



สำนักงานเขตคลองสามวา

Khlongsamwa District Office

รายงานการบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

กรุงเทพมหานครได้กำหนดวิสัยทัศน์เพื่อก้าวไปสู่การเป็นมหานครแห่งเอเชีย ในปี พ.ศ. ๒๕๗๕ การพัฒนาองค์กรและระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงมีความจำเป็นเพื่อที่จะสามารถขับเคลื่อนไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ ซึ่งทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จที่สำคัญต่อการขับเคลื่อนภารกิจหลักของกรุงเทพมหานครให้บรรลุเป้าหมาย กรุงเทพมหานครจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการกำลังคนที่ดี เริ่มตั้งแต่กระบวนการสรรหา เลือกสรรและคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการทำงาน สร้างขวัญกำลังใจเพื่อธำรงรักษาบุคลากร รวมถึงการพัฒนาระบบราชการและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและทันต่อบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปโดยมีแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) เป็นเข็มทิศนำทาง ในการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นการรวมผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตคลองสามวาในงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตคลองสามวา และ ส่วนที่ ๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตคลองสามวา รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเขตคลองสามวา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาองค์การให้บรรลุตามเป้าหมายและวิสัยทัศน์ต่อไป

สำนักงานเขตคลองสามวา

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ :	
การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตคลองสามวา	๒
ภารกิจและอำนาจหน้าที่	๓
ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	๗
การขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตคลองสามวา	๘
สถิติอัตรากำลังคนของสำนักงานเขตคลองสามวาและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตคลองสามวา	๑๐
สถิติการสูญเสียอัตรากำลังคนของสำนักงานเขตคลองสามวาและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตคลองสามวา	๑๒
ส่วนที่ ๒ :	
การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตคลองสามวา	๑๓
การดำเนินการทางวินัย	๑๔
การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม	๑๔
การรักษาบุคลากร	๑๕

ส่วนที่ ๑

การบริหารทรัพยากรบุคคลของ
สำนักงานเขตคลองสามวา

การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตคลองสามวา

โครงสร้างการจัดระเบียบบริหารราชการสำนักงานเขตคลองสามวา

นางสาวอัญชณา บุญสุมา
ผู้อำนวยการเขตคลองสามวา

นายศักดิ์ นิตินิพนะศักดิ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต

นายธนัฐจักร กิริฐพงษ์ธนากร
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต

นางสาวทฤทัย ตังวงเจีย
หัวหน้าฝ่ายปกครอง

นางสาวจิตต์พัฒน์ อาคมพัฒน์
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อม

นายเรวัตน์ มณีแนว
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน

นางสุมาลี นครชัย
หัวหน้าฝ่ายรายได้

นายวิวัฒน์ ไรบุญสุวรรณ
หัวหน้าฝ่ายโยธา

นางประภัสสร จำนงบุตร
หัวหน้าฝ่ายรักษาฯ

นางกานต์สิริ ธนาศิริธีรติกุล
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา

นายประวีร์ หนูนาท
หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ

นางสาวพิศมัย ปะทะรัง
หัวหน้าฝ่ายการคลัง

นางชลธร ทวงสวัสดิ์
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ

พันโทวีโรจน์ ธรรมภักย์
สัสดีเขต

ภารกิจและอำนาจหน้าที่

สำนักงานเขตคลองสามวา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียน การจัดทำแผนพัฒนาเขต การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ การจัดให้มีและควบคุมตลาด และที่จอดรถ การสาธารณสุขปศุสัตว์ และการก่อสร้างอื่นๆ การสาธารณสุขการ การส่งเสริม การฝึก การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย การจัดให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การส่งเสริมการกีฬา การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การจัดให้มีและควบคุมสุสานและ ฼าปนสถาน การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสุขสถานอื่นๆ การคุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การวิศวกรรมจราจร การดูแลรักษาที่สาธารณะ การควบคุมอาหาร การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ การจัดเก็บรายได้ การบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายอื่น ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายปกครอง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรดก ทะเบียนสมรส ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนพินัยกรรม) การ฼าปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและ ประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหาร และบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน และการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนแรงงานต่างด้าว สัญชาติ ทะเบียนทั่วไป (ได้แก่ ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล) การควบคุมดูแลศูนย์ควบคุมบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและ การพิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้งดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายโยธา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง การซ่อมแซม การปรับปรุงโรงเรียน ถนน ตรอก ซอย ทางเท้า ฝั้วจากรจร สิ่งสาธารณประโยชน์และสะพานคนเดินข้าม การอนุญาตตัดคันหินทางเท้า การพิจารณาอนุญาต กระทบการต่างๆ ในที่สาธารณะของหน่วยงานสาธารณสุขปโภค การเวนคืนและ จัดกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่อยู่ในโครงการพื้นที่ปิดล้อมของสำนักงานเขตเพื่อการก่อสร้าง หรือเชื่อมถนน ตรอก ซอย การดูแลรักษาที่สาธารณะและที่ของเอกชน ที่ยินยอมให้ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน การบำรุงดูแลรักษาคู คลอง ทางหรือ ท่อระบายน้ำ สะพานข้ามคลอง การป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ร่วมมือกับสำนักผังเมืองในการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ การควบคุมอาคารที่ได้รับมอบหมาย การประกาศเขตเพลิงไหม้และผังเฉพาะกิจ การตรวจสอบและ ควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน การกำหนดพื้นที่ที่จะจัดรูปที่ดินกรณีที่เป็นพื้นที่ เฉพาะภายในเขต การจัดทำ ติดตั้ง ซ่อมแซมและดูแลรักษาความสะอาดป้ายชื่อซอย ป้ายจรรยาและกระงมองโค้ง การทำสีขอบคันหิน การทำสีตีเส้น รวมถึงเส้นทแยงเหลือง การจัดทำคันชะลอความเร็ว การติดตั้ง guard-rail อุปกรณ์ประกอบถนนและทางจักรยาน และรวมถึงการสำรวจ ออกแบบ หรือประมาณราคาเพื่อของบประมาณ การบริหารงบประมาณ การจัดหาพัสดุ การควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือบำรุงรักษาตามสัญญาหรืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบด้วย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการสุขภาพอาหาร การสุขภาพสถานที่และการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ การสุขภาพตลาด สถานที่จำหน่ายอาหาร และสะสมอาหาร การสุขภาพสิ่งแวดล้อมการสุขภาพทั่วไปให้ได้มาตรฐานทางสุขภาพและถูกสุขลักษณะการควบคุมดูแล การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การควบคุมมลพิษ การพัฒนา ควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การเสริมสร้างศักยภาพผู้บริโภค และสร้างหรือขยายเครือข่ายมีส่วนร่วมในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข การจำกัดแมลงและสัตว์นำโรค การควบคุม การเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ การควบคุมจัดการ กำจัด ห้าม ป้องกันและระงับเหตุรำคาญที่อาจเกิดหรือเกิดขึ้นในที่สาธารณะหรือ สถานที่เอกชน การอนุญาตให้ใช้เครื่องขยายเสียง การออกใบอนุญาตสุสานและฌาปนสถาน สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายต่าง ๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยอาหาร การใช้สารระเหย คุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรี่ โรงงาน เป็นต้น และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายรายได้ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร (ได้แก่ ภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) การสืบทรัพย์ผู้ค้างชำระภาษีที่อยู่ในพื้นที่เขต การดำเนินคดีแก่ผู้ค้างชำระภาษี การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ การจัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท การรายงานการจัดเก็บภาษี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย (ยกเว้นมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือท่องเที่ยว และเรือสินค้า) การสุขาภิบาลสิ่งปฏิกูล ไขมัน และน้ำมัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การปลูก ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ การพิจารณาอนุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้และพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขตที่รับผิดชอบ การดูแลรักษาความสะอาด บริเวณสถาน โบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายการศึกษา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ งานกิจกรรมนักเรียนในสถานศึกษา (ได้แก่ จัดตั้งกลุ่มลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด แต่งตั้งผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งผู้บังคับบัญชา ลูกเสือและยุวกาชาด การทะเบียนลูกเสือและยุวกาชาด) ตรวจเยี่ยมโรงเรียน จัดพิธีการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ สวัสดิการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบำเหน็จบำนาญของข้าราชการครู และลูกจ้างของโรงเรียนและข้าราชการครูในฝ่ายการศึกษา การเลือกตั้ง อ.ก.ก.ข้าราชการครู การเลือกตั้งกรรมการคุรุสภา การนิเทศการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งข้าราชการครู เข้ารับการฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การนิเทศและตรวจเยี่ยม การสนับสนุน งานวิชาการ วิจัย ประเมินผลโครงการ และเผยแพร่ข้อมูลทางการศึกษา จัดทำรายงานและเผยแพร่การประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน ดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. ฝ่ายการคลัง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด (ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรรพบัญชีและทะเบียนต่างๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุม การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๘ ระบบงาน (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบบัญชีทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพ รวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙. ฝ่ายเทคนิค มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร การควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การส่งเสริมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน การส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการทั่วไป งานเกี่ยวกับคดี และการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดี และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๐. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาชุมชน และสังคมทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนและจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การ

ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ฝึกอาชีพ การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัว การดำเนินการเกี่ยวกับ ยาเสพติด การสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัย การสงเคราะห์ และคุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก การควบคุมดูแลการดำเนินงานสถานรับเลี้ยงเด็กและสถานสงเคราะห์ ศูนย์เยาวชน ห้องสมุด บ้านหนังสือ ศูนย์กีฬา และลานกีฬา การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ การให้บริการ และจัดกิจกรรมนันทนาการด้านดนตรี กีฬา ห้องสมุด ฯลฯ งานสภาเยาวชนเขต การอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานสภาวัฒนธรรมเขต งานพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม นันทนาการและการท่องเที่ยว การให้ คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตรและสภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตร การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

สำนักงานเขตคลองสามวา ดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีสมรรถนะพึงประสงค์

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ทบทวนและพัฒนาสมรรถนะพึงประสงค์ พร้อมแนวทางการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะพึงประสงค์

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้พร้อมเข้าสู่ยุคองค์กรดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ ๑.๔ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพของนักบริหารและเตรียมความพร้อมการเป็นผู้นำในการปฏิบัติภารกิจของเมืองในอนาคต

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ เสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะ/ทักษะด้านการบริหารของนักบริหารให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ เตรียมทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครเพื่อก้าวสู่การเป็นผู้บริหารในอนาคต

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ พัฒนาบุคลากรที่มีความเหมาะสมกับงานที่มีศักยภาพสูง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องมือและกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ สร้างกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ สร้างเครื่องมือเพื่อสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างวัฒนธรรมองค์กรสมัยใหม่

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ สร้างองค์กรนวัตกรรม

กลยุทธ์ที่ ๔.๒ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๔.๓ สร้างองค์กรแห่งความสุข

การขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตคลองสามวา

สำนักงานเขตคลองสามวา ได้ดำเนินการตามแนวนโยบายดังกล่าวให้สนองต่อแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ดังนี้

การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีสมรรถนะพึงประสงค์
ผลการดำเนินงาน

๑. บริหารอัตรากำลังให้เหมาะสม
๒. สรรหาบุคคลตามแนวทางของกรุงเทพมหานคร
๓. พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพร่างกาย
๕. จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างวัฒนธรรมองค์กรสมัยใหม่
ผลการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร
๒. ส่งเสริมบุคลากรนำเทคโนโลยีและสารสนเทศ
๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีและสารสนเทศ

การดำเนินงานตามนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีสมรรถนะพึงประสงค์
ผลการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริมการสร้างค่านิยมในงานบริการ
๒. ปรับระบบขั้นตอนการทำงานให้มีมาตรฐาน
๓. จัดทำสรุปอัตรากำลังคนครองตำแหน่ง การโยกย้าย ประจำปี
๔. บุคลากรต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพของนักบริหาร และเตรียมความพร้อมการเป็นผู้นำในการปฏิบัติ
ภารกิจของเมืองในอนาคต

ผลการดำเนินงาน

๑. ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานคร เริ่มจากผู้นำ
๒. ส่งบุคลากรระดับผู้นำเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ตามหลักสูตรที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องมือและกลไกการขับเคลื่อนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ
กรุงเทพมหานคร

ผลการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริมคุณภาพการให้บริการเชิงรุกโดยดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการตรวจพื้นที่
ประจำเดือนและศึกษาปัญหาอุปสรรคต่างๆ
๒. ดำเนินการตามหลักความเป็นธรรม

สถิติอัตรากำลังคนของสำนักงานเขตคลองสามวาและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตคลองสามวา

ทรัพยากรบุคคลหรือกำลังคนของกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบด้วยข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งรับราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร หมายถึง

๒.๑) ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้

๒.๒) ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษาพิเศษ และให้หมายความรวมถึงข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหาร การศึกษา และการปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ตามคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร กำหนด

๓. ข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการสอนและการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาตามที่คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครกำหนด

บุคลากรกรุงเทพมหานคร แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครโดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณหมวดค่าจ้างของกรุงเทพมหานครหรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

นอกจากนี้ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยบัญญัติความหมายของ “ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ชำนาญงาน โดยไม่รวมถึงพนักงานและลูกจ้างการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานประจำโดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ และรับเงินค่าจ้างประจำจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของกรุงเทพมหานครหรือเงินอุดหนุนของรัฐบาล

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวและหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว หรือจากยอดเงินอื่นใด

“ผู้ชำนาญงาน” หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในงานที่จะต้องถือปฏิบัติเป็นอย่างดี ทั้งเคยปฏิบัติงานชนิดนั้นมานานไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีใบรับรองความรู้ความชำนาญและความสามารถในการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิมที่ผู้นั้นเคยปฏิบัติงานมาแล้ว

๒. พนักงานกรุงเทพมหานคร หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนของกรุงเทพมหานคร

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานเขตคลองสามวา มีอัตรากำลังที่เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๕๒ ราย ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓๓๖ ราย และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒๐๘ ราย รายละเอียด ดังแสดงในตาราง ต่อไปนี้

ตารางแสดงจำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครในสำนักงานเขต

ประเภท	กรอบอัตรากำลัง (ตำแหน่ง)	คนครอง (ตำแหน่ง)	ตำแหน่งว่าง (ตำแหน่ง)
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๑๕๒	๑๓๙	๑๓
ลูกจ้างประจำ	๓๓๖	๓๒๑	๑๕
ลูกจ้างชั่วคราว	๒๐๘	๑๙๑	๑๗

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตคลองสามวา จำนวน ๑๘ โรงเรียนอัตรา กำลังที่เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร จำนวน ๖๘๗ ราย ลูกจ้างประจำ ๖๙ ราย และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๘๑ ราย รายละเอียดดังแสดงในแผนภูมิ ต่อไปนี้

ตารางแสดงจำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครในโรงเรียน

ประเภท	อัตรากำลัง (ตำแหน่ง)
ข้าราชการครู	๖๘๗
ลูกจ้างประจำ	๖๙
ลูกจ้างชั่วคราว	๘๑
รวม	๘๓๗

**สถิติการสูญเสียอัตรากำลังคนของสำนักงานเขตคลองสามวาและ
โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตคลองสามวา**

สาเหตุของการสูญเสียข้าราชการกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

๑. การพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (เกษียณอายุราชการ)
๒. การถึงแก่กรรม
๓. การลาออก
๔. การถูกสั่งให้ออก หรือถูกปลดออก หรือถูกไล่ออก
๕. การโอนไปรับราชการสังกัดอื่น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานเขตคลองสามวา มีการสูญเสียอัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ กรุงเทพมหานคร จำนวน ๖ ราย ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒๐ ราย ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๘ ราย รายละเอียดดังแสดงในตาราง ดังต่อไปนี้

สถิติการสูญเสียอัตรากำลังบุคลากรในสำนักงานเขตคลองสามวา

สาเหตุการสูญเสีย	เกษียณอายุราชการ	ถึงแก่กรรม	ลาออก	ถูกไล่ออก/ ปลดออก	โอนไปรับราชการ สังกัดอื่น	รวม
ข้าราชการ	๓๐	-	๒๗	-	๑๓	๗๐
ลูกจ้างประจำ	๑๔	๔	๓	-	-	๒๑
ลูกจ้างชั่วคราว	-	๑	๑๘	๓	-	๒๒
รวม	๔๔	๕	๔๘	๓	๑๓	๑๑๓

ส่วนที่ ๒

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ

สำนักงานเขตคลองสามวา

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตคลองสามวา

ด้วยสำนักงานเขตคลองสามวาให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม อันถือเป็นภารกิจสำคัญตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่รองรับความต้องการของประชาชนได้อย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีขีดสมรรถนะสูง สามารถรองรับภารกิจที่ท้าทายของกรุงเทพมหานครในการก้าวสู่มหานครแห่งเอเชีย รวมทั้งเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน โดยหน่วยงานหลักด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก.) สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต ซึ่งจะต้องบูรณาการการทำงานร่วมกันเพื่อวางรากฐานและกำหนดทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจและการบริหารราชการของกรุงเทพมหานครให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะสามารถตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชนที่มีต่อกรุงเทพมหานครในฐานะเมืองหลวงของประเทศได้อย่างเต็มศักยภาพ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครมีทิศทางและแนวทางการขับเคลื่อนที่ชัดเจนซึ่งเป็นไปตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ซึ่งประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีสมรรถนะพึงประสงค์
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพของนักบริหารและเตรียมความพร้อมการเป็นผู้นำในการปฏิบัติภารกิจของเมืองในอนาคต
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องมือและกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างวัฒนธรรมองค์กรสมัยใหม่

การดำเนินการทางวินัย

วินัย หมายถึง ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ “วินัย” จึงเป็นสิ่งที่ใช้ควบคุมเพื่อให้ใช้ความรู้ ความสามารถ อำนาจหน้าที่ไปในทางที่ถูกต้อง สำหรับกรุงเทพมหานคร นอกจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งได้กำหนดบทบัญญัติเกี่ยวกับวินัย และการดำเนินการทางวินัยไว้ในหมวด ๓ ส่วนที่ ๓ ยังได้มีการนำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยอนุโลม ซึ่งโทษทางวินัย ได้กำหนดโทษไว้ ๒ ระดับ ๕ สถาน ดังนี้

โทษวินัยไม่ร้ายแรง

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

โทษทางวินัยร้ายแรง

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

สำนักงานเขตคลองสามวา ดำเนินการด้านการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๑. มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ของสำนักงานเขตคลองสามวา
๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ
๓. มีการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน
๔. มีการประกาศมาตรการป้องกันผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน
๕. มีการประกาศช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๖. มีการประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส เจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต
๗. มีการเผยแพร่และให้ความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการและบุคลากรสำนักงานเขตคลองสามวา

**สรุปเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขตคลองสามวา
ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

ประเภทเรื่องร้องเรียน		ประเภทผู้ถูกร้องเรียน			รวม
		ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	
การทุจริต (เรื่อง)	ต่อตำแหน่งหน้าที่	-	-	-	-
	การจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	-	-
	สัมปทาน	-	-	-	-
	ทำลายระบบตรวจสอบอำนาจรัฐ	-	-	-	-
	เชิงนโยบาย	-	-	-	-
จริยธรรม (เรื่อง)	การบริการ	-	-	-	-
	ความเป็นธรรม	-	-	-	-
	พฤติกรรม	-	-	-	-
ผลการดำเนินงาน (เรื่อง)	อยู่ระหว่างตรงจสอบ	-	-	-	-
	อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย	-	-	-	-
	ยุติ	-	-	-	-
รวม		-	-	-	-

การรักษาบุคลากร

นอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และความก้าวหน้าในราชการ ซึ่งเป็นการตอบแทนการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งแล้ว ยังมีสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่กรุงเทพมหานครจัดให้มีเพื่อให้บุคลากรกรุงเทพมหานครรู้สึกสะดวกสบายและมีความมั่นคงในชีวิต ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี ซึ่งทั้งสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ในการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานกับกรุงเทพมหานครและรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพให้อยู่กับกรุงเทพมหานคร

สวัสดิการ คือ ค่าตอบแทนที่ทางราชการจัดให้แก่ทรัพยากรบุคคลในฐานะที่เป็นสมาชิกขององค์กร เพื่อช่วยให้มีความมั่นคงในชีวิต ตลอดจนเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลตามเป้าหมาย โดยสวัสดิการของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร มีทั้งกำหนดให้เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ดังนี้

- การลา
- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับรักษาพยาบาล
- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- เครื่องแบบ
- โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- บำเหน็จบำนาญ

ประโยชน์เกื้อกูล คือ ค่าตอบแทนที่กรุงเทพมหานครจัดให้แก่ทรัพยากรบุคคลในฐานะที่เป็นสมาชิกขององค์กร เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลตามเป้าหมาย ได้แก่

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ
- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าโทรศัพท์ที่ทางราชการอนุมัติให้ใช้เป็นรายบุคคล

สวัสดิการอื่นๆ ของกรุงเทพมหานคร เป็นสวัสดิการที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้นนอกเหนือจากสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลหลักที่ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครได้รับอยู่แล้ว ได้แก่

- สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด
- สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กทม.
- การฌาปนกิจสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (ก.ฌ.กทม.)
- สวัสดิการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือด้านการเงินแก่สมาชิกใน

กรณีต่างๆ

- กองทุนสงเคราะห์ข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- ศูนย์บริการสาธารณสุขประจำศาลาว่าการ กทม.๑ และศาลาว่าการ กทม.๒
- การมอบประกาศเกียรติคุณ เข็มเชิดชูเกียรติ (ช่างทองคำ) และสลากออมสินแก่ข้าราชการ

กรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ดีเด่น ประจำปี

- สมาคมข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- เงินรางวัลผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (โบนัส) กรุงเทพมหานครอาจจัดสรรสิ่งจูงใจ

เป็นตัวเงิน ให้แก่หน่วยงานตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนดจ่ายปีละ ๑ ครั้ง ตามสถานะการเงินการคลังในแต่ละปี