

ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ของ นางสาวธัญญรักษ์ คำผอง

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ สก.สนท.๑๓)

สังกัด ฝ่าย การเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการ สำนักเทศกิจ

เรื่อง การจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของสำนักเทศกิจ

หลักการและเหตุผล

การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานหรือส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อนำไปสู่ระบบการบริหารงานสู่กระบวนการที่ทันสมัย ซึ่งเป็นการยกระดับขีดความสามารถและสร้างประสิทธิภาพโดยรวมของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า และตอบสนองความต้องการที่หลากหลายของส่วนรวมตามภารกิจที่กำหนด นอกจากนี้การปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมถึงนโยบายของรัฐบาลและกรุงเทพมหานคร ก็เป็นปัจจัยที่ทำให้ต้องดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและภารกิจของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และบทบาทภารกิจ ซึ่งการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การบริหารองค์กรบรรลุผลสำเร็จและผู้บริหารสามารถนำกลไกเชิงโครงสร้าง (Structural mechanisms) มาใช้ เพื่อเป็นการสร้างข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก องค์กร สำหรับการแบ่งส่วนราชการของสำนักเทศกิจซึ่งไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ทั้งในเรื่องของอำนาจหน้าที่ การสั่งการ การกำกับดูแล ประกอบกับมีภาระงานที่เพิ่มขึ้น ตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ทั้งด้านการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การบังคับใช้กฎหมายที่อยู่ในความดูแลของกรุงเทพมหานคร ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภารกิจหลักของของสำนักเทศกิจ จึงต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจปัจจุบันตามช่วงเวลาที่เหมาะสม

การดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังนั้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ซึ่งจำเป็นต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจ ตามหลักวิชาการ ทฤษฎี แนวคิด เกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างทั้งในเรื่องการศึกษาวิเคราะห์ความเป็นมา จากแหล่งข้อมูลทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง หากผู้ดำเนินการไม่มีความรู้ ความเข้าใจ ก็อาจจะทำให้การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังไม่บรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงานได้ ดังนั้นผู้เสนอผลงานเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำ คู่มือปฏิบัติงานการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของสำนักเทศกิจ เพื่อ อธิบายหรือให้รายละเอียดของการ ดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จ โดยผ่านขั้นตอนหรือกระบวนการต่าง ๆ และเป็นแนวทางการปฏิบัติแก่ผู้ใช้คู่มือ ให้สามารถดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของสำนักเทศกิจ ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสม

วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย

๑. เพื่อเป็นแนวทาง การดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของสำนักเทศกิจ อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานและประสิทธิภาพ ถูกต้องรวดเร็ว

๒. เพื่อให้ผู้ดำเนินการมีความรู้ ความใจ รายละเอียดขั้นตอนการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังสำนักเทศกิจ ที่ถูกต้องชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อ พัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและ คุ่มค่า เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๔ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้วิธีการทำงานสำหรับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

กรอบการวิเคราะห์ แนวคิด ข้อเสนอ

๑. กรอบการวิเคราะห์ แนวคิด

โครงสร้างองค์กร หนึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่ง ที่จะทำให้เป้าหมายขององค์กรบรรลุผลสำเร็จ อีกทั้งผู้บริหารสามารถนำกลไกเชิงโครงสร้าง (Structural mechanisms) มาใช้เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นการสร้างข้อได้เปรียบทางการแข่งขันสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เช่น การปรับปรุงโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีโครงสร้างที่เหมาะสม กับสภาวะการณ์ มีการแบ่งงานและมอบอำนาจหน้าที่ ถูกต้องชัดเจน มีสายการบังคับบัญชาที่ สั้นลง สำหรับกรณีองค์กรที่จัดตั้งมา เป็นเวลานาน เช่น กรุงเทพมหานคร จำเป็นต้องปรับปรุงหรือจัดโครงสร้างองค์กรใหม่ (Reorganizing) ในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องภารกิจปัจจุบัน ซึ่งการดำเนินการนั้นจำเป็นต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจ ตามหลักวิชาการ ทฤษฎี แนวคิด เกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้าง ดังนี้

การบริหารภาครัฐแนวใหม่

การบริหารภาครัฐแนวใหม่ส่วนราชการจะต้องมีขนาดเหมาะสมและหรือเล็กลงแต่มีประสิทธิภาพสูงสุดเป็นองค์การที่มีความเป็นเลิศ (High Performance Organization) สามารถสนองต่อความต้องการของประชาชน เป็นกลไกในการขับเคลื่อนภารกิจต่างๆที่เอื้อต่อการพัฒนาภาคเอกชนและประชาสังคมให้เจริญก้าวหน้ามีความสามารถในการแข่งขันทั้งด้านเศรษฐกิจสังคมและการเมืองของประเทศอย่างยั่งยืน ท่ามกลางกระแสโลกาภิวัตน์ ซึ่งการบริหารจัดการภาครัฐแบบเดิมที่เคยปฏิบัติมาไม่สามารถนำพาประเทศให้อยู่รอดได้จึงต้องมีการหาแนวคิดใหม่ซึ่งแนวคิดที่รัฐบาลในหลายๆประเทศนิยม นำมาใช้คือ

(๑) การยกเครื่องรัฐบาล (Reinventing Government) หลักการสำคัญ ได้แก่

- การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานให้มีสายการบังคับบัญชาน้อยลงเป็นโครงสร้างแบบแนวนราบ (Flat Organization)
- การปรับบทบาทของรัฐโดยพยายามลดภารกิจด้านการให้บริการ (Service Delivery) ลง เนื่องจากเป็นภารกิจที่ต้องใช้งบประมาณมากและไม่คุ้มค่าถ้ารัฐจะดำเนินการเอง
- การปรับกระบวนการทำงานให้ขั้นตอนน้อยลงทำงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
- สร้างพลังชุมชนในการช่วยเหลือตนเองหรือเพิ่มขีดความสามารถในการพึ่งพาตนเองของประชาชน
- มุ่งเน้นความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ
- เน้นการกระจายอำนาจและการมีส่วนร่วมทั้งจากภาครัฐและประชาชน

(๒) Privatization คือการแปรสภาพการบริหารภารกิจของรัฐบางประเภทไปให้เอกชนดำเนินการแทน เนื่องจากรัฐดำเนินการเองอาจจะไม่คุ้มค่าและเป็นการ **เพิ่ม** ประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เช่น งานด้านการรักษาความสะอาดการเก็บขยะมูลฝอยงานสวนสาธารณะ เป็นต้น การ Privatization มีหลายรูปแบบด้วยกัน เช่น

- การร่วมทุนกับภาคเอกชน (Joint Venture)
- การจ้างเหมา (Outsourcing)
- การทำสัญญาจ้าง (Contract out) เช่น การจ้างผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษาโครงการต่างๆ
- สัมปทาน (Franchising)

หลักเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างองค์กรสมัยใหม่

(๑) ประสานกิจกรรมต่างๆให้บุคลากรสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพในการนำกลยุทธ์ไปใช้ให้เกิดความได้เปรียบทางการแข่งขัน

(๒) กระตุ้นส่งเสริมและจัดให้มีระบบการจูงใจบุคลากรให้ทำงานร่วมกันเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพมีคุณภาพและตอบสนองลูกค้า/ประชาชนผู้รับบริการได้อย่างเหมาะสม

การปรับปรุงโครงสร้างเป็นการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานให้ถูกต้องชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกัน การคาดคะเนความต้องการอัตรากำลังของหน่วยงานทั้งจำนวน และระดับ เพื่อสามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน แผนงาน โครงการ ได้อย่างเหมาะสม โดยการนำข้อมูลพื้นฐานมาพิจารณาสภาพปัญหา แล้วนำหลักวิชา **การ** มาประยุกต์ใช้ในการศึกษาวิเคราะห์เพื่อค้นหาแนวทางแก้ไขแล้วกำหนดวิธีการในการแก้ไขปัญหา ทบทวนภารกิจ โดยการตรวจสอบกระบวนการทำงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นว่ายังมีความจำเป็นอยู่หรือไม่ หากได้ทบทวนแล้วพบว่าไม่มีความจำเป็นอาจจะตัดสินใจยกเลิกไปหรือมอบให้ผู้อื่นเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ แต่หากยังจำเป็นอยู่เช่นเดิมอาจต้องมีการพัฒนาลักษณะการทำงาน โดยศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นในภาครัฐและเอกชนที่มีภารกิจใกล้เคียงหรือคล้ายคลึงกัน และนำผลการเปรียบเทียบมาใช้ประกอบการศึกษาวิเคราะห์กับหน่วยงานที่ต้องการปรับปรุง

คู่มือปฏิบัติงานการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำคำขอ แต่งตั้งคณะทำงาน การจัดประชุมคณะทำงาน การกำหนดแนวทางการดำเนินการและศึกษาข้อมูล/ **ทบทวนภารกิจ** การกำหนดโครงสร้างของหน่วยงานให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่และภารกิจ การเก็บข้อมูลสถิติย้อนหลัง ๓ ปี การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง นำเสนอ อ.ก.ก. หน่วยงาน และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งสำนักงาน ก.ก. ดำเนินการต่อไป

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจะทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนและข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีทักษะในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสาร ออกแบบ และการประเมินผล ซึ่งประกอบด้วยหลักการและวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมทั้งกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ โดยระบุลักษณะของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานมีองค์ประกอบที่สำคัญคือ

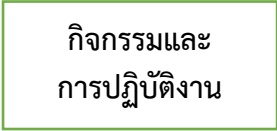


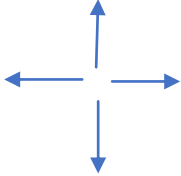
วัตถุประสงค์ (Objectives) หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกระบวนการนี้ขึ้นมา

ขอบเขต (Scope) หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

คำจำกัดความ (Definition) หมายถึง นิยาม คำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) หมายถึง การอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากตำแหน่งสูงสุดลงมา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Working procedure หมายถึง การอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ตาราง การใช้แผนภูมิและการใช้ Flow Chart อธิบายดังนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการในการดำเนินการจัดทำข้อเสนอปรับปรุงโครงสร้างและการจัดอัตรากำลังของหน่วยงานได้แก่ - ข้อมูล นโยบาย/แผนงาน/โครงการสำคัญของกรุงเทพมหานครที่หน่วยงานต้องรับผิดชอบข้อมูลสถิติต่าง ๆ
	- แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของสำนักเทศกิจ นำกรอบภารกิจพื้นฐานและภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่มา เป็นแนวทางในการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของหน่วยงาน - กำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน - กำหนดระบบและกระบวนการทำงาน - จัดกรอบอัตรากำลัง
	- จัดทำร่างข้อเสนอการปรับปรุงโครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง นำเสนอ อ.ก.ก.สามัญหน่วยงานพิจารณา - จัดส่งร่างข้อเสนอการปรับปรุงโครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง ให้ สำนักงาน ก.ก. - นำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน พิจารณา
	- ก.ก. มีมติอนุมัติการปรับปรุงโครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง - การประกาศในราชกิจจานุเบกษาและแจ้งส่วนราชการทราบ
<p>ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน</p> 	

เอกสารอ้างอิง(Reference Document) หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของสำนักเทศกิจมีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนการดำเนินการ ทำให้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องและระยะเวลาในการปฏิบัติงานลดลงร้อยละ ๕๐

๒. การจัดโครงสร้างของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่และบทบาทภารกิจ สร้างความยืดหยุ่นในการแบ่งส่วนราชการ สามารถปรับเปลี่ยนได้รวดเร็วทันต่อสภาพการณ์ปัจจุบัน สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและกรุงเทพมหานคร สภาพเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองที่เปลี่ยนแปลงไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวธัญญรักษ์ คำผอง)

(ตำแหน่ง) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่ ๑๕/สิง ๒๕๖๒

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒. ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นการเสริมสร้างเกียรติยศบำเหน็จความชอบ และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ถือเป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจำเป็นต้องทำการศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิธีการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้่องแท้

ดังนั้น เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และไม่ทำให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เสียสิทธิประโยชน์ในการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จึงนำแนวคิด กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ แนวคิดที่เกี่ยวกับความต้องการมีเกียรติยศ

Maslow นำเสนอทฤษฎีลำดับขั้นของความต้องการ (Maslow Need Hierarchy Theory) อธิบายว่า ความต้องการของมนุษย์นั้นติดตัวมาแต่กำเนิด และมีความต้องการตลอดเวลา ซึ่งความต้องการของคนจะเป็นตัวกระตุ้นให้คนแสดงพฤติกรรมเพื่อตอบสนองความต้องการ โดยเรียงลำดับขั้นของความต้องการตั้งแต่ขั้นแรกไปจนถึงความต้องการสูงสุด ดังนี้

(๑) ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological needs) เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานที่มีอำนาจมากที่สุด ได้แก่ ความต้องการในปัจจุบันคือ อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย และยารักษา

(๒) ความต้องการความปลอดภัย (Safety needs) เมื่อความต้องการทางด้านร่างกายได้รับความพึงพอใจแล้วสิ่งที่ต้องการต่อไปคือความปลอดภัยหรือความรู้สึกมั่นคง เช่น เด็กที่อยู่ในความดูแลปกป้องจากพ่อแม่ จะมีความรู้สึกอบอุ่น มั่นคงและปลอดภัย เป็นต้น

(๓) ความต้องการทางด้านสังคมหรือความรักหรือการยอมรับเป็นพวกพ้อง (Social or Love or Belongingness needs) บุคคลต้องการได้รับความรักและความเป็นเจ้าของโดยสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น เช่น ความสัมพันธ์ภายในครอบครัวหรือผู้อื่น

(๔) ความต้องการได้รับความนับถือยกย่อง (Self-Esteem needs) มนุษย์ต้องการที่จะได้รับความนับถือยกย่องออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ ความต้องการนับถือตนเอง ต้องการมีอำนาจ มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความสามารถในตนเอง และความต้องการได้รับการยกย่องนับถือจากผู้อื่น คือ ต้องการมีเกียรติยศ การได้รับการยกย่อง ได้รับการยอมรับ ได้รับความสนใจ มีชื่อเสียง

(๕) ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จตามความคิด (Self-Actualization needs) เป็นความต้องการลำดับขั้นสุดท้าย ถ้าความต้องการลำดับขั้นก่อน ๆ ได้รับความพึงพอใจอย่างมีประสิทธิภาพ ความต้องการเข้าใจตนเองอย่างแท้จริงก็จะเกิดขึ้น เป็นความปรารถนาในทุกสิ่งทุกอย่างซึ่งบุคคลจะได้รับชัยชนะ ประสบความสำเร็จสูงสุดในชีวิต เช่น นักกีฬา เป้าหมายคือชัยชนะแข่งขันเต็มความสามารถให้ดีที่สุด ทำในสิ่งที่ตนต้องการให้ดีที่สุด

๓.๒ ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑ ความหมายของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ คือ สิ่งซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบเป็นของพระมหากษัตริย์ทรงสร้างขึ้นสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการหรือส่วนพระองค์ เรียกเป็นภาษาสามัญว่า “ตรา” ในปัจจุบันนี้ หมายรวมถึงเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับ

พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศชาติ ศาสนา และประชาชน และ
เหรียญที่ระลึกที่พระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในโอกาสต่าง ๆ และที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้บุคคล
ประดับได้อย่างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ทางราชการกำหนด

เหรียญจักรพรรดิมาลา คือ เหรียญสำหรับพระราชทานให้ข้าราชการฝ่ายพลเรือน
ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

๓.๒.๒ เอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย

เมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์แก่ผู้ใด จะต้องมียกเอกสารสำคัญประกอบที่เรียกว่า
ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือประกาศนียบัตรกำกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์ โดยมีรายนามผู้
ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปีนั้นพิมพ์ปรากฏเป็นหลักฐานในราชกิจจานุเบกษา และมีการ
จัดทำทะเบียนรายนามแสดงประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคคลนั้น ๆ เรียกว่า
ทะเบียนฐานันดร

ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วยส่วนสำคัญดังนี้
ด้านหน้า ขึ้นเหนือสุดจะเป็นรูปตราประจำตระกูลของเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ถัดลงมาเป็นพระราชลัญจกรประจำแผ่นดิน ปัจจุบันคือพระราชลัญจกรพระครุฑพ่าห์ และลายพระหัตถ์
พระปรมาภิไธยพร้อมทั้งข้อความแสดงนามผู้ได้รับพระราชทาน ชื่อชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ
พระราชทาน และปีที่ได้รับพระราชทาน ส่วนสุดท้ายคือนามของนายรัฐมนตรีผู้ลงนามรับสนองพระบรม
ราชโองการ

ด้านหลัง แสดงหลักฐานการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระบุ เล่มที่
ตอนที่ ของราชกิจจานุเบกษา วัน เดือน พ.ศ. และเลขหน้าของราชกิจจานุเบกษาที่ปรากฏนามผู้ได้รับ
พระราชทานไว้ และตราประทับสำนักกราชเลขาธิการ และตราประทับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รวม ๒
แห่งเป็นสำคัญ

พระราชลัญจกร เป็นตราประทับของพระมหากษัตริย์ของแต่ละพระองค์ สำหรับ
ประทับกำกับพระปรมาภิไธยในเอกสารสำคัญต่าง ๆ และประทับกำกับพระปรมาภิไธยในประกาศนียบัตรกำกับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกตระกูล

ราชกิจจานุเบกษา ถือเป็นสิ่งที่สำคัญซึ่งเนื้อหาของราชกิจจานุเบกษาประกอบด้วย
คำประกาศทางราชการและข้อบัญญัติต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่ผ่านรัฐสภาเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลง
พระปรมาภิไธย เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว จึงจะใช้บังคับเป็นกฎหมายได้ และการประกาศแก้ไข
ยกเลิก เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา และเรื่องอื่น ๆ
ที่เกี่ยวกับเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะนับได้ว่าถูกต้องตามกฎหมายต่อเมื่อเรื่องนั้น ๆ ได้พิมพ์ปรากฏเป็น
หลักฐานในราชกิจจานุเบกษา

ทะเบียนฐานันดร หมายถึง บัญชีรายพระนาม รายนามของบุคคลต่าง ๆ ที่แสดงประวัติ
การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลต่าง ๆ และเหรียญราชอิสริยาภรณ์อื่น ๆ ของบุคคลนั้น

๓.๒.๓ ความผิดเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๖ บัญญัติว่า ผู้ใดไม่มีสิทธิที่จะสวม
เครื่องแบบหรือประดับเครื่องหมายของเจ้าพนักงาน สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภา จังหวัดหรือ
สมาชิกสภาเทศบาล หรือไม่มีสิทธิไต่ถามตำแหน่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือสิ่งที่มีหมายถึง
เครื่องราชอิสริยาภรณ์กระทำการเช่นนั้นเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิ ต้องระวางโทษ

ดังนั้น บุคคลใด ๆ จะมีสิทธิใช้หรือประทับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือสิ่งที่มีหมายถึงเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ต่อเมื่อได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามชั้นตราที่เสนอขอจากพระมหากษัตริย์ และสำนักนายกรัฐมนตรีได้มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหยี่ยุราชอิสริยาภรณ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว

๓.๒.๔ ชนิดเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทาน

- (๑) เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
- (๒) เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
- (๓) เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
- (๔) เหยี่ยุจักรพรรดิมาลา/เหยี่ยุจักรมาลา

๓.๒.๕ คุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ในการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคคลใด ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าบุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีใช้พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใด ชั้นตราใด แก่บุคคลใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

ข้าราชการ การเริ่มต้นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งแรก ข้าราชการจะต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ซึ่งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งแรกและการเลื่อนชั้นตราให้สูงขึ้นให้เป็นไปตามบัญชี ๔๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ (แนบท้ายภาคผนวก)

ลูกจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ ใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในบัญชี ๑๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

(๒) ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ และปัจจุบันตำแหน่งลูกจ้างประจำได้ปรับเปลี่ยนเป็นตำแหน่งใหม่แล้วจากกระเดียดแบ่งเป็น ๕ หมวด คือ หมวดแรงงาน หมวดกึ่งฝีมือ หมวดฝีมือ หมวดฝีมือพิเศษ และหมวดฝีมือพิเศษเฉพาะ เป็น ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานช่างและกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำ ใช้หลักเกณฑ์ตามตำแหน่งเดิม

(๓) ให้เทียบเคียงค่าจ้างกับเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ ดังนี้

ระดับปฏิบัติการ

- ขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ ๓ = ขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน

ระดับชำนาญการ

- ขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ ๖ = ขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน

ในการนี้ระยะเวลาเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับเลื่อนขั้นตราให้สูงขึ้นให้ถือตามบัญชี ๑๕ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖

การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ นอกจากตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามบัญชีทำระเบียบแล้ว หน่วยงานต้องตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ คือ

- เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
- เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการ หรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุทิศสาคหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ
- เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุ ในปีใด ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ชั้น ๓.๒.๖ คุณสมบัติของผู้ที่เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการพลเรือน จะดำเนินการตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔ โดยจะขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี นับถึงวันที่ ๕ ธันวาคม ของปีที่จะขอ (ปัจจุบันวันที่ ๒๘ กรกฎาคม) รวมถึงข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา แต่ต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการ หรือเข้าร่วมโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด ในปีที่จะขอพระราชทาน ซึ่งการนับเวลาราชการให้นับตั้งแต่อาศุรบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความเรียบร้อย หมายถึง

- ผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตลอดระยะเวลาตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปีที่ขอพระราชทาน หากผู้ใดเคยกระทำผิดแต่ได้รับการล้างมลทิน ฯ ก็ถือว่ายังเป็นผู้มีความผิดอยู่ เพียงแต่ให้ถือว่าบุคคลนั้นมิได้เคยถูกลงโทษมาก่อน จึงถือไม่ได้ว่าเป็นบุคคลที่ได้รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย
- ผู้ที่รับราชการมาโดยไม่เคยกระทำความผิดมาก่อน ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปีที่

ขอพระราชทาน

๓.๓ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นเชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นเชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๓) พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.

๒๔๘๔

๔. สรุปสาระสำคัญของเรื่องและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ สรุปสาระสำคัญของเรื่อง

ในแต่ละปีกรุงเทพมหานครมีหนังสือสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ โดยให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) สืบหาผู้มีคุณสมบัติและจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทั้งชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ให้แก่ข้าราชการการเมืองในกรุงเทพมหานคร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำ

(๒) สืบหาผลการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงรอบวันที่ ๑ ตุลาคม) ของผู้ที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๓) ให้หน่วยงานในฐานะผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบ พร้อมทั้งรับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ตามหลักเกณฑ์

(๔) การจัดส่งเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานให้แยกชั้นสายสะพายออกจากชั้นต่ำกว่าสายสะพาย แยกกรณีปกติออกจากกรณีพิเศษ และแยกกรณีเกษียณอายุราชการออกจากกรณีปกติ

(๕) การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาให้จัดทำประวัติเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

(๖) หน่วยงานใดที่จัดทำเอกสารเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครแล้ว แต่ภายหลังมีข้าราชการกรุงเทพมหานครหรือลูกจ้างประจำในสังกัดที่เสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถึงแก่กรรม ลาออกจากราชการหรือถูกดำเนินการทางวินัย ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครโดยด่วน และหากมีคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ภายหลังจากที่ส่งเอกสารหลักฐานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้หน่วยงานหรือส่วนราชการส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครโดยเร็ว

(๗) ให้แยกหนังสือส่งเอกสารของ หัวหน้าหน่วยงาน โดยเฉพาะ แยกหนังสือส่งเอกสารของข้าราชการ ออกจาก ลูกจ้างประจำ แยกหนังสือส่งเอกสารของชั้นสายสะพาย ออกจาก ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย แยกหนังสือส่งเอกสารขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยเฉพาะ ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของหน่วยงานระบุรับรองในหนังสือเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีว่า ผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกรายเป็นผู้มีความประพฤติดี มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ว่าเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนและเป็นผู้มีทัศนคติที่ดีและจงรักภักดีต่อสถาบันหลักของชาติ

(๘) ให้หน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและให้ความสำคัญในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดโดยเคร่งครัด โดยจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จ และส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งหากหน่วยงานหรือส่วนราชการเสนอขอเรื่องล่าช้าเกินกำหนดหรือผิดพลาด จะทำให้การดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล และการพิจารณาของ

คณะกรรมการระดับกรุงเทพมหานครต้องล่าช้าไปด้วย ในกรณีหน่วยงานหรือส่วนราชการใดไม่ดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าไม่ประสงค์จะเสนอขอในปีนั้น และให้เสนอขอในปีถัดไป ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๘๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ และ ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๕๕๒๒ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ซึ่งแจ้งชักซ้อมการปฏิบัติและแจ้งกำชับให้หน่วยงาน ถือปฏิบัติการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยิ่งมงกุฎไทยโดยเคร่งครัด

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการ สำนักเทคนิค ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด สำนักเทคนิค โดยการดำเนินการที่ผ่านมามีปัญหาและอุปสรรคในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา กล่าวคือ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ต้องใช้กฎหมายหรือระเบียบหลายฉบับ นอกจากนี้ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะเสนอ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในการตรวจสอบคุณสมบัติเปลี่ยนแปลง และยังคงมีการปรับปรุง อยู่ ตลอดเวลา ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ต่าง ๆ และการ สับเปลี่ยนโยกย้าย โอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น หรือเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงทำให้การดำเนินการต่าง ๆ ไม่ต่อเนื่อง บุคลากรในหน่วยงานส่วนใหญ่ไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงมักไม่ติดตามสอบถามและ ตรวจสอบข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของตนเอง ซึ่งการดำเนินการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีขั้นตอนและกระบวนการที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน ดังนั้นต้องดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบ และทันตามกำหนดเวลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และ เงื่อนไข ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๕๘๔

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

- (๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบ
- (๓) จัดทำบัญชีประกอบการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๔) ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา
- (๕) รวบรวมรายชื่อ เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ที่เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และผู้เสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา
- (๖) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ เชิญประชุมคณะกรรมการ และดำเนินการ ประชุมคณะกรรมการ
- (๗) จัดส่งเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลา ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการต่อไป

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

- ไม่มี -

๖. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ เชิญประชุมคณะกรรมการ และดำเนินการประชุม คณะกรรมการ จดรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการ พร้อมเวียนแจ้งให้คณะกรรมการรับรอง รายงานการประชุม แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ และขออนุมัติให้นำรายชื่อเสนอคณะกรรมการระดับ กรุงเทพมหานคร ต่อไป

๗. จัดส่งเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมา ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โดยหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรอง ตามจำนวนที่กำหนด ดังนี้

๗.๑ เอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน ฯ ชั้นสายสะพาย (แยกเอกสารกรณีปกติ กรณีพิเศษ และกรณีเกษียณอายุราชการ)

- บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา จำนวน ๒ ชุด
- บัญชีรายชื่อ เขียนเลขที่ตำแหน่งด้วยดินสอทุกราย ๑ ชุด จำนวน ๒ ชุด
- บัญชีแสดงคุณสมบัติ จำนวน ๒ ชุด
- รายงานความดีความชอบ (เฉพาะกรณีพิเศษ) (เจ้าของประวัติรับรอง ๑ ชุด)

จำนวน ๓ ชุด

๗.๒ เอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (รวมกรณีปกติ และกรณีเกษียณอายุราชการ)

- บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา จำนวน ๒ ชุด
- บัญชีรายชื่อ เขียนเลขที่ตำแหน่งด้วยดินสอทุกราย ๑ ชุด จำนวน ๒ ชุด (สำนัก ๗ ชุด)
- บัญชีแสดงคุณสมบัติ จำนวน ๒ ชุด

๗.๓ เอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานฯ เหรียญจักรพรรดิมาลา

- บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา จำนวน ๒ ชุด
- บัญชีรายชื่อ เขียนเลขที่ตำแหน่งด้วยดินสอทุกราย ๑ ชุด จำนวน ๒ ชุด
- ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน ๒ ชุด

๗.๔ บันทึกข้อมูลการเสนอขอพระราชทานฯ ชั้นสายสะพาย ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ๑ แผ่น และเหรียญจักรพรรดิมาลาทั้งหมดลงในแผ่นซีดี (สำนัก ๒ แผ่น)

๗.๕ จัดส่งรายงานการประชุมของหน่วยงาน จำนวน ๒ ชุด

๗.๖ หน่วยงานแจ้งและรับรองผลการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครทราบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ระดับ กรุงเทพมหานคร

๗. ผลสำเร็จของงาน

๗.๑. หน่วยงานสามารถเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้กับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดได้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และทันตามกำหนดเวลา

๗.๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา สามารถดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาไปใช้ประโยชน์ดังนี้

๘.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถกำหนดเวลาการดำเนินการให้มีความชัดเจน เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นไปด้วยความรวดเร็ว แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา

๘.๒ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นกลไกให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักเทศกิจพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมที่ดี ควบคุมตนเองให้อยู่ในระเบียบวินัย

๘.๓ ทำให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเป็นการเสริมสร้างเกียรติยศให้ตนเองและครอบครัว

๙. ความยุ่งยาก ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา มีความยุ่งยาก ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา มีหลายขั้นตอน และมีกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องไว้เป็นการเฉพาะ มีเงื่อนไขที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีการปรับปรุงทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างชัดเจน

๙.๒ ฐานข้อมูลทะเบียนประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในสังกัดมีข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ส่วนหนึ่งเกิดจากแฟ้มประวัติที่ไม่มีการบันทึกข้อมูลไว้ รวมถึงแฟ้มประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่โอน หรือย้ายมาจากหน่วยงานอื่น ไม่มีการลงประวัติ หรือลงประวัติไว้ไม่ครบถ้วน จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบประวัติ

๙.๓ กรณีมีการย้ายเปลี่ยนหน่วยงาน หน่วยงานเดิมและหน่วยงานใหม่ไม่ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ ทำให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนเสียโอกาส

๑๐. ข้อเสนอแนะ

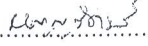
๑๐.๑ จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เช่น ระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และกำชับเจ้าหน้าที่ในการบันทึกประวัติลงในแฟ้มประวัติให้ครบถ้วนถูกต้อง

๑๐.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ใช้ศึกษา และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้ ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการขั้นตอน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๓ สร้างโปรแกรมฐานข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เชื่อมโยงเครือข่ายภายในกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย และเป็นข้อมูลชุดเดียวกัน

๑๐.๔ กรณีการย้ายเปลี่ยนหน่วยงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานเดิมและหน่วยงานใหม่ควรติดตามการเสนอรายชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อไม่ให้เป็นการเสียโอกาสของผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเสนอขอ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวธัญญรักษ์ คำผอง)

(ตำแหน่ง) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ

สำนักเทศกิจ

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่..... ๑๘ ส.ค. ๒๕๖๒

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... 

(นางภาวิณี เครือซุง)

(ตำแหน่ง) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ

กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ

ขณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักงานเลขานุการ สำนักเทศกิจ

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

วันที่..... ๑๘ ส.ค. ๒๕๖๒

ลงชื่อ..... 

(นายณัฐสันต์ จันทเมธี)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการเขตบางนา

ขณะดำรงตำแหน่งเลขานุการสำนักเทศกิจ

วันที่..... ๑๘ ส.ค. ๒๕๖๒