

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการเสนอขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ  
กรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย นางนพเก้า กมลรัตน์  
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
สังกัดกลุ่มงานการลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๓  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

## รายงานการศึกษาส่วนบุคคล

๑. ชื่อเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร

## ๒. หลักการและเหตุผล

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน โดยพิจารณาเสนอขอพระราชทานของรัฐบาลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ ดังนั้น ในการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคคลใด นอกจากจะต้องพิจารณาผู้มีความประพฤติดี มีความอดุสาหะ ซื่อสัตย์สุจริต เอาใจใส่ ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง เป็นผู้ปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ว่าเป็นประโยชน์แก่ทางราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเป็นผู้มีทัศนคติที่ดี จงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์อันเป็นสถาบันหลักของชาติ ทั้งนี้ เพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูง และเพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน องค์กร และประเทศชาติ สำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ กฎหมายกำหนดให้เฉพาะลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่เดิมเคยดำรงตำแหน่งในหมวดฝีมือขึ้นไปหรือลูกจ้างที่มีชื่อและลักษณะงานซ้ำซ้อนกับข้าราชการ (ตำแหน่งก่อนเข้าแท่ง) มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ นอกจากนี้ยังมีหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราที่แตกต่างกับข้าราชการ โดยให้ส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำเอกสารตามรายการและจำนวนที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด

กลุ่มงานการลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณสมบัติการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการที่ยุ่งยากและซับซ้อนภายใต้เงื่อนไขเวลาที่กำหนดไว้ การเร่งดำเนินการเพื่อให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา อาจทำให้ข้อมูลที่ได้คลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริงและส่งผลกระทบต่อการศึกษาดำเนินการในระยะเวลาของขั้นตอนต่าง ๆ ของการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร โดยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ผ่านมาพบความคลาดเคลื่อนของข้อมูล เช่น อายุราชการไม่ครบ ๘ ปีบริบูรณ์ การขอเลื่อนขั้นตราในแต่ละขั้นตราไม่ครบ ๕ ปี อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัยร้ายแรง ชื่อ-ชื่อสกุลไม่ถูกต้อง อัตราค่าจ้างไม่เป็นปัจจุบัน ข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานไม่ตรงกับปีที่ได้รับ แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง

เป็นต้น สาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำข้อมูล เอกสารประกอบการพิจารณา และบางหน่วยงานมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบ่อยครั้ง ทำให้การบันทึกประวัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำในสังกัดไม่ต่อเนื่องและไม่เป็นปัจจุบัน ประกอบกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใหม่อาจยังไม่เข้าใจหลักเกณฑ์และคุณสมบัติการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จากปัญหาอุปสรรคที่พบผู้จัดทำรายงานจึงเกิดแนวความคิดการดำเนินการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร โดยจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร โดยสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และเกิดมาตรฐานในการทำงาน ตลอดจนสามารถนำประเด็นปัญหาหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่พบไปเป็นข้อควรระวังในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในการตรวจสอบหรือพิจารณาคุณสมบัติหรือรับรองบุคคลของหน่วยงานว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนเพียงพอที่จะเสนอรายชื่อเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครประจำปี ป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล เน้นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และสอดคล้องกับภารกิจเชิงยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิรูปราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป้าหมายที่ ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน เป้าประสงค์ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถมีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม มาตรการที่ ๗ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้และการพัฒนาตนเอง

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อศึกษาปัญหาและหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

๓.๒ เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปตามสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างประจำ

### ๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดทำโครงการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๒ จัดทำคู่มือการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๓ จัดทำ QR. CODE และกลุ่ม LINE เพื่อเผยแพร่คู่มือการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (เว็บไซต์ของ สำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร [www.bangkok.go.th/pdd](http://www.bangkok.go.th/pdd) , LINE , FACEBOOK ) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

ผู้ทำรายงานได้ศึกษาข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งศึกษาแนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ดังนี้

### ๕.๑ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๑ พระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ เทียบเคียงอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับปฏิบัติการ (๘,๓๔๐ บาท) และอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท)

๕.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก)

๕.๑.๓ ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและ สูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๑.๔ ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและ สูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๑.๕ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๒๒๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบและรับรองผู้ที่เหมาะสมขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี

๕.๑.๖ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว (ท) ๒๖๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ

๕.๑.๗ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว (ท) ๓๓๕๔ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ๒๕๖๑

๕.๑.๘ หนังสือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ที่ กท ๐๔๐๔/๗๐๖๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ๒๕๖๑

### ๕.๒ การวิเคราะห์สถานะองค์กร (SWOT Analysis)

SWOT Analysis เป็นเครื่องมือที่ Albert Humphrey ได้คิดค้นขึ้นเพื่อใช้ในการ วิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพองค์กร เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดอ่อน รวมถึงโอกาส และอุปสรรคในการ ดำเนินการขององค์กร หรือความสามารถในการแข่งขัน เพื่อนำพาองค์กรไปสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต หรือเป้าหมายที่วางไว้ SWOT มาจากตัวย่อภาษาอังกฤษ ๔ ตัว ได้แก่

S ย่อมาจาก Strengths คือ ลักษณะเด่นขององค์กรที่เป็นปัจจัยเอื้อต่อความสำเร็จขององค์กร (จุดแข็ง)

W ย่อมาจาก Weaknesses คือ ลักษณะขององค์กรที่ไม่ดีเป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จขององค์กร (จุดอ่อน)

O มาจากคำว่า Opportunities คือ ปัจจัยภายนอกที่เอื้อต่อความสำเร็จขององค์กร (โอกาส)

T มาจากคำว่า Threats คือ ปัจจัยภายนอกที่คุกคามหรือทำให้เกิดปัญหาต่อความสำเร็จขององค์กร (อุปสรรค)

หัวใจสำคัญของการวิเคราะห์สภาวะองค์กร (SWOT Analysis) คือ การวิเคราะห์โดยการสำรวจสภาพการณ์ทั้งสองด้าน คือ สภาพการณ์ภายใน (จุดแข็งและจุดอ่อน) และสภาพการณ์ภายนอก (โอกาสและอุปสรรค) จากสิ่งที่เกิดขึ้นหรือมีแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เพื่อให้รู้จักองค์กรของตนเอง (รู้เรา) และรู้จักสภาพการณ์ภายนอก (รู้เขา) อย่างชัดเจน

ผลจากการวิเคราะห์สภาวะองค์กร (SWOT Analysis) จะช่วยให้เข้าใจปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินการขององค์กร หลังจากวิเคราะห์เพื่อประเมินปัจจัยภายในองค์กรเพื่อทราบ จุดแข็งและจุดอ่อน ประเมินปัจจัยภายนอกเพื่อให้ทราบ โอกาสและอุปสรรค จะนำมาวางแผนเพื่อหาทางแก้ไขหรือป้องกันเพื่อไม่ให้มาขัดขวางการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งจากการที่ผู้จัดทำรายงานได้นำหลักการวิเคราะห์สภาวะองค์กร (SWOT Analysis) มาใช้ในการวางแผนเพื่อดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พบว่า

ปัจจัยภายใน	
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครมีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ชัดเจน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่บรรจุใหม่ขาดความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓. ไม่มีพี่เลี้ยงสอนงาน ๔. การขาดแคลนบุคลากร เนื่องจากการแต่งตั้งโยกย้ายไม่มีผู้มาทดแทน ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง ๕. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดแรงจูงใจการปฏิบัติงาน และไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ๖. ไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงาน

ปัจจัยภายนอก	
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
<p>๑. ผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญในการส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้และการพัฒนาตนเองของข้าราชการกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. มีเทคโนโลยีสมัยใหม่และมีนวัตกรรมการสื่อสารใหม่ ๆ มากมาย ในปัจจุบันที่จะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนัก สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอก ขาดความรู้และไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา</p>

จากการวิเคราะห์ปัจจัยทั้ง ๔ องค์ประกอบ พบว่า จุดอ่อนส่วนใหญ่มุ่งเน้นไปที่ตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงาน คือ ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญ และความเข้าใจข้อกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ในขณะที่เดียวกันบุคลากรยังขาดพี่เลี้ยงในการสอนงาน การขาดแคลนบุคลากรเมื่อมีการโยกย้าย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทนขาดแรงจูงใจในการทำงาน อย่างไรก็ตามเรายังมีโอกาสที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญในการส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้และการพัฒนาตนเองของข้าราชการกรุงเทพมหานคร และยังมีเทคโนโลยีสมัยใหม่และมีนวัตกรรมการสื่อสารใหม่ ๆ มากมายในปัจจุบันที่จะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ผู้จัดทำรายงานจึงเกิดแนวคิดที่จะแก้ไขปรับปรุงจุดอ่อนโดยการจัดกิจกรรมเสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผ่านโครงการฝึกอบรมและคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### ๕.๓ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการจัดการความรู้

ผู้จัดทำรายงานได้ศึกษาแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ที่ได้อธิบายไว้ว่ากระบวนการในการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) นั้น มีหลากหลายรูปแบบซึ่งรูปแบบหนึ่งที่สามารถนำมาใช้เป็นแนวคิดในการจัดการความรู้ จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติได้ คือ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ๗ ขั้นตอน โดยจัดทำเป็นกระบวนการที่หมุนเวียนอย่างต่อเนื่องซึ่งประกอบด้วย

๕.๓.๑ การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการบ่งชี้ความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี และวิเคราะห์รูปแบบและแหล่งความรู้ที่มีอยู่ โดยการตอบคำถามว่า เราต้องมีความรู้ที่จำเป็นขององค์กรเรื่องอะไร และเรามีความรู้นั้นแล้วหรือยัง

๕.๓.๒ การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) จากแหล่งต่าง ๆ ที่กระจัดกระจายอยู่ทั้งภายในและภายนอก เพื่อจัดทำเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการ โดยการหาคำตอบว่า ความรู้ อยู่ที่ใคร อยู่ในรูปแบบอะไร และจะนำมาเก็บรวบรวมกันได้อย่างไร

๕.๓.๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการแบ่งชนิดและประเภทของความรู้ เพื่อจัดทำระบบให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน โดยการตอบคำถามว่า ความรู้ที่สร้างมาจะเก็บอย่างไร และจะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร

๕.๓.๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)เป็นการจัดทำรูปแบบและ “ภาษา” ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งเรียบเรียงปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัย และตรงกับความต้องการ โดยหาคำตอบว่าจะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์ได้อย่างไร

๕.๓.๕ การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) คือ ความสามารถในการเข้าถึงความรู้ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในเวลาที่ต้องการ โดยการพิจารณาว่าเราสามารถนำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่ หรือทำอย่างไรเพื่อจะให้เข้าถึงความรู้ได้

๕.๓.๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) โดยเฉพาะความรู้ในรูปแบบ Tacit Knowledge ที่จะต้องทำให้มีการถ่ายทอดออกมาให้ได้ โดยอาศัยเครื่องมือต่าง ๆ เช่น การจัดทำเอกสาร การจัดทำฐานความรู้ การสร้างชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) การสร้างระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) การสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation) เป็นต้น

๕.๓.๗ การเรียนรู้ (Learning) เป็นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ ซึ่งเป็นการเรียนรู้โดยมีนัยสำคัญคือ Learning by doing ว่า ความรู้ที่จำเป็นซึ่งถูกบ่งชี้หรือกำหนดไว้นั้น ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ในงานจริงหรือไม่ และก่อให้เกิดการแก้ปัญหาและปรับปรุงองค์กรให้ดีขึ้นได้อย่างไรบ้าง

## ๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

### ๖.๑ กรอบแนวทางการดำเนินการ

การเพิ่มประสิทธิภาพการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตการดำเนินการโดยการจัดกิจกรรมเสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผ่านโครงการฝึกอบรมและคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งผู้จัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

#### ๖.๑.๑ ชั้นเตรียมการ

๑) ศึกษาสภาพปัญหาและศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร โดยการศึกษาข้อมูลกฎหมายหนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำ รวมทั้งรวบรวมปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการที่ผ่านมาเป็นอย่างไร ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครอย่างไร ดังนี้

- ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ค้นหาสาเหตุ จัดลำดับความสำคัญและผลกระทบที่เกิดจากปัญหา

- รวบรวมและกำหนดความต้องการที่จะแก้ปัญหา
- ค้นหาวิธีการแก้ปัญหาหลาย ๆ วิธีและเลือกวิธีที่ดีที่สุด
- ออกแบบและทำการแก้ปัญหาตามวิธีที่เลือก
- สังเกตและประเมินผลกระทบจากวิธีการแก้ปัญหาที่นำมาใช้และปรับปรุงวิธีการให้มี

ประสิทธิภาพมากที่สุด

๒) จัดประชุมเจ้าหน้าที่ (นักทรัพยากรบุคคล) ของกลุ่มงานการลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โดยหัวหน้ากลุ่มงานการลูกจ้างเป็นประธานการประชุม เพื่อหารือแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร และนำเสนอผู้บริหารสำนักงานการเจ้าหน้าที่ขอความเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะทำงาน ดำเนินการ

๓) แต่งตั้งคณะทำงานในการดำเนินการเพื่อเพื่อศึกษาสภาพปัญหาและศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| - ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่      | ประธานคณะทำงาน           |
| - หัวหน้ากลุ่มงานการลูกจ้าง              | คณะทำงาน                 |
| - นักทรัพยากรบุคคล (ที่เกี่ยวข้อง) ๑๑ คน | คณะทำงาน                 |
| - นักทรัพยากรบุคคล (ที่เกี่ยวข้อง) ๑ คน  | คณะทำงานและ<br>เลขานุการ |

## ๖.๑.๒ ขั้นตอนดำเนินการ

๑) จัดทำโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำของสำนัก สำนักงาน สำนักงานเขตและส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร และเป็นการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. ประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและกำหนดแนวทางในการดำเนินการ

๒. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม หน่วยงานละ ๑ คน

๓. กำหนดวันจัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่นๆ ละไม่เกิน ๒๐ คน

๔. จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำของสำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม และเวียนแจ้งผู้ที่มีรายชื่อทราบและเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด



๕. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดอบรม และเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม
๖. ดำเนินการฝึกอบรม โดยกำหนดหัวข้อการฝึกอบรม ดังนี้
  - ๖.๑ หัวข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร
  - ๖.๒ หัวข้อปัญหาอุปสรรคที่พบในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร
  - ๖.๓ หัวข้อการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร
  - ๖.๔ หัวข้อการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ระหว่างหน่วยงานในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำในสังกัด

๒) จัดทำคู่มือการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการโดยการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อระดมสมองประมวลและกลั่นกรองข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้จากการรวบรวมในข้อ ๖.๑.๑) มาแยกประเภทองค์ความรู้ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อจัดทำคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ใช้ศึกษาและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ความเข้าใจระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง สามารถนำประเด็นปัญหาหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่พบไปเป็นข้อควรระวังในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในการตรวจสอบหรือพิจารณาคุณสมบัติหรือรับรองบุคคลของหน่วยงานว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนเพียงพอที่จะเสนอรายชื่อเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครประจำปี ป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

๓) เผยแพร่คู่มือการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (เว็บไซต์ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร [www.bangkok.go.th/pdd](http://www.bangkok.go.th/pdd)) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### ๖.๑.๓ **ขั้นติดตามและประเมินผล**

มีการประเมินและติดตามผลการเรียนรู้ (Learning) ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ผ่านการอบรมโดยประเมินและติดตามผลการเรียนรู้จากแบบทดสอบก่อนการอบรม Pre-test และหลังการอบรม Post-test นอกจากนี้ยังประเมินและติดตามผลจากจำนวนข้อผิดพลาดของเอกสารที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ต้องประสานหน่วยงานให้แก่ไขข้อมูลโดยการสำรวจสถิติจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานก่อนการจัดอบรมและหลังการจัดอบรม

**๖.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ประกอบด้วย**

๖.๒.๑ ผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

๖.๒.๒ ผู้รับบริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๖.๒.๓ เครือข่าย ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงานการลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ (นักทรัพยากร-บุคคล) ของกลุ่มงานการลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานกลางในการบริหารงานบุคคลลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

**๗. ระยะเวลาการดำเนินการ**

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – เมษายน ๒๕๖๒) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดการดำเนินการ	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒			
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
<p><b>๑. ชั้นเตรียมการ</b></p> <p>๑.๑ ศึกษาสภาพปัญหาและศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร โดยการศึกษาข้อมูลกฎหมาย หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำ รวมทั้งรวบรวมปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการที่ผ่านมาเป็นอย่างไร ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครอย่างไร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ค้นหาสาเหตุ</li> <li>จัดลำดับ ความสำคัญและผลกระทบที่เกิดจากปัญหา</li> <li>- รวบรวมและกำหนดความต้องการที่จะแก้ปัญหา</li> <li>- ค้นหาวิธีการแก้ปัญหาหลาย ๆ วิธีและเลือกวิธีที่ดีที่สุด</li> <li>- ออกแบบและทำการแก้ปัญหาตามวิธีที่เลือก</li> <li>- สังเกตและประเมินผลกระทบจากวิธีการแก้ปัญหาที่นำมาใช้และปรับปรุงวิธีการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด</li> </ul>	↔						

รายละเอียดการดำเนินการ	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒			
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
๑.๒ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ (นักทรัพยากรบุคคล) ของกลุ่มงาน การลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โดยหัวหน้ากลุ่มงานการลูกจ้างเป็นประธานการประชุม เพื่อหารือ แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช- อีสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร และนำเสนอ ผู้บริหารสำนักงานการเจ้าหน้าที่ขอความเห็นชอบให้แต่งตั้ง คณะทำงานดำเนินการ		↔					
๑.๓ แต่งตั้งคณะทำงานในการดำเนินการเพื่อศึกษาสภาพปัญหา และศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร		↔					
<b>๒. ชั้นดำเนินการ</b> ๒.๑ จัดทำโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำของ สำนัก สำนักงาน สำนักงานเขตและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัด กรุงเทพมหานคร เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้และเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร และ เป็นการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ระหว่าง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม			↔				
๒.๒ จัดทำคู่มือการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน						↔	
๒.๓ เผยแพร่คู่มือการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าถึง ความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน						↔	

#### ๘. งบประมาณ

ไม่มีงบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล
<p><b>๑. เป้าหมาย</b></p> <p>๑.๑ จัดทำโครงการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร</p>	<p><b>ผลผลิต (Output)</b></p> <p>- จัดทำโครงการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ๑ โครงการ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>- มีโครงการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ-กรุงเทพมหานคร ที่ได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ โครงการ</p>
<p>๑.๒ จัดทำคู่มือการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p><b>ผลผลิต (Output)</b></p> <p>- มีคู่มือการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และเผยแพร่ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารภายในเดือนมีนาคม - เมษายน ๒๕๖๒</p>	<p>- รายงานผลการจัดทำคู่มือการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครแก่ผู้บริหารภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๒</p>
<p>๑.๓ จัดทำ QR.CODE และกลุ่ม LINE เพื่อเผยแพร่คู่มือการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (เว็บไซต์ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร <a href="http://www.bangkok.go.th/pdd">www.bangkok.go.th/pdd</a> , LINE และ FACEBOOK เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒</p>	<p><b>ผลผลิต (Output)</b></p> <p>- มี QR.CODE ที่ใช้สำหรับเชื่อมโยงข้อมูล ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- มีกลุ่ม LINE เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ๑ กลุ่ม ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>- ตรวจสอบการเผยแพร่คู่มือในหน้า Application</p> <p>- สอบถามผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลในสำนัก และสำนักงานเขต</p>

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล
<p><b>๒. วัตถุประสงค์</b></p> <p>๒.๑ เพื่อศึกษาปัญหาและหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร</p>	<p><b>ผลลัพธ์ (Outcome)</b></p> <p>มีรายงานการศึกษาที่สรุปแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ ๑ ฉบับ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>- หนังสือที่เสนอผู้บริหารทราบเกี่ยวกับผลการศึกษา</p>
<p>๒.๒ เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปตามสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างประจำ</p>	<p>- ร้อยละ ๙๐ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ผ่านการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ไม่พบข้อผิดพลาดของข้อมูล</p>	<p>- จำนวนข้อผิดพลาดของเอกสารที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ต้องประสานหน่วยงานให้แก่ไขข้อมูลโดยการสำรวจสถิติจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานก่อนการจัดอบรมและหลังการจัดอบรม</p>

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ประจำปี เพื่อกำหนดวิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลา ในการจัดส่งเอกสารที่แน่นอน รวมทั้งการกำหนดมาตรการในการดำเนินการที่เข้มงวด เช่น เมื่อกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนแล้ว แต่ไม่สามารถดำเนินการภายในกำหนด จะมีวิธีการควบคุมอย่างไร เป็นหนังสือสั่งการเวียนแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

๑๐.๒ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติของลูกจ้างประจำ หน่วยงานควรแจ้งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ทราบทันที เช่น การแก้ไข คำนานานาม แก้ไขชื่อหรือชื่อสกุล การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ การถูกลงโทษทางวินัย เป็นต้น เพื่อปรับปรุงข้อมูลประวัติลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานครให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ป้องกันไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลประวัติของลูกจ้างประจำในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ภาคผนวก

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์	เงื่อนไข และระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
<p>๑. ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติการ (๘,๓๔๐ บาท) แต่ไม่ถึง ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือน ขั้นต่ำของข้าราชการ ระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท)</p>	<p>๑. เริ่มขอพระราชทานขั้นตราเบญจมาภรณ์มงกุฎ ไทย (บ.ม.) ๒. ได้รับขั้นตราเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอขั้นตราเบญจมาภรณ์ ช้างเผือก (บ.ช.) ๓. ได้รับขั้นตราเบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอขั้นตราจตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) ๔. ได้รับขั้นตราจตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอขั้นตราจตุรภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)</p>	<p>๑. ปฏิบัติงาน ติดต่อกันมาเป็น ระยะเวลาไม่น้อย กว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวัน พระราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษา ของปีที่ขอ พระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน</p>
<p>๒. ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของ ข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท) ขึ้นไป</p>	<p>๑. เริ่มขอพระราชทานขั้นตราเบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) ๒. ได้รับขั้นตราเบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอขั้นตราจตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) ๓. ได้รับขั้นตราจตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอขั้นตราจตุรภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)</p>	<p>๒. ลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการที่ เดิมเคยดำรง ตำแหน่งในหมวด ฝีมือขึ้นไปหรือ ลูกจ้างที่มีชื่อและ ลักษณะงานซ้ำซ้อน กับข้าราชการ</p>

ตำแหน่งลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่มีคุณสมบัติขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ระดับ
หัวหน้าพนักงานประกอบอาหาร	สนับสนุน	๒/หัวหน้า
พนักงานขับรถยนต์	สนับสนุน	๑ - ๒
นายท้ายเรือ	สนับสนุน	๒
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	สนับสนุน	๑ - ๒
พนักงานพิมพ์	สนับสนุน	๒-๔
พนักงานช่วยเหลือคนไข้	สนับสนุน	๑ - ๒
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	สนับสนุน	๑ - ๒
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	สนับสนุน	๑ - ๒
นักดนตรี	สนับสนุน	๑ - ๒
พนักงานวางแผนครอบครัว	สนับสนุน	๑ - ๒
พนักงานพัสดุ	สนับสนุน	๑-๔
พนักงานธุรการ	สนับสนุน	๑
พนักงานเก็บเงิน	สนับสนุน	๑ - ๒
พนักงานธุรการ	สนับสนุน	๑-๔
ผู้ช่วยพยาบาล	สนับสนุน	๑ - ๔
พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค	สนับสนุน	๑ - ๒
ครูช่วยสอน	สนับสนุน	๑ - ๓
พนักงานการเงินและบัญชี	สนับสนุน	๑-๔
พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ช่าง	๑ - ๒
ผู้สอนงานเครื่องประดับและอัญมณี	ช่าง	๑ - ๒
ผู้สอนงานเจียรระโนพลอย	ช่าง	๑ - ๒
ช่างเขียนแบบ	ช่าง	๑ - ๒
ช่าง (ทุกประเภท)	ช่าง	๑-๔
พนักงานเดินเครื่อง	ช่าง	๑ - ๒
พนักงานควบคุมแผงไฟฟ้า หรือควบคุมไฟฟ้าทุกประเภท	ช่าง	๑ - ๒
พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา	ช่าง	๑ - ๒
ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์	ช่าง	๑ - ๒