

ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการมอบประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ  
ลูกจ้างของกรุงเทพมหานครและผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙

การขอประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒

ข้าราชการ และลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร ผู้ที่มีอายุราชการครบยี่สิบปีบริบูรณ์นับจนถึงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ของปี ซึ่งเป็นวันสถาปนากรุงเทพมหานครให้มีสิทธิได้รับใบประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ ทั้งนี้ ข้าราชการ และลูกจ้างของกรุงเทพมหานครจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อยและอยู่ในระเบียบวินัยอันดีงามของทางราชการ

(๓) เป็นผู้เอาใจใส่และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการในความรับผิดชอบเพื่อประโยชน์แก่ประชาชน และ กรุงเทพมหานครด้วยดีตลอดมา

(๔) ผู้ถูกลงโทษทางวินัย รวมทั้งผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้ว หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรืออยู่ระหว่างพิจารณาคดีในศาล ในปีใด ให้งดใบประกาศเกียรติคุณในปีนั้น ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ประสานทุกหน่วยงาน สํารวจข้าราชการและลูกจ้าง ผู้มีคุณสมบัติ และให้ส่งคณะกรรมการ ก่อนวันที่ ๑ พฤศจิกายนของปี

ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้ลงนามใบประกาศเกียรติคุณของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป และให้ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามใบประกาศเกียรติคุณของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ระดับ ๘ ลงมา และลูกจ้าง

-----

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**ผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒**

ขั้นตอนที่	กระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน
๑	ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุกหน่วยงานสำรวจผู้มีคุณสมบัติ ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๑. ตรวจสอบจำนวนปีจาก ก.พ.๗ (ประวัติการรับราชการ) ๒. ส่งตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย
๓	จัดทำหนังสือพร้อมบัญชีตามรายชื่อ ผู้มีคุณสมบัติ	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ
๔	จัดพิมพ์ใบประกาศฯและตรวจสอบ ความถูกต้อง	๑. จัดพิมพ์ใบประกาศฯผู้มีคุณสมบัติ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องในใบประกาศฯ
๕	จัดทำหนังสือเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามในใบประกาศ	ทำหนังสือเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามในใบประกาศ
๖	จัดทำหนังสือนำส่งใบประกาศฯ	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม เพื่อส่งใบประกาศฯ ทุกหน่วยงาน
๗	ลงรายการในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)	บันทึกรายการการได้รับประกาศเกียรติคุณฯ ในแฟ้มประวัติ ข้าราชการ (ก.พ.๗)