

ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรื่องที่เสนอให้ประเมิน

๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา  
เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ สังกัด สำนักงานเลขาธิการ  
สำนักการระบายน้ำ
๒. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น  
เรื่อง คู่มือการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)  
(การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ)

เสนอโดย

นางสาวนันทิสต์ นุตรทัต  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
(ตำแหน่งเลขที่ สก.สนน. ๒๒)  
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานเลขาธิการ สำนักการระบายน้ำ

## ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ สังกัด สำนักงานเลขานุการ  
สำนักการระบายน้ำ

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ พฤศจิกายน – ธันวาคม ๒๕๖๔

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ผู้ขอรับการประเมินได้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงแนวคิดที่สำคัญและเกี่ยวข้องมาใช้ ประกอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ สังกัด สำนักงานเลขานุการ สำนักการระบายน้ำ ดังนี้

๓.๑ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ. ๒๔๘๔

๓.๒ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๔๘๔

๓.๓ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔

๓.๔ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๘๕

๓.๕ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. ๒๕๔๑

๓.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

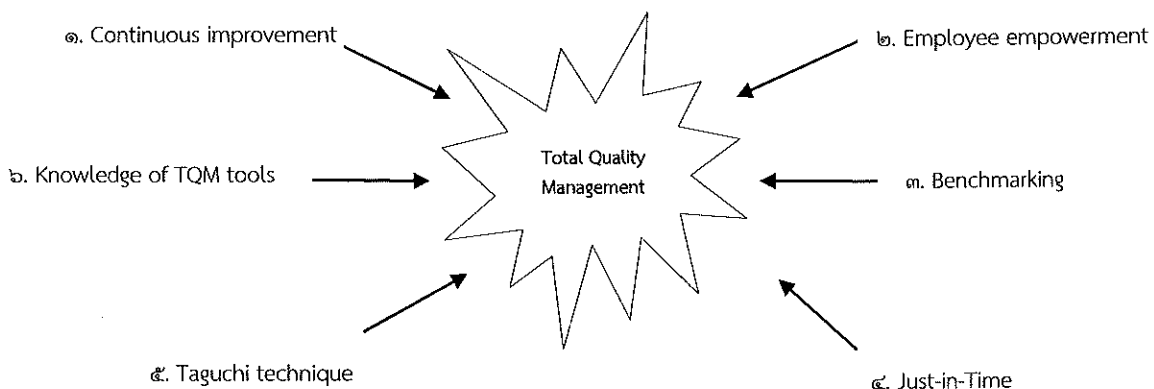
๓.๘ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ลำดับเกียรติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย

๓.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง  
ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๑๐ หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๓๑๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕

แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการของผู้รับการประเมินเป็นการนำทฤษฎีการบริหารจัดการคุณภาพโดยรวม Total Quality Management มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งการบริหารจัดการคุณภาพช่วยให้ การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ทันท่วงที ซึ่งหลักการบริหารจัดการคุณภาพโดยรวม ของ Dr. W. Edward Deming ได้พัฒนาเป็นแนวความคิดสำหรับโปรแกรมในการบริหารจัดการคุณภาพโดยรวมที่มี ประสิทธิภาพ ๖ ประการ ดังภาพ



#### ๔. สรุปสาระสำคัญของเรื่องและขั้นตอนการดำเนินการ

##### ๔.๑ สรุปสาระสำคัญของเรื่อง

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายความว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ได้บัญญัติไว้ ซึ่งพระราชอำนาจของพระมหากษัตริย์ที่จะพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ผู้กระทำความดี ความชอบ เป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน ซึ่งนอกจากการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควรแล้ว รัฐบาลได้วางระเบียบในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นหลักเกณฑ์ กลั่นกรองให้ได้มาซึ่งบุคคลผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อย่างแท้จริง เพื่อประกอบพระราชดำริอีกทางหนึ่ง

ซึ่งระเบียบเดิม ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมี เกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้ใช้บังคับมาระยะหนึ่ง ปัจจุบันได้มีการปรับปรุงให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป จึงได้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๒๔๕ ง วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ ขึ้นใช้แทน

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จึงเป็นภารกิจที่สำคัญ ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และตรงตามคุณสมบัติ ดังนั้นเพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง สามารถดำเนินการได้ทัน โดยผู้ขอรับการประเมินในฐานะนักทรัพยากรบุคคล ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สังกัด สำนักงานเลขานุการ สำนัก การระบายน้ำและเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการรวบรวม ประสานงานกับส่วนราชการในสังกัดสำนักการระบายน้ำ กอปรกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นระเบียบใหม่ที่น่ามาใช้บังคับ ทดแทนระเบียบเดิมซึ่งอาจเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการดำเนินการและก่อให้เกิดข้อผิดพลาดได้ เพื่อเป็น แนวปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ขอรับการประเมินจึงให้ ความสำคัญในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ที่กำหนดโดยเคร่งครัด จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จ และจัดส่งเอกสารการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในระยะเวลาที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

##### ๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อได้รับหนังสือ กรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๓๑๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕ แล้ว ผู้ขอรับ การประเมินดำเนินการดังนี้

๔.๒.๑ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาและสำรวจผู้มีคุณสมบัติที่สมควรได้รับ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักการระบายน้ำ และจัดส่ง เอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนัก การระบายน้ำ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ คุณลักษณะ และกลิ่นกรอง ความดีความชอบ พร้อมทั้งรับรองผู้ที่สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕

๔.๒.๓ รวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการในสังกัดสำนักการระบายน้ำ ตรวจสอบคุณสมบัติ ข้าราชการตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕

๔.๒.๔ กำหนดวัน เวลา สถานที่ จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ระเบียบวาระการประชุม เพื่อการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕

๔.๒.๕ จัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ คุณลักษณะ และกลิ่นกรอง ความดี ความชอบ พร้อมทั้งรับรองผู้ที่สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ มาลา ประจำปี ๒๕๖๕ แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักการระบายน้ำ

๔.๒.๖ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ คุณลักษณะ และกลิ่นกรอง ความดีความชอบตามมติของคณะกรรมการ

๔.๒.๗ จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการ ชั้นสายสะพาย ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา บัญชีรายชื่อ บัญชีแสดงคุณสมบัติ ตามจำนวนที่กำหนด

๔.๒.๘ จัดทำเอกสารเพื่อขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของข้าราชการที่ได้รับการเสนอ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕

๔.๒.๙ จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี ๒๕๖๕ ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ในบัญชีแนบท้ายระเบียบสำนักนายกฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ “ไม่มี”

## ๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการด้วยตนเองทั้งหมดในฐานะผู้ปฏิบัติงานการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักการระบายน้ำ และ ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการให้เป็นผู้รับผิดชอบหลักประสานงาน แจ้งส่วนราชการให้ดำเนินการพิจารณาและสำรวจผู้มีคุณสมบัติที่สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ๒๕๖๕ โดยได้นำความรู้การบริหารจัดการคุณภาพโดยรวม (TQM) มาใช้ ดำเนินการ ตั้งแต่การเตรียมแผนเพื่อการปรับกระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างต่อเนื่อง การสร้างเครือข่ายการสื่อสารในส่วนราชการสังกัดสำนักการระบายน้ำ จัดทำเอกสารขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วยการควบคุมด้านคุณภาพและกำหนดให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา (JIT) ตามขั้นตอนดังนี้

๖.๑ จัดทำหนังสือเพื่อเวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัดสำนักการระบายน้ำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การ พิจารณา สำรวจผู้มีคุณสมบัติและจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ประจำปี ๒๕๖๕ ทั้งชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย โดยกำหนดให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารฯ ให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ ดังนี้

๖.๑.๑ เอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ ชั้นสายสะพาย และชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

๖.๑.๑.๒ แยกกรณีผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่จนถึงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ (รวมถึงผู้ที่ ต้องพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุราชการ ประจำปี ๒๕๖๕)

๖.๑.๑.๓ แยกกรณีผู้ซึ่งพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุ (ผู้ซึ่งพ้นจากราชการ เพราะเกษียณอายุ ราชการก่อนปี ๒๕๖๕)

- บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา (ขร.๑/๖๕), (ขร.๒/๖๕)
- บัญชีรายชื่อ (ขร.๓/๖๕)
- บัญชีแสดงคุณสมบัติ (ขร.๔/๖๕)

๖.๒ จัดทำคำสั่งสำนักการระบายน้ำที่ ๙๔๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ คุณสมบัติ และกลั่นกรองความดีความชอบ พร้อมทั้งรับรองผู้ที่สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕ ประกอบไปด้วย (๑) ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ ประธานกรรมการ (๒) รองผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ รองประธาน กรรมการ (๓) ผู้อำนวยการสำนักงาน กรรมการ (๔) ผู้อำนวยการกอง กรรมการ (๕) เลขานุการสำนัก การระบายน้ำ กรรมการ (๖) หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ (๗) นักรัพยากรบุคคล ชำนาญการ/ปฏิบัติการ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๓ รับเอกสารจากส่วนราชการในสังกัดสำนักการระบายน้ำ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินมีหน้าที่ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แก่ข้าราชการ สังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนัก การระบายน้ำ โดยได้ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการว่าผู้ใดมีคุณสมบัติจะเสนอขอประจำปี ๒๕๖๕ จากแฟ้มประวัติข้าราชการ นอกจากนี้ยังเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการรวบรวมข้อมูลของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดสำนักการระบายน้ำ

๖.๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการ จะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
- (๒) เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ ต่อสาธารณชนด้วยความอดสาหัส ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
- (๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมี เกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๖๔
- (๔) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชโองการ หรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม พระราชทานบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เว้นแต่ได้รับพระราชทานคืนในภายหลัง
- (๕) เป็นผู้ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๖) เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหาว่า
  - (๖.๑) กระทำผิดวินัยร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรืออยู่ระหว่าง พิจารณา โทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย
  - (๖.๒) กระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงาน สอบสวน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล หรือได้มีคำพิพากษาแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด เว้นแต่ พนักงานอัยการรับแก้ต่างคดีนั้น หรือเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือความผิด ที่มีโทษปรับสถานเดียว
  - (๖.๓) กระทำความผิดและอยู่ระหว่างการไต่สวนตามกฎหมายประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต หรืออยู่ระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงตามกฎหมาย ว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๖.๓.๒ ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๖.๓.๓ การนับระยะเวลาสำหรับผู้ที่ได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการภายหลังที่ออกจากราชการ เพื่อไปปฏิบัติงานตามที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติในองค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานที่มีใช้องค์การของรัฐบาล ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้น สำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเต็มเวลาราชการ ให้นับระยะเวลาต่อกันได้

๖.๓.๔ ผู้ที่สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช ประจําปี ๒๕๖๕ จะต้องเป็นผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานในรอบ ๕ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี คือ มีระดับผลการประเมินคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๖.๓.๕ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลักกัน เว้นแต่ จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในระเบียบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีชั้นตราตามลำดับ (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

๖.๓.๖ ตรวจสอบตามเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการ ตามระบบจําแนกประเภทตำแหน่ง ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งมีเงื่อนไขและระยะเวลา ดังนี้

๑. ประเภททั่วไป

๑.๑ ระดับปฏิบัติงาน เริ่มต้นขอ บ.ม. เลื่อนได้ถึง จ.ช.

๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม.

๒. ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงานและดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช.

๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน ขอ จ.ม.

๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน และดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.

๑.๒ ระดับชำนาญงาน เริ่มต้นขอ ต.ม. เลื่อนได้ถึง ต.ช.

๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ม.

๒. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ต.ช.

๑.๓ ระดับอาวุโส เริ่มต้นขอ ท.ม. เลื่อนได้ถึง ท.ช.

๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม.

๒. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ท.ช.

๑.๔ ระดับทักษะพิเศษ เริ่มต้นขอ ท.ช. เลื่อนได้ถึง ป.ช.

๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช.

๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม.

๓. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ขอ ป.ช.

๒. ประเภทวิชาการ

๒.๑ ระดับปฏิบัติการ เริ่มต้นขอ ต.ม.

๒.๒ ระดับชำนาญการ เริ่มต้นขอ ต.ช. เลื่อนได้ถึง ท.ช.

๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช.

๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ ขอ ท.ม.

๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของชำนาญการพิเศษ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ท.ช.

๒.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ เริ่มต้นขอ ท.ช. เลื่อนได้ถึง ป.ม.

๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช.

๒. ได้รับเงินเดือนขั้นสูง และได้ ท.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม.

๒.๔ ระดับเชี่ยวชาญ เริ่มต้นขอ ท.ช. เลื่อนได้ถึง ป.ช.

๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช.

๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม.

๓. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช.

๒.๕ ระดับทรงคุณวุฒิ

๒.๕.๑ ระดับทรงคุณวุฒิ ที่รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท เลื่อนได้ถึง ม.ป.ช.

๑. เลื่อนขั้นตราตามลำดับได้ทุกปีจนถึง ป.ม.

๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช.

๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.

๔. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.

๒.๕.๒ ระดับทรงคุณวุฒิ ที่รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท เลื่อนได้ถึง ม.ป.ช.

๑. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช.

๒. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.

๓. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.

๓. ประเภทอำนวยการ

๓.๑ ระดับต้น เริ่มต้นขอ ท.ช. เลื่อนได้ถึง ป.ม.

๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช.

๒. ได้รับเงินเดือนขั้นสูงของระดับชำนาญการพิเศษ และได้ ท.ช.

มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.

๓.๒ ระดับสูง เลื่อนได้ถึง ม.ว.ม.

๑. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม.

๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช.

๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.

๔. ประเภทบริหาร

๔.๑ ระดับต้น เลื่อนได้ถึง ม.ว.ม.

๑. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม.

๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช.

๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.

๔.๒ ระดับสูง

๔.๒.๑ ระดับสูง ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท เลื่อนได้ถึง ม.ป.ช.

๑. เลื่อนขั้นตราตามลำดับได้ทุกปี จนถึง ป.ม.

๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช.

๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.

๔. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.

๔.๒.๒ ระดับสูง ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท ดำรงตำแหน่ง ปลัดกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นขอ ป.ม. เลื่อนได้ถึง ม.ป.ช.

๑. เริ่มขอพระราชทาน ป.ม.

๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช.

๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.

๔. ได้ ม.ว.ม มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.

๖.๔ เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เตรียมการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๕ และจัดทำบัญชีแสดงชั้นตราในภาพรวมของสำนักงานการระบายนํ้า ปรากฏว่ามีผู้สมควรเสนอชื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวนทั้งหมด ๕๕ ราย ประกอบไปด้วย ชั้นสายสะพาย จำนวน ๑ ราย และชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จำนวน ๕๔ ราย

๖.๕ จัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ คุณลักษณะ และกลั่นกรองความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานการระบายนํ้า ซึ่งคณะกรรมการชุดนี้จะมีหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติ คุณลักษณะ และกลั่นกรองความดีความชอบตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติเหรียญจักรมालาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๕๘๔ พร้อมทั้งรับรองว่าข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้มีรายชื่อการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕ ทุกรายเป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความประพฤติดี มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ว่าเป็นประโยชน์แก่ราชการ หรือสาธารณชน มีความจงรักภักดี และมีทัศนคติที่ดีต่อพระมหากษัตริย์ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว ๓๓๓๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

๖.๖ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ คุณลักษณะ และกลั่นกรองความดีความชอบ ตามมติของคณะกรรมการฯ เพื่อนำมาจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มแนบท้ายที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่กำหนดให้ใช้ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๗ จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการ สังกัดสำนักงานการระบายนํ้า เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้น ตามหนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๓๑๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕

๖.๗.๑ จัดทำบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยแยกประเภท ดังนี้

- ชั้นสายสะพาย ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์มงกุฎไทย เป็นสตรี จำนวน ๑ ราย

- ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จำนวน ๕๔ ราย แบ่งเป็นชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก

จำนวน ๑๐ ราย เป็น บุรุษ ๔ ราย สตรี ๖ ราย ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย จำนวน ๘ ราย เป็น บุรุษ ๕ ราย สตรี ๓ ราย ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์ช้างเผือก จำนวน ๑๔ ราย เป็น บุรุษ ๘ ราย สตรี ๖ ราย ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย จำนวน ๑๖ ราย เป็น บุรุษ ๙ ราย สตรี ๗ ราย ชั้นที่ ๔ จัตุรตาภรณ์มงกุฎไทย จำนวน ๖ ราย เป็น บุรุษ ๒ ราย สตรี ๔ ราย

๖.๗.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยจัดพิมพ์ด้วยโปรแกรม EXCEL ตัวอักษร TH SarabunIT ๙ Font ขนาด ๑๖ พอยท์ ประกอบไปด้วยเอกสารดังนี้

๖.๗.๒.๑ บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา แบบ ขร.๑/๖๕ ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ชั้นสายสะพาย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (กรณีตามข้อ ๑.๑ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่จนถึงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕) และแบบ ขร. ๒/๒๕๖๕ บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ขึ้นต่ำกว่าสายสะพาย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (กรณีตามข้อ ๑.๑ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่จนถึงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕) โดยให้หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างของบัญชีชั้นตราทุกหน้า

๖.๗.๒.๒ บัญชีรายชื่อ แบบ ขร.๓/๖๕ โดยพิมพ์เรียงตามลำดับตัวอักษร ก-ฮ แต่ละชั้นเครื่องราชฯ พิมพ์บุรุษ ก-ฮ แล้วต่อด้วยสตรี ก-ฮ ชื่อตัวห่างจากชื่อสกุลสองเคาะ กรณีมีชื่อยศให้พิมพ์ชื่อยศห่างจากชื่อตัวหนึ่งเคาะ พิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ แยกพิมพ์รายชื่อตามชั้นตรา หน้าละไม่เกิน ๕๐ ชื่อ โดยพิมพ์รายชื่อเป็น ๒ แถว ๆ ละ ๒๕ ชื่อ โดยเรียงลำดับจาก ๑ - ๒๕ ลงมาในแถวด้านซ้าย แล้วเริ่มต้นเลขที่ ๒๖ ที่แถวด้านขวา กรณีไม่ครบ ๕๐ ชื่อ พิมพ์เรียงในทำนองดังกล่าว โดยแบ่งชื่อพิมพ์ในแถวด้านซ้ายและแถวด้านขวาให้มีจำนวนเท่ากัน และหากมีชื่อสุดท้ายเป็นลำดับเลขคดีให้พิมพ์ชื่อสุดท้ายนั้นไว้เป็นแถวสุดท้ายระหว่างแถวทั้งสอง กรณีขึ้นหน่วยงานใหม่หรือขึ้นชั้นตราใหม่ ให้ขึ้นหน้าใหม่ โดยพิมพ์เฉพาะชื่อหน่วยงานหรือชั้นตราที่ขึ้นใหม่ ชิดเส้นใต้ชื่อกรุงเทพมหานคร ชั้นตราทุกแห่งเขียนอักษรย่อชั้นตรา ลำดับ ภายในหน้า แยกจำนวน บุรุษ-สตรี โดยให้หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ลงชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ที่มุมขวาล่างทุกหน้า และเขียนเลขที่ตำแหน่งด้วยดินสอหลังนามสกุลของข้าราชการทุกราย ๑ ชุด

๖.๗.๒.๓ บัญชีแสดงคุณสมบัติ แบบ ขร.๔/๖๕ เรียงลำดับชื่อให้ตรงตามบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานตั้งแต่ต้นจนสุดท้าย สำหรับผู้มียศหรือค่านำหน้าชื่อให้ลงยศหรือค่านำหน้าชื่อเต็มไว้หน้าชื่อตัว - ชื่อสกุล พร้อมเลขประจำตัวประชาชน พิมพ์ชื่อยศห่างจากชื่อตัวหนึ่งเคาะและพิมพ์ชื่อตัวห่างจากชื่อสกุลสองเคาะ ขณะขอพระราชทานเป็นข้าราชการประเภท/ระดับอะไร ได้รับการบรรจุหรือเลื่อนประเภท/ระดับนี้ ตั้งแต่วันเดือนปีและปัจจุบันได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งเท่าใด ระบุชื่อตำแหน่งที่ดำรงอยู่ขณะขอพระราชทานและอดีตเฉพาะปีที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานแล้วและขอครั้งนี้ให้ลงอักษรชื่อย่อและวันเดือนปีที่ได้รับ ถ้าเป็นการขอพระราชทานครั้งแรกให้ระบุวันเริ่มรับราชการ รายการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ระบุในช่องหมายเหตุ เช่น โอน เปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล ชื่อตำแหน่งตามบัญชีอื่น กรณีขอปีเกษียณหรือปีก่อนเกษียณให้ระบุ วันเดือนปี ที่เกษียณอายุ ฯลฯ โดยจัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการประจำการและข้าราชการซึ่งขอพระราชทานที่จะเกษียณอายุราชการ รวมทั้งที่จะเกษียณอายุราชการในปีถัดไปแยกจากกัน

๖.๗.๒.๔ บัญชีระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมาของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึง ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๖.๗.๓ รวบรวมแบบรับรองคุณสมบัติประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๕ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ (แบบ คส. ๒) ของผู้ที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ซึ่งทุกรายต้องเป็นผู้ที่ได้รับรองตนเอง ตามแบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว (ท) ๖๘๑๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๖.๘ จัดทำข้อมูลของข้าราชการผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประกอบไปด้วย ชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เพื่อส่งตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย

๖.๙ จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๕ พร้อมบันทึกข้อมูลการเสนอขอทั้งหมดลงในแผ่นซีดี ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ และตามเอกสารแนบท้ายหนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๓๑๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕ ไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๙.๑ กรณีหากมีการส่งเอกสารแล้ว แต่ภายหลังมีข้าราชการที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถึงแก่กรรม ลาออกจากราชการหรือถูกดำเนินการทางวินัย หรือขาดคุณสมบัติฯ สามารถส่งหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครโดยด่วน เพื่อจะได้ถอนชื่อออกจากบัญชีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๙.๒ กรณีมีคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย ภายหลังจากกำหนดให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครโดยเร็ว

## ๗. ผลสำเร็จของงาน

๑. การจัดทำเอกสารขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ สังกัด สำนักงานเลขานุการสำนักการระบายน้ำ มีความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

## ๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๘.๑ นักทรัพยากรบุคคลสามารถใช้ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นแนวปฏิบัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๘.๒ ส่วนราชการในสังกัดสำนักการระบายน้ำสามารถนำผลงานฉบับนี้เป็นแนวทางการดำเนินการและข้อเสนอแนะไปใช้ปรับปรุงกระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้

## ๙. ความยุ่งยาก ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการ

๙.๑ เนื่องจากสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบใหม่ ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้ทดแทนระเบียบเดิม ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่มีการใช้ปฏิบัติมาเป็นระยะเวลานาน โดยได้มีการปรับปรุงและเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่งผลให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการระบายน้ำเกิดความสับสน เกิดประเด็นข้อคำถามและความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการดำเนินการ

๙.๒ ด้วยสถานการณ์แพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ระหว่างการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้สัมผัสเสี่ยงสูงต้องปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ทำให้ประสบปัญหาด้านความพร้อมของข้อมูลสำหรับการทำงานในหลายส่วน เกิดปัญหาด้านการสื่อสารกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นปัญหาเรื่องของการสื่อสารเข้าใจไม่ตรงกัน หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องไม่ตอบกลับข้อความ ส่งผลทำให้การทำงานล่าช้า

๙.๓ กรณีสำนักงานการเจ้าหน้าที่แจ้งว่าผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑ ราย มีประวัติพฤติกรรมทางวินัย แต่จากการตรวจสอบในแฟ้มประวัติแล้วไม่พบข้อมูล เมื่อสอบถามนักทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบว่าเป็นข้อมูลในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้ผู้ขอรับการประเมินต้องตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังจนพบเอกสารหลักฐานเพื่อจัดส่งยืนยันไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ว่าผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์รายดังกล่าวได้รับการพิจารณาดีเรื่องแล้ว

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับประเด็นข้อคำถามในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ส่วนราชการ เพื่อนำไปใช้ในการประกอบการปฏิบัติงานและนำประเด็นคำถาม หรือกรณีตัวอย่างใหม่ๆ ที่ยังมีความเข้าใจไม่ตรงกันหรือไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่แน่ชัดอีกครั้งหนึ่ง

๑๐.๒ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์เป็นตัวช่วยในการปฏิบัติงาน ผู้ขอรับการประเมินใช้แอปพลิเคชันไลน์ มาช่วยการสื่อสารและประสานการทำงานร่วมกันกับส่วนราชการสังกัดสำนักการระบายน้ำ เนื่องจากสามารถส่งผ่านข้อมูลในปริมาณมากและหลากหลายได้ เช่น ภาพ เสียง วิดีโอ ไฟล์ PDF ฯลฯ ใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ โดยการใช้โปรแกรมต่างๆ อาทิ โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมประเภทตารางการคำนวณ เว็บบราวเซอร์ และอีเมล

๑๐.๓ นอกจากการจัดเก็บข้อมูลประวัติลงในประวัติบุคคล (ก.ก.๑) แบบแฟ้มแล้วควรมีการจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะช่วยให้สามารถค้นหาข้อมูลของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ย้อนหลังได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

**ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น  
ของนางสาวนันท์ นุตรทัต**

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
(ตำแหน่งเลขที่ สก.สนน. ๒๒) สังกัด ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานการระบายนํ้า  
เรื่อง คู่มือการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)  
(การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ)

**หลักการและเหตุผล**

ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๑๐๑) โดยที่คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครได้มีมติ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดอำนาจหน้าที่และการกำหนดกรอบอัตรากำลังของสำนักงานการระบายนํ้า เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภารกิจที่รับผิดชอบ ซึ่งฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานการระบายนํ้า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล

การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการถือเป็นหนึ่งภารกิจของงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ที่นักทรัพยากรบุคคลต้องดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ แต่เนื่องจากในช่วง ๒ ปี ที่ผ่านมาฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานการระบายนํ้า ประกอบไปด้วยข้าราชการที่ย้ายมาจากส่วนราชการอื่น หรือเป็นข้าราชการที่ไม่เคยปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ และคิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของนักทรัพยากรบุคคลทั้งหมด การมีคู่มือการปฏิบัติงานจึงเป็นส่วนสำคัญในการให้ความรู้และสร้างความเข้าใจที่เป็นแนวทางเดียวกันให้กับหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ใช้เป็นเครื่องมือ เพื่อศึกษากระบวนการและอ้างอิงได้ชัดเจน ผู้ขอรับการประเมินจึงมีแนวคิดในการจัดทำคู่มือการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ด้านการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และในสภาพการณ์ปัจจุบัน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ได้มีการแก้ไข เพิ่มเติม ไปตามกาลสมัย การจัดทำคู่มือในรูปแบบของเอกสารจึงเกิดปัญหาในการปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ดังนั้นในโลกที่มีเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทในการขับเคลื่อน ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นควรจัดทำคู่มือในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เชื่อมโยงข้อมูลที่กระจัดกระจายในกฎ ระเบียบหลายฉบับ สามารถปรับข้อมูลให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที นักทรัพยากรบุคคลสามารถนำความรู้จากคู่มือมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

**วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย**

๑. เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้จัดทำคู่มือการบริหารงานทรัพยากรบุคคล โดยสามารถเข้าถึงได้ผ่านระบบเครือข่าย
๒. เพื่อรวบรวมข้อมูล กระบวนการทำงาน ความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ปัญหาและแนวทางด้านการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือให้นักทรัพยากรบุคคลได้ใช้เป็นสื่อในการเรียนรู้งานด้วยตนเอง

## กรอบการวิเคราะห์ แนวคิด ข้อเสนอ

### กรอบการวิเคราะห์ แนวคิด

ผู้ขอรับการประเมินในฐานะนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ของสำนักการระบายน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลตามแนวทางการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องและสอดคล้องกับนโยบายของกรุงเทพมหานคร จึงเห็นควรทำคู่มือการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) : การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญภายใต้กรอบการวิเคราะห์และแนวคิด ดังนี้

๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ มิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ : กรุงเทพมหานครให้บริการประชาชนด้วยความ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและโปร่งใส โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารที่ทันสมัย (SMART SERVICE) เพื่อสนับสนุนนโยบาย เศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) และ มีการบริหารจัดการเมือง (กรุงเทพมหานคร) ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ (SMART CITY)

แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙) กำหนดเป้าหมาย พัฒนาในระยะยาว เพื่อมุ่งสู่มหานครอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบในระยะ ๒๐ ปี โดยมี Road Map แบ่งออกเป็น ๕ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ เตรียมความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)

ระยะที่ ๒ บริการประชาชนด้วยบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e - Services) (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓)

ระยะที่ ๓ บริการข้อมูลสารสนเทศผ่านการสื่อสารแบบไร้สาย (m - Services) (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)

ระยะที่ ๔ บูรณาการบริการอิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจร (พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)

ระยะที่ ๕ มหานครอิเล็กทรอนิกส์ (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๖)

๒. เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง วิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสารสนเทศ อันได้แก่ การจัดการเก็บ การเรียกใช้ การประมวลผล การแลกเปลี่ยน การนำเสนอหรือเผยแพร่ข้อมูลด้วยเทคโนโลยีทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่ต้องการ ตรงต่อความต้องการทั้งส่วนของเนื้อหา และระยะเวลาการใช้งาน และยังรวมถึงกระบวนการในการนำเสนอสารสนเทศที่ผลิตขึ้นเพื่อไปใช้งาน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการของผู้ใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นวิทยาการที่ผสมผสานระหว่างเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี การสื่อสาร (สุพจน์ ทรายแก้ว, ๒๕๔๕)

๓. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อการเปลี่ยนแปลง การปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (ธนาวิษญ์ จินดาประดิษฐ์ และจรรุวรรณ ฌ ยอตระขัง, ๒๕๕๒ )

๔. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือที่รู้จักกันในชื่ออีบุ๊ก (e-book) เป็นคำภาษาต่างประเทศ ย่อมาจากคำว่า electronic book หมายถึง หนังสือที่สร้างขึ้นด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์มีลักษณะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยปกติมักจะเป็นแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สามารถอ่านเอกสารผ่านทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ ทั้งในระบบออฟไลน์และออนไลน์ คุณลักษณะของหนังสือดังกล่าวสามารถเชื่อมโยงจุดไปยังส่วนต่างๆ ของหนังสือเว็บไซต์ต่างๆ ตลอดจนมีปฏิสัมพันธ์และโต้ตอบกับผู้เรียนได้ นอกจากนี้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์สามารถแทรกภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว แบบทดสอบ และสามารถสั่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการออกทาง เครื่องพิมพ์ได้ อีกประการหนึ่งที่สำคัญคือ หนังสือ e-book สามารถปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยได้ตลอดเวลา ซึ่งคุณสมบัติเหล่านี้จะไม่มีในหนังสือเล่มธรรมดาทั่วไป (ถนอมศักดิ์ จิรายุสวัสดิ์, ๒๕๕๗)

จากกรอบแนวคิด แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี มิติ ที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศโดยมีทิศทางพัฒนาในช่วง ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ คือ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ควรมีการวิจัยและพัฒนาอย่างเป็นระบบ มาตรฐานกลาง ครอบคลุม ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสารสนเทศ และระบบข้อมูล การบริหารจัดการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ควรได้รับการผลักดันด้านนโยบายและการสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างต่อเนื่อง จัดตั้งหน่วยงานกลางเทียบเท่าระดับสำนักที่ทำหน้าที่ด้านบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ครอบคลุมภารกิจของทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร และทำหน้าที่กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการ การควบคุมสั่งการ การอำนวยความสะดวกและสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติ ควรถูกปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องหรือรองรับกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ และการบริการของกรุงเทพมหานคร จากแนวคิดข้างต้นแสดงให้เห็นถึงบทบาทของเทคโนโลยีต่อการพัฒนาของกรุงเทพมหานครในด้านต่างๆ รวมไปถึงงานด้านทรัพยากรบุคคลที่ต้องประยุกต์เอาความรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ ผู้ขอรับการประเมินจึงมีแนวคิดจัดทำคู่มือการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) : การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้งานด้วยตนเอง

#### ข้อเสนอ

ผู้ขอรับการประเมินจึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) : การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้กับหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ศึกษากระบวนการ และอ้างอิงได้ชัดเจน ซึ่งมีข้อมูลและขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. ขั้นตอนการศึกษา รวบรวม และจัดการองค์ความรู้ วิธีการ และหลักเกณฑ์ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยเป็นการศึกษาความรู้จาก ๒ แหล่ง คือ

๑.๑. รวบรวมความรู้ที่มองเห็นได้ชัด (Explicit knowledge หรือ Codified knowledge) เป็นความรู้ที่มีลักษณะของการจัดระบบที่บันทึกข้อมูลไว้ในสื่อรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งแล้ว ได้แก่ กฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน รวมทั้งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เป็นต้น

๑.๒. รวบรวมความรู้ที่อยู่กับตัวบุคคล (Tacit knowledge) ประกอบไปด้วย หัวหน้าฝ่าย การเจ้าหน้าที่ และนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ซึ่งความรู้ประเภทนี้เป็นความรู้ที่ถูกสั่งสมมาเป็นระยะเวลา ผ่านประสบการณ์ ทักษะ และความชำนาญ

๒. ขั้นตอนการเรียบเรียงข้อมูล วิธีการทำงาน และผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) เพื่อแสดงให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ของผู้ปฏิบัติงาน ขั้นตอนในกระบวนการทำงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการ จนถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการ

๓. ออกแบบและจัดทำคู่มือการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) : การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูล ๒ ส่วนหลัก คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ ความรู้และหลักการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ มติ ก.ก.

ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ โดยใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภาพนิ่งเป็นการรวบรวมภาพ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันเอาไว้ด้วยกัน

๓.๒ ส่วนที่ ๒ การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการในส่วนของฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๓.๒.๑ นักทรัพยากรบุคคลฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับรายงานตัวและตรวจสอบเอกสารหลักฐานพร้อมกับตำแหน่งที่ได้รับจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ว่าถูกต้องหรือไม่ โดยในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จะลิงค์เชื่อมโยงไปยังหน้า Checklist เอกสารที่ต้องตรวจสอบ ได้แก่ หนังสือส่งตัวจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ใบสมัครสอบแข่งขัน ปริญญาบัตร และสำเนาทะเบียนแสดงผลการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ประวัติบุคคล (รปภ.๑) สำเนาสูติบัตร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เอกสารทางทหาร (กรณีเพศชาย) ใบรับรองแพทย์ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ กรณีชื่อตัว -ชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน เช่น หนังสือเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า

๓.๒.๒ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.ก. ๑ จำนวน ๓ ฉบับ โดยหน่วยงานซึ่งสั่งบรรจุเป็นผู้จัดทำ กรอกข้อความให้ตรงกันทั้ง ๓ ฉบับ เก็บรักษาไว้ ณ หน่วยงาน ๑ ฉบับ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๑ ฉบับ และสำนักงาน ก.ก. ๑ ฉบับ การจัดทำ ก.ก.๑ ทั้ง ๓ ฉบับ นั้น ก.ก.๑ ของข้าราชการแต่ละราย ต้องมีข้อมูลที่ตรงกัน โดยในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จะลิงค์เชื่อมโยงไปยังตัวอย่างของ ก.ก. ๑ ในรูปแบบภาพ แสดงให้เห็นลักษณะของ ก.ก. ๑ รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของข้าราชการ รายการที่เป็นข้อมูลแสดงถึงการรับรองความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลของเจ้าของประวัติ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย และรายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับทางราชการ นอกจากนี้ยังสามารถแสดงให้เห็นวิถีปฏิบัติเกี่ยวกับ ก.ก.๑ และวิธีบันทึกรายการใน ก.ก.๑ ได้

๓.๒.๓ จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จะลิงค์เชื่อมโยงไปยังหน้าตัวอย่างคำสั่ง และตัวอย่างบัญชีแนบท้าย ซึ่งเมื่อผู้ศึกษาคู่มือคลิกไปยังมาตราต่างๆ ตามคำสั่ง จะปรากฏข้อมูลขยายความของมาตรานั้นๆ ขึ้นมา เพื่อให้ผู้ศึกษาเข้าใจมากยิ่งขึ้น

๓.๒.๔ จัดทำแฟ้มประวัติ โดยในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จะแสดงวิดีโอข้อมูลการจัดแฟ้มในรูปแบบของสื่อภาพเคลื่อนไหว

๓.๒.๕ เวียนแจ้งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ไปยัง สำนักงาน ก.ก. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ในส่วนที่ ๒ นั้น ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการโดยใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์มัลติมีเดีย (Multi - Media Books) ซึ่งเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ประกอบด้วยตัวอักษร เสียง และภาพ โครงสร้างหน้าของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์มัลติมีเดียจะนำเสนอตัวอักษร เสียง และภาพ ตามที่ผู้ใช้เลือกภาพของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์มัลติมีเดียจะเป็นภาพที่เคลื่อนไหวได้ ในหนึ่งหน้าจะประกอบไปด้วยหลายๆ ส่วน การโต้ตอบระหว่างผู้อ่านกับคอมพิวเตอร์ในหน้านี้สามารถใส่เสียง โดยใส่ไว้ในรูปแบบของปุ่มเพื่อให้ผู้ศึกษาเลือกใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้หลายๆ ประเภท

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หน่วยงานมีคู่มือการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการจัดรวบรวมข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบ สามารถปรับข้อมูลให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที

๒. นักทรัพยากรบุคคลสามารถนำความรู้จากคู่มือการบริหารและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. หน่วยงานมีเครื่องมือที่ช่วยในการเรียนรู้งานให้แก่นักทรัพยากรบุคคลใหม่ ด้วยสื่อการเรียนรู้ที่สามารถเชื่อมโยงเนื้อหาสาระภายใน สะดวกต่อการค้นหาหัวข้อที่ต้องการศึกษาและปฏิบัติงาน

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

๑. สำนักการระบายน้ำมีคู่มือการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) : การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๒. สามารถช่วยให้นักทรัพยากรบุคคลลดระยะเวลาในการศึกษางานด้วยตนเอง ลดระยะเวลาในการสอนงานได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เมื่อกรุงเทพมหานครมีการ แก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับใหม่ สามารถเข้าไปปรับข้อมูลในคู่มืออิเล็กทรอนิกส์ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบันได้ในระยะเวลาที่รวดเร็วได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

...../...../.....