

การบริหารบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

การบริหารบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครอาศัยหลักการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปเป็นพื้นฐาน ดังที่ Stahl กล่าวว่า "การบริหารบุคคล คือ ผลรวมของความเกี่ยวข้องของทรัพยากรบุคคลในองค์การ ซึ่งหมายถึง การบริหารบุคคลหรือกลุ่มของบุคคลที่มีความแตกต่างกันให้เกิดประโยชน์กับองค์การได้มากที่สุด เพราะการบริหารเป็นวิธีการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน" ซึ่งสอดคล้องกับคำนิยามของ Felix A Nigro ที่ว่า "การบริหารบุคคล คือ ศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่ และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานและบริการจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นมากที่สุดทั้งในทางปริมาณงานและคุณภาพ"<sup>๒</sup> "หรือการบริหารบุคคลตามทัศนะของ สุกิจ จุลละนันท์ กล่าวว่า "การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการวางแผน ระเบียบ และกรรมวิธีในการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การ โดยให้บุคคลที่เหมาะสมและบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ ให้มีปริมาณเพียงพอเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย"<sup>๓</sup> "

ตามคำจำกัดความดังกล่าวนี้อาจพอสรุปได้ว่า การบริหารบุคคล คือ การบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้คนดี มีคุณวุฒิ และมีความสามารถเหมาะสมกับ

<sup>๑</sup>O Glenn Stahl, Public Personnel Administration, p. 25.

<sup>๒</sup>Felix A Nigro, Public Personnel Administration (New York : Honey Holt and Company, Inc., 1959), p. 36.

<sup>๓</sup>สุกิจ จุลละนันท์, "การบริหารบุคคลแผนใหม่," ใน การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย, อมร รักษาสัตย์ และ โสรัจ สุจริตกุล, ผู้เรียบเรียง (พระนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๐๔), หน้า ๑๘ - ๑๙.

ตำแหน่งหน้าที่มาทำงานด้วยความสมัครใจ พึงพอใจ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ใน  
 บทนี้เป็นการศึกษาถึงระบบบริหารบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบ  
 ว่า การบริหารบุคคลของลูกจ้างมีลักษณะใด โดยอาศัยทฤษฎีการบริหารบุคคลเป็นแนวทาง  
 ประกอบ ตลอดจนศึกษาถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบในฐานะเป็นศูนย์กลางการบริหารบุคคลของ  
 ลูกจ้างว่ามีโครงสร้างและอัตรากำลังสอดคล้องกับความรับผิดชอบลูกจ้างเป็นจำนวนมากหรือไม่  
 พร้อมกับสุ่มตัวอย่างลูกจ้างจำนวน ๕๐๐ คน ในสังกัดสำนักระบายน้ำ สำนักรักษาความสะอาด  
 เขตบางกอกใหญ่ และเขตยานนาวา เพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์ระบบบริหารบุคคลของ  
 ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร จำนวนลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่สุ่มเป็นตัวอย่างนี้ คิดเป็นจำนวน  
 ประมาณร้อยละ ๘๗.๖๐ ของจำนวนลูกจ้างที่ตอบแบบสอบถาม (แบบสอบถามที่แจกไปนี้ได้คืน  
 เป็นจำนวน ๒๓๘ คน) และเหตุที่สุ่มตัวอย่างลูกจ้างจากสำนัก ๒ สำนัก และเขต ๒ เขต  
 ดังกล่าว เนื่องจากสำนักการระบายน้ำกับสำนักรักษาความสะอาดมีลูกจ้างปฏิบัติงานเป็นจำนวน  
 มาก ลักษณะการบริหารงานก็เป็นทั้งศูนย์สั่งการในฐานะหน่วยงานกลาง กับรับผิดชอบในค่าน  
 ปฏิบัติที่บริการประชาชนในฐานะหน่วยงานภูมิภาค ส่วนเขตยานนาวาและเขตบางกอกใหญ่  
 ก็เช่นเดียวกับเขตอื่นที่เป็นหน่วยงานหลักซึ่งปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วน  
 กลาง เพื่อให้บริการต่อประชาชน ประกอบกับเขตทั้งสองมีพื้นที่เป็นจังหวัดธนบุรีเดิม และ  
 จังหวัดพระนครเดิม ซึ่งมีความสำคัญในความรับผิดชอบสองฟากฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา

นอกจากนี้จะได้วิเคราะห์ถึงปัญหาของระบบบริหารบุคคลของลูกจ้าง รวมทั้งเสนอ  
 ข้อเสนอแนะและการปรับปรุงแก้ไขต่อไปด้วย

การบริหารเกี่ยวกับลูกจ้างกรุงเทพมหานครเกิดขึ้นตามประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่  
 ๓๓๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๕ ซึ่งกำหนดให้โอนบรรดาลูกจ้างของเทศบาลนครหลวง  
 องค์การบริหารนครหลวงกรุงเทพธนบุรี และสุขาภิบาลต่าง ๆ ในเขตนครหลวงกรุงเทพธนบุรี  
 มาเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และรวมทั้งลูกจ้างของสำนักงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลเดิม

กับลูกจ้างของสำนักงานโรงงานช่างกลเดิม<sup>๑</sup> ซึ่งนับจำนวนลูกจ้างกรุงเทพมหานครในขณะนี้ ทั้งหมดมีจำนวนประมาณ ๑๕,๕๔๔ คน<sup>๒</sup> และกรุงเทพมหานครต้องใช้งบประมาณเป็นค่าจ้าง เป็นจำนวนถึง ๑๕๓,๓๔๖,๗๐๐ บาท ดังปรากฏตามตารางที่ ๕

### หน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ

งานการลูกจ้าง งานการลูกจ้างเป็นหน่วยงานในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ดังได้กล่าวไว้แล้วในบทก่อน ซึ่งเป็นศูนย์กลางการบริหารบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการบริหารบุคคลลูกจ้างเกือบทุกกระบวนการ (ยกเว้นการดำเนินการทางวินัย ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของงานวินัย กองการเจ้าหน้าที่) โดยมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่รวมทั้งสิ้น ๓๐ อัตรา และแบ่งส่วนบริหารงานออกเป็นหมวดและสาย ซึ่งรับผิดชอบหน้าที่ดังต่อไปนี้<sup>๓</sup>

๑. หมวดธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ การเก็บ และค้นเรื่อง การเบิกจ่ายพัสดุ เวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้ข้าราชการในหน่วยงานทราบ
๒. สายการจ้าง ๑ ดำเนินงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ให้อัตรากำลังลูกจ้างของ เขต ๒๔ เขต การจ้างลูกจ้าง การโอน ย้าย สับเปลี่ยนตำแหน่ง การควบคุมและประเมินผล ฯลฯ
๓. สายการจ้าง ๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ให้อัตรากำลังลูกจ้างของ

---

รายละเอียดของการโอนลูกจ้างสำนักงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และลูกจ้างสำนักงานโรงงานช่างกล เป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ปรากฏความเป็นมาของลูกจ้างสำนักงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และสำนักงานโรงงานช่างกล ในภาคผนวก

<sup>๒</sup>สถิติจำนวนลูกจ้างประจำของเดือนตุลาคม ๒๕๒๐

<sup>๓</sup>โปรดพิจารณา : อัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการลูกจ้างในภาคผนวก

๘. หมวดทะเบียนประวัติลูกจ้าง คำเนิการรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้าง ตรวจสอบรับรองประวัติ เก็บรักษาและลงรายการประวัติลูกจ้าง

จะเห็นได้ว่า งานการลูกจ้าง เป็นหน่วยงานบริหารบุคคลกลางของลูกจ้างกรุงเทพมหานครในระคับ "งาน" สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร เท่านั้น อันนับได้ว่าเป็นหน่วยงานที่อยู่ในระดับต่ำเกินไปที่จะรับผิดชอบในการบริหารบุคคลลูกจ้างซึ่งมีจำนวนถึง ๑๗,๐๐๐ คน เพราะเมื่อเปรียบเทียบจำนวนลูกจ้างกับจำนวนข้าราชการซึ่งมีอยู่ประมาณ ๘,๐๐๐ คน แล้วปรากฏว่า กรุงเทพมหานครมีจำนวนลูกจ้างมากกว่าข้าราชการ แต่หน่วยงานบริหารบุคคลกลางของข้าราชการเป็นหน่วยงานระดับ "กอง" ซึ่งสามารถรับผิดชอบการบริหารบุคคลข้าราชการได้ทุกกระบวนการ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าระบบบริหารบุคคลข้าราชการกรุงเทพมหานครมีประวัติและพื้นฐานมั่นคงกว่าลูกจ้างมาก เพราะอยู่ในระดับเกี่ยวกับการบริหารบุคคลข้าราชการของส่วนราชการที่อยู่ภายในความควบคุมดูแลของ ก.พ. และหากจะพิจารณาถึงหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กล่าวข้างต้น ก็จะปรากฏว่า งานการลูกจ้างไม่มีหน้าที่พิจารณาโทษทางวินัยของลูกจ้างโดยตรง แต่ในบางกรณีที่มีปัญหาผูกพันกับระเบียบการงานการลูกจ้างก็ดำเนินการพิจารณาเป็นเรื่อง ๆ การพิจารณาโทษทางวินัยของลูกจ้างอยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของ งานวินัย กองการเจ้าหน้าที่ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นนี้ยอมทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน เพราะปริมาณงานเกี่ยวกับการพิจารณาโทษทางวินัยของข้าราชการก็มีมากอยู่แล้ว ประกอบกับขอบเขตของลูกจ้างกว้างและซับซ้อนยากที่หน่วยงานซึ่งไม่มีหน้าที่โดยตรงจะเข้าใจ

นอกจากนี้งานการลูกจ้างควรจะมีหน่วยงานทำหน้าที่ควบคุมดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างได้โดยมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการตรวจสอบงานสนาม

ขณะนี้ก็ตรวจสอบเป็นครั้งคราวโดยเฉพาะเกี่ยวกับการร้องเรียน เพราะอัตรากำลังยังมีน้อยเกินไปจึงไม่อาจที่จะออกไปตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างได้อย่างทั่วถึง แต่อย่างไรก็ตามหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างโดยตรงได้แก่

หน่วยงานที่ลูกจ้างสังกัด<sup>๑</sup>

การสรรหาบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

Stahl ได้กล่าวเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลว่า เป็นการค้นหาและใช้ประโยชน์จากตลาดแรงงานที่ดีที่สุดสำหรับตำแหน่งต่าง ๆ ที่ต้องการ โดยใช้ออกสารแจ้งความที่ชวนให้สนใจ การประชาสัมพันธ์ที่เพียงพอ การเลือกใช้และการทดสอบที่ทันสมัย การค้นหาผู้ที่จะมาแข่งขันกันจากภายนอกและภายในวงจรรองของรัฐเอง อย่างกว้างขวาง และการบรรจุบุคคลเข้ามาทำงานให้เหมาะสมกับงาน ตลอดจนติดตามคุณผลของการทดลองปฏิบัติงานด้วย<sup>๒</sup>

ในการสรรหาบุคคลเข้ามาเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานครนั้น กรุงเทพมหานครได้กำหนดความรู้ของผู้มีสิทธิสมัครเข้าเป็นลูกจ้างตามประเภทต่าง ๆ ไว้ ๕ ประเภท ดังนี้คือ<sup>๓</sup>

๑. ลูกจ้างประเภทใช้แรงงาน ได้แก่ คนงาน ภารโรง คนใช้ หรือลูกจ้างที่มีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกับงานดังกล่าว ไม่จำกัดพื้นความรู้

๒. ลูกจ้างประเภทที่ทำงานเกี่ยวกับหนังสือ หรือลูกจ้างประจำในตำแหน่งหัวหน้างานควบคุมทุกประเภท จะต้องมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

๓. ลูกจ้างประเภทที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ระดับเสมียนพนักงาน หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่คล้ายคลึงกับเสมียนพนักงาน จะต้องมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๔. ลูกจ้างประเภทที่ใช้คุณวุฒิ ให้นำเอาพื้นความรู้ตามกฎ ก.ก. หรือ ก.พ. กำหนดตำแหน่งที่ใช้วิชาชีพ

๕. ลูกจ้างประเภทผู้อำนวยการงาน จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในงานที่จะ

---

<sup>๑</sup>สัมภาษณ์ นายสุทธิ กิติคุณ, หัวหน้างานการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร, ๒๕ เมษายน ๒๕๒๑.

<sup>๒</sup>Stahl, Op. cit., p. 52.

<sup>๓</sup>รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก

ต้องปฏิบัติเป็นอย่างดี เคยปฏิบัติงานนั้น ๆ มานานไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีใบรับรองความรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิมที่ผู้นั้นเคยผ่านงานมา หรือบุคคลผู้ที่มีคุณสมบัติและเหตุผลพิเศษสมควรจะจ้างเป็นลูกจ้างประจำ

ผู้ที่สมัครเข้าเป็นลูกจ้างของกรุงเทพมหานครประเภทหนึ่งประเภทใดใน ๕ ประเภท จะต้องมีความสัมพันธ์ตามระเบียบว่าด้วยลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ข้อ ๖ ด้วย กล่าวคือ

๑. เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
๒. เป็นผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี
๓. เป็นผู้ที่ไม่เลือกมิใช่ในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ดังต่อไปนี้
  - ๔.๑ โรคเรื้อน
  - ๔.๒ วัณโรคในระยะอันตราย
  - ๔.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - ๔.๔ โรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง
  - ๔.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง
๕. ผู้สมัครเป็นลูกจ้างประจำจะต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกพักงานเทศบาล
๖. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๗. ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก และให้ออกจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล หรือสุขาภิบาล เพราะกระทำผิดวินัย
๘. ผู้สมัครเข้าเป็นลูกจ้างประจำจะต้องไม่เป็นผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

นอกจากนี้กรุงเทพมหานครได้วางหลักการแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้าง ให้ได้รับอัตราค่าจ้างประเภทรายวันและรายเดือน โดยกำหนดให้จ้างเป็นประเภทรายวัน

ได้แก่ลูกจ้างที่จ้างตามโครงการในระยะสั้นไม่เกิน ๓ เดือน ซึ่งเป็นโครงการที่จะต้องใช้แรงงาน ส่วนโครงการที่จะจ้างลูกจ้างผู้มีวุฒิให้จ้างเป็นประเภทรายเดือน สำหรับลูกจ้างที่จ้างไว้ปฏิบัติงานในลักษณะประจำก็ให้จ้างเป็นประเภทรายเดือนทั้งสิ้น ทั้งนี้เพื่อขจัดปัญหาเกี่ยวกับความยุ่งยากในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง และสะดวกในการควบคุม<sup>๑</sup> อย่างไรก็ตาม อาจกล่าวได้ว่ากรุงเทพมหานครจ้างลูกจ้างประเภทใช้แรงงานมากที่สุด ดังตารางที่ ๖

### กระบวนการดำเนินการจ้าง

ขั้นตอนแห่งกระบวนการดำเนินการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นเมื่อหน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างบุคคลเข้าทำงานตามความจำเป็นของปริมาณงานและลักษณะงาน หน่วยงานนั้นก็จะเสนอขออนุมัติในหลักการไปยังผู้มีอำนาจในการจ้าง และรอการอนุมัติก่อน โดยถ้าขอจ้างลูกจ้างให้ปฏิบัติงานตามโครงการ ก็จะต้องแนบโครงการที่กรุงเทพมหานครได้อนุมัติไว้แล้วไปเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ แต่ถ้าเป็นการจ้างลูกจ้างโดยทั่วไป ก็จะต้องรายงานเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ งบประมาณ ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยัง งานการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีฐานะเป็นศูนย์กลางการบริหารบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้าง เพื่อกลั่นกรองเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจจ้าง เมื่อได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานที่ขออนุมัติทราบ และทำการจ้างตัวบุคคลต่อไป ตามระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ ซึ่งได้แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้กำหนดอำนาจในการจ้างลูกจ้างแก่หน่วยงานต่าง ๆ เช่น หัวหน้าเขตมีอำนาจในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวประเภทใช้แรงงาน และประเภทที่ทำงานเกี่ยวกับหนังสือ ซึ่งมีอัตราค่าจ้างไม่เกินวันละ ๓๒.๖๐ บาท<sup>๒</sup> ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย มีอำนาจในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวประเภทใช้แรงงาน และประเภทที่ทำงานเกี่ยวกับหนังสือ ซึ่งมีอัตราค่าจ้าง

<sup>๑</sup> ชูศักดิ์ เทียงตรง, การบริหารบุคคลในภาครัฐกิจ, หน้า ๘๓.

<sup>๒</sup> ระเบียบว่าด้วยลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘ ข้อ ๓.

ตารางที่ ๕

แสดงจำนวนลูกจ้างและงบประมาณค่าจ้างของกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ปีงบประมาณ	จำนวนลูกจ้าง		งบประมาณค่าจ้าง		ลูกจ้างเพิ่ม - ลดเป็น %		หมายเหตุ
		ประจำ	ชั่วคราว	ประจำ	ชั่วคราว	ประจำ	ชั่วคราว	
๑	๒๕๑๕	ไม่ทราบจำนวนแน่นอน	ไม่ทราบจำนวนแน่นอน	๕๔,๕๑๘,๘๒๑	๒๕,๓๓๐,๑๔๔	-	-	เทศบาลนครกรุงเทพ
๒	๒๕๑๖	ไม่ทราบจำนวนแน่นอน	ไม่ทราบจำนวนแน่นอน	๓๕,๐๘๑,๓๘๐	๕๒,๐๓๒,๘๒๘	-	-	เทศบาลนครกรุงเทพ
๓	๒๕๑๗	๑๐,๖๔๘	๕,๓๘๒	๖๕,๓๑๑,๕๐๐	๔๘,๔๓๔,๔๓๒	-	-	กรุงเทพมหานคร
๔	๒๕๑๘	๑๑,๐๓๔	๓,๐๒๕	๑๓๓,๔๑๖,๔๑๖	๑๒,๓๕๓,๔๘๘	+ ๘.๖	- ๘๓.๘	กทม. (รวมลูกจ้าง สนศ.)
๕	๒๕๑๙	๑๑,๒๓๓	๔,๒๓๔	๑๕๓,๓๘๘,๔๖๔	๓๒,๓๓๕,๑๓๓	+ ๒.๒	+ ๘๑.๓	กทม. (รวมลูกจ้าง สนศ.)
๖	๒๕๒๐	๑๑,๔๔๑	๓,๑๔๓	๑๕๓,๘๓๓,๕๑๐	๑๔,๓๘๕,๘๒๐	+ ๑.๕	- ๒๖.๕	กทม. (รวมลูกจ้าง สนศ.)
๗	๒๕๒๑	๑๑,๓๓๕	๔,๑๖๘	๑๖๑,๖๓๓,๓๐๐	๓๑,๖๖๘,๐๐๐	+ ๒.๘	+ ๓๒.๖	กทม. (รวมลูกจ้าง สนศ.)

ตารางที่ ๖

แสดงให้เห็นว่าลูกจ้างส่วนใหญ่เป็นลูกจ้างประเภทแรงงาน

ท่านได้สมัครเข้าเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประเภทใดประเภทหนึ่งหรือไม่	จำนวนผู้ตอบ แบบสอบถาม	ร้อยละของจำนวน ผู้ตอบแบบสอบถาม
- ใช่	๒๓๒	๘๓.๔๘
- ไม่ใช่	๖	๒.๕๒
รวม	๒๓๘	๑๐๐



ไม่เกินวันละ ๙๑.๕๐ บาท\* ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้มีอำนาจในการจ้าง ลูกจ้างทั้งประเภทประจำและชั่วคราวที่เทียบอัตราค่าจ้างแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ระดับ ๔ ส่วนผู้มีอำนาจในการจ้างลูกจ้างทุกประเภท ได้แก่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

### การจ้างลูกจ้างประจำ

กรุงเทพมหานครได้ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๗ เพื่อใช้บังคับในการจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างประจำ โดยกำหนดคุณสมบัติและผู้มีอำนาจในการจ้างดังนี้

๑. การคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างประจำจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอัตราตำแหน่งว่างอยู่เท่านั้น
๒. บุคคลที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างประจำจะต้องเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่คล้ายคลึงกัน หรือตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ใกล้เคียงกันกับตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ว่างอยู่มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน
๓. ให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากอง หรือหัวหน้าเขตขึ้นไปที่มีอัตราลูกจ้างประจำในสังกัดหน่วยงานตนว่างอยู่ ออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการสามัญไม่ต่ำกว่าชั้นตรีอย่างน้อย ๓ คนขึ้นเป็นคณะกรรมการคัดเลือก
๔. คณะกรรมการคัดเลือกจะต้องทำบัญชีเปรียบเทียบปริมาณงาน อายุการทำงาน ประวัติการทำงาน และความเหมาะสมกับงานในหน้าที่ของบรรดาลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดทั้งหมดที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างประจำ แนบเสนอเรื่องขออนุมัติจ้างเข้าเป็นลูกจ้างประจำด้วย

\* เรื่องเดียวกัน.

๒ ข้อบังคับเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร

๕. ถ้าหน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวจากหน่วยงานอื่นในสังกัดกรุงเทพมหานคร เช่นเดียวกัน เข้ามาเป็นลูกจ้างประจำในอัตราที่ว่างก็ยอมทำได้ แต่จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อ ๑ - ๔ ด้วย
๖. การอนุมัติให้จ้างหรือไม่ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจในการจ้าง
๗. ถ้าการจ้างลูกจ้างประจำรายใด หรือครั้งใด มีเหตุพิเศษไม่สามารถที่จะดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้ทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน ให้ปลัดกรุงเทพมหานครมีอำนาจสั่งการไปได้ตามความเหมาะสมแก่กรณี
๘. ข้อบังคับนี้ไม่ใช้บังคับแก่บรรดาลูกจ้างประจำที่ถูกเกณฑ์ไปเข้ารับราชการทหาร ซึ่งเมื่อปลดจากประจำการมาแล้ว และยังเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ และไต่กลับมารายงานตัวขอสมัครเข้าเป็นลูกจ้างประจำภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากปลดประจำการ ในอัตรา ตำแหน่ง และค่าจ้างเท่าเดิมที่ต้องสงวนไว้ตามกฎหมายว่าด้วยการไปรับราชการทหาร

ดังนั้น เมื่อพิจารณาถึงหลักเกณฑ์ของการจ้างบุคคลผู้มีสิทธิเข้าเป็นลูกจ้างประจำแล้ว จะเห็นได้ว่ากรุงเทพมหานครได้ขยายนโยบายในการเลือกสรรคนทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน (Recruitment from Inside and Outside) กล่าวคือ เมื่อหน่วยงานมีอัตราตำแหน่งลูกจ้างว่างลง ก็จะประกาศรับสมัครจากบุคคลภายนอก ต่อมาเมื่อบุคคลผู้นั้นมีคุณสมบัติที่จะจ้างเป็นลูกจ้างประจำได้ ก็ดำเนินการปรับเป็นลูกจ้างประจำต่อไป

อย่างไรก็ดี ขั้นตอนในการดำเนินการจ้างดังกล่าวแล้วข้างต้นค่อนข้างจะยึดหลักการบริหารแบบรวมอำนาจ (Centralization) จะสังเกตได้จากกรณีการจ้างลูกจ้างของเขตและสำนัก เพราะแม้ว่าเขตและสำนักจะได้รับมอบอำนาจให้จ้างลูกจ้างได้แล้วก็ตาม แต่ในกรณีที่เขตหรือสำนักมีความประสงค์ที่จะจ้างลูกจ้างในอัตราตำแหน่งใหม่ ก็จะต้องเสนอเรื่องราวขออนุมัติอัตราตำแหน่งลูกจ้างต่อปลัดกรุงเทพมหานครก่อน โดยแสดงรายละเอียดว่า ต้องการลูกจ้างประเภทใด อัตราค่าจ้างเท่าใด โดยอาศัยอัตราตำแหน่งตามข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงของลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๑๔

เป็นหลัก<sup>๑</sup> เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะออกคำสั่งให้จ้างได้ และเมื่อออกคำสั่งในการจ้างไปแล้ว จะต้องแจ้งรายชื่อ หน้าที่ และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด กรุงเทพมหานคร เพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งว่า เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครได้อนุมัติหรือไม่ หากเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติตำแหน่งลูกจ้าง เพื่อปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะผู้บริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร หรือกรณีที่เขตและสำนักขออนุมัติอัตราจ้างมาเป็นจำนวนมาก ปลัด กรุงเทพมหานครจะเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน<sup>๒</sup> สำหรับการจ้างลูกจ้างประเภทผู้ชำนาญการ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะต้องขออนุมัติตัวบุคคลและอัตราค่าจ้างต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นราย ๆ ไป เมื่ออนุมัติแล้วจึงจะออกคำสั่งจ้างได้ แต่อย่างไรก็ตาม การกำหนดให้เขตและสำนักต้องขออนุมัติในหลักการต่อปลัด กรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ก่อนที่จะจ้างลูกจ้างนั้นก็เพื่อความคุ้มครองงบประมาณ และโครงการ ตลอดจนการประเมินผลที่จะจ้างลูกจ้าง ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้ว ขั้นตอนนี้ก็ได้มีลักษณะการบริหารแบบรวมอำนาจโดยสิ้นเชิงที่เดียนัก และไม่ขัดกับหลักการบริหารบุคคลที่ดีแต่อย่างใด เพราะเป็นที่ยอมรับว่าการบริหารทุกรูปแบบย่อมต้องมีลักษณะแบบรวมอำนาจและกระจายอำนาจปะปนกันอยู่ จะมากหรือน้อยกว่ากันเพียงใดเท่านั้น<sup>๓</sup> การที่ กรุงเทพมหานครมีลักษณะการบริหารแบบรวมอำนาจมากกว่าแบบกระจายอำนาจอาจเป็นเพราะว่า พื้นฐานของโครงสร้างและระบบงานของกรุงเทพมหานครให้อำนาจสูงสุดเกี่ยวกับการบริหารบุคคลไม่ว่าข้าราชการหรือลูกจ้างแก่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครนั่นเอง

<sup>๑</sup>โปรดดูรายละเอียดในภาคผนวก

<sup>๒</sup>สัมภาษณ์ นายสุทธิ กิติคุณ, หัวหน้างานลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร, ๓๑ ตุลาคม ๒๕๒๐

<sup>๓</sup>William H. Newman, "The Techniques of Organization And Management," Administrative Action (Printici - Hall, Inc., 1950) p. 202 - 211.

## การฝึกอบรม (Training)

หลังจากมีการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานแล้ว ยังไม่เป็นการเพียงพอที่จะแสดงว่า คนงานมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการทำงาน เพียงแต่มีความรู้โดยทั่วไปเท่านั้น ซึ่ง จากความรู้ที่ได้อาจเพียงพอที่จะนำไปใช้ได้หากได้รับการฝึกอบรมที่ถูกต้องเหมาะสมอีกครั้ง หนึ่งก่อน<sup>๑</sup> การฝึกอบรมจึงเป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญในการบริหารบุคคล และนับเป็น งานขั้นแรกสำหรับบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ามาทำงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ในการปฏิบัติงานอย่างหนึ่ง หากไม่มีการฝึกอบรมและจัดให้ผู้เข้ามาใหม่ทำงานทันทีโดยให้ คนงานเรียนรู้งานเอง หรือสังเกตจากเพื่อนร่วมงาน ย่อมทำให้เกิดการสิ้นเปลืองมากกว่า รายจ่ายที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรมโดยตรง และยังทำให้คนงานได้ความรู้ที่ไม่สมบูรณ์ ได้วิธี การทำงานที่ไม่ถูกต้อง ทำให้เสียเวลานานกว่าที่จะเป็นงาน

### ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมมีความหมายแตกต่างกันไปมากมาย เช่น การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ จะเพิ่มพูนสมรรถภาพของพนักงานในการทำงาน ทั้งในปัจจุบันและอนาคตในการพัฒนานิสัยแห่ง ความคิดและการกระทำ ความชำนาญ ความรู้ และท่าทีต่าง ๆ<sup>๒</sup>

Edwin B Flippo ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า "การฝึกอบรมคือ ขบวนการของการเสริมสร้าง เพิ่มพูน ความรู้ และทักษะ หรือความชำนาญให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

---

<sup>๑</sup> เสนาะ ทิเขาว์, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๖), หน้า ๑๓๕.

<sup>๒</sup> อมร รักษาสิทธิ์ และ โสรัจ สุจริตกุล, การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย พระนคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๑๔), หน้า ๒๘๓.

หรือคนงานแต่ละคนในขอบเขตของการปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง"<sup>๑</sup> หรือ "การฝึกอบรมหมายถึงกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้และมีความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง โดยมุ่งให้คนได้รู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ และเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรม (behavior) ของคนไปในทางที่ต้องการ"<sup>๒</sup>

ตามความหมายดังกล่าวนี้ การฝึกอบรมจึงเป็นทางทำให้ผู้รับการอบรมได้รับความรู้ใหม่ ๆ ได้ความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพในการแก้ปัญหาและทัศนคติที่จะปรับปรุงงาน เปลี่ยนแปลงงานให้ดีขึ้น

ประเภทของการฝึกอบรม การฝึกอบรมอาจแยกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ดังนี้<sup>๓</sup>

๑. การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (Pre-Service Training)
๒. การฝึกอบรมปฐมนิเทศน์ (Orientation)
๓. การฝึกอบรมผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว (In Service Training)

๑. การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (Pre-Service Training)

การฝึกอบรมประเภทนี้มีความหมายเป็นสองนัย ความหมายแรกหมายถึง การฝึกอบรมบุคคลที่ผ่านการเลือกสรรหรือคัดเลือกขั้นต้นมาแล้ว แต่ทางหน่วยงานต้องการจะทดสอบให้แน่ใจเสียก่อนโดยจัดให้มีการฝึกอบรมให้รู้ถึงการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่จะต้องมารับเข้ามาทำงาน การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงานนี้ต่างกับการทดลองปฏิบัติงาน และในทางปฏิบัติจะจัดทำก่อนที่จะให้ทดลองปฏิบัติงาน ส่วนในอีกความหมายหนึ่ง การฝึกอบรมประเภทนี้หมายถึงการศึกษาใน

---

<sup>๑</sup>Edwin B Flippo, Management : A Behavioral Approach (Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1970), p. 268.

<sup>๒</sup>Beach, Dale S. Personnel : the Management of People at Work Macmillan Co., 2nd ed., 1970.

<sup>๓</sup>ชูศักดิ์ เทียงตรง, การบริหารบุคคลในภาครัฐกิจ, หน้า ๑๒๑ - ๑๒๘.

วิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย เพราะถือว่าการศึกษามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสาขาวิชาชีพ เช่น แพทย์ นิติศาสตร์ บัญชี ฯลฯ เป็นการเตรียมบุคคลเพื่อเข้าทำงานไปในตัว ก็เลยถือว่าการศึกษาดังกล่าวเป็นการฝึกอบรมประเภทเตรียมตัวบุคคลก่อนเข้าทำงานด้วย

๒. การฝึกอบรมปฐมนิเทศน์ (Orientation) เป็นการฝึกอบรมที่จัดขึ้นเพื่อเป็นการต้อนรับหรือแนะนำผู้เข้าทำงานใหม่ให้รู้จักหน่วยงาน วัตถุประสงค์ และนโยบายของส่วนราชการนั้น ๆ แนะนำให้บุคคลใ้รู้จักผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และกฎข้อบังคับ หรือระเบียบวินัยต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าทำงานใหม่ได้เรียนรู้ประสบการณ์ใหม่ที่เกี่ยวกับอาชีพที่ตนจะต้องปฏิบัติกำลังกาย กำลังความคิด และกำลังใจให้ในอนาคต การฝึกอบรมประเภทนี้ไม่ได้มีความหมายเฉพาะการแนะนำผู้เข้าทำงานใหม่เท่านั้น แต่ครอบคลุมถึงผู้ที่ได้รับการโอนย้ายไปปฏิบัติงานในส่วนอื่น ๆ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับสภาวะแวดล้อมใหม่ ๆ ได้ด้วย

Civil Service Commission ของสหรัฐอเมริกาได้บ่งถึงความจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมปฐมนิเทศน์เป็นกลุ่มไว้ดังนี้ ๑

๑. ทำให้ผู้เข้ามาใหม่ได้มีโอกาสคุ้นเคยกัน
๒. มีการนำปัญหา ความรู้ ความชำนาญ ที่แต่ละคนประสบมาแลกเปลี่ยนกัน
๓. มีการปรึกษาหารือร่วมกัน
๔. เปิดโอกาสให้ผู้เข้ามาใหม่รู้สึกว่าเขเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม
๕. มีโอกาสพบปะสังสรรค์กับผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ซึ่งโดยปกติแล้วผู้บังคับบัญชาชั้นสูงไม่มีเวลาจะพบปะสังสรรค์เป็นรายบุคคลได้
๖. เป็นโอกาสอันดีที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานจะมาแถลงนโยบาย งาน และกิจการของแต่ละฝ่ายให้ที่ประชุมทราบ

๓. การฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานอยู่แล้ว (In-Service Training) การฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานอยู่แล้วนี้ บางทีก็เรียกว่า การฝึกอบรมหลังเข้าทำงาน (Post-Entry Training) การฝึกอบรมประเภทนี้เน้นถึงการอบรมที่มีลักษณะเสริมสร้าง หรือเป็นประโยชน์กับอาชีพ กล่าวคือ การฝึกอบรมที่เรียกว่า In-Service Training นี้ไม่คำนึงถึงว่าผู้เข้าฝึกอบรมจะนำเอาความรู้ ความชำนาญ ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้เมื่อไร และไม่ได้เน้นถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการฝึกอบรมนี้ว่าจะตรงกับตำแหน่งหน้าที่การงานในปัจจุบันที่กำลังทำอยู่หรือไม่ การฝึกอบรมประเภทนี้ได้แก่ การฝึกอบรมโดยให้ลงมือปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชา การพัฒนานักบริหาร เป็นต้น

#### ประโยชน์ของการฝึกอบรม

๑. การฝึกอบรมจะแนะนำเจ้าหน้าที่ใหม่ให้ทราบถึงวิธีการทำงานได้เร็วที่สุด และเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยเฉพาะการฝึกอบรมปฐมนิเทศน์จะสามารถปลูกฝังทัศนคติที่มีต่อองค์กรหรือหน่วยงานได้ตั้งแต่แรก

๒. การฝึกอบรมจะช่วยลดเวลาการทำงานได้มาก เพราะการฝึกอบรมช่วยให้ผู้รับการฝึกอบรมได้รู้ถึงวิธีการทำงาน ตลอดจนการใช้เทคนิคใหม่ ๆ ซึ่งทำให้งานสำเร็จเร็วขึ้น

๓. การฝึกอบรมจะช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น กล่าวคือ ให้ความรู้ ความชำนาญงานมากขึ้น และมีทัศนคติในทางที่ดีขึ้น ทั้งยังใช้ทรัพยากรในการบริหารน้อยลง การบริการประชาชนก็ย่อมทำได้มากขึ้นและดีขึ้น

๔. ลดการเสียเปล่า ความสับสนวุ่นวาย ตลอดจนการใช้อุปกรณ์ในทางที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ สิ่งที่จะก่อให้เกิดประโยชน์จะได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น สะดวกสบายขึ้น

๕. การฝึกอบรมจะช่วยลดอุบัติเหตุ เพราะกิจการบางอย่างเราไม่สามารถจะศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้ การฝึกอบรมจะกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่เข้าใจในอุปกรณ์ที่ช่วยให้เกิดความ

ปลอดภัย ลดอุบัติเหตุและประหยัคชีวิตของมนุษย์ซึ่งเราถือว่าเป็นทรัพยากรการบริหารที่มีค่าที่สุด

๖. ลดการขาดงานและการลาออก ลดการร้องเรียนและขวัญของเจ้าหน้าที่ที่จะถูกเสริมสร้างขึ้น เพราะการฝึกอบรมจะช่วยให้เกิดความเข้าใจระหว่างคนและองค์การ

๗. การฝึกอบรมจะช่วยปรับปรุงคุณภาพของการบริหาร ช่วยปรับปรุงหลักการวิธีการ และลดการขัดแย้งให้น้อยลง จนกระทั่งหมดสิ้นไป

๘. การฝึกอบรมระดับผู้บังคับบัญชาจะช่วยให้การปกครองบังคับบัญชามีสมรรถภาพมากขึ้น

๙. ในโครงการพิเศษ การฝึกอบรมเป็นกรณีพิเศษจะช่วยให้ผู้รับการฝึกอบรมเข้าใจโครงการและการปฏิบัติงานได้ทันที เพราะถ้าหากปล่อยให้ผู้ที่ไม่ทราบอะไรเลย ต้องไปศึกษาหาความรู้และความชำนาญเองนั้น เป็นการเสี่ยงต่อการล้มเหลวของโครงการนั้น ๆ เป็นอย่างมาก

๑๐. การฝึกอบรมจะช่วยลดค่าใช้จ่ายขององค์การย่อยและองค์การใหญ่ในการปฏิบัติงานลง เพราะการฝึกอบรมจะสามารถประสานบุคคล ประสานงาน และประสานความมุ่งหมายของบุคคลและองค์การให้สอดคล้องต่อกัน ดังนั้น แทนที่ค่าใช้จ่ายขององค์การย่อยและองค์การใหญ่จะต้องจ่ายซ้ำซ้อนกัน ก็จะถูกจำกัดให้ลดน้อยลงหรือหมดไป

๑๑. เมื่อความต้องการหรือเป้าหมายขององค์การเปลี่ยนแปลงไป การที่จะพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้เหมาะและสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงนั้นวิธีที่ดีที่สุดคือ การฝึกอบรม เท่านั้น การฝึกอบรมจะช่วยให้เจ้าหน้าที่เข้าใจ สนใจ และพอใจที่องค์การได้ให้ความสำคัญแก่เขาทั้งหลายในการได้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ

๑๒. การฝึกอบรมจะเป็นการเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อบรรจุตำแหน่งที่ว่างได้เป็นอย่างดี เพราะเมื่อมีตำแหน่งว่างจากการครบเกษียณอายุ ลาออก หรือ องค์การขยายตัว การฝึกอบรมที่กระทำอย่างเป็นระบบจะสามารถฝึกอบรมคนรอไว้บรรจุตามตำแหน่งที่ว่างได้ทันที

ประโยชน์ของการฝึกอบรมซึ่งมีมากมายหลายประการดังกล่าวนี้ ย่อมแสดงให้เห็นได้ชัดเจนชัดว่า การฝึกอบรมมีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารบุคคลเพียงใด แต่สำหรับการบริหารบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร อาจกล่าวได้ว่า การฝึกอบรมมีบทบาทน้อยมาก



เพราะเมื่อมีการรับสมัครเข้ามาทำงานเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานครเรียบร้อยแล้ว บุคคลเหล่านั้นจะเข้าทำงานเลยโดยไม่ได้รับการฝึกอบรมตามแบบที่เรียกว่า การฝึกอบรมปฐมนิเทศน์ (Orientation) หรือได้รับก็น้อยมาก ซึ่งไม่ใช่การฝึกอบรมที่จริงจังนัก ดังจะเห็นได้จากการตอบแบบสอบถามซึ่งแสดงไว้ดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗  
แสดงให้เห็นว่าลูกจ้างส่วนใหญ่ไม่ได้รับการฝึกอบรม

งานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ได้รับการฝึกอบรมมาก่อนหรือไม่	จำนวนผู้ตอบ แบบสอบถาม	ร้อยละของจำนวน ผู้ตอบแบบสอบถาม
- ได้รับการฝึกอบรมมาก่อน	๒๔	๑๐.๐๘
- ไม่ได้รับการฝึกอบรมมาก่อน	๒๑๔	๘๙.๙๒
รวม	๒๓๘	๑๐๐

ในทางปฏิบัติกรุงเทพมหานครเพียงแต่กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวทดลองการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๖ เดือน ก่อนที่จะจ้างเป็นลูกจ้างประจำ ซึ่งการทดลองการปฏิบัติงานนี้ก็ได้มีความหมายเกี่ยวกับการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้น การที่กองฝึกอบรม สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ไม่ได้เปิดการฝึกอบรมลูกจ้างก็เป็นเพราะว่า ขณะนี้กองฝึกอบรมยังมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ และกำลังอยู่ในระหว่างการขยายอัตรา จึงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มกำลังความสามารถประการหนึ่ง อีกประการหนึ่งกองฝึกอบรมยังไม่เห็นความสำคัญในการฝึกอบรมลูกจ้างเท่าที่ควร การที่ลูกจ้างกรุงเทพมหานครไม่ได้รับการฝึกอบรมในประเภทใดเลยจึงทำให้ลูกจ้างไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ขององค์การ และไม่เข้าใจลักษณะงานที่แท้จริง ทั้งยังไม่เกิดความรู้สึกอบอุ่นและประทับใจตั้งแต่แรกเริ่มเข้าทำงาน เพราะความรู้สึกในระยะเริ่ม

แรกของการเข้าทำงานซึ่งคนไม่เคยมีความรู้มาก่อนเลย ผู้เข้าทำงานจะเกิดความรู้สึกอึดอัดใจ ไม่แน่ใจ มีอารมณ์เครียด และเป็นระยะเวลาที่ต้องการความอบอุ่น ความช่วยเหลือจากผู้อื่น คัมภีร์ และเพื่อนร่วมงานอย่างแท้จริง ทั้งนี้ เนื่องมาจากสาเหตุที่ว่า การเป็นคนใหม่ในหน่วยงาน ใหม่ต่อความรับผิดชอบ ใหม่ต่อระเบียบแบบแผน และใหม่ต่อสิ่งแวดล้อม ทำให้บุคคลไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานให้ได้ผลดีได้ แม้ว่าผู้เข้าทำงานจะพยายามศึกษางาน และปรับปรุงตนเองให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมก็ตาม แต่ก็เป็นกรยากลำบากและต้องใช้เวลานาน ซึ่งบางครั้งก็เกิดความท้อแท้ เบื่อหน่าย ทำให้เกิดทัศนคติที่ไม่ดีกับหน้าที่การงานและหน่วยงาน เกิดความคิดว่าถูกทอดทิ้ง และอื่น ๆ การสร้างความประทับใจให้กับลูกจ้างในระยะแรกและการฝึกอบรมทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีจึงเป็นสิ่งจำเป็นมาก แม้ว่าหน่วยงานต่าง ๆ จะมีหน้าที่ฝึกอบรมหรือสอนงานให้แก่ลูกจ้างเป็นการภายในกันเอง และในการจ้างลูกจ้างทุกครั้ง งานการลูกจ้างจะส่งแบบสอบถามในลักษณะแบบฝึกอบรมไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติแล้วก็ตาม ก็ยังไม่อยู่ในลักษณะการฝึกอบรมตามหลักบริหารบุคคลที่ดีพอ

### การเลื่อนตำแหน่งและการโยกย้าย (Promotion and Transfer)

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งภายในองค์การเป็นเหตุการณ์อย่างหนึ่งซึ่งเกิดขึ้นอยู่เสมอ อันอาจเนื่องมาจากการขยายหรือลดปริมาณงาน การออกหรือเข้าใหม่ของคนงาน หรือเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ลักษณะของการเปลี่ยนแปลงนี้เกิดขึ้นได้ ๔ ทาง คือ เลื่อนตำแหน่ง (Promotion) โยกย้าย (Transfer) ลดชั้น (Demotion) และให้ออกจากงาน (Lay off) การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้เกิดขึ้นจากสาเหตุหลายประการ แต่ส่วนใหญ่ก็มีวัตถุประสงค์เดียวกันคือ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กริช เกตุแก้ว, "การฝึกอบรมประมุขนิเทศน์" วารสารรัฐประศาสนศาสตร์, ปีที่ ๑ ฉบับที่ ๓ (ตุลาคม ๒๕๐๓), หน้า ๒.

ฉบับที่ ๒ วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๒๐ ถึงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๒๐ เรื่อง  
แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

โดยให้คนมีจำนวนพอดีกับปริมาณงาน และเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ก่อให้เกิดความ ยึดหยุ่นและให้เกิดความพอใจระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

การเลื่อนตำแหน่ง (Promotion) การเลื่อนตำแหน่งคือ การมอบหมายงาน ให้บุคคลใดทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยปกติตำแหน่งที่สูงขึ้นไปนี้บุคคลจะต้องรับผิดชอบมากขึ้นกว่าเดิม เป็นการเพิ่มสถานะ (Status) ของบุคคลให้สูงขึ้น ในแง่ของการบริหารงาน บุคคลถือว่า คนที่ได้ตำแหน่งสูงขึ้นนอกจากจะรับผิดชอบมากขึ้น มีหน้าที่มากขึ้นแล้ว งานจะต้อง แตกต่างไปจากเดิม หรือ แม้ว่าจะเป็นงานในลักษณะเดียวกันก็จะต้องมีความลึกซึ้งมากกว่า งานที่ปฏิบัติอยู่แล้ว

การโยกย้าย (Transfer) การโยกย้ายคือ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานจาก ตำแหน่งหนึ่งไปยังอีกตำแหน่งหนึ่ง ซึ่งค่าจ้าง สถานะ ความชำนาญ และความรับผิดชอบอยู่ ในระดับเดียวกัน แตกต่างจากการเลื่อนตำแหน่งตรงที่ว่า การโยกย้ายเป็นการเปลี่ยนแปลง ในแนวนอน (Horizontal move) ส่วนการเลื่อนตำแหน่งเป็นการเปลี่ยนแปลงในแนวตั้ง (Vertical move) การโยกย้ายงานอาจจะกระทำแบบชั่วคราวหรือถาวรก็ได้

#### การลดชั้นและการจ้งชั่วคราว (Demotion & Lay off)

การลดชั้น เป็นการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้ต่ำลง โดยลดทั้งสถานะและรายได้ การลดชั้นเป็นการลงโทษผู้ปฏิบัติงานอย่างหนึ่ง

การจ้งชั่วคราว คือ การให้คนออกจากงานเป็นระยะเวลาชั่วคราวโดยไม่มี กำหนด อันเนื่องมาจากไม่มีงานให้ทำ หรือ อาจทำขึ้นเพื่อเป็นการลงโทษผู้ปฏิบัติงานก็ได้

ทั้งการลดชั้นและการจ้งชั่วคราวนี้จะไต่กล่าวโดยละเอียดต่อไปในหัวข้อที่ว่า ภัยเรื่องวินัยของลูกจ้าง

หากจะพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งของลูกจ้างกรุงเทพมหานครแล้ว กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้การเลื่อนตำแหน่งลูกจ้าง เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และขั้นสูงของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๔ ซึ่งมีลักษณะคล้ายกับการจำแนกตำแหน่งของข้าราชการ การเลื่อนตำแหน่งของลูกจ้างกรุงเทพมหานครมีอยู่ ๒ สภาพ กล่าวคือ การเลื่อนตำแหน่งที่อยู่ในลักษณะของการเปลี่ยนสถานะ ซึ่งหมายถึงการเปลี่ยนสถานะจากลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ และการเลื่อนตำแหน่งที่อยู่ในลักษณะการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่สูงขึ้น เช่น จากผู้ช่วยหัวหน้าคนงาน เป็นหัวหน้าคนงาน เป็นต้น การเลื่อนตำแหน่งของลูกจ้างใน ๒ สภาพดังกล่าวนี้ได้กระทำโดยคำนึงถึงความสามารถในการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ซึ่งยึดถือหลัก Merit System และความจำเป็นของงาน

ส่วนเรื่องการโยกย้ายลูกจ้างกรุงเทพมหานครนั้น กรุงเทพมหานครได้วางแนวทางปฏิบัติว่า เมื่อหน่วยงานได้รับคำสั่งย้ายลูกจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ หน่วยงานนั้นจะต้องแจ้งให้ผู้ถูกย้ายทราบในวันที่ได้รับคำสั่ง พร้อมทั้งให้มอบหมายการงานในหน้าที่ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และต้องสั่งให้ผู้ถูกย้ายเดินทางไปรับหน้าที่ใหม่ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ถูกย้ายทราบคำสั่ง แต่หาผู้ถูกย้ายไม่สามารถจะมอบหมายหน้าที่การงานและเดินทางไปรับหน้าที่การงานใหม่ภายในกำหนดเวลาได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ หน่วยงานนั้นจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็น และข้อขัดข้องให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการเดินทางไปรับหน้าที่ใหม่

แต่ในทางปฏิบัติ การโยกย้ายลูกจ้างส่วนใหญ่ไม่เป็นไปตามแนวทางที่วางไว้ เพราะหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรุงเทพมหานครที่มีลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่มักมีการยืมตัว

---

บันทึกสั่งการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ กทม ๐๓๐๒/๑๘๒๔ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔ และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเกี่ยวกับการขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง และการอนุมัติตราลูกจ้างประจำ



ลูกจ้างจากหน่วยงานหนึ่งไปช่วยปฏิบัติงานอยู่อีกหน่วยงานหนึ่งเป็นการภายใน ประกอบกับเมื่อได้รับอนุมัติให้จ้างลูกจ้างแล้ว หน่วยงานที่จ้างมักให้ลูกจ้างปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น เช่น จ้างในตำแหน่งคนงาน แต่เอาไปปฏิบัติงานในหน้าที่เสมียน ลักษณะเช่นนี้เป็นเหตุให้อัตราค่าจ้างลูกจ้างไม่ตรงตามข้อเท็จจริง และยังขัดต่อวัตถุประสงค์ในการจ้าง ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ลูกจ้างส่วนใหญ่ก็มิได้มีความประสงค์ที่จะสับเปลี่ยนหน้าที่เท่าใดนัก จึงจะเห็นได้จากการตอบแบบสอบถามตามตารางที่ ๔

## ตารางที่ ๔

แสดงความประสงค์ในการย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่

ท่านมีความต้องการย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ การทำงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันหรือไม่	จำนวนผู้ตอบ แบบสอบถาม	ร้อยละของจำนวน ผู้ตอบแบบสอบถาม
- มีความต้องการ	๗๑	๒๙.๕๓
- ไม่มีความต้องการ	๑๖๗	๗๐.๑๗
รวม	๒๓๘	๑๐๐

จะพบว่า มีลูกจ้างที่อยากจะสับเปลี่ยนหน้าที่อยู่เพียง ๒๙.๕๓ % เท่านั้น อีก ๗๐.๑๗ % เห็นว่างานที่ตนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเหมาะสมอยู่แล้ว เหตุที่เป็นเช่นนี้ก็อาจเนื่องมาจากความคิดที่ว่า ลูกจ้างแรงงานไม่ว่าจะอยู่ที่ใดก็ต้องใช้แรงงานเช่นเดียวกัน กรุงเทพมหานครจึงได้กำชับให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติว่า การจ้างลูกจ้างทุกประเภทนั้น หน่วยงานจะต้องมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่ลูกจ้างที่จ้างมาให้ตรงกับวัตถุประสงค์ในการ

ขออนุมัติจ้างลูกจ้างนั้น ๆ ด้วย<sup>๑</sup> และยังห้ามการยืมตัวลูกจ้างไว้ช่วยปฏิบัติงานเป็นการ  
ภายในระหว่างสำนักและเขต หรือระหว่างหน่วยงานในสังกัดสำนัก และหน่วยงานในสังกัดเขต  
โดยเด็ดขาด เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความจำเป็นก็ให้เสนอขออนุมัติต่อปลัดกรุงเทพมหานครเป็น  
ราย ๆ ไป<sup>๒</sup> ทั้งนี้เพราะระเบียบลูกจ้างให้อำนาจในการแต่งตั้ง โยกย้าย สับเปลี่ยนอัตรา  
ค่าจ้าง และเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างได้ตามความจำเป็นของราชการกรุงเทพมหานครแก่  
ปลัดกรุงเทพมหานคร ทั้งยังให้อำนาจยุบตำแหน่งลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งแก่ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานครตามความเหมาะสมด้วย<sup>๓</sup> สำหรับเขต ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้  
มอบอำนาจในการพิจารณาแต่งตั้งหรือย้ายข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกรุงเทพมหานคร  
ภายในเขต (ยกเว้นตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าเขต หัวหน้างาน และครูใหญ่) ให้หัวหน้าเขตเป็น  
ผู้สั่งราชการแทน และเมื่อใดมีคำสั่งไปแล้วให้ส่งสำเนาคำสั่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำนัก  
ปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบเพื่อเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติและจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ  
ของลูกจ้างต่อไป<sup>๔</sup>

ในเรื่องการโยกย้ายนี้มีข้อควรสังเกตอยู่ประการหนึ่ง กล่าวคือ ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานครมิได้มีการมอบอำนาจในการพิจารณาแต่งตั้ง หรือย้ายลูกจ้างภายในสำนัก

---

<sup>๑</sup>บันทึกข้อความเข้าใจในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการจ้างลูกจ้างชั่วคราวใน  
ตำแหน่งคนงานให้ปฏิบัติงานต่อ ที่ กทม ๐๓๐๒/๒๓๒๖ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘ กับ  
บันทึกที่ กทม ๐๓๐๒/๑๔๘๘๒ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๑๘

<sup>๒</sup>บันทึกสั่งการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ กทม ๐๓๐๒/๒๖๔๒ ลงวันที่  
๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐ เรื่อง หลักการและแนวทางปฏิบัติในเรื่องการยืมตัวลูกจ้างไว้ช่วย  
ปฏิบัติงาน

<sup>๓</sup>ระเบียบว่าด้วยลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๑๘ ข้อ ๓, ๕.

<sup>๔</sup>คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๖๘/๒๕๒๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการ  
บริหารงานบุคคลให้หัวหน้าเขตปฏิบัติราชการแทน

ให้แก่ผู้อำนวยการสำนัก จึงทำให้การย้ายลูกจ้างภายในสำนักขาดความคล่องตัวในทางปฏิบัติ  
ควย

### ค่าจ้าง และประโยชน์เกื้อกูล

ค่าจ้างและค่าตอบแทน (Compensation) เป็นสิ่งสำคัญในการบริหารบุคคล เพราะเงินเป็นปัจจัยที่ช่วยให้บุคคลสามารถดำรงชีพอยู่ได้ในสังคม ไม่ว่าจะเป็นด้านความสะดวกสบายในการดำรงชีพ ความมั่นคงในชีวิต ตลอดจนค่านิยมของสถานภาพ (Status) ในสังคมของบุคคล

### ความหมายของค่าจ้าง ประโยชน์เกื้อกูล และค่าตอบแทน

มีผู้ให้ความหมายของค่าจ้าง และค่าตอบแทนไว้มากมาย ซึ่งพอสรุปได้ว่า

ค่าตอบแทน หรือ Compensation หมายถึง สิ่งตอบแทนทุกอย่างที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับจากการปฏิบัติงานนั้น ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานอาจได้รับในรูปของตัวเงิน หรือ ในรูปของสิ่งของก็ได้<sup>๑</sup>

ค่าจ้าง หรือ Wage หมายถึง เงินที่คนงานได้รับโดยถือเกณฑ์จำนวนชั่วโมง หรือจำนวนวันของการปฏิบัติงาน การจ่ายอาจจะเป็นรายสัปดาห์ สองสัปดาห์ หรือ รายเดือนก็ได้<sup>๒</sup>

ประโยชน์เกื้อกูล หรือ Fringe Benefit หมายถึง ค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากเงินที่ได้รับอยู่แล้วเป็นประจำจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ อาจจะเป็นค่าตอบแทนในรูปของเงินพิเศษที่ได้จากการทำงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัย การทำงานนอกเวลาราชการ ตลอดจนเงินที่ได้ในรูปของเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเช่าบ้าน เงินค่ารักษาพยาบาล เงิน

<sup>๑</sup> ชูศักดิ์ เทียงตรง, การบริหารบุคคลในภาครัฐกิจ, หน้า ๙๕.

<sup>๒</sup> เสนาะ ทิเยาว์, การบริหารงานบุคคล, หน้า ๒๔๐.

ช่วยเหลือบุตร บำเหน็จ บำนาญ และเงินประกันสังคมอื่น ๆ เงินค่าตอบแทนในรูปของประโยชน์เกื้อกูลนี้ Pfiffner และ Prethus ได้แยกออกเป็น ๘ ประเภท ดังนี้คือ<sup>๑</sup>

๑. การจ่ายเงินสำหรับวันหยุด เช่น การหยุดประจำปี การหยุดเนื่องจากเจ็บป่วย ลาเพื่อราชการทหาร หรือ ลาเพื่อศึกษาต่อ เป็นต้น
๒. การจ่ายเงินเพื่อความมั่นคงปลอดภัย และสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน เช่น การเจ็บป่วยต้องรักษาตัวในโรงพยาบาล การประกันชีวิตทั้งในแบบบุคคลและกลุ่ม
๓. การจ่ายเงินเนื่องจากทำงานล่วงเวลา
๔. การจ่ายเงินที่เป็นบริการพิเศษในค่านิสวัสดิการ

กรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความสำคัญของค่าจ้างและค่าตอบแทนดังกล่าวข้างต้น จึงได้มีการปรับปรุงบัญชีอัตราค่าจ้างโดยกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง โดยการออกเป็นข้อบังคับรวมทั้งสิ้นเป็นจำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงของลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๗, ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๑๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๑๘ ทั้งนี้เพื่อให้เหมาะสมกับภาระที่ลูกจ้างปฏิบัติอยู่ และให้อยู่ในระดับมาตรฐานอัตราค่าจ้างของลูกจ้างในส่วนราชการทั่วไป ประกอบกับให้สอดคล้องสมมูลกับสภาวะค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลงไปด้วย ปัจจุบันลูกจ้างกรุงเทพมหานครจึงได้รับอัตราค่าจ้างตามข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงของลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๘ ดังนี้

---

<sup>๑</sup>John M. Pfiffner and Robert V. Prethus, Public Administration (New York : Ronald Press, 1960), pp. 314 - 329.



ตารางที่ ๕

แสดงบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าจ้างขั้นสูงของกรุงเทพมหานคร

แนบท้ายขอมติว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และค่าจ้างขั้นสูงลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๓)

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ค่าจ้างขั้นต่ำ		ค่าจ้างขั้นสูง		เงื่อนไขการจ้าง	หมายเหตุ
		รายเดือน	รายวัน	รายเดือน	รายวัน		
๑	คนงาน	๙๕๐	๓๒.๖๐	๑,๕๕๐	๖๙.๔๐	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	หน้าที่ของทุกตำแหน่งปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายบัญชีนี้
๒	นักรการ	๙๕๐	๓๒.๖๐	๑,๕๕๐	๖๙.๔๐	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	
๓	ภารโรง	๙๕๐	๓๒.๖๐	๑,๕๕๐	๖๙.๔๐	มีความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และต้องทำสัญญาค้ำประกันความเสียหาย จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท	
๔	ยาม	๙๕๐	๓๒.๖๐	๑,๕๕๐	๖๙.๔๐	" " "	
๕	คนใช้	๙๕๐	๓๒.๖๐	๑,๕๕๐	๖๙.๔๐	มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่	
๖	คนสวน	๙๕๐	๓๒.๖๐	๑,๕๕๐	๖๙.๔๐	" "	
๗	คนครัว	๙๕๐	๓๒.๖๐	๑,๕๕๐	๖๙.๔๐	" "	
๘	คนซักฟอก	๙๕๐	๓๒.๖๐	๑,๕๕๐	๖๙.๔๐	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	
๙	คนเลี้ยงเด็ก	๙๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือเทียบเท่า	
๑๐	คนประจำเรือ คนประจำรถ	๙๕๐	๓๒.๖๐	๑,๕๕๐	๖๙.๔๐	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ค่างานขั้นต่ำ		ค่างานขั้นสูง		เงื่อนไขการจ้าง	หมายเหตุ
		รายเดือน	รายวัน	รายเดือน	รายวัน		
๑๑	พนักงานเติมน้ำมัน	๙๕๐	๓๒.๖๐	๑,๕๕๐	๖๓.๔๐	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	
๑๒	พนักงานจ่ายตั๋วจอดรถยนต์	๙๕๐	๓๒.๖๐	๑,๘๖๐	๘๐.๘๕	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	
๑๓	พนักงานพิมพ์แบบ	๙๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า	
๑๔	พนักงานเตาเผาชิ้น ๒	๙๕๐	๓๒.๖๐	๑,๘๖๐	๘๐.๘๕	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	
๑๕	พนักงานเตาเผาชิ้น ๑	๑,๒๒๐	๕๓.๐๕	๒,๖๘๐	๑๑๖.๕๕	ได้รับประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูงสาขาช่างยนต์ หรือไฟฟ้า หรือมีความชำนาญในหน้าที่นี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี	
๑๖	พนักงานจดมาตร	๙๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า	
๑๗	พนักงานซ่อมมาตรจอดยานยนต์	๙๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า	
๑๘	พนักงานควบคุมยานยนต์หรือนายทา	๙๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า	
๑๙	พนักงานรับโทรศัพท์	๙๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า	
๒๐	พนักงานตรวจ พนักงานสำรวจ	๙๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า	

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ค่าจ้างขั้นต่ำ		ค่าจ้างขั้นสูง		เงื่อนไขการจ้าง	หมายเหตุ
		รายเดือน	รายวัน	รายเดือน	รายวัน		
๒๑	พนักงานอิเล็กทรอนิกส์	๙๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า	
๒๒	พนักงานประชาสัมพันธ์	๙๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า	
๒๓	พนักงานเขียนแบบ	๙๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า	
๒๔	พนักงานวางแผนครอบครัว	๙๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า	
๒๕	พนักงานรักษาศพ	๙๕๐	๓๒.๖๐	๑,๘๖๐	๘๐.๘๕	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	
๒๖	พนักงานฉาศพ	๙๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	มีความรู้ความชำนาญงานในหน้าที่เป็นอย่างดี	
๒๗	พนักงานขับเรือซุก	๘๕๐	๓๖.๘๕	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	มีความรู้ความชำนาญงานและมีใบอนุญาตขับเรือ และ ต้องทำสัญญาค่าประกันความเสียหาย จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท	
๒๘	พนักงานขับเรือยนต์ หรือ นายท้ายเรือ	๘๕๐	๓๖.๘๕	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	มีใบอนุญาตขับเรือยนต์ และต้องทำสัญญาค่าประกันความ เสียหาย จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท	
๒๙	พนักงานขับรถยนต์	๘๕๐	๓๖.๘๕	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	มีใบอนุญาตขับรถยนต์ และต้องทำสัญญาค่าประกัน ความเสียหาย จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท	
๓๐	พนักงานเดินเครื่อง	๑,๒๒๐	๕๓.๐๕	๒,๖๘๐	๑๑๖.๕๕	ได้รับประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาขั้นสูง สาขา ช่างยนต์หรือไฟฟ้า	

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ค่าจ้างขั้นต่ำ		ค่าจ้างขั้นสูง		เงื่อนไขการจ้าง	หมายเหตุ
		รายเดือน	รายวัน	รายเดือน	รายวัน		
๓๑	พนักงานควบคุมแผงไฟฟ้า หรือควบคุมไฟฟ้าทุกประเภท	๑,๒๒๐	๕๓.๐๕	๒,๖๘๐	๑๑๖.๕๕	ได้รับประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง สาขาช่างไฟฟ้า	
๓๒	พนักงานขับเครื่องจักร ขนาดเบา	๘๕๕	๔๑,๕๐	๒,๒๓๐	๘๖.๘๕	มีใบอนุญาตขับชีรถยนต์ และมีความรู้ความชำนาญในหน้าที่นี้ และต้องทำสัญญาค่าประกันความเสียหายจำนวนเงิน ๖,๐๐๐ บาท	
๓๓	พนักงานขับเครื่องจักร ขนาดกลาง	๑,๒๒๐	๕๓.๐๕	๒,๖๘๐	๑๑๖.๕๕	มีใบอนุญาตขับชีรถยนต์ และได้รับประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง สาขาช่างยนต์หรือไฟฟ้า หรือเป็นพนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และต้องทำสัญญาค่าประกันความเสียหาย จำนวนเงิน ๘,๐๐๐ บาท	
๓๔	พนักงานขับเครื่องจักร ขนาดหนัก	๑,๕๕๐	๖๗.๔๐	๓,๔๒๐	๑๔๘.๗๐	มีใบอนุญาตขับชีรถยนต์ และได้รับประกาศนียบัตรอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาช่างยนต์หรือไฟฟ้า หรือเป็นพนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลางมาแล้วเป็น	

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ค่าจ้างขั้นต่ำ		ค่าจ้างขั้นสูง		เงื่อนไขการจ้าง	หมายเหตุ
		รายเดือน	รายวัน	รายเดือน	รายวัน		
๓๕	พนักงานควบคุมเครื่องจักรขนาดเบา	๘๕๐	๓๖.๘๕	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	เวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และต้องทำสัญญาค้ำประกันความเสียหาย จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท มีความรู้ความชำนาญงานในหน้าที่เป็นอย่างดี	
๓๖	พนักงานควบคุมเครื่องจักรขนาดกลาง	๑,๒๒๐	๕๓.๐๕	๒,๖๘๐	๑๑๖.๕๕	ได้รับประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง สาขาช่างยนต์ หรือเป็นพนักงานควบคุมเครื่องจักรขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี	
๓๗	พนักงานควบคุมเครื่องจักรขนาดหนัก	๑,๕๕๐	๖๗.๕๐	๓,๕๒๐	๑๔๘.๗๐	ได้รับประกาศนียบัตรอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาช่างยนต์ หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง สาขาช่างยนต์ และเป็นพนักงานควบคุมเครื่องจักรขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือมีความรู้ความชำนาญงานในหน้าที่เป็นอย่างดียิ่ง และเป็นพนักงานควบคุมเครื่องจักรขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี	
๓๘	พนักงานควบคุมแผงบังคับการ	๑,๕๕๐	๖๗.๕๐	๓,๕๒๐	๑๔๘.๗๐	ได้รับประกาศนียบัตรอนุปริญญาหรือวิชาชีพชั้นสูง สาขาช่างยนต์หรือไฟฟ้า หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยค	

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ค่าจ้างขั้นต่ำ		ค่าจ้างขั้นสูง		เงื่อนไขการจ้าง	หมายเหตุ
		รายเดือน	รายวัน	รายเดือน	รายวัน		
	พนักงานขับรถไฟฟ้า	๑,๒๒๐	๕๓.๐๕	๒,๖๔๐	๑๑๖.๕๕	<p>อาชีวศึกษาชั้นสูง สาขาช่างยนต์หรือไฟฟ้า และมีความรู้ความชำนาญงานทางด้านนี้โดยเฉพาะมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญงานทางด้านนี้โดยเฉพาะมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และต้องผ่านการทดสอบคัดเลือกด้วย</p> <p>ได้รับประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาสาขาช่างยนต์หรือไฟฟ้า หรือเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญงานทางด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และต้องผ่านการทดสอบคัดเลือกด้วย</p>	
	พนักงานพัสดุ	๗๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า	
	พนักงานสถิติ	๗๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า	
	พนักงานเก็บเงิน	๗๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า	
	การเงิน รับเงิน						
	พนักงานพิมพ์คึกชั้น ๒	๘๕๐	๓๖.๘๕	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานซึ่งสามารถพิมพ์คึกภาษาไทยได้ในอัตราความเร็วเวลาที่ละไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ และได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า	

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ค่าจ้างขั้นต่ำ		ค่าจ้างขั้นสูง		เงื่อนไขการจ้าง	หมายเหตุ
		รายเดือน	รายวัน	รายเดือน	รายวัน		
๔๔	พนักงานพิมพ์ดีดชั้น ๑	๑,๑๕๐	๕๐.๐๐	๒,๖๘๐	๑๑๖.๕๕	มีความรู้ความชำนาญงานในหน้าที่นี้เป็นอย่างดี ซึ่งสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ในอัตราความเร็วเวลาที่ไม่น้อยกว่า ๕๕ คำ และสามารถพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศภาษาใดภาษาหนึ่งในอัตราความเร็วเวลาที่ไม่น้อยกว่า ๓๕ คำ และเป็นพนักงานพิมพ์ดีดชั้น ๒ โดยได้รับค่าจ้างเต็มขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
๔๕	เสมียน	๗๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า	
๔๖	พนักงานทำบัญชีชั้น ๔	๗๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า	
๔๗	พนักงานทำบัญชีชั้น ๓	๑,๒๒๐	๕๓.๐๕	๒,๖๘๐	๑๑๖.๕๕	ได้รับประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูงแผนกพาณิชยการ หรือเป็นพนักงานทำบัญชีชั้น ๔ โดยได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
๔๘	พนักงานทำบัญชีชั้น ๒	๑,๕๕๐	๖๗.๔๐	๓,๔๒๐	๑๔๘.๗๐	ได้รับประกาศนียบัตรอนุปริญญาทางบัญชีหรือพาณิชยศาสตร์ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาบัญชี หรือเป็นพนักงานทำบัญชีชั้น ๓ โดยได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ค่าจ้างขั้นต่ำ		ค่าจ้างขั้นสูง		เงื่อนไขการจ้าง	หมายเหตุ
		รายเดือน	รายวัน	รายเดือน	รายวัน		
๔๘	พนักงานทำบัญชีชั้น ๑	๑,๗๕๐	๗๖.๑๐	๔,๓๓๕	๑๘๘.๕๐	ได้รับปริญญาทางบัญชีหรือพาณิชยศาสตร์ หรือเป็นพนักงานทำบัญชีชั้น ๒ โดยได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
๕๐	พนักงานธุรการชั้น ๔	๗๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า	
๕๑	พนักงานธุรการชั้น ๓	๑,๒๒๐	๕๓.๐๕	๒,๖๘๐	๑๑๖.๕๕	ได้รับประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง แผนกพาณิชยการ หรือเป็นพนักงานธุรการชั้น ๔ โดยได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
๕๒	พนักงานธุรการชั้น ๒	๑,๕๕๐	๖๗.๕๐	๓,๕๒๐	๑๔๘.๗๐	ได้รับประกาศนียบัตรอนุปริญญาทางนิติศาสตร์ หรืออักษรศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์ หรือพาณิชยศาสตร์การบัญชี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงแผนกเลขานุการ หรือเป็นพนักงานธุรการชั้น ๓ โดยได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
๕๓	พนักงานธุรการชั้น ๑	๑,๗๕๐	๗๖.๑๐	๔,๓๓๕	๑๘๘.๕๐	ได้รับปริญญาทางนิติศาสตร์ หรืออักษรศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์ หรือพาณิชยศาสตร์การบัญชี หรือเป็นพนักงานธุรการชั้น ๒ โดยได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี	



ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ค่าจ้างขั้นต่ำ		ค่าจ้างขั้นสูง		เงื่อนไขการจ้าง	หมายเหตุ
		รายเดือน	รายวัน	รายเดือน	รายวัน		
๕๔	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	๓๕๐	๓๒.๖๐	๑,๘๖๐	๘๐.๘๕	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	
๕๕	ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานหรือ ผู้ช่วยหัวหน้าคนงาน	๔๕๐	๓๖.๘๕	๑,๘๖๐	๘๐.๘๕	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในหน้าที่เป็นอย่างดี และเป็นคนงานของส่วนราชการมาแล้วโดยได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
๕๖	ผู้ช่วยหัวหน้ายาม	๔๕๐	๓๖.๘๕	๑,๘๖๐	๘๐.๘๕	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในหน้าที่เป็นอย่างดี และเป็นคนยามของส่วนราชการมาแล้วโดยได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
๕๗	ผู้ช่วยงานพยาบาล	๔๕๐	๓๖.๘๕	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า และผ่านการฝึกอบรมมาแล้ว ๓ เดือน	
๕๘	หัวหน้าคนงาน หรือ ผู้ควบคุมงานทุกประเภท	๕๐๐	๓๘.๑๕	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในหน้าที่เป็นอย่างดีถึง และเป็นผู้ช่วยหัวหน้าคนงาน หรือผู้ช่วยผู้ควบคุมงานทุกประเภทมาแล้ว โดยได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ค่าจ้างขั้นต่ำ		ค่าจ้างขั้นสูง		เงื่อนไขการจ้าง	หมายเหตุ
		รายเดือน	รายวัน	รายเดือน	รายวัน		
๕๙	หัวหน้าคนสวน	๕๐๐	๓๘.๑๐	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในหน้าที่เป็นอย่างดียิ่ง และเป็นคนสวนของส่วนราชการมาแล้วโดยได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี	
๖๐	หัวหน้ายาม	๕๐๐	๓๘.๑๕	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในหน้าที่เป็นอย่างดียิ่ง และเป็นผู้ช่วยหัวหน้ายามมาแล้วโดยได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
๖๑	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด ผู้ช่วยหัวหน้าภาค	๑,๐๘๐	๘๖.๘๕	๒,๓๗๐	๑๐๓.๐๕	เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าคนงาน หรือผู้ควบคุมงานของส่วนราชการมาแล้วโดยได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือเป็นพนักงานขับรถยนต์ของส่วนราชการมาแล้วโดยได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
๖๒	หัวหน้าหมวด หัวหน้าภาค	๑,๒๘๕	๘๖.๓๐	๒,๖๘๐	๑๑๖.๕๕	เคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าหมวด หรือผู้ช่วยหัวหน้าภาคของส่วนราชการมาแล้วโดยได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ค่าจ้างขั้นต่ำ		ค่าจ้างขั้นสูง		เงื่อนไขการจ้าง	หมายเหตุ
		รายเดือน	รายวัน	รายเดือน	รายวัน		
๓	ช่างชั้น ๔ ทุกประเภท	๗๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๔๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ช่วยช่าง โดยได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
๔	ช่างชั้น ๓ ทุกประเภท	๑,๒๒๐	๕๓.๐๕	๒,๖๘๐	๑๖๖.๕๕	ได้รับประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นช่างชั้น ๔ โดยได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
๕	ช่างชั้น ๒ ทุกประเภท	๑,๕๕๐	๖๗.๕๐	๓,๔๒๐	๑๔๙.๒๐	ได้รับประกาศนียบัตรอนุปริญญาสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นช่างชั้น ๓ โดยได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
๖	ช่างชั้น ๑ ทุกประเภท	๑,๗๕๐	๗๖.๑๐	๔,๓๓๕	๑๘๘.๕๐	ได้รับปริญญาทางสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นช่างชั้น ๒ โดยได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
๗	ครูช่วยสอน	๗๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๔๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า	
๘	นักดนตรี นักร้อง	๗๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๔๑.๓๐	มีความสามารถชำนาญงานในการปฏิบัติหน้าที่	
๙	สารวัตรศึกษา	๗๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๔๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า	

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ค่าจ้างขั้นต่ำ		ค่าจ้างขั้นสูง		เงื่อนไขการจ้าง	หมายเหตุ
		รายเดือน	รายวัน	รายเดือน	รายวัน		
๗๐	พนักงานผลิตน้ำประปา	๗๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	มีความสามารถชำนาญงานในการปฏิบัติหน้าที่ และได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมบริบูรณ์ หรือประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า	
๗๑	พนักงานค้ำเพลิง	๗๕๐	๓๒.๖๐	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมบริบูรณ์ หรือประกาศนียบัตร ม.ศ. ๓ หรือเทียบเท่า และผ่านการอบรมเกี่ยวกับการค้ำเพลิงมาแล้ว	

หมายเหตุ - อัตราจ้างประจำตำแหน่งใดที่ซ้ำซ้อนกับตำแหน่งข้าราชการ เมื่ออัตราจ้างประจำตำแหน่งนั้น ๆ วางลง ให้ยุบ  
- อัตราจ้างประจำตำแหน่งลำดับที่ ๑๕, ๓๒, ๓๓, ๓๔, ๓๕, ๓๖, ๓๗, ๓๘, ๓๙, ๖๓, ๖๔, ๖๕, ๖๖ ต้องผ่านการคัดเลือกโดยวิธีทดสอบจากคณะกรรมการฯ ที่ตั้งขึ้นไม่น้อยกว่า ๓ นาย

ต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงของลูกจ้างใน ส่วนราชการต่าง ๆ ใหม่ ซึ่งเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูงของลูกจ้าง กรุงเทพมหานครแล้วปรากฏว่า อัตราค่าจ้างขั้นสูงของลูกจ้างประจำบางตำแหน่งตามบัญชีอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร มีเพดานต่ำกว่าอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้อัตราค่าจ้างขั้นสูงของลูกจ้าง ประจำบางตำแหน่งของกรุงเทพมหานครสอดคล้องกับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของกระทรวงการคลัง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงให้แก้ไขอัตราค่าจ้างขั้นสูงของลูกจ้างประจำบางตำแหน่งตาม บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครดังกล่าวแล้วข้างต้นดัง ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๑๐

แสดงบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูงที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับที่แก้ไข	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูงเดิม		อัตราค่าจ้าง ขั้นสูงใหม่		หมายเหตุ
		รายเดือน	รายวัน	รายเดือน	รายวัน	
๒	นักการ	๑,๕๕๐	๖๗.๕๐	๑,๘๖๐	๘๐.๘๕	
๓	ภารโรง	๑,๕๕๐	๖๗.๕๐	๑,๘๖๐	๘๐.๘๕	
๔	ยาม	๑,๕๕๐	๖๗.๕๐	๑,๘๖๐	๘๐.๘๕	
๖	คนสวน	๑,๕๕๐	๖๗.๕๐	๑,๘๖๐	๘๐.๘๕	
๗	คนครัว	๑,๕๕๐	๖๗.๕๐	๑,๘๖๐	๘๐.๘๕	

คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๗๔๘/๒๕๒๐ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้าง  
ขั้นต่ำ - ขั้นสูง เพิ่มเติม ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๑๘

## ตารางที่ ๑๐ (ต่อ)

ลำดับที่แก้ไข	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูงเดิม		อัตราค่าจ้าง ขั้นสูงใหม่		หมายเหตุ
		รายเดือน	รายวัน	รายเดือน	รายวัน	
๑๐	คนประจำเรือ คนประจำรถ	๑,๕๕๐	๖๗.๕๐	๑,๘๖๐	๘๐.๘๕	
๑๔	พนักงานรับโทรศัพท์	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	๒,๖๘๐	๑๑๖.๕๐	
๒๓	พนักงานเขียนแบบ	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	๒,๖๘๐	๑๑๖.๕๐	
๒๔	พนักงานขับเรือยนต์ หรือ นายท้ายเรือ	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	๒,๖๘๐	๑๑๖.๕๐	
๒๕	พนักงานขับรถยนต์	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	๒,๖๘๐	๑๑๖.๕๐	
๔๐	พนักงานพัสดุ	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	๒,๖๘๐	๑๑๖.๕๐	
๔๒	พนักงานเก็บเงิน การเงิน, รับเงิน	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	๒,๖๘๐	๑๑๖.๕๐	
๗๑	พนักงานขับเพลิง	๒,๑๐๐	๘๑.๓๐	๒,๖๘๐	๑๑๖.๕๐	

เมื่อลูกจ้างประจำได้ปฏิบัติงานของตนตามปกติครบกำหนด ๑ ปี โดยมีวันลาไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ แล้ว ลูกจ้างประจำก็มีสิทธิที่จะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนค่าจ้างประจำปีได้ ซึ่งอาจจะเป็น ๑ ขั้น หรือ ๒ ขั้น

จตุรยละเอียดในหมวด ๔ ว่าด้วยการลา ระเบียบว่าด้วยลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖ ในภาคผนวก

ก็ขึ้นอยู่กับผลงานของแต่ละบุคคล การพิจารณาเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครอาศัยหลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการเป็นแนวทางปฏิบัติ

สำหรับในด้านของประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ อันได้แก่ เงินค่าตอบแทนการทำงาน นอกเวลาราชการ การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ การทำงานในวันหยุดพิเศษ การทำงานนอกท้องถิ่น และเงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ กรุงเทพมหานครได้กำหนดไว้ในการจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ต่างกันดังนี้

๑. การทำงานนอกเวลา การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดพิเศษ  
เนื่องจากงานของกรุงเทพมหานครเป็นงานให้บริการแก่ประชาชน ฉะนั้น งานบางอย่างจึงเป็นงานที่หยุดไม่ได้ ต้องมีการทำงานติดต่อกันไปตลอดเวลา เช่น งานกวาดถนน งานเก็บขยะมูลฝอย งานโรงงานกำจัดมูลฝอย งานโรงพยาบาล เหล่านี้เป็นงานที่มีความจำเป็นจะต้องจ้างลูกจ้างให้ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดต่าง ๆ ซึ่งก็ต้องกำหนดอัตราค่าจ้างให้พอเหมาะกับปริมาณงานที่ทำ ขณะนี้กรุงเทพมหานครได้กำหนดอัตราค่าจ้างในการทำงานนอกเวลาราชการของลูกจ้างโดยแยกประเภทไว้ดังนี้

๑.๑ ลูกจ้างรายเดือน จะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง และสัปดาห์ละไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก และหากลูกจ้างรายเดือนมีการทำงานนอกเวลาทำงานปกติประจำวัน หรือ ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ แล้วแต่กรณี ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ให้จ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาค้วย โดยให้ถือหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

๑.๑.๑ ผู้ที่ได้รับค่าจ้างเทียบเงินเดือนข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๒  
ขั้นต่ำสุดขึ้นไป วันละ ๒๕ บาท

รายละเอียดตามข้อ ๑๒, ๑๓ แห่งระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร

- ๑.๑.๒ ผู้ที่รับค่าจ้างเทียบเท่าเงินเดือนข้าราชการต่ำกว่าระดับ  
๒ ขั้นต่ำสุด วันละ ๒๐ บาท

แต่ถ้าเป็นกรณีที่อยู่ปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการเต็มวันเหมือนวันทำการปกติ  
ก็ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์นี้

- ๑.๑.๑ ผู้ที่รับค่าจ้างเทียบเงินเดือนข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๒  
ขั้นต่ำสุดขึ้นไป วันละ ๓๕ บาท
- ๑.๑.๒ ผู้ที่รับค่าจ้างเทียบเงินเดือนข้าราชการต่ำกว่าระดับ ๒  
ขั้นต่ำ วันละ ๓๐ บาท

๑.๒ ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง จะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละ  
๗ ชั่วโมง และสัปดาห์หนึ่งไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลา  
หยุดพัก และหากทำงานนอกเวลาปกติประจำวันซึ่งทำงานติดต่อกันเกินกว่า ๓ ชั่วโมงขึ้นไป  
ให้จ่ายค่าจ้างได้ในอัตรา  $๑\frac{๒}{๓}$  เท่าของอัตราปกติ และในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้จ่าย  
ค่าจ้างเป็น ๒ เท่าของอัตราค่าจ้างปกติ ตลอดระยะเวลาทำงานในวันนั้น

๒. การปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น โดยปกติแล้วกรุงเทพมหานครจะไม่ยินยอมให้มี  
การนำลูกจ้างไปปฏิบัติราชการในท้องถิ่นอื่น แต่หากเกิดความจำเป็นลูกจ้างผู้นั้นก็จะไม่ได้  
เงินค่าอาหารนอกเวลา เว้นไว้แต่เป็นลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่คนรถ คนเรือ จึงจะได้ค่าจ้างล่วง  
เวลาถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. สวัสดิการ ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับสวัสดิการต่าง ๆ เช่นเดียวกับ  
ข้าราชการกรุงเทพมหานครทุกประการ ไม่ว่าจะเป็นเงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล เงิน  
ทดแทน เงินช่วยเหลือค่าทำศพ หรือสวัสดิการอื่น ๆ ส่วนลูกจ้างชั่วคราวก็จะได้รับสิทธิ  
ดังกล่าวเช่นกัน แต่อาจจะแตกต่างกันในสิทธิบางอย่างเพียงเล็กน้อย เช่น ลูกจ้างชั่วคราวเมื่อ  
ได้รับการรักษาพยาบาลโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ แล้ว อาจจะต้องเสียค่ายา หรือค่า  
ธรรมเนียมบางประเภทซึ่งทางราชการระบุให้ลูกจ้างชั่วคราวต้องเสีย

๓.๑ การช่วยเหลือลูกจ้างเมื่อประสบอันตราย เมื่อลูกจ้างประจำและ  
ลูกจ้างชั่วคราวประสบอันตรายหรืออุบัติเหตุจากการปฏิบัติหน้าที่จนทำให้ต้องสูญเสียอวัยวะ  
ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือถึงแก่ความตาย กรุงเทพมหานครจะจ่ายเงินค่าทดแทนให้ ในกรณีที่ตาย  
จะจ่ายเงินทดแทนให้แก่ทายาทเป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท



๓.๒ เงินช่วยเหลือค่าทำศพ เมื่อลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดตาย ในระหว่างรับราชการ หรือระหว่างถูกสั่งพักงาน กรุงเทพมหานครยังให้จ่ายเงินจำนวนหนึ่ง เรียกว่า เงินช่วยเหลือค่าทำศพ เป็นจำนวน ๒ เท่าของอัตราค่าจ้างปกติเดือนสุดท้ายก่อนถึง แก่ความตาย หรือก่อนที่จะถูกพักงาน แต่ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นต้องทำงานมา แล้วเต็มตามกำหนดที่จะคำนวณเงินช่วยเหลือค่าทำศพได้

๓.๓ สวัสดิการอื่น ๆ กรุงเทพมหานครได้จัดให้มีสวัสดิการแก่ข้าราชการ และลูกจ้างในค่านต่าง ๆ อาทิ ซायอาหารและสินค้าในราคาต่ำกว่าท้องตลาด จัดรถบริการ ไป กลับ จัดให้มีศูนย์บริการสาธารณสุข เป็นต้น

เมื่อได้พิจารณาถึงการบริหารบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดอัตราค่าจ้าง ประโยชน์เกื้อกูล และสวัสดิการต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว จะเห็นได้ว่าเป็นประโยชน์กับลูกจ้างรายเดือนมากกว่าลูกจ้างรายวัน ทำให้บรรดาลูกจ้างรายวันประสงค์ที่จะเป็นลูกจ้างรายเดือนมากขึ้น จากการสอบถามสอบถามปรากฏว่า มีลูกจ้างจำนวน ๘๑.๐๘ % เห็นว่าการเป็นลูกจ้างรายเดือนดีกว่าลูกจ้างรายวัน

#### ตารางที่ ๑๑

แสดงให้เห็นความประสงค์ของลูกจ้างว่าอยากเป็นลูกจ้างรายเดือน

ท่านมีความเห็นว่าการเป็นลูกจ้างรายวัน ดีกว่ารายเดือนหรือไม่	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
- เห็นว่าการเป็นลูกจ้างรายเดือนดีกว่า	๑๘๓	๘๑.๐๘
- เห็นว่าการเป็นลูกจ้างรายวันดีกว่า	๔๕	๑๘.๙๑
รวม	๒๒๘	๑๐๐

โปรดพิจารณา ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๘ ในภาคผนวก

ทั้งนี้ เป็นเพราะว่าลูกจ้างรายเดือนได้รับเงินเดือนซึ่งรวมถึงวันหยุดประจำสัปดาห์ด้วย ส่วนลูกจ้างรายวันได้รับเงินเป็นรายวันเฉพาะวันที่ทำงานเท่านั้น แม้ว่าลูกจ้างรายวันจะได้รับค่าล่วงเวลามากกว่าลูกจ้างรายเดือนก็ตาม ส่วนกำหนดเวลาในการจ่ายค่าจ้างนั้น เมื่อพิจารณาวิเคราะห์จากการสอบถามพบว่ามีลูกจ้างส่วนใหญ่ได้รับค่าจ้างตรงตามกำหนดเวลา เพราะมีลูกจ้างจำนวน ๕.๘๖ % เท่านั้น ที่ตอบว่าได้รับค่าจ้างไม่ตรงตามกำหนดเวลา ดังตารางที่ ๑๒

ตารางที่ ๑๒

แสดงให้เห็นว่าลูกจ้างส่วนใหญ่ได้รับค่าจ้างตามกำหนดเวลา

ท่านได้รับเงินค่าจ้างจากหน่วยงานในสังกัดตรงตามกำหนดเวลาหรือไม่	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
- ได้รับเงินตามกำหนดเวลา	๒๒๕	๘๘.๕๘
- ไม่ได้รับเงินตามกำหนดเวลา	๑๓	๕.๘๖
รวม	๒๓๘	๑๐๐

อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติลูกจ้างรายวันก็มีโอกาสจะประสบปัญหาความยุ่งยากในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างได้ เนื่องจากตามระเบียบการจ่ายค่าจ้างกำหนดให้จ่ายเงินแก่ลูกจ้างรายวัน ๑๕ วันต่อครั้ง ลูกจ้างจึงอาจได้รับเงินคลาดเคลื่อนจากเวลาที่กำหนด เพราะมีความสับสนทางการวางฎีกาเบิกจ่าย

สำหรับอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ในปัจจุบันซึ่งเป็นมาตรฐานเช่นเดียวกับอัตราค่าจ้างของลูกจ้างของส่วนราชการอื่น แต่ลูกจ้างซึ่งส่วนใหญ่ต้องรับภาระครอบครัวก็มีความเห็นสมควรให้มีการขยายอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งให้มากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน (ดังตารางที่ ๑๓ และ ๑๔ ตามลำดับ) ซึ่งกรุงเทพมหานครยังไม่สามารถดำเนินการได้ตามความประสงค์ของลูกจ้าง เพราะการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นสูง - ขั้นต่ำนั้นนอกจากกรุงเทพมหานครจะกำหนดขึ้น

ตามลักษณะงานและสภาวะเศรษฐกิจทั่วไปแล้ว ก็ยังอนุโลมถือตามกระทรวงการคลังกำหนดให้  
ควย

ตารางที่ ๑๓  
แสดงให้เห็นว่าลูกจ้างส่วนใหญ่ของรับภาระครอบครัว

ท่านต้องรับภาระครอบครัวหรือไม่	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
- รับภาระครอบครัว	๒๓๕	๘๘.๓๑
- ไม่รับภาระครอบครัว	๓	๑.๒๖
รวม	๒๓๘	๑๐๐

ตารางที่ ๑๔  
แสดงให้เห็นว่าลูกจ้างประสงค์ให้ขยายอัตราค่าจ้างขั้นสูง

ท่านมีความต้องการให้ขยายอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งหรือไม่	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
- มีความต้องการ	๒๓๘	๑๐๐
- ไม่มีความต้องการ	-	-
รวม	๒๓๘	๑๐๐

สำหรับสวัสดิการซึ่งกรุงเทพมหานครจัดไว้เพื่อให้บริการแก่ลูกจ้างดังกล่าวก็ยังไม่อยู่ในสภาพที่ให้ประโยชน์แก่ลูกจ้างได้มากนัก อาทิ การขายอาหารและสินค้าในราคาต่ำ ก็จัดให้มีไว้ที่ร้านค้าสหกรณ์ในบริเวณศาลาว่าการกรุงเทพมหานครเท่านั้น ลูกจ้างที่ปฏิบัติอยู่ตามเขตและหน่วยงานซึ่งตั้งอยู่ห่างไกลจากศาลาว่าการกรุงเทพมหานครไม่อาจมาซื้อได้ รถบริการที่จัดไว้ก็ไม่สามารถให้บริการได้ทั่วถึง เพราะไม่เพียงพอกับความต้องการของลูกจ้าง ลูกจ้างส่วนใหญ่ที่อยู่บ้านไกลสามารถใช้รถบริการได้มีจำนวนเพียง ๕๕.๔๖ % เท่านั้น ( คังตารางที่ ๑๕, ๑๖ และ ๑๗ ) การที่รถบริการไม่เพียงพอที่จะให้บริการแก่ลูกจ้างได้นี้ สาเหตุหนึ่งเนื่องมาจากมีรถบริการเสียที่ไม่สามารถให้บริการแก่ข้าราชการและลูกจ้างได้เกือบทุกวัน<sup>๑</sup>

#### ตารางที่ ๑๕

แสดงความเห็นของลูกจ้างว่ารถบริการไม่เพียงพอแก่ความต้องการ

ท่านเห็นวารถบริการของกรุงเทพมหานครมีจำนวนเพียงพอแก่ความต้องการหรือไม่	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
- เห็นว่าเพียงพอแล้ว	๑๓	๕.๔๖
- เห็นว่ายังไม่เพียงพอ	๒๒๕	๘๔.๕๔
รวม	๒๓๘	๑๐๐

<sup>๑</sup>จะปรากฏหลักฐานยืนยันได้จากการประกาศหมายเลขประจำสายของรถบริการที่เสีย จากการกระจายเสียงตามสายของกองประชาสัมพันธ์ กรุงเทพมหานคร เป็นประจำทุกวัน เวลา ๑๕.๓๐ น.

ตารางที่ ๑๖  
แสดงให้เห็นว่าลูกจ้างส่วนใหญ่อยู่ไกลที่ทำงาน

ท่านมีบ้านพักอาศัยอยู่ไกลที่ทำงานหรือไม่	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
- มีบ้านอยู่ไกลที่ทำงาน	๓๓	๓๐.๖๓
- มีบ้านอยู่ไกลที่ทำงาน	๑๖๕	๖๙.๓๓
รวม	๒๓๘	๑๐๐

ตารางที่ ๑๗  
แสดงให้เห็นการอาศัยรถยนต์ของหน่วยงานในสังกัด

ปัจจุบันการเดินทางไปทำงานท่านอาศัยรถยนต์ของหน่วยงานในสังกัดไปหรือไม่	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
- อาศัย	๑๓๒	๕๕.๔๖
- ไม่อาศัย	๑๐๖	๔๔.๕๔
รวม	๒๓๘	๑๐๐

สวัสดิการและประโยชน์แก่ลูกจ้างได้รับประโยชน์เต็มที่ให้แก่ ศูนย์บริการ  
สาธารณสุข และการได้รับเงินเป็นการตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพราะ  
ลูกจ้างได้ไปรับบริการการรักษาพยาบาลที่ศูนย์บริการสาธารณสุขหรือโรงพยาบาลในสังกัด  
กรุงเทพมหานครเป็นจำนวนถึง ๘๕.๓๘ % และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลา  
ราชการเป็นจำนวนถึง ๘๑.๕๑ % (ดังตารางที่ ๑๔ และที่ ๑๕)

ตารางที่ ๑๔

แสดงให้เห็นถึงการให้บริการการรักษาพยาบาล

เวลาท่านป่วย ท่านได้ไปรับบริการการรักษาที่ ศูนย์บริการสาธารณสุขหรือโรงพยาบาลในสังกัด กรุงเทพมหานครหรือไม่	จำนวนผู้ตอบ แบบสอบถาม	ร้อยละของจำนวน ผู้ตอบแบบสอบถาม
- ไป	๒๒๙	๘๕.๓๘
- ไม่ไป	๑๑	๔.๖๒
รวม	๒๓๘	๑๐๐

ตารางที่ ๑๕

แสดงให้เห็นถึงการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

ท่านได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ปกติ บ่อยครั้งหรือไม่	จำนวนผู้ตอบ แบบสอบถาม	ร้อยละของจำนวน ผู้ตอบแบบสอบถาม
- ทำงานนอกเวลาบ่อยครั้ง	๑๘๘	๘๑.๕๑
- ไม่บ่อยครั้ง	๕๐	๑๘.๔๙
รวม	๒๓๘	๑๐๐

ดังนั้น เมื่อได้พิจารณาเปรียบเทียบการได้ประโยชน์ในเรื่องสวัสดิการของลูกจ้างแล้ว กรุงเทพมหานครควรตระหนักถึงความสำคัญของสวัสดิการให้มากขึ้น แทนที่จะขยายอัตราค่าจ้างขึ้นสูงหรือการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้าง หากการจัดสวัสดิการที่ดีก็จะส่งผลให้เกิดขวัญดีในหมู่ผู้ปฏิบัติงานโดยทั่วไป ซึ่งย่อมก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้วย ความสนใจของลูกจ้างที่มีต่อสวัสดิการนี้แสดงให้เห็นชัดในการตอบแบบสอบถามว่า ควรที่จะมีการปรับปรุงสวัสดิการเสียใหม่ โดยมีผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ ๑๐๐ ที่ให้ความเห็นด้วย

#### ตารางที่ ๒๐

แสดงให้เห็นถึงความประสงค์ที่จะให้ปรับปรุงสวัสดิการ

ท่านเห็นด้วยกับการปรับปรุงเกี่ยวกับสวัสดิการของลูกจ้างหรือไม่	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
- เห็นด้วย	๒๓๘	๑๐๐
- ไม่เห็นด้วย	-	-
รวม	๒๓๘	๑๐๐

#### วินัย (Discipline)

วินัยมีความสำคัญต่อพฤติกรรมของบุคคลหมู่มากที่จำเป็นต้องกำหนดแนวทางให้ประพฤติ และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และระเบียบที่วางไว้ เพื่อความสงบเรียบร้อย ความเจริญก้าวหน้า และช่วยให้การปฏิบัติงานราชการดำเนินไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีเป็นจำนวนมาก การที่มีวินัยเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามด้วยความสมัครใจ หรือด้วยความสำนึกผิดด้วยตนเองจึงไม่เพียงพอ เมื่อมีวินัยจึงต้องมี

การกำหนดโทษทางวินัยด้วย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานละเมิดหรือกระทำผิดวินัยน้อยที่สุด<sup>๑</sup>

### ความหมายของวินัย

วินัย ตามความหมายดั้งเดิมที่มาจากภาษาลาติน คำว่า Disciplina นั้น หมายถึง การชี้แนะ (Instruction) การสอน (Teaching) และการฝึกอบรม (Training) แต่ต่อมาภายหลังเมื่อพูดถึงคำว่า Discipline ก็จะเข้าใจกันทั่วไปว่า หมายถึง กฎ ข้อบังคับสำหรับควบคุมความประพฤติหรือระเบียบแบบแผนในการลงโทษผู้กระทำผิด<sup>๒</sup>

Baker W. Alton ได้ให้ความหมายของคำว่า Discipline ไว้ว่า วินัย คือวิธีการที่เสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบและปฏิบัติงานอย่างมีระเบียบ<sup>๓</sup>

Waite W. William ให้ความหมายของวินัยสำหรับการบริหารงานบุคคลว่า "วินัยเป็นปัจจัยเบื้องต้นในการควบคุมตนเองมากกว่าจะเป็นเรื่องของการลงโทษ ผู้ปฏิบัติควรจะให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหาร และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับขององค์การด้วยความเต็มใจ<sup>๔</sup>

---

<sup>๑</sup>ชูศักดิ์ เทียงตรง, การบริหารบุคคลในภาครัฐกิจ, หน้า ๑๔๔.

<sup>๒</sup>Department of Corrections, Guide to Personnel Discipline, (California : Richard A. Mcttu, 1957), p. 2.

<sup>๓</sup>Baker W. Alton, Personnel Management in Small Plant, (Ohio : the Ohio University Press, 1955), p. 1.

<sup>๔</sup>Waite W. William, Personnel Administration, (New York : the Ronald Press Company, 1952), p. 463.



วินัยของลูกจ้างกรุงเทพมหานครกฎหมายกำหนดไว้พอสรุปได้ดังนี้

๑. ต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญ
๒. ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังผู้บังคับบัญชา
๓. ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของ

ทางราชการและของกรุงเทพมหานคร

๔. ต้องถือเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจจะเป็นอันตรายต่อประเทศชาติ

๕. ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ
๖. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤตินิโคร
๘. ต้องไม่กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสีย

ความเที่ยงธรรม

๙. ต้องสุภาพเรียบร้อยต่อประชาชน
๑๐. ต้องรักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน
๑๑. ต้องอุทิศสละและอำนวยความสะดวกในหน้าที่ราชการ
๑๒. ต้องรักษาความลับของทางราชการ
๑๓. ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

### ลักษณะโทษทางวินัยของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

การลงโทษทางวินัยแก่ลูกจ้างกรุงเทพมหานครมีลักษณะหนักเบาแตกต่างกันไปตามความมากน้อยหรือร้ายแรงของความผิดที่กระทำ โดยเริ่มตั้งแต่ การภาคทัณฑ์ ตักคำจ้าง ลดขั้นคำจ้าง พักงาน เลิกจ้าง จนถึงขั้นไล่ออก

ดูรายละเอียดในภาคผนวกแห่งระเบียบว่าด้วยลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.

เท่าที่ปรากฏ ลูกจ้างซึ่งสังกัดในหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครได้กระทำผิดวินัย โดยแยกตามลักษณะความผิดได้ดังนี้

๑. ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผน หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยชอบให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่ราชการและของกรุงเทพมหานคร กรณีที่กระทำผิดได้แก่

- ๑.๑ ชับรดโดยประมาทเกิดอุบัติเหตุรถเสียหาย
- ๑.๒ นำรถของทางราชการไปใช้ส่วนตัว
- ๑.๓ พบผู้กระทำความผิดแล้วไม่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- ๑.๔ มีหน้าที่กวาดถนน แต่ไม่ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นที่เรียบร้อย
- ๑.๕ บกพร่องในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า
- ๑.๖ มีหน้าที่นำส่งเงินค่าธรรมเนียมจรถยนต์ แต่นำส่งเงินล่าช้า

๒. ละทิ้งหน้าที่

- ๒.๑ ขาดงานเกิน ๑๕ วัน
- ๒.๒ เห็นชื่อแล้วไม่อยู่ปฏิบัติงาน
- ๒.๓ กลับก่อนเวลาเลิกงาน
- ๒.๔ ขาดงานบ่อยครั้ง

๓. ความผิดฐานอื่น โดยมีกรณีกระทำผิด เช่น

- ๓.๑ กระทำผิดอาญาและถูกศาลพิพากษาจำคุก
- ๓.๒ กระทำผิดกระทำความผิดผู้บังคับบัญชา
- ๓.๓ ปลอมลายมือชื่อคนงานเบิกเงิน
- ๓.๔ ชกต่อยกับเพื่อนร่วมงาน
- ๓.๕ รวมมือกับผู้อื่นเรียกร่องเงินจากผู้สมัครงาน

สถิติการลงโทษข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครกระทำผิดวินัย

(มกราคม - มิถุนายน ๒๕๑๔).

ในกรณีกระทำความผิดทั้งหมดนี้เมื่อพิจารณาจากสถิติการลงโทษทางวินัยลูกจ้างประจำ ปี พ.ศ. ๒๕๑๘ แล้วพบว่า มีลูกจ้างกระทำความผิดวินัยเป็นจำนวนทั้งสิ้น ๓๓๑ คน (โดยไม่รวมจำนวนลูกจ้างที่ถูกว่ากล่าวตักเตือน พักงาน และให้กลับเข้าทำงานอีก ๓๓ คน) ได้กระทำความผิดวินัยในฐานต่าง ๆ ลดหลั่นกันไป ตั้งแต่ความผิดที่กระทำมากที่สุด ถึงความผิดที่กระทำน้อยที่สุด ได้แก่ การขาดงาน ไม่อุทิศเวลา ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ประพฤติชั่ว ชักคำสั่งผู้บังคับบัญชา และรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ถึงปรากฏรายละเอียดตามตารางที่ ๒๑

ตารางที่ ๒๑

แสดงสถิติลูกจ้างถูกลงโทษทางวินัยประจำปี ๒๕๑๘  
(แยกตามความผิด)

ฐานความผิด	จำนวน (คน)	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑. ขาดงาน - ไม่อุทิศเวลา	๑๕๐	๔๒.๒๘	ไม่รวมลูกจ้าง วิสามัญ
๒. ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่	๘๗	๒๖.๒๘	๑. ถูกว่ากล่าวตักเตือน ๑๒ คน
๓. ประพฤติชั่ว	๔๘	๑๔.๕๐	๒. พักงาน ๑๖ คน
๔. ชักคำสั่งผู้บังคับบัญชา	๒๓	๖.๙๕	๓. ให้กลับเข้าทำงาน ๕ คน
๕. รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา	๘	๒.๓๗	
รวม	๓๓๑	๑๐๐	๓๓ คน

บันทึกที่ กทม ๐๓๐๒/๒๑๘๒ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐ เรื่อง สถิติข้าราชการ  
และลูกจ้างที่ถูกพิจารณาโทษทางวินัย.

นอกจากนี้ยังพบว่าลูกจ้างที่กระทำผิดวินัยในฐานขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ และไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ เป็นลูกจ้างตำแหน่งพนักงานกวาดของสำนักรักษาความสะอาดมากที่สุด กล่าวคือมีจำนวนถึงร้อยละ ๓๓.๘๑<sup>๑</sup>

สำหรับโทษที่ลูกจ้างได้รับเมื่อกระทำผิดวินัย จากการศึกษาสถิติในปี ๒๕๑๔ พบว่าลูกจ้างถูกลงโทษไล่ออกมากที่สุด รองลงมาได้แก่ ตัดเงินเดือน ภาคทัณฑ์ ลดชั้น และให้ออกคังปรากฏรายละเอียดในตารางที่ ๒๒

ตารางที่ ๒๒

แสดงสถิติลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่ถูกลงโทษ

ระดับ	ภาคทัณฑ์	ตัดค่าจ้าง					ลดชั้นค่าจ้าง		ให้ออก	เลิกจ้าง	ปลดออก	ไล่ออก	รวม
		๕%	๑๐%	๑๕%	๒๐%	๓๐%	๑ ชั้น	๒ ชั้น					
ลูกจ้าง	๓๒	๓๘	๕๓	๖	๗	-	๒๒	-	๑	๑๔	-	๑๕๖	๓๓๑

เมื่อพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างกรณีที่ถูกจ้างกระทำผิดวินัยกับโทษที่ลูกจ้างได้รับแล้ว จะพบว่า การกระทำผิดวินัยฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่และขาดงาน มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับการลงโทษไล่ออก ฉะนั้น การขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ และไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน จึงถือเป็นโทษร้ายแรง เพราะการขาดงานหรือไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ย่อมทำให้เกิดผลเสียหายต่อราชการได้ โดยเฉพาะการปฏิบัติงานของลูกจ้างซึ่งเป็นงานให้บริการแก่ประชาชนตลอดเวลา<sup>๒</sup> นอกจากโทษไล่ออก

<sup>๑</sup>สถิติข้าราชการและลูกจ้างกระทำผิดวินัย (มกราคม - มิถุนายน ๒๕๑๔).

<sup>๒</sup>โปรดดูรายละเอียดในเรื่องการปฏิบัติงานของลูกจ้างในค่านรักษาความสะอาดในภาคผนวก ซึ่งเป็นกรณีหนึ่งที่ชี้ให้เห็นว่าการปฏิบัติงานของลูกจ้างมีความสำคัญต่อการให้บริการแก่ประชาชนเพียงใด.

ภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง ลดขั้นค่าจ้าง พักงานและเลิกจ้าง แล้ว ยังมีลักษณะการลงโทษอีกชนิดหนึ่งที่ลูกจ้างได้รับ กล่าวคือ การให้ออก การให้ออกนั้นจะกระทำได้ในกรณีที่ลูกจ้างถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องทว่ากระทำผิดวินัย เมื่อดำเนินการสอบสวนและคดีหรือกรณีถึงที่สุดแล้ว ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่ามามีผลพินิจหมอง ก็ให้ผู้มีอำนาจลงโทษไล่ออกหรือเลิกจ้าง สั่งให้ออกจากงานเพื่อรับบำเหน็จได้

### ผู้มีอำนาจในการพิจารณาโทษและลงโทษลูกจ้าง

ผู้บังคับบัญชาลูกจ้างระดับหัวหน้าแผนก หรือหัวหน้างานที่เทียบเท่าขึ้นไปมีอำนาจพิจารณาโทษและลงโทษลูกจ้างได้ตามระเบียบฯ เมื่อลงโทษแล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบ และเมื่อลูกจ้างเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นได้ภายในกำหนด ๑๕ วัน ทั้งนี้ห้ามอุทธรณ์ก่อนเวลา ๒๔ ชั่วโมง และให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาที่รับอุทธรณ์นั้นเป็นที่สุด

จากการศึกษาเรื่องการบริหารบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ "วินัย" จะเห็นว่า มีประเด็นที่ควรให้ความสนใจอยู่ ๓ ประการ คือ

๑. เหตุใ้ลูกจ้างจึงกระทำผิดวินัยเป็นจำนวนมาก การกระทำผิดวินัยของลูกจ้างน่าจะมีปัจจัยสำคัญบางประการซึ่งเป็นเหตุให้กระทำผิด ปัจจัยที่น่าพิจารณาได้แก่

๑.๑ ผู้บังคับบัญชา พฤติการณ์ของผู้บังคับบัญชามีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างมาก ผู้บังคับบัญชาที่มีความรู้ ความสามารถ ความสำนึกในหน้าที่รับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีมนุษยสัมพันธ์ดี และระลึกถึงสถานะของตนอยู่ตลอดเวลา ย่อมช่วยสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี ร่าเริง และกระตุ้นให้ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปด้วยดี ในทางกลับกัน ถ้าหากผู้บังคับบัญชาไม่มีความรับผิดชอบ

ในหน้าที่ หรือมีน้อย และเป็นທີ່ปรึกษาของผู้ใต้บังคับบัญชาในบางกรณีไม่ได้ ก็จะทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาขาดความสนใจและขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน งานก็จะไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร ฉะนั้น การกระทำผิดวินัยของลูกจ้างจึงเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นว่า มีผู้บังคับบัญชาลูกจ้างเป็นจำนวนไม่น้อยที่ขาดลักษณะการเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดี

๑.๒ ลักษณะงาน การที่ลูกจ้างส่วนใหญ่ถูกระทำผิดวินัยฐานไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนทางราชการ บกพร่องต่อหน้าที่ และไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ อาจเกิดขึ้นจาก

๑.๒.๑ ขาดความเอาใจใส่ และไม่ศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ทำให้การทำงานบกพร่อง

๑.๒.๒ ขาดการควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นสาเหตุให้ลูกจ้างใช้เวลาราชการไปทำงานส่วนตัว หรือขาดงาน ตลอดจนลาบ่อยครั้ง

๒. การพิจารณาโทษและลงโทษตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ทำให้ลูกจ้างไม่ได้รับความเป็นธรรมเพียงพอ ทั้ง ๆ ที่ลูกจ้างจำเป็นต้องรักษาระเบียบวินัยเช่นเดียวกับข้าราชการ แต่การพิจารณาโทษทางวินัยนั้นลูกจ้างไม่ได้รับการปฏิบัติเหมือนกับข้าราชการ กล่าวคือ เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่าลูกจ้างกระทำผิดวินัยก็สามารถสั่งลงโทษได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องตั้งกรรมการขึ้นสอบสวนเหมือนข้าราชการ ดังนั้น หากผู้บังคับบัญชามีอำนาจลงโทษลูกจ้างมีความไม่พอใจลูกจ้างผู้กระทำผิดวินัยเป็นส่วนตัว หรือ ผู้บังคับบัญชาไม่มีความยุติธรรมเพียงพอ ลูกจ้างย่อมไม่ได้รับความเป็นธรรมด้วย แม้ว่าลูกจ้างจะมีสิทธิอุทธรณ์ได้ การพิจารณาและลงโทษก็อยู่ในลักษณะเดียวกัน เพราะผู้รับอุทธรณ์พิจารณาโทษและลงโทษได้เลย หากผู้รับอุทธรณ์มีลักษณะเป็นผู้บังคับบัญชาแบบเดียวกับผู้บังคับบัญชาที่พิจารณาโทษและลงโทษครั้งแรก การอุทธรณ์ของลูกจ้างย่อมไม่มีความหมายแต่อย่างใด

๓. ระเบียบว่าด้วยลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๑ และฉบับที่ ๒ ยังไม่

สอดคล้องกัน เนื่องจากการให้ลูกจ้างออกจากงานเพื่อรับบำเหน็จเมื่อผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามัลทินมัวหมอง ตามระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๒ ข้อ ๕ ซึ่งให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๔ ของระเบียบฯ ฉบับที่ ๑ และให้ใช้ข้อความในข้อ ๕ ของระเบียบฯ ฉบับที่ ๒ แทนนั้น ทำให้ลูกจ้างต้องอยู่ในสภาพออกจากงานเช่นกัน แต่ในระเบียบว่าด้วยลูกจ้างกรุงเทพมหานครฉบับที่ ๑ หมวด ๕ ว่าด้วยการออกจากงานของลูกจ้างมิได้ระบุว่า การ "ให้ออก" ในกรณีนี้ก็เป็นการออกจากงานของลูกจ้างในลักษณะหนึ่งด้วย

### ขวัญ (Morale)

เมื่อกล่าวถึงวินัย สิ่งที่ควบคู่กันก็คือ ขวัญ เพราะขวัญและวินัยมีจุดประสงค์เดียวกัน คือ มุ่งให้เกิดประสิทธิภาพของการบริหารงานขององค์การหรือหน่วยราชการนั้น ๆ นั้นเอง เพียงแต่วินัยอยู่ในลักษณะการให้โทษ ขวัญอยู่ในลักษณะการให้คุณ ทั้งขวัญและวินัยจึงส่งผลกระทบต่อถึงกันอยู่ตลอดเวลา ขวัญและวินัยจึงเปรียบเสมือน สองด้านของเหรียญอันเดียวกัน ( Two sides of the same coin )<sup>๑</sup>

### ความหมายของขวัญ

ขวัญตามความหมายที่เข้าใจกันหมายถึง กำลังใจ หรือ ความเข้มแข็งของจิตใจ แต่คำว่าขวัญในความหมายของการบริหารบุคคลที่มาจากคำภาษาอังกฤษว่า "Morale" นั้น มีความหมายกว้างขวางกว่าความหมายที่เราเข้าใจกัน

Alexander Leighton มีความเห็นว่า "ขวัญ" (Morale) นั้นคือ ความสามารถของกลุ่มที่จะดึงสมาชิกให้ร่วมใจกันทำงานอย่างพร้อมเพรียง และไม่ย่อท้อเพื่อให้

---

<sup>๑</sup>Felix A. Nigro, Public Personnel Administration, (New York : Henry Holt and Company, Inc., 1959), p. 384.

บรรลู่ซึ่งวัตถุประสงค์ร่วมกัน<sup>๑</sup>

Paul Pigors และ Charles Myers กล่าวว่า ขวัญเป็นปัจจัยขั้นต้นที่จะกระตุ้นให้บรรดาผู้ปฏิบัติงานใฝ่ทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ<sup>๒</sup>

Ralph C. Davis ให้ความหมายของขวัญไว้ว่า "ขวัญ" หมายถึงสภาวะที่เกิดขึ้นและสะท้อนให้เห็นสภาพการปฏิบัติงาน เช่น ความกระตือรือร้น อารมณ์ ความหวัง ความมั่นใจ และสิ่งอื่น ๆ<sup>๓</sup>

ความสำคัญของขวัญที่มีต่อการบริหารงานบุคคล อาจสรุปได้ดังนี้<sup>๔</sup>

๑. ทำให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ และความเต็มใจในการปฏิบัติงานร่วมกัน
๒. สร้างความจงรักภักดีของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาให้มีต่อองค์กรและต่อผู้บังคับบัญชา
๓. เสริมสร้างวินัยที่ดีในองค์กร
๔. เสริมสร้างการบริหารให้เข้มแข็งและมีความมั่นคง
๕. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในองค์กรและปฏิบัติงานดีขึ้น
๖. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงานเพื่อองค์กรมากขึ้น
๗. ทำให้เกิดความภูมิใจในองค์กรหรือหน่วยงาน

---

<sup>๑</sup>Alexander H. Leighton, "Improving Human Relation, Applied Science of Human Relation," Personnel Administration. Vol. IX, No. 6. (July, 1947).

<sup>๒</sup>Paul Pigors & Charles A. Myers, Personnel Administration. (New York : McGraw - Hill Company. Inc., 1961), p. 210.

<sup>๓</sup>Ralph C. Davis, The Fundamentals of Top Management. (New York : Harper & Brother Company, 1951), p. 414.

<sup>๔</sup>เรื่องเดียวกัน, หน้า ๔๑๖.



ฉะนั้น ขวัญจึงเป็นสิ่งสำคัญที่หน่วยงานจะต้องให้ความสนใจ เพราะจากการค้นคว้าของนักวิชาการ ปรากฏว่า ขวัญของคนมีส่วนเกี่ยวข้องกับผลผลิต คือเมื่อขวัญของคนงานสูง ผลผลิตก็สูง และเมื่อขวัญของคนงานต่ำ ผลผลิตก็ต่ำ เมื่อคนงานมีขวัญดีเขาจะทำงานโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ขององค์การเป็นสำคัญ แล้วจึงนึกถึงวัตถุประสงค์ของตนเองในทางตรงกันข้าม เมื่อขวัญของคนงานต่ำ เขาจะทำงานโดยคิดถึงตัวเองก่อนแล้วจึงคิดถึงงานทีหลัง<sup>๑</sup>

อย่างไรก็ตาม การที่คนงานในหน่วยงานใดจะมีขวัญดีหรือไม่ย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการดังนี้

๑. อัตราค่าจ้าง ขวัญของคนงานจะดีหรือไม่ อัตราค่าจ้างมีส่วนสำคัญอยู่มาก เพราะถ้าคนงานเห็นว่าตนเองได้รับความยุติธรรมทางค่าจ้างก็จะมีทำดีในทางที่ดีต่อองค์การหรือหน่วยงาน<sup>๒</sup>

๒. สวัสดิการและค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการเพื่ออำนวยความสะดวกสบายให้แก่คนงาน เช่น จักรรถบริการรับส่ง จัดสถานรักษาพยาบาล หรือจัดให้มีเงินช่วยเหลืออื่น ๆ ที่นอกเหนือจากค่าจ้าง ย่อมเสริมสร้างกำลังใจในการทำงานได้

๓. บรรยากาศในการทำงาน ในที่นี้หมายรวมถึงสถานที่ทำงาน แสงสว่าง เพื่อนร่วมงาน และระเบียบวินัย หากสถานที่ทำงานจัดไว้พอเหมาะ สะดวกต่อการปฏิบัติ และมีอุปกรณ์การทำงานพร้อมเพียง มีแสงสว่างเพียงพอตามความต้องการ มีเพื่อนร่วมงานที่ดี และมีระเบียบวินัยที่ไม่เคร่งครัดจนเกินไป ก็จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ด้วยความสบายใจและพอใจ

<sup>๑</sup> เสนาะ ทิเขาว์, การบริหารงานบุคคล, หน้า ๒๑๒.

<sup>๒</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า ๒๑๗ - ๒๒๘.

๔. ผู้บังคับบัญชา ความเป็นผู้นำของผู้บังคับบัญชานั้นว่ามีส่วนสำคัญในการสร้างขวัญที่ตีให้แก่คนงาน การใช้อำนาจต่อผู้ใต้บังคับบัญชาโดยอาศัยลักษณะของความเป็นผู้นำจะส่งเสริมให้เกิดทำดีในทางที่ตีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา คุณสมบัติของหัวหน้าเป็นเหตุบันดาลให้ขวัญเปลี่ยนแปลงไต่ทั้งในทางดีและไม่ดี เพราะหากลูกน้องเห็นว่าหัวหน้าเป็นผู้ที่รักษาผลประโยชน์ให้แก่เขา ทั้งมันอยู่ในความยุติธรรม มีความคิดริเริ่มดี และมีความสามารถในทางชักจูงจิตใจของผู้ใต้บังคับบัญชาแล้ว เขาก็จะเชื่อฟังคำสั่งและร่วมมือเป็นอย่างดี<sup>๑</sup>

๕. ลักษณะโครงสร้างขององค์การ ขนาดและรูปร่างขององค์การมีอิทธิพลต่อลักษณะของความสัมพันธ์ของคนงานโดยเฉพาะต่อขวัญของคนงาน องค์การที่มีขนาดใหญ่ มักจะมีช่องทางการติดต่อในแนวดิ่ง<sup>๒</sup>

๖. ความก้าวหน้า ในองค์การที่มีการขยายงาน จะทำให้คนงานมีอิสระในการทำงาน มีความรับผิดชอบมากขึ้น ลดการทำงานที่มีลักษณะซ้ำซาก<sup>๓</sup> และเปิดโอกาสให้คนแสดงความสามารถได้มากขึ้น แต่ละคนจะได้รับมอบหมายให้ทำงานที่แสดงถึงความก้าวหน้า คนงานจะพอใจที่องค์การเห็นตนมีความสำคัญขึ้น

๗. นโยบายขององค์การ การให้คนงานได้มีส่วนรู้นโยบายและเข้าใจวัตถุประสงค์ขององค์การ จะทำให้คนงานรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานได้มากขึ้น

๘. ความขัดแย้ง ความขัดแย้งนี้หมายถึง ความขัดแย้งระหว่างเพื่อนร่วมงาน ความขัดแย้งระหว่างคนงานกับผู้บังคับบัญชา สิ่งเหล่านี้เป็นเครื่องทำลายขวัญของคนงานเป็นอย่างมาก

<sup>๑</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า ๒๑๘.

<sup>๒</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า ๒๑๘.

<sup>๓</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า ๒๒๐.

หากจะนำปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการส่งเสริมขวัญและทำลายขวัญของคนงาน คึงกล่าวข้างต้นมาเป็นหลักในการพิจารณาขวัญของลูกจ้างกรุงเทพมหานครแล้ว จะสามารถพิจารณาได้ดังนี้

๑. อัตราค่าจ้าง ลูกจ้างส่วนใหญ่ยังเห็นว่า อัตราค่าจ้างที่ตนได้รับอยู่ในระดับต่ำ
๒. สวัสดิการและค่าตอบแทน ลูกจ้างกรุงเทพมหานครไม่สามารถจะใช้สวัสดิการที่กรุงเทพมหานครจัดไว้ได้อย่างเต็มที่ โดยเฉพาะลูกจ้างที่ไม่ได้ปฏิบัติงานอยู่ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
๓. บรรยากาศในการทำงาน ในประเด็นนี้พิจารณาได้เฉพาะในด้านการจ่ายอุปกรณ์ในการทำงานให้แก่ลูกจ้างว่าเพียงพอหรือไม่ เพราะไม่อาจพิจารณาในค้ำนสถานที่ทำงานได้ เนื่องจากลูกจ้างส่วนใหญ่เป็นลูกจ้างแรงงานและออกไปทำงานนอกสถานที่ เช่น เก็บขยะมูลฝอย กวาดถนน เป็นต้น ปรากฏว่า ลูกจ้างได้รับเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานค่อนข้างเพียงพอ ดังตารางที่ ๒๓

ตารางที่ ๒๓

แสดงการจ่ายเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน

หน่วยงานในสังกัดของท่านจ่ายเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานให้เพียงพอหรือไม่	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
- เพียงพอ	๑๙๒	๘๐.๖๙
- ไม่เพียงพอ	๔๖	๑๙.๓๓
รวม	๒๓๘	๑๐๐

๔. ผู้บังคับบัญชา จากการศึกษาในเรื่องวินัยพบว่า ลูกจ้างกระทำผิดวินัยฐาน ละทิ้งหน้าที่ และไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ เหตุหนึ่งอาจเนื่องมาจากผู้บังคับบัญชาไม่มีความเป็น ผู้นำ ไม่สามารถจูงใจให้ลูกน้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งได้

๕. ลักษณะโครงสร้างขององค์กร กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรขนาดใหญ่ ความสัมพันธ์ระหว่างลูกจ้างและผู้บังคับบัญชาระดับสูงยังห่างเหิน และกรุงเทพมหานคร ก็ยังไม่ให้ความสนใจในบทบาทของลูกจ้างเท่าที่ควร จะเห็นได้จากการไม่มีหน่วยงาน รับผิดชอบลูกจ้างโดยตรงตามสำนักต่าง ๆ

๖. ความขัดแย้ง ในเรื่องนี้จากการตอบแบบสอบถามของลูกจ้างพบว่า ลูกจ้าง ส่วนใหญ่ไม่มีความขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชา และ ๕๙.๑๔ % ได้รับความร่วมมือจากประชาชน ภายในห้องที่ขณะปฏิบัติงาน (ดังตารางที่ ๒๔ และที่ ๒๕ )

ตารางที่ ๒๔

แสดงให้เห็นว่าลูกจ้างไม่มีความขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชา

ท่านมีปัญหาและขัดแย้งในการปฏิบัติงาน กับผู้บังคับบัญชาหรือไม่	จำนวนผู้ตอบ แบบสอบถาม	ร้อยละของจำนวน ผู้ตอบแบบสอบถาม
- มีปัญหาและขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชา	๖๖	๒๗.๑๓
- ไม่มีปัญหา	๑๗๒	๗๒.๘๗
รวม	๒๓๘	๑๐๐

## ตารางที่ ๒๕

แสดงให้เห็นความร่วมมือของประชาชนที่มีต่อลูกจ้าง

การปฏิบัติงานของท่านได้รับความร่วมมือจากประชาชนในท้องถิ่นหรือไม่	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
- ได้รับความร่วมมือ	๑๓๖	๕๙.๑๔
- ไม่ได้รับความร่วมมือ	๑๐๒	๔๒.๘๖
รวม	๒๓๘	๑๐๐

๗. นโยบายขององค์กร ลูกจ้างของกรุงเทพมหานครยังไม่รู้สึกว่าตนเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร เนื่องจากลูกจ้างที่เข้ามาทำงานไม่ได้รับการฝึกอบรม จึงไม่เข้าใจนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

๘. ความก้าวหน้า ลูกจ้างยังเห็นว่าหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่ไม่มีประสิทธิภาพดีพอ จึงไม่รู้สึกถึงความก้าวหน้า และประสงค์จะให้มีการปรับปรุงหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่ ดังตารางที่ ๒๖ ซึ่งได้จากการตอบแบบสอบถาม

## ตารางที่ ๒๖

แสดงให้เห็นความประสงค์ของลูกจ้างที่จะให้ปรับปรุงหน่วยงาน

ท่านมีความเห็นว่าควรปรับปรุงหน่วยงานในสังกัดของท่านหรือไม่	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
- ควรปรับปรุง	๒๑๘	๘๑.๖๐
- ไม่ควรปรับปรุง	๒๐	๘.๔๐
รวม	๒๓๘	๑๐๐

ฉะนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่าขวัญของลูกจ้างกรุงเทพมหานครในปัจจุบันไม่อยู่ในสภาพที่น่าพึงพอใจนัก ทั้งนี้เพราะมีลูกจ้างอยู่จำนวนไม่น้อยที่ตกอยู่ในสภาพหมกมุ่นกำลังใจทำงาน อันมีผลเนื่องมาจากเหตุต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว โดยเฉพาะเรื่องค่าจ้างและสวัสดิการ ซึ่งลูกจ้างให้ความสำคัญมากที่สุดยังคงอยู่ในระดับที่ลูกจ้างไม่พอใจ เมื่อลูกจ้างไม่มีกำลังใจปฏิบัติงานงานจึงไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร แมว่าลูกจ้างจะไม่มีปัญหาในเรื่องความขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชา ปัญหาขาดอุปกรณ์ในการทำงาน และได้เงินเพิ่มช่วยเหลือค่าครองชีพชั่วคราวอีกเดือนละ ๒๐๐ บาท แล้วก็ตาม

### การพ้นจากงาน และบำเหน็จ บำนาญ

บทบาทสุดท้ายของการบริหารงานบุคคลก็คือ การวางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพ้นจากงาน และการจัดระบบบำเหน็จ บำนาญ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความมั่นคงในการทำงาน การพ้นจากงานนอกจากจะมีความสำคัญในตัวเองแล้ว ยังมีความสัมพันธ์กับการจัดระบบบำเหน็จ บำนาญ เพื่อตอบแทนความดีแก่ผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย การพ้นจากงานจึงเป็นหลักเกณฑ์ที่จะบอกได้ว่าผู้ที่พ้นจากงานนั้นสมควรได้รับบำเหน็จ บำนาญ หรือไม่

การพ้นจากงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานครเนื่องมาจากสาเหตุสำคัญ ๕ ประการคือ

๑. ตาย
๒. ลาออก
๓. ครบกำหนดการจ้าง
๔. เลิกจ้าง
๕. ไล่ออก

จากสถิติการพ้นจากงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานครพบว่า ลูกจ้างพ้นจากงานจากการลาออกมากที่สุด ปีละประมาณ ๔๐๔ คน<sup>๑</sup> ออกเพราะเกษียณอายุ ๒๓ คน นอกนั้น

<sup>๑</sup>สถิติจากงานการลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร.

เป็นการพ้นจากงานเพราะกระทำผิดวินัย

ในการลาออกของลูกจ้างนั้น ตามระเบียบว่าด้วยลูกจ้างของกรุงเทพมหานครฉบับที่ ๑ ข้อ ๒๔ กำหนดให้ลูกจ้างยื่นใบลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือคนขึ้นไป แต่ในทางปฏิบัติปรากฏว่า กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานครจะต้องพิจารณาตรวจสอบเกี่ยวกับหนี้สินและพฤติการณ์ทางวินัยของลูกจ้างที่จะลาออกเสียก่อน โดยกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดว่า ให้ลูกจ้างผู้มีความประสงค์จะลาออกยื่นใบลาออกล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และให้เสนอใบลาออกของลูกจ้างไปตามลำดับชั้น เพื่อส่งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ฉะนั้น การที่ลูกจ้างประสงค์จะลาออกจึงต้องยื่นใบลาออกโดยคิดเวลารวมกันทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๑๗ วัน และในเรื่องเกี่ยวกับการลาออกนี้กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีสิทธิยับยั้งการลาออกของลูกจ้างเหมือนเช่นข้าราชการ แต่ในทางปฏิบัติหากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบพบว่าลูกจ้างผู้นั้นมีหนี้สินผูกพันอยู่กับกรุงเทพมหานคร หรือเป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาสอบสวน หรือถูกลงโทษทางวินัย ผู้บังคับบัญชาก็มีอำนาจที่จะให้ลูกจ้างรอกการพิจารณาคำเนิการในเรื่องดังกล่าวให้เสร็จสิ้นเสียก่อนได้ การกำหนดไว้เช่นนี้ก็เพื่อป้องกันมิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการนั่นเอง

การคำนวณบำเหน็จของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ให้นับเวลาทำงานสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จตามปกติเป็นจำนวนปี โดยให้นับสิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี สำหรับจำนวนวันถ้ามีหลายตอน ให้นำมารวมกันแล้วนับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน แต่การจ่ายบำเหน็จนี้จะต้องคำนึงถึงลักษณะการพ้นจากงาน ดังนี้

๑. ถ้าลูกจ้างพ้นจากงานโดยการถึงแก่ความตาย และลูกจ้างนั้นมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จอยู่แล้ว ให้จ่ายเงินบำเหน็จของลูกจ้างผู้นั้นให้แก่ผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมาย

บันทึกที่ กทม ๐๓๐๒/๑๓๙๔๘ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๒๐ เรื่อง การเสนอขออนุญาตให้ลูกจ้างลาออกจากงาน

๒. ถ้าลูกจ้างพ้นจากงานโดยการลาออกโดยไม่มีความผิดใดๆ และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จได้

๓. ถ้าลูกจ้างพ้นจากงานโดยครบกำหนดการจ้าง และได้ปฏิบัติงานมาแล้วตามเกณฑ์การคำนวณบำเหน็จ ย่อมมีสิทธิได้รับบำเหน็จตามปกติ

๔. ถ้าลูกจ้างพ้นจากงานโดยการยุบหรือตัดทอนงาน และทำงานมาด้วยความเรียบร้อยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ก็จะได้รับบำเหน็จเท่ากับค่าจ้างเดือนสุดท้าย ๓ เดือน แต่หากทำงานต่อเนื่องกันเป็นเวลาเกินกว่า ๓ ปี ให้ถือเกณฑ์การจ่ายเงินบำเหน็จตามปกติ

๕. ถ้าลูกจ้างพ้นจากงานโดยการไล่ออกเพราะได้กระทำความผิด ลูกจ้างจะไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเลย

จะเห็นได้ว่ากฎหมายกำหนดให้ลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเท่านั้น มิได้กำหนดให้รับเงินบำนาญ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบำเหน็จเป็นเงินที่จ่ายให้เพียงครั้งเดียว และนอกจากจะได้รับเงินบำเหน็จตามปกติแล้วลูกจ้างยังอาจได้รับเงินบำเหน็จพิเศษในกรณีได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีกด้วย ในเรื่องการรับเงินบำเหน็จนี้นับว่าเป็นกระบวนการที่มีขั้นตอนน้อยที่สุด และลูกจ้างเองก็ได้รับความพอใจ

เท่าที่ได้ศึกษาระบบการบริหารบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครทั้งหมดคงได้กล่าวมาแล้ว จะเห็นว่าเป็นระบบรวมอำนาจและแบ่งอำนาจ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่ากรุงเทพมหานครเพิ่มเริ่มก่อตั้ง และมีภูมิหลังความเป็นมาไม่เหมือนส่วนราชการอื่นที่ได้ก่อตั้งมาเป็นเวลานาน เช่น กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย แต่อย่างไรก็ตาม กรุงเทพมหานครก็พยายามเร่งรัดปรับปรุงระบบการบริหารลูกจ้างให้เป็นมาตรฐานที่สมบูรณ์อันจะเป็นผลกระทบต่อการให้บริการสาธารณะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น