด ทำให้เกิดปัญหาการร้องเรียนในสิ่งที่เกินกว่ากฎหมายกำหนด เช่น ให้ปรับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างที่กำหนดในข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง หรือการลาผิดประเภทจนเป็นเหตุให้กลายเป็นการขาดราชการ เป็นต้น จากการสำรวจการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๖ มีลูกจ้างประจำที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างจำนวนทั้งสิ้น จำนวน ๒๗๙ ราย มีสาเหตุมาจากการลาเกินและขาดราชการ จำนวน ๒๕๔ ราย ปฏิบัติราชการไม่ครบ ๔ เดือน จำนวน ๑๔ ราย ผลการประเมินต้องปรับปรุง จำนวน ๙ ราย และถูกลงโทษทางวินัย จำนวน ๒ ราย จากข้อมูลข้างต้นจะเห็นว่าสาเหตุที่ลูกจ้างประจำไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างเกิดจากการลาเกินและขาดราชการมีถึง ร้อยละ ๙๑ หากยังไม่มีการแก้ไขปัญหาการขาดความรู้และความเข้าในเรื่องดังกล่าว

อาจทำให้ปัญหาทวีความรุนแรงยิ่งขึ้นอันจะมีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลลูกจ้างในภาพรวมต่อไป

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พิจารณาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน การจัดการความรู้ (Knowledge Management) จึงเป็นแนวคิดและกระบวนการซึ่งสนับสนุนองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการจัดการความรู้ที่ดำเนินการจะเป็นการแบ่งปันองค์ความรู้จากการถ่ายทอด โดยการเสริมสร้างความรู้ในเรื่องสิทธิประโยชน์และสวัสดิการให้ลูกจ้างมีความเข้าใจที่ถูกต้อง

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หรือที่เรียกย่อๆ ว่า KM คือ เครื่องมือเพื่อใช้ในการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๓ ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน และบรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ได้แบ่งความรู้ออกเป็น ๒ ประเภทใหญ่ๆ คือ

**ความรู้ที่เด่นชัด** (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่อยู่ในรูปแบบที่เป็นเอกสาร หรือวิชาการ อยู่ในตำรา คู่มือปฏิบัติงาน

**ความรู้ที่ซ่อนเร้น** (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่แฝงอยู่ในตัวคน เป็นประสบการณ์ที่สั่งสมมายาวนาน เป็นภูมิปัญญา

โดยที่ความรู้ทั้ง ๒ ประเภทนี้มีวิธีการจัดการที่แตกต่างกัน การจัดการ **“ความรู้เด่นชัด”** จะเน้นไปที่การเข้าถึงแหล่งความรู้ ตรวจสอบ และตีความได้ เมื่อนำไปใช้แล้วเกิดความรู้ใหม่ ก็นำมาสรุปไว้เพื่อใช้อ้างอิง หรือให้ผู้อื่นเข้าถึงได้ต่อไป ส่วนการจัดการ **“ความรู้ซ่อนเร้น”** นั้นจะเน้นไปที่การจัดเวทีเพื่อให้มีการแบ่งปันความรู้ที่อยู่ในตัวผู้ปฏิบัติทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน อันนำไปสู่การสร้างความรู้ใหม่ ที่แต่ละคนสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ต่อไป

หลักสำคัญของการจัดการความรู้ คือ กระบวนการจัดการความสัมพันธ์ระหว่างคน ในการดำเนินการจัดการความรู้มีบุคคลหรือคนสำคัญในหลากหลายบทบาทหลากหลายรูปแบบ ที่ต่างคนต่างทำหน้าที่ในบทบาทของตนเองให้ดีที่สุดแต่ต้องมีการทำงานร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานที่ดีและเหมาะสมที่สุด เพื่อให้องค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างสวยงามกลายเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ในที่สุด ในกระบวนการการจัดการความรู้ในแต่ละองค์กร ควรประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

"คุณเอื้อ" คือผู้ที่ทำให้เกิดผลงาน KM มีหน้าที่คัดเลือกหาทีมงานจากหลายสังกัดมาเป็นแกนนำ สนับสนุนทรัพยากรแก่ทีมงานอย่างเต็มที่ ส่งเสริมให้เกิดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ที่เกิดจากความสำเร็จหลากหลายรูปแบบ

"คุณอำนวย" ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดการความรู้ ส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และอำนวยความสะดวกต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งในเชิงกิจกรรม เชิงระบบ และเชิงวัฒนธรรม

"คุณกิจ" ผู้ดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ร้อยละ ๙๐-๙๕ อาจสรุปได้ว่าคุณกิจคือผู้จัดการความรู้ตัวจริง เป็นผู้มีความรู้ (Explicit Knowledge & Tacit Knowledge) และเป็นผู้ต้องมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใช้ หา สร้าง แปลง ความรู้เพื่อการปฏิบัติให้บรรลุถึง “เป้าหมาย/หัวปลา” ที่ตั้งไว้

"คุณลิขิต" ทำหน้าที่จดบันทึก ในกิจกรรมการจัดการความรู้ อาจทำหน้าที่เป็นการเฉพาะกิจหรือทำหน้าที่เป็นระยะยาว กึ่งถาวรในกิจกรรมจัดการความรู้ของกลุ่ม หรือ หน่วยงาน หรือองค์กร สิ่งที่ “คุณลิขิต” จดบันทึกได้แก่ เรื่องเล่าจากกิจกรรม ขุมความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ บันทึกการประชุมและบันทึกอื่นๆ

"คุณวิศาสตร์" คือ นัก IT ที่เข้ามาช่วยเป็นทีมงาน KM คำว่า "วิศาสตร์" มาจากคำว่า "IT wizard" หรือพ่อมดไอที จะเข้ามาช่วยคิดเรื่องการวางระบบ IT ที่เหมาะกับการดำเนินการ KM

"คุณประสาน" ในการทำ KM แบบเครือข่าย มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้ามองค์กร "คุณประสาน" จะทำหน้าที่ประสานงานให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกันภายในเครือข่าย ทำให้เกิดการเรียนรู้ฝังลึก เกิดการหมุนเกลียวความรู้ได้อย่างมีพลังมาก เรียกว่า "การหมุนเกลียวความรู้ผ่านเขตแดน"

โมเดลปลาทูมีองค์ประกอบหลัก ๓ ส่วน คือ ส่วนเป้าหมาย (หัวปลา) ส่วนกิจกรรม (ตัวปลา) และ ส่วนการจดบันทึก (หางปลา)

"หัวปลา" (Knowledge Vision- KV) หมายถึง ส่วนเป้าหมาย ได้แก่ ปณิธานความมุ่งมั่น วิสัยทัศน์ หรือทิศทางของการจัดการความรู้ โดยก่อนที่จะทำจัดการความรู้ ต้องตอบให้ได้ว่า “เราจะทำ KM ไปเพื่ออะไร ?” โดย “หัวปลา” นี้จะต้องเป็นของ “คุณกิจ” หรือ ผู้ดำเนินกิจกรรม KM ทั้งหมด โดยมี “คุณเอื้อ” และ “คุณอำนวย” คอยช่วยเหลือ

"ตัวปลา" (Knowledge Sharing-KS) หมายถึง ส่วนกิจกรรม ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญ ซึ่ง “คุณอำนวย” จะมีบทบาทมากในการช่วยกระตุ้นให้ “คุณกิจ” มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ โดยเฉพาะความรู้ซ่อนเร้นที่มีอยู่ในตัว “คุณกิจ” พร้อมอำนวยให้เกิดบรรยากาศในการเรียนรู้แบบเป็นทีม ให้เกิดการหมุนเวียนความรู้ ยกระดับความรู้ และเกิดนวัตกรรม

"หางปลา" (Knowledge Assets-KA) เป็นส่วนของ “คลังความรู้” หรือ “ขุมความรู้” ที่ได้จากการเก็บสะสม “เกร็ดความรู้” ที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ตัวปลา” ซึ่งเราอาจเก็บส่วนของ “หางปลา” นี้ด้วยวิธีต่างๆ เช่น การจดบันทึก เป็นการจดบันทึกความรู้ เทคนิค เคล็ดลับในการทำงานที่ได้มาจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ควรบันทึกในหลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นตัวอักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ผังมโนทัศน์ (Mind Map) และรูปแบบอื่นๆ ให้สมาชิกในองค์กรเข้าถึง เอาไปปรับใช้ได้ตลอดเวลา และเก็บคลังความรู้เหล่านี้ในรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information and Communication Technology - ICT) ซึ่งเป็นการสกัดความรู้ที่ซ่อนเร้นให้เป็นความรู้ที่เด่นชัด นำไปเผยแพร่และแลกเปลี่ยนหมุนเวียนใช้ พร้อมยกระดับต่อไป

เมื่อพิจารณาตามหลักการการจัดการความรู้ (KM) ความรู้ในเรื่องสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ถือว่าเป็น **“ความรู้ที่เด่นชัด”** เนื่องจากเป็นความรู้ที่อยู่ในรูปแบบที่เป็นเอกสาร จึงสามารถใช้วิธีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่รวมทั้งตรวจสอบ ตีความและอธิบายให้ลูกจ้างเข้าใจได้ง่ายและออกบรรยายให้ความรู้กับลูกจ้าง และเนื่องจากลักษณะการปฏิบัติงานของสำนักการระบายน้ำ ส่วนใหญ่เป็นการปฏิบัติงานภาคสนามต้องมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง และมีลูกจ้างอยู่เป็นจำนวนมากกระจายอยู่ตามพื้นที่ต่างๆ ทั่วกรุงเทพมหานคร จึงไม่สามารถออกบรรยายให้ความรู้อย่างทั่วถึงภายใน

ครั้งเดียวได้ และการให้ความรู้กับลูกจ้างจำนวนมาก โดยการสื่อสารทางเดียวย่อมไม่เกิดผลสัมฤทธิ์เท่าที่ควร ดังนั้นเพื่อให้การส่งเสริมความรู้ในเรื่องสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร กระจายไปตามพื้นที่ที่ลูกจ้างของสำนักการระบายน้ำปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง จึงใช้วิธีการส่งเสริมให้เกิด ชุมชนแนวทางปฏิบัติ (CoP – Community of Practice) ตามพื้นที่ที่ลูกจ้างปฏิบัติงานเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ร่วมกัน บนพื้นฐานความเท่าเทียมกัน ทั้งยังเป็นการเปิดโอกาสให้ลูกจ้างได้แสดงความต้องการ ปัญหาอุปสรรค์ในการปฏิบัติงานเพื่อสะท้อนปัญหาให้ผู้บริหารทราบเพื่อนำไปแก้ไขต่อไป โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการระหว่างเดือนสิงหาคม ๒๕๕๗ ถึง เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ รวมระยะเวลาดำเนินการ ๗ เดือน

ดั้งนั้น เพื่อให้ลูกจ้างของสำนักการระบายน้ำมีความรู้และเข้าใจในเรื่องสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่ควรจะได้รับได้อย่างถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงนำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๕๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร และยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๕๗ – ๒๕๖๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาขีดสมรรถนะทรัพยากรบุคคลสู่ความเป็นเลิศ แผนงานการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของกรุงเทพมหานคร มาเป็นประเด็นในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่ลูกจ้างของสำนักการระบายน้ำ ด้วยการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ตามหลักการการจัดการความรู้ (KM) ด้วยวิธีการส่งเสริมให้เกิด ชุมชนแนวทางปฏิบัติ (CoP) ตามพื้นที่ที่ลูกจ้างของสำนักการระบายน้ำปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง

**วัตถุประสงค์**

ที่ผ่านมาลูกจ้างของสำนักการระบายน้ำส่วนใหญ่ยังไม่ทราบรายละเอียด ว่าตนมีสิทธิ ได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการอย่างใดบ้าง ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องขอรับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการอันมีสิทธิจะพึงได้รับที่ชัดเจน จึงอาจทำให้ลูกจ้างไม่ได้รับการ ช่วยเหลืออย่างเพียงพอ อันมีผลกระทบต่อขวัญกำลังใจของลูกจ้าง และทายาท **การเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร** เป็นแนวทางช่วยลดปัญหาดังกล่าว และยังเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการฝึกทักษะการถ่ายทอดความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง นอกจากนั้นยังเป็นการเปิดโอกาสให้ลูกจ้างได้แสดงความต้องการ ปัญหาอุปสรรค์ในการปฏิบัติงานเพื่อสะท้อนปัญหาให้ผู้บริหารทราบเพื่อนำไปแก้ไขต่อไป ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร คือ

๑. เพื่อให้ปัญหาการลาและขาดราชการของลูกจ้างลดลง

ในการบริหารงานบุคคลลูกจ้าง จะพบปัญหาการลาและการขาดราชการของลูกจ้างอยู่เสมอ สาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากการไม่ทราบแนวทางวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องและผลกระทบที่เกิดจากการลาเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้ และการขาดราชการ เช่น หลักเกณฑ์การยื่นในลา การลาที่ต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งหากปฏิบัติไม่ถูกต้องจะทำให้ลูกจ้างผู้นั้นกลายเป็นผู้ขาดราชการ และของผลกระทบของการขาดราชการ คือ การไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดราชการ ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง หากเสียชีวิตขณะขาดราชการจะไม่ได้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพ วันที่ขาดราชการจะนำไปหักอายุราชการในการคำนวณบำเหน็จ และหากขาดราชการเกินกว่า ๑๕ วันโดยไม่มีเหตุอันสมควรก็อาจถูกลงโทษไล่ออกจากราชการได้ เป็นต้น การเสริมสร้างความรู้

เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร จะช่วยให้ลูกจ้างทราบแนวทางวิธีปฏิบัติและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นทำให้เกิดความตระหนักที่จะปฏิบัตินอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด

๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

สิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานครมีอยู่หลายประเภททั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการบางประเภทลูกจ้างอาจไม่ทราบมาก่อน เช่น สิทธิในการเข้ารับการรักษาพยาบาลของลูกจ้างและครอบครัวในสถานพยาบาลสังกัดกรุงเทพมหานคร ในกรณีเป็นผู้ป่วยในจะได้รับการลดหย่อนค่าห้องและค่าอาหาร ร้อยละ ๗๕ ในห้องผู้ป่วยพิเศษ และไม่เสียค่าใช้จ่ายในห้องผู้ป่วยธรรมดา หรือสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ที่เรียกเก็บเงินค่าบำรุงจากสมาชิกปีละ ๔ ครั้ง ครั้งละ ๑ วัน ของค่าจ้างทุกๆ ปี ซึ่งสมาชิกสามารถกู้เงินได้ทั้งระยะสั้นและระยะยาวในอัตราดอกเบี้ยต่ำ ที่จะช่วยให้ลูกจ้างไม่ไปเป็นหนี้นอกระบบ เป็นต้น การเสริมสร้างความรู้ในเรื่องดังกล่าวจะช่วยสร้างขวัญและกำลังใจให้กับลูกจ้างให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานให้กับกรุงเทพมหานครต่อไป

๓. เพื่อเพิ่มศักยภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการถ่ายทอดความรู้ในเรื่องสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

นักทรัพยากรบุคคล ในฐานะผู้ผู้ปฏิบัติงานเป็นบุคคลสำคัญในการบริหารงานบุคคลลูกจ้าง เป็นผู้ให้คำปรึกษาทั้งผู้บังคับบัญชาและตัวลูกจ้างเอง ก่อนที่นักทรัพยากรบุคคลจะออกไปเสริมสร้างความรู้ให้กับลูกจ้าง จะต้องมีการฝึกฝน ทบทวน ทั้งวิธีการและองค์ความรู้ที่จะนำไปถ่ายทอด และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ก็ทบทวนข้อผิดพลาดต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนาวิธีการส่งเสริมความรู้ในครั้งต่อไป จึงเป็นการเรียนรู้ในภาคปฏิบัติซึ่งจะทำให้นักทัพยากรบุคคลมีศักยภาพในการถ่ายทอดความรู้ในเรื่องสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น

๔. เพื่อรับฟังความต้องการของลูกจ้างให้ผู้บริหารทราบเพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคลลูกจ้าง

ในการเสริมสร้างความรู้ใช้หลักการการจัดการความรู้ (KM) ด้วยวิธีการส่งเสริมให้เกิด ชุมชนแนวทางปฏิบัติ (CoP) ตามพื้นที่ที่ลูกจ้างของสำนักการระบายน้ำปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นการสื่อสาร ๒ ทาง ลูกจ้างจึงมีโอกาสแสดงความต้องการในเรื่องสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ รวมทั้งปัญหาต่างๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารนำไปพิจารณาแก้ไขต่อไป

**เป้าหมาย**

การเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินการระหว่างเดือนสิงหาคม ๒๕๕๗ ถึง เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ รวมระยะเวลาดำเนินการ ๗ เดือน เพื่อประเมินผลสำเร็จระยะแรกจากการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการจึงได้กำหนดเป้าหมาย ดังนี้

๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบและแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และตีความวินิจฉัยข้อความในกฎหมาย ระเบียบและวิธีปฏิบัติให้ง่ายต่อความเข้าใจของผู้อ่าน กำหนดแล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๗

ในการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบและแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการระบายน้ำเป็นผู้ดำเนินการประสาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โดยขอข้อมูลในด้านสิทธิประโยชน์จากฝ่ายการลูกจ้าง และข้อมูลด้านสวัสดิการจากฝ่ายสวัสดิการ เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนแล้วจึงนำมาเรียบเรียงตีความวินิจฉัยข้อความในกฎหมาย ระเบียบและวิธีปฏิบัติให้ง่ายต่อความเข้าใจ เมื่อแล้วเสร็จจึงส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำ PowerPoint เพื่อให้ง่ายต่อการส่งเสริมความรู้ก่อนนำไปเผยแพร่ต่อไป

๒. ซักซ้อมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการถ่ายถอดความรู้ในเรื่องสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร กำหนดแล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๗

เมื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำ PowerPoint ที่จะใช้ในการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานครแล้วเสร็จ จึงดำเนินการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลที่จะให้ความรู้แก่ลูกจ้างในห้องประชุมสำนักการระบายน้ำ โดยหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นวิทยากรในฝึกอบรม โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ การตอบข้อซักถาม และการแข้ไขปัญหาเพื่อเพิ่มทักษะในการถ่ายทอดความรู้ ก่อนปฏิบัติจริง

๓. ให้ความรู้ให้กับลูกจ้างโดยใช้แนวทาง ชุมชนแนวทางปฏิบัติ (CoP ) เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ ให้กับทุกส่วนราชการ กำหนดแล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ในการให้ความรู้ให้กับลูกจ้างจะดำเนินการระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ – กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ โดยประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไปของแต่ละส่วนราชการในการกำหนด วัน เวลา สถานที่ และลูกจ้างที่เข้าร่วมกิจกรรม ส่วนผู้ที่จะให้ความรู้จัดเป็นชุด ชุดละ ๓ คน ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และนักทรัพยากรบุคคล ๒ คน สัญจรไปตามส่วนราชการต่างๆ ตามที่ได้ประสานไว้แล้ว

**ปัจจัยสู่ความสำเร็จ**

การเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ถึงแม้นว่าจะนำหลักการการจัดการความรู้ (KM) มาเป็นแนวทางในการส่งเสริมความรู้ ลำพังกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีนักทรัพยากรบุคคลเพียง ๑๐ คน คงไม่สามารถดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จได้หากไม่ได้รับการสนับสนุนและความร่วมมือจากทุกฝ่าย ดังนั้น ปัจจัยสู่ความสำเร็จของการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่สำคัญ ได้แก่

๑. ผู้บริหารต้องเข้าใจและสนับสนุน

ในการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ปัจจัยที่สำคัญทีสุดที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ คือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ถ้าผู้บริหารเห็นความสำคัญของลูกจ้างซึ่งเป็นฟันเฟืองเล็กๆ ตัวหนึ่ง แต่ฟันเฟืองเล็กๆ เหล่านั้นทำให้กรุงเทพมหานครสามารถเดินไปข้างหน้าได้ นโยบายของผู้บริหารจะไม่สามารถสำเร็จลุล่วงไปได้เลยหากไม่มีลูกจ้างเป็นผู้ปฏิบัติ ซึ่งผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำคนปัจจุบัน ได้ให้ความสำคัญกับลูกจ้างเป็นอย่างมาก นับเป็นโอกาสอันดีที่โครงการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานครจะประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี

๒. ต้องได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการต่างๆ

สำนักการระบายน้ำมีส่วนราชการระดับสำนักงาน และระดับกอง รวม ๘ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ กองพัฒนาระบบหลัก กองระบบคลอง กองระบบท่อระบายน้ำ กองระบบอาคาร-บังคับน้ำ กองสารสนเทศระบายน้ำ กองเครื่องจักรกล และสำนักงานเลขานุการ โดยมี ๕ ส่วนราชการที่มีลูกจ้างปฏิบัติงานในภาคสนามทั่วกรุงเทพมหานคร คือ สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ กองระบบคลอง กองระบบท่อ-ระบายน้ำ กองระบบอาคารบังคับน้ำ และกองเครื่องจักรกล ในการสัญจรเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการต่าง ในการกำหนดวัน เวลา และหาสถานที่ที่เหมาะสมในการส่งเสริมความรู้ พร้อมทั้งการประชาสัมพันธ์ให้ลูกจ้างในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรม

๓. ต้องมีทีมงานผิดชอบหลักในการแสวงหา ประมวล วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของความรู้ที่จะส่งเสริม

การดำเนินการแสวงหา ประมวล วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของความรู้ที่จะส่งเสริม ต้องจัดทำในรูปของคณะทำงานโดยออกเป็นคำสั่งสำนักงานเลขานุการ สำนักการระบายน้ำ ประกอบด้วย เลขานุการสำนัก เป็นที่ปรึกษาคณะทำงาน หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะทำงาน นักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นคณะทำงานและเลขานุการ หัวหน้ากลุ่มงานนิติการหรือผู้แทน และนักทรัพยากรบุคคล เป็นคณะทำงาน

๔. ต้องมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการส่งเสริมความรู้

สื่อที่ใช้ในการเสริมสร้างความรู้จะต้องมีความน่าสนใจ ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเข้าใจได้ง่าย จึงจัดทำสื่อในรูปแบบ PowerPoint ในการนำเสนอ ซึ่งบุคลากรของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ มีศักยภาพเพียงพอที่จะจัดทำได้

๕. ต้องแสดงให้ลูกจ้างเห็นถึงคุณค่าของความรู้ที่จะได้รับ

เป้าหมายของการดำเนินการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร อยู่ที่ตัวลูกจ้าง หากลูกจ้างไม่เห็นความสำคัญหรือไม่สนใจ การดำเนินการทั้งหมดย่อมไร้ผล ดังนั้นการประชาสัมพันธ์ถึงประโยชน์ที่จะได้รับในการเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งในเชิงบวก เช่น ความก้าวหน้า สิทธิที่ลูกจ้างพึงได้รับ สวัสดิการที่กรุงเทพมหานครจัดให้ และในเชิงลบ เช่น ข้อห้าม เหตุที่ทำให้เกิดการเสียสิทธิ์ เป็นต้น เพื่อให้ลูกจ้างตระหนักถึงความสำคัญในการเข้าร่วมกิจกรรม

**แผนปฏิบัติการ**

**ระยะที่ ๑** ริเริ่ม เป็นขั้นตอนการวางแผนเตรียมการก่อนการลงมือปฏิบัติจริง มีภารกิจดำเนินการดังนี้

การวางแผนการใช้ทรัพยากร กำหนดแนวทางปฏิบัติ และจัดทีมงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายทั้ง ๓ ประการ ได้แก่

การรวบรวมกฎหมาย ระเบียบและแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และตีความวินิจฉัยข้อความในกฎหมาย ระเบียบและวิธีปฏิบัติให้ง่ายต่อความเข้าใจของผู้อ่าน ใช้นักทรัพยากรบุคคลของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการระบายน้ำ จำนวน ๑๐ คน โดยหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าที่ เป็นผู้ประสานกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อขอข้อมูลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเข้าสู่คณะทำงานตีความวินิจฉัยข้อความในกฎหมายระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย เลขานุการสำนัก เป็นที่ปรึกษาคณะทำงาน หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้ากลุ่มงานนิติการหรือผู้แทน นักทรัพยากรบุคคลจำนวน ๘ คน เป็นคณะทำงาน และนักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นคณะทำงานและเลขานุการ

การซักซ้อมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการถ่ายถอดความรู้ในเรื่องสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ใช้เจ้าพนักงานธุรการ ๑ คนเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ PowerPoint ที่จะใช้ในการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานครซึ่งอยู่ในการควบคุมของหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ และดำเนินการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลที่จะให้ความรู้แก่ลูกจ้าง จำนวน ๘ คนในห้องประชุมสำนักการระบายน้ำ โดยหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นวิทยากรในฝึกอบรม

การให้ความรู้ให้กับลูกจ้างโดยใช้แนวทาง ชุมชนแนวทางปฏิบัติ (CoP ) เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ ให้กับทุกส่วนราชการ จัดทีมงานออกเป็น ๘ ชุด ชุดละ ๓ คน ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบส่วนราชการที่จะให้ความรู้ ๑ คน และนักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ๑ คน

ในการดำเนินการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สามารถใช้ทรัพยากรทั้งที่เป็น บุคคล วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ โดยไม่ต้องใช้งบประมาณจากแหล่งอื่นแต่อย่างใด

เมื่อดำเนินการการวางแผนการใช้ทรัพยากร กำหนดแนวทางปฏิบัติ และจัดทีมงานแล้วเสร็จจึงจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำต่อไป

**ระยะที่ ๒** ปฏิบัติจริง เป็นขั้นตอนการเสริมสร้างความรู้ให้กับลูกจ้าง มีภารกิจดำเนินการ ดังนี้

**การรวบรวมกฎหมาย ระเบียบและแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร**

พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๖๗ ได้แบ่งบุคลากรกรุงเทพมหานคร เป็น ๒ ประเภท คือ **ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร** และ **พนักงานกรุงเทพมหานคร** และในมาตรา ๖๘ กำหนดให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ ก.ก. กำหนด และให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ก.ก. กำหนด ในส่วนของค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นใด และบำเหน็จของลูกจ้างกรุงเทพมหานครให้ตราเป็นข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร นอกจากนี้ในมาตรา ๗๙ วรรคสองยังบัญญัติว่า “ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือออกข้อบังคับหรือตราข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๖๘ ให้นำข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยลูกจ้างซึ่งใช้บังคับอยู่เดิมมาใช้บังคับไปพลางก่อน” ซึ่งปัจจุบันผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครยังมิได้ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างหรือตราข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๖๘ แต่อย่างใด ดังนั้นการบริหารงานบุคคลลูกจ้างกรุงเทพมหานครจึงเป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพหมานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้แบ่งลูกจ้างออกเป็น ๓ ประเภทคือ

**ลูกจ้างประจำ** หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของกรุงเทพมหานครหรือเงินอุดหนุนของรัฐบาล

**ลูกจ้างชั่วคราว** หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ และรับค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว หรือจากยอดเงินอื่นใด

**ผู้ชำนาญงาน** หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในงานที่จะต้องปฏิบัติเป็นอย่างดี ทั้งเคยปฏิบัติงานชนิดนั้นมานานไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีใบรับรองความรู้ความชำนาญและความสามารถในการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิมที่ผู้นั้นเคยปฏิบัติงานมาแล้ว

ผู้ที่จะได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ต้องเป็นลูกจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึงปัจจุบันสำนักการระบายน้ำมีลูกจ้างอยู่ ๒ ประเภท คือ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

ความหมายของคำว่าสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ให้ความหมาย ไว้ดังนี้

**สิทธิประโยชน์** คือ สิ่งที่ลูกจ้างของกิจการได้รับในปัจจุบันนอกเหนือไปจากค่าตอบแทนในการทำงาน เช่น เงินบำเหน็จ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม การลา

**สวัสดิการ** คือ การให้สิ่งที่เอื้ออำนวยให้ผู้ทำงานมีชีวิตและสภาพความเป็นอยู่ที่ดีและสะดวกสบาย เช่น มีสถานพยาบาล ให้ที่พักอาศัย จัดรถรับส่ง

จากความหมายข้างต้นจะเห็นว่าในภาคราชการ สิทธิประโยชน์ จะมีกฎหมายบัญญัติไว้ให้ข้าราชการและลูกจ้างของทุกส่วนราชการได้รับอย่างเท่าเทียมกันทั้งที่เป็นตัวเงิน เช่น เงินบำเหน็จ เงินช่วยเหลือค่าทำศพ เงินค่าทำขวัญ และที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น การลา การขอพระราชทานเครื่องราชฯ เป็นต้น ส่วน สวัสดิการ แต่ละส่วนราชการสามารถกำหนดขึ้นเองเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของตน ซึ่งอาจไม่เหมือนกับส่วนราชการอื่นทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ซึ่ง กรุงเทพมหานคร ได้จัดสวัสดิการที่เป็นตัวเงิน เช่น เงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร การให้กู้เงินเพื่อซื้อที่อยู่อาศัยในอัตราดอกเบี้ยต่ำ และที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น การจัดรถสวัสดิการรับส่ง อาคารสงเคราะห์ เป็นต้น

ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร นอกจากจะได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเป็นค่าจ้างแล้ว ยังได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการอื่นๆ จากกรุงเทพมหานคร ตลอดเวลาที่รับราชการอยู่จนเมื่อพ้นจากราชการ เพื่อเป็นการตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับราชการและเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิต อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย

สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวจะแตกต่างกันในบางประเภท เนื่องจากลูกจ้างชั่วคราวมีลักษณะการปฏิบัติงานเพียงชั่วระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น สิทธิประโยชน์และสวัสดิการบางประเภทจึงไม่ได้รับ หรือบางประเภทอาจได้รับน้อยกว่าลูกจ้างประจำ ดังนั้นจึงจำแนกสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างแยกตามประเภทของลูกจ้าง ดังนี้

**สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างประจำ**

ลูกจ้างประจำ เป็นบุคลากรภาครัฐประเภทหนึ่งที่ปฏิบัติงานในลักษณะประจำเช่นเดียวกับข้าราชการ ดังนั้นจึงมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ หลายประเภทจากกรุงเทพมหานครใกล้เคียงกับข้าราชการ ซึ่งสามารถจำแนกได้ ดังนี้

๑. **สิทธิเกี่ยวการลา** ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยแบ่งประเภทการลาออกได้เป็น ๗ ประเภท ได้แก่

๑.๑ การลาป่วย โดยแบ่งเป็น การลาป่วยกรณีปกติ และการลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๒ การลากิจส่วนตัว

๑.๓ การลาพักผ่อน

๑.๔ การลาคลอดบุตร

๑.๕ การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑.๖ การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม

๑.๗ การลาประเภทอื่นๆ ที่ปลัดกรุงเทพมหานครเห็นควรอนุญาต

๒. **สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา** ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา เป็นไปตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕

๓. **สวัสดิการที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล** ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๐ สำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรส บิดามารดา และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ลำดับที่ ๑ – ๓ ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ

๔. **สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร** ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ลำดับที่ ๑ – ๓ ที่มีอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ของทุกปี

๕. **ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง** ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจ อนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๖. **ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ** ลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๘(๑) และ ข้อ ๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๗. **เงินทำขวัญ** ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจนพิการถึงสูญเสียอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งไปเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ แต่ยังสามารถรับราชการต่อไปได้ จะได้รับเงินค่าทำขวัญ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๙ ตามอัตราที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. **เงินช่วยเหลือค่าทำศพ** ลูกจ้างประจำซึ่งตายในระหว่างรับราชการ มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพ จำนวน ๓ เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย แต่หากลูกจ้างตายในระหว่างขาดราชการ จะไม่มีการจ่ายเงินค่าทำศพดังกล่าว ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยบำเหน็จ และเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙

๙. **บำเหน็จลูกจ้าง** ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อพ้นจากราชการ ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ โดยแบ่งประเภทของบำเหน็จลูกจ้างเป็น ๔ ประเภท คือ

๙.๑ บำเหน็จปกติ จ่ายให้แก่บุคคลที่เข้ามารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ เมื่อออกจากราชการด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง หรือจ่ายให้แก่ทายาทในกรณีลูกจ้างประจำตายระหว่างรับราชการ

๙.๒ บำเหน็จพิเศษ จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ และไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หรือจ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่ถึงแก่ความตายขณะปฏิบัติราชการในหน้าที่

๙.๓ บำเหน็จรายเดือน จ่ายให้แก่บุคคลที่เข้ามารับราชการเป็นลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานครบ ๒๕ ปี เมื่อออกจากราชการด้วยเหตุ เกษียณอายุราชการหรือลาออก

๙.๔ บำเหน็จพิเศษรายเดือน จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานครบ ๒๕ ปี และได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ และไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้

๑๐. **การเลื่อนขั้นค่าจ้าง** ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานครบ ๔ เดือน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำปีละ ๒ ครั้ง คือ

ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๑ เมษายน

ครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑ ตุลาคม

๑๑. **เงินตอบแทนพิเศษ** ลูกจ้างประจำที่ได้รับอัตราค่าจ้างเต็มขั้นสูงสุดของตำแหน่งจะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ร้อยละ ๔ หรือ ร้อยละ ๒ ของค่าจ้าง ตามผลการประเมิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๒. **การเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีพิเศษ** ลูกจ้างประจำที่ถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการตายนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว.๖๙ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๔

๑๓. **เงินรางวัลประจำปี** ลูกจ้างประจำที่มีผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนด มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปี ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๔. **สิทธิในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์** ลูกจ้างประจำที่เคยเป็นลูกจ้างตั้งแต่หมวดฝีมือขึ้นไป และลูกจ้างประจำที่มีชื่อหรือลักษณะงานซ้ำซ้อนกับข้าราชการ เมื่อปฏิบัติราชการไม่น้อย กว่า ๘ ปี มีสิทธิได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

๑๕. **สิทธิในการขอพระราชทานเพลิงศพ** ลูกจ้างประจำผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ชั้นเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย หรือ บ.ม. ขึ้นไป เมื่อถึงแก่กรรมทายาทสามารถขอพระราชทานเพลิงหลวงและหีบเพลิงให้บุคคลนั้นได้

๑๖. **สิทธิในการได้รับประกาศเกียรติคุณ** ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการมอบประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการและลูกจ้าง และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก้กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ กำหนดให้มีประกาศเกียรติคุณ ๔ ประเภท คือ

๑๖.๑ ประกาศเกียรติคุณประเภท ๑ มอบให้แก่ผู้เสียสละช่วยเหลือสังคมและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม

๑๖.๒ ประกาศเกียรติคุณประเภท ๒ มอบให้แก่ผู้บริจาคทรัพย์หรือเก็บทรัพย์สินของผู้อื่นและส่งคืนให้แก่กรุงเทพมหานคร

๑๖.๓ ประกาศเกียรติคุณประเภท ๓ มอบให้แก่อาคันตุกะทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศซึ่งมีความสัมพันธ์อันดีกับกรุงเทพมหานคร

๑๖.๔ ประกาศเกียรติคุณประเภท ๔ มอบให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครโดยเฉพาะ มี ๒ ชั้น คือ

ชั้นที่ ๑ มอบให้ผู้ที่มีอายุครบหกสิบปี และจะต้องออกจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ

ชั้นที่ ๒ มอบให้ผู้ที่มีอายุราชการครบยี่สิบปีบริบูรณ์จนถึงวันที่ ๑๔ ธันวาคมของปี ซึ่งเป็นวันสถาปนากรุงเทพมหานคร

๑๗. **สิทธิในการสมัครเป็นสมาชิกหรือได้รับสวัสดิการด้านต่างๆ ที่กรุงเทพมหานครจัดให้มีขึ้น**

ลูกจ้างประจำสามารถสมัครเป็นสมาชิกหรือได้รับสวัสดิการด้านต่างๆ ที่กรุงเทพมหานคร จัดให้ ดังนี้

๑๗.๑ สวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๑๗.๒ การฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๑๗.๓ โครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยแก่ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๑๗.๔ อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร

๑๗.๕ เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

๑๗.๖ ทุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๑๗.๗ กองทุนสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๑๗.๘ รถบริการรับ – ส่ง ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

**สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างชั่วคราว**

เนื่องจากลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างที่กรุงเทพมหานครจ้างไว้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้างไม่เกินปีงบประมาณ ดังนั้นสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่ได้รับ จึงแตกต่างจากลูกจ้างประจำในหลายเรื่อง สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้างชั่วคราว มีดังนี้

๑.**สิทธิเกี่ยวกับการลา** ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลา ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่นเดียวกับลูกจ้างประจำ

๒. **สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา** เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งได้รับน้อยกว่าลูกจ้างประจำในหลายกรณี

๓. **สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล** ลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานครมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเหมือนกับข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกประการ ซึ่งถือว่าเป็นหน่วยงานเดียวที่ให้สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลแก่ลูกจ้างชั่วคราวเท่าเทียมกับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๔. **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** ลูกจ้างชั่วคราวได้รับสิทธิเช่นเดียวกับลูกจ้างประจำ

๕. **ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ** ลูกจ้างชั่วคราวได้รับสิทธิเช่นเดียวกับลูกจ้างประจำ

๖. **เงินทำขวัญ** ลูกจ้างชั่วคราวได้รับสิทธิเช่นเดียวกับลูกจ้างประจำ

๗. **เงินช่วยเหลือค่าทำศพ** ลูกจ้างชั่วคราวได้รับสิทธิเช่นเดียวกับลูกจ้างประจำ

๘. **บำเหน็จพิเศษ** ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิได้รับบำเหน็จพิเศษในอัตรา ๓ ส่วนใน ๔ ส่วน ของลูกจ้างประจำ

๙. **สิทธิประโยชน์จากการประกันสังคม** เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ เพื่อเป็นการสร้างหลักประกันให้กับลูกจ้างชั่วคราว ให้ได้รับความคุ้มครองใน ๗ กรณี คือ

๙.๑ กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

๙.๒ กรณีทุพพลภาพ

๙.๓ กรณีตาย

๙.๔ กรณีคลอดบุตร

๙.๕ กรณีสงเคราะห์บุตร

๙.๖ กรณีชราภาพ

๙.๗ กรณีว่างงาน

๑๐. **สิทธิในสวัสดิการด้านต่างๆ ที่กรุงเทพมหานครจัดให้มีขึ้น** ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิได้รับสวัสดิการด้านต่างๆ ที่กรุงเทพมหานครจัดให้ ดังนี้

๑๐.๑ การฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๑๐.๒ กองทุนสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๑๐.๓ รถบริการรับ – ส่ง ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ในการหาข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานครข้างต้น หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าที่ เป็นผู้ดำเนินการประสาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โดยขอข้อมูลในด้านสิทธิประโยชน์จากฝ่ายการลูกจ้าง และข้อมูลด้านสวัสดิการจากฝ่ายสวัสดิการ

**การตีความวินิจฉัยข้อความในกฎหมาย ระเบียบและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร**

ภาษากฎหมายอาจทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้หลายแง่มุมขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของแต่ละบุคคล ดังนี้การตีความกฎหมายจะต้องเข้าใจเจตนารมณ์ของกฎหมายแต่ละฉบับอย่างถ่องแท้และทำในรูปของคณะทำงาน โดยทำเป็นคำสั่งสำนักงานเลขานุการ สำนักการระบายน้ำ ประกอบด้วย เลขานุการสำนัก เป็นที่ปรึกษาคณะทำงาน หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้ากลุ่มงานนิติการหรือผู้แทน นักทรัพยากรบุคคลจำนวน ๘ คน เป็นคณะทำงาน และนักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นคณะทำงานและเลขานุการ เมื่อแล้วเสร็จจึงประสานกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมจัดทำ PowerPoint เพื่อให้ง่ายต่อการนำเสนอความรู้ก่อนนำไปเผยแพร่ต่อไป กำหนดแล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๗

**การซักซ้อมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการถ่ายถอดความรู้ในเรื่องสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร**

การฝึกซ้อมและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระขององค์ความรู้ที่จะนำไปถ่ายทอดเป็นการเพิ่มทักษะและความมั่นใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในการฝึกซ้อมจะใช้วิธีการฝึกอบรมทำความเข้าใจเนื้อหาขององค์ความรู้ และฝึกปฏิบัติจริง โดยหัวหน้ากลุ่มงานเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ดำเนินการในการฝึกอบรม ณ ห้องประชุมสำนักการระบายน้ำ กำหนดแล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๗

**การประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไปของแต่ละส่วนราชการเพื่อกำหนด วัน เวลา และสถานที่**

ในการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานครจะต้องได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการต่างๆ ในการจัดหาสถานที่ที่เหมาะสมในแต่ละพื้นที่ ที่ลูกจ้างปฏิบัติงาน พร้อมกำหนดวันและเวลาในการดำเนินกิจกรรม

**การประชาสัมพันธ์โครงการให้ลูกจ้างเห็นความสำคัญและเข้าร่วมกิจกรรม**

ลูกจ้าง เป็นกลุ่มเป้าหมายหลักของการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หากลูกจ้างไม่เห็นความสำคัญหรือไม่สนใจ การดำเนินการทั้งหมดย่อมไร้ผล ดังนั้นการประชาสัมพันธ์ถึงประโยชน์ที่จะได้รับในการเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งในเชิงบวก เช่น ความก้าวหน้า สิทธิที่ลูกจ้างพึงได้รับ สวัสดิการที่กรุงเทพมหานครจัดให้ และในเชิงลบ เช่น ข้อห้าม เหตุที่ทำให้เกิดการเสียสิทธิ์ เป็นต้น เพื่อให้ลูกจ้างตระหนักถึงความสำคัญในการเข้าร่วมกิจกรรม โดยให้วิธีการจัดทำแผ่นประชาสัมพันธ์ปิดตามสถานที่ต่างๆ ที่ลูกจ้างจะเห็นได้ง่าย ก่อนให้ความรู้ประมาณ ๑ สัปดาห์

**ให้ความรู้กับลูกจ้างโดยใช้แนวทาง ชุมชนแนวทางปฏิบัติ (CoP ) เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ ให้กับทุกส่วนราชการ**

จากการสำรวจข้อมูลลูกจ้างโดยแบ่งตามส่วนราชการ ได้ข้อมูลตามตารางดังนี้

| ส่วนราชการ | ลูกจ้างประจำ | ลูกจ้างชั่วคราว | รวม |
|---|---|---|---|
| สำนักงานเลขานุการ | ๒๖ | ๑ | ๒๗ |
| กองพัฒนาระบบหลัก | ๒๓ | ๓ | ๒๖ |
| กองสารสนเทศระบายน้ำ | ๑๒ | ๑ | ๑๓ |
| กองระบบอาคารบังคับน้ำ | ๘๘๕ | ๔๘๙ | ๑,๓๗๔ |
| กองระบบคลอง | ๗๑๖ | ๑๐๓๐ | ๑,๗๔๖ |
| กองระบบท่อระบายน้ำ | ๗๘๕ | ๔๒๕ | ๑,๒๑๐ |
| สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ | ๒๙๗ | ๖๒ | ๓๕๙ |
| กองเครื่องจักรกล | ๒๕๙ | ๗๐ | ๓๒๙ |

จากตารางข้อมูลลูกจ้าง ส่วนราชการที่ลูกจ้างปฏิบัติงานในสำนักงาน คือ สำนักงานเลขานุการ กองพัฒนาระบบหลัก และกองสารสนเทศระบายน้ำ และส่วนราชการที่ลูกจ้างส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในภาคสนามมี ๕ ส่วนราชการได้แก่ กองระบบอาคารบังคับน้ำ กองระบบคลอง กองระบบท่อระบายน้ำ สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ และกองเครื่องจักรกล ในการให้ความรู้ได้กำหนดทีมงานออกเป็น ๘ ชุด ชุดละ ๓ คน

ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบส่วนราชการที่จะให้ความรู้ ๑ คน และนักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ๑ คน โดยกำหนดให้ความรู้สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗ – กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ รวม ๒๒ ครั้ง ดังนี้

| | |
|---|---|
| สำนักงานเลขานุการ | จำนวน ๑ ครั้ง |
| กองพัฒนาระบบหลัก | จำนวน ๑ ครั้ง |
| กองสารสนเทศระบายน้ำ | จำนวน ๑ ครั้ง |
| กองระบบอาคารบังคับน้ำ | จำนวน ๕ ครั้ง |
| กองระบบคลอง | จำนวน ๖ ครั้ง |
| กองระบบท่อระบายน้ำ | จำนวน ๔ ครั้ง |
| สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ | จำนวน ๒ ครั้ง |
| กองเครื่องจักรกล | จำนวน ๒ ครั้ง |

**ระยะที่ ๓** ติดตาม/สืบสาน เป็นขั้นตอนการสรุปและติดตามผลการดำเนินการ มีภารกิจดำเนินการดังนี้

**ประชุมทีมงานเพื่อสรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากการดำเนินการเสริมสร้างความรู้**

หลังจากให้ความรู้กับลูกจ้างในแต่ละครั้งจะมีการประชุมเพื่อสรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินการเพื่อหาจุดเด่น-จุดด้อยในการดำเนินการเสริมสร้างความรู้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการให้ความรู้ในครั้งต่อไป

**ประเมินผลการดำเนินการ**

หลังจากให้ความรู้กับลูกจ้างในแต่ละครั้งจะทอดแบบสอบถามให้ลูกจ้างและผู้บังคับบัญชาได้แสดงความคิดเห็น เพื่อประเมินผลโครงการสรุปผล พร้อมทั้งประเมินจากสถิติการลาและขาดราชการของลูกจ้างของแต่ละส่วนราชการ

**รวบรวมองค์ความรู้จากการเสริมสร้างความรู้เสนอผู้บริหาร และเผยแพร่ให้ทุกส่วนราชการเป็นแนวทางปฏิบัติ**

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการจึงการรวบรวมความคิดเห็นและความต้องการของลูกจ้างเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคคลลูกจ้าง พร้อมเผยแพร่องค์ความรู้จากการเสริมสร้างความรู้ให้ทุกส่วนราชการนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

**แนวทางในการบริหารความเสี่ยง**

การเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร อาจมีปัจจัยเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

๑. ความถูกต้องของการตีความวินิจฉัยข้อความในกฎหมาย ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

บริหารความเสี่ยงโดยการดำเนินการในรูปของคณะทำงานเพื่อให้มีความคิดที่หลากหลาย มีนักกฎหมายช่วยตีความวินิจฉัย และเมื่อดำเนินการจึงกระจายความเสี่ยงโดยส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด-กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับลูกจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ

บริหารความเสี่ยงโดยการอบรมผู้ปฏิบัติงาน ฝึกซ้อมและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระขององค์ความรู้ที่จะนำไปถ่ายทอดเป็นการเพิ่มทักษะและความมั่นใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในการฝึกซ้อมจะใช้วิธีการฝึกอบรมทำความเข้าใจเนื้อหาขององค์ความรู้ และฝึกปฏิบัติจริง และจัดทำ PowerPoint เพื่อเป็นแนวทางในการถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นขั้นตอน และหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่จะเป็นพี่เลี้ยงในการสัญจรให้ความรู้กับลูกจ้าง

**การประเมินผล**

ตัวชี้วัดความสำเร็จของการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สามารถประเมินได้ ดังนี้

๑. ประเมินจากสถิติการลาและขาดราชการของลูกจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาที่ลดลงร้อยละ ๒๐

๒. ประเมินจากการทอดแบบสอบถามความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานครของผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐

๓. ประเมินศักยภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร จากการนำเสนอ การตอบคำถามและแบบสอบถาม

**ข้อเสนอแนะ**

การเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ควรจัดทำเป็นคู่มือสิทธิประโยชน์และสวัสดิการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เพื่อเผยแพร่ให้ทุกส่วนราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลลูกจ้าง และสามารถนำไปใช้กับหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร

.....

**ประวัติผู้เขียนเอกสารรายงานการศึกษาส่วนบุคคล**

| | |
|---|---|
| ชื่อ | นายกษิเดช สอนพิทักษ์ |
| วันเดือนปีเกิด | ๒ ตุลาคม ๒๕๐๔ |
| ตำแหน่งหน้าที่การงาน | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน) |
| สถานที่ทำงานปัจจุบัน | กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักการระบายน้ำ<br>เลขที่ ๑๒๓ ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพ ๑๐๔๐๐ |

ประวัติการศึกษา

| | |
|---|---|
| พ.ศ. ๒๕๓๓ | ปริญญานิเทศศาสตรบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช |
| พ.ศ. ๒๕๓๙ | ปริญญารัฐศาสตรบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช |

ประวัติรับราชการ

| | | |
|---|---|---|
| พ.ศ. ๒๕๒๒ | นักเรียนจ่า | โรงเรียนสื่อสารทหารเรือ<br>กองทัพเรือ |
| พ.ศ. ๒๕๒๔ | พนักงานวิทยุ | กรมสื่อสารทหารเรือ<br>กองทัพเรือ |
| พ.ศ. ๒๕๓๕ | นักพัฒนาชุมชน ๓ | งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน<br>สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ |
| พ.ศ. ๒๕๓๗ | นักพัฒนาชุมชน ๔ | ฝ่ายพัฒนาชุมชน<br>สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ |
| พ.ศ. ๒๕๓๙ | นักพัฒนาชุมชน ๕ | ฝ่ายพัฒนาชุมชน<br>สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ |

| | | |
|---|---|---|
| พ.ศ. ๒๕๔๐ | บุคลากร ๕ | ฝ่ายการลูกจ้าง<br>กองการเจ้าหน้าที่<br>สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร |
| พ.ศ. ๒๕๔๓ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ | ศูนย์ป้องกันอุบัติภัย<br>กองป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน กทม.<br>สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร |
| พ.ศ. ๒๕๔๕ | บุคลากร ๖ | ฝ่ายการลูกจ้าง<br>กองการเจ้าหน้าที่<br>สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร |
| พ.ศ. ๒๕๔๘ | บุคลากร ๗ ว | ฝ่ายการลูกจ้าง<br>กองการเจ้าหน้าที่<br>สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร |
| พ.ศ. ๒๕๕๔ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ฝ่ายการลูกจ้าง<br>กองการเจ้าหน้าที่<br>สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร |
| พ.ศ. ๒๕๕๖ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ<br>(หัวหน้ากลุ่มงาน) | กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่<br>สำนักงานเลขานุการ<br>สำนักการระบายน้ำ |

.....