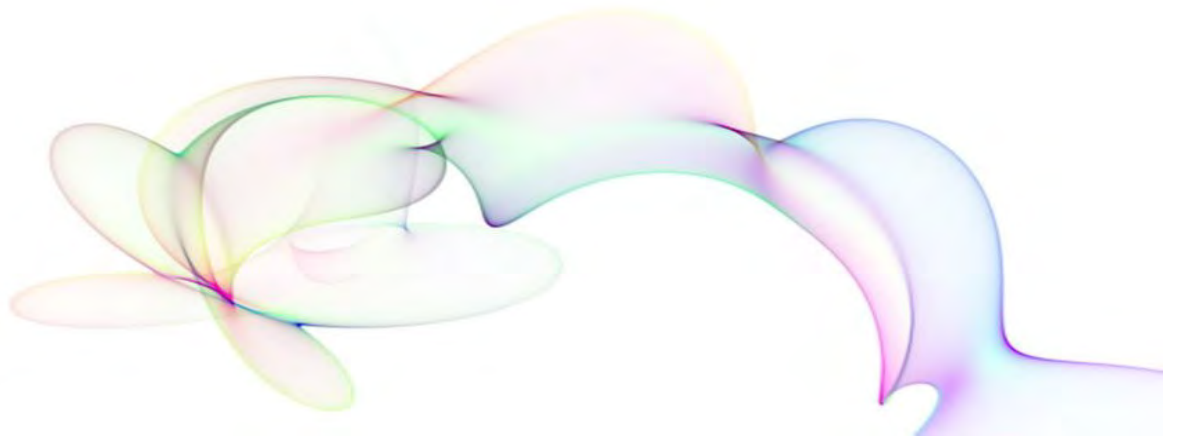




คู่มือการปฏิบัติงาน กองทะเบียนประวัติข้าราชการ



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร



หน้าที่ความรับผิดชอบกองทะเบียนประวัติข้าราชการ

กองทะเบียนประวัติข้าราชการมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเป็นศูนย์กลางข้อมูลทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร การจัดทำฐานข้อมูลและประมวลผลข้อมูลทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้สนับสนุนการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ให้คำปรึกษา แนะนำทางด้านข้อมูลทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครแก่หน่วยงานและข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์กลางการรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร การตรวจสอบคำสั่ง การควบคุมและแก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตกระบวนงาน

กองทะเบียนประวัติข้าราชการ ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยนำกฎหมาย กฎ มติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่ออกโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มติคณะรัฐมนตรี พระราชกฤษฎีกา มาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่ ก.ก. จะกำหนดเป็นอย่างอื่นตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยแบ่งเป็น ๕ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนงานรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ การคัดแยก/คัดกรองเอกสารตามประเภทข้าราชการ การแยกประเภทกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การแยกประเภทตามปีปฏิทิน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเข้าแฟ้ม/File และทำดัชนีสืบค้นเอกสารหรือเก็บในรูปแบบ File ข้อมูล

๒. กระบวนงานตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่ง และการบันทึกรายการใน ก.พ.๗ การทักท้วงคำสั่งกรณีคำสั่งไม่ถูกต้อง มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่นำมาใช้อ้างอิงในการจัดทำคำสั่ง/หนังสือแต่ละประเภท การตรวจสอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งแต่ละประเภท การค้นหา ก.พ.๗ การบันทึกรายการใน ก.พ.๗ ตามรายการและหัวข้อที่ปรากฏในรายการตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บ ก.พ.๗ เข้าตู้เก็บ ก.พ.๗

๓. กระบวนงานตอบข้อหารือทางการบริหารงานบุคคล มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการรับหนังสือที่หน่วยงานขอหารือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป การศึกษากฎหมายและวิเคราะห์ตีความข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามกรณีทีหารือ การจัดทำหนังสือตอบข้อหารือ และสิ้นสุดที่การเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ

๔. กระบวนงานจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. แบ่งเป็น ๒ กระบวนงานย่อย คือ

๔.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการศึกษาข้อมูลในการจัดทำเว็บไซต์ (เป้าหมายหลักของการจัดทำเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. ความต้องการของผู้รับบริการ และรูปแบบเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือองค์กรที่มีเป้าหมายการบริหารเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน) พัฒนาเนื้อหา (แนวทางการออกแบบเว็บไซต์ ขอบเขตเนื้อหาและการใช้งาน การจัดระบบข้อมูล) การพัฒนาโครงสร้างเว็บไซต์ (การจัดระบบแผนผังโครงสร้างข้อมูล และระบบเนวิเกชั่น) การออกแบบและพัฒนาหน้าเว็บ (ลักษณะหน้าตาเว็บไซต์ พัฒนาเว็บเพจต้นแบบและข้อกำหนดในการพัฒนาเว็บไซต์) พัฒนาและดำเนินการ (ลงมือพัฒนาเว็บไซต์ และUpload เว็บไซต์ใหม่ออกเผยแพร่ทาง Web Server ของสำนักงาน ก.ก.) และสิ้นสุดที่การดูแลและปรับปรุงข้อมูลอย่างต่อเนื่อง



ทั้งนี้ ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. เพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับออกแบบเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. ให้เป็นแหล่งรวบรวมความรู้ มีข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้องรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ น่าเชื่อถือ สวยงาม และใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจระหว่างสำนักงาน ก.ก. และข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตลอดจนผู้ที่สนใจเข้ามาใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ กระบวนการย่อยการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. มีทั้งที่กองทะเบียนประวัติข้าราชการดำเนินการเอง และดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการในสังกัดของสำนักงาน ก.ก. มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ก.ก. พร้อมเนื้อหาข้อมูลที่ต้องการลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ดำเนินการจัดทำข้อมูลดังกล่าวให้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลที่จะนำลง Web (.html, .pdf, .jpg, .jpg, .gif) ด้วยโปรแกรม Macromedia Dreamweaver หรือ Adobe Acrobat/ ฯลฯ ตรวจสอบความถูกต้องทดสอบการ Upload ข้อมูล ขึ้นหน้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. (เครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ และสิ้นสุดที่ดำเนินการ Upload ข้อมูลขึ้น Web Server ของสำนักงาน ก.ก.

๕. การประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญจากฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร กรณีที่ผู้ใช้มีความต้องการนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในแบบรายงานของระบบ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลจากระบบงานบุคลากรโดยจัดทำหนังสือหรือประสานอย่างไม่เป็นทางการแจ้งกองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อขอฐานข้อมูลบุคคลจากระบบงานบุคลากร ซึ่งเป็นโปรแกรมมาตรฐานกลาง ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร เนื่องจากสำนักงาน ก.ก. ไม่มีฐานข้อมูลบุคลากร(Database) โดยให้จัดส่งให้สำนักงาน ก.ก. ในรูปแบบของแผ่นซีดีหรือ E-Mail จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลบุคคลว่ามีฟังก์ชันครบถ้วนและถูกต้องตามที่ผู้ขอข้อมูลต้องการหรือไม่ กรณีที่ผู้ใช้มีความต้องการนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในรายงานของระบบ และการประมวลผลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตามความต้องการของผู้ใช้โดยเขียนคำสั่งในรูปของ SQL ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามแบบรายงานให้ถูกต้องตามหลักการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ชื่อตำแหน่ง ชื่อส่วนราชการ และคุณวุฒิ เป็นต้น และสิ้นสุดที่การรายงานผลให้ผู้ขอทราบ

*** หมายเหตุ เนื่องจากกองทะเบียนประวัติข้าราชการไม่ได้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนา กำกับดูแลฐานข้อมูลระบบงานบุคลากรซึ่งเป็นโปรแกรมมาตรฐานกลางของกรุงเทพมหานคร กรณีที่มีความต้องการของผู้ใช้ นอกเหนือจากแบบรายงานที่กำหนดไว้ในระบบจึงจำเป็นต้องขอฐานข้อมูล (Database) จากกองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อนำมาประมวลผล



กรอบแนวคิด

๑ กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้อำนวยการกองทะเบียนประวัติข้าราชการ เจ้าหน้าที่ในกองทะเบียนประวัติข้าราชการ	มีกฎหมาย กฎ มติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่ออกโดยองค์กรกลาง บริหารงานบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มติคณะรัฐมนตรี พระราชกฤษฎีกา ที่กรุงเทพมหานครนำมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่ ก.ก. จะกำหนดเป็นอย่างอื่นตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ เพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือแต่ละประเภท	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ - กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - มติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง - หนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน เป็นต้น 	มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	



๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่งกรณีคำสั่งไม่ถูกต้อง และการบันทึกรายการใน ก.พ.๗

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการกรุงเทพมหานคร - เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ก.ก. - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของหน่วยงาน - หน่วยงานที่มีหน้าที่ออกคำสั่ง (สำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต สังกัดกรุงเทพมหานคร) 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่ละประเภทดำเนินการได้ถูกต้องตามที่กฎหมาย กฎ มติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการต่างๆ ที่กรุงเทพมหานครนำมาใช้โดยอนุโลม - บันทึกรายการใน ก.พ.๗ ทุกรายการ ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กองทะเบียนประวัติได้รับคำสั่งจากหน่วยงาน และเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบในกระบวนการบริหารงานบุคคล (ภายหลังจากที่หน่วยงานออกคำสั่งจัดส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก.) 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ - มติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง - หนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกการเขตปฏิบัติราชการแทน เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่ละประเภทที่ได้รับการตรวจสอบ อ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง คำสั่งเลื่อนเงินเดือน เป็นต้น - การตรวจสอบและทักท้วงคำสั่ง (กรณีจัดทำหนังสือทักท้วง) ภายในระยะที่กำหนด (ภายหลังจากที่หน่วยงานออกคำสั่งจัดส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก.) - การบันทึกรายการใน ก.พ.๗ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 	



๓. กระบวนการตอบข้อหารือทางการบริหารงานบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล (สำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต สังกัดกรุงเทพมหานคร)		การตอบข้อหารือ ชัดเจน ตรงประเด็น และเป็นไปตามที่กฎหมาย กฎ มติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กรุงเทพมหานครนำมาใช้โดยอนุโลม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ - มติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง - หนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	การตอบข้อหารือ ชัดเจน ตรงประเด็น สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ และรวดเร็วทันต่อการปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม	

๔. กระบวนการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/ผู้บริหารของสำนักงาน ก.ก. หน่วยงาน/ส่วนราชการ/บุคลากรของกรุงเทพมหานคร ผู้รับบริการทั่วไปและหน่วยงานภายนอก		แหล่งรวบรวมความรู้ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ มีความรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ มีความสวยงาม และใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจระหว่างสำนักงาน ก.ก. กับข้าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้ที่มีความสนใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๕๙)	การเผยแพร่ข้อมูล/ข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และทันต่อเหตุการณ์	



๕. กระบวนการประมวลผลข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครและจัดทำแบบรายงานข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/ผู้บริหารของสำนักงาน ก.ก. หน่วยงาน/ส่วนราชการ/บุคลากรของกรุงเทพมหานคร ผู้รับบริการทั่วไปและหน่วยงานภายนอก		ข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับการประมวลผลเป็นรูปแบบรายงานตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Requirement User)
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
มติ ก.ก.ครั้งที่ ๕/๒๕๔๕ กำหนดให้กองทะเบียนประวัติข้าราชการเป็นศูนย์กลางข้อมูลทรัพยากรบุคคลและประมวลผลข้อมูลทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	ข้อมูลเชิงสถิติสำหรับประกอบการวิเคราะห์ การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ	มีการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ เพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ แต่ละประเภทครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ร้อยละ ๑๐๐ ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือแต่ละประเภท ได้รับการรวบรวมใส่ในแฟ้ม/File ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่ง และการบันทึกรายการใน ก.พ.๗	<ul style="list-style-type: none">- คำสั่งแต่ละประเภทที่ได้รับการตรวจสอบ ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด- การทักท้วงคำสั่ง (กรณีจัดทำหนังสือทักท้วง) ภายในระยะที่กำหนด (ภายหลังจากที่หน่วยงานออกคำสั่งจัดส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก.)- บันทึกรายการใน ก.พ.๗ ทุกรายการ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none">- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งแต่ละประเภทที่ได้รับการตรวจสอบ ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด- ร้อยละ ๘๐ ของการทักท้วงคำสั่งที่ไม่ถูกต้องสามารถดำเนินการได้ภายใน ๒๐ วันทำการนับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับคำสั่ง- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายการใน ก.พ.๗ ทุกรายการ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (ตามที่หน่วยงานส่งคำสั่งให้กองทะเบียนประวัติข้าราชการ)
๓. กระบวนการตอบข้อหารือทางการบริหารงานบุคคล	การตอบข้อหารือ ชัดเจน ตรงประเด็น สามารถนำไปแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้ และภายในระยะเวลาที่เหมาะสม	ร้อยละ ๘๐ ของการตอบข้อหารือสามารถดำเนินการได้ ภายใน ๑๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับหนังสือหารือจากหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานมีข้อมูลประกอบการพิจารณาครบถ้วน) โดยการตอบข้อหารือชัดเจน ตรงประเด็น สามารถนำไปแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้



กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
<p>๔. กระบวนงานจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของ สำนักงาน ก.ก.</p> <p>๔.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.</p> <p>๔.๒ กระบวนงานย่อยการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.</p>	<ul style="list-style-type: none">- รูปแบบของเว็บไซต์มีความสวยงาม มีข้อมูลข่าวสารทันต่อเหตุการณ์ตรงตามความต้องการความต้องการของผู้ใช้ และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เอกสารต่างๆ มีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ทันต่อเหตุการณ์	<ul style="list-style-type: none">- ร้อยละ ๗๐ ของผู้ใช้บริการที่ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.- จำนวนครั้งในการปรับปรุงเว็บไซต์ไม่น้อยกว่าน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง
<p>๕. กระบวนงานประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none">- ฐานข้อมูล(Database) ที่นำมาใช้ต้องครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่ต้องการ และถูกต้องตามที่ผู้ร้องขอ- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามรูปแบบรายงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none">- ร้อยละ ๑๐๐ ของการขอฐานข้อมูล(Database)ตรงตามความต้องการของผู้ใช้- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลตามรูปแบบรายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และเป็นปัจจุบัน



คำจำกัดความ

“เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.” หมายถึง ที่อยู่ของสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน ก.ก.

“การพัฒนาเว็บไซต์” หมายถึง กระบวนการในการศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปออกแบบสร้างเว็บไซต์

“การพัฒนาโครงสร้างเว็บไซต์ (Site Structure)” หมายถึง การจัดระบบข้อมูล โดยการจัดกลุ่มและระบุชื่อเนื้อหา การทำโครงสร้างข้อมูล รวมทั้งการจัดทำรายการโครงสร้างเว็บไซต์โดยนำข้อมูลที่จัดกลุ่มให้เป็นระบบอย่างเป็นขั้นตอนมาจัดเป็นเป็นโครงสร้างเนื้อหา และจัดทำแผนผังโครงสร้างเว็บไซต์

“การจัดระบบโครงสร้างข้อมูล (Information Architecture)” หมายถึง การพิจารณาว่าเว็บไซต์ควรมีข้อมูล และการทำงานใดบ้าง ด้วยการสร้างแผนผังโครงสร้างก่อนจะเริ่มลงมือพัฒนาเว็บเพจ (Web Page) โดยเริ่มจากการกำหนดเป้าหมายของเว็บไซต์ และกลุ่มผู้ใช้เป้าหมาย ต่อมาก็จะพิจารณาถึงเนื้อหาการทำงานที่จะเป็น แล้วนำมาจัดกลุ่มให้เป็นระบบ จากนั้นก็ออกแบบโครงสร้างข้อมูลในหน้าเว็บให้พร้อมที่จะนำไปออกแบบกราฟฟิกและหน้าตาให้มีความสมบูรณ์ต่อไป การกำหนดโครงสร้างหลักของเว็บไซต์ เป็นพื้นฐานให้ในการพัฒนาเว็บไซต์ต่อไป เพื่อให้ได้โครงสร้างอย่างเป็นระบบ และง่ายต่อการใช้ โครงสร้างที่ดีจะช่วยในการสร้างระบบเนวิเกชัน และสามารถออกแบบโครงสร้างของเว็บเพจและเทมเพลตได้ง่ายขึ้น

“การจัดทำแผนผังโครงสร้างเว็บไซต์ (Architectural Blueprint)” หมายถึงการนำรายการโครงสร้าง เว็บไซต์มาจัดให้เป็นแบบแผนที่สื่อความหมายยิ่งขึ้น โดยสร้างเป็นแผนผังที่แสดงถึงโครงสร้างข้อมูล ลำดับชั้น และ การเชื่อมโยงแต่ละส่วนอย่างชัดเจน โดยเริ่มจาก หน้าโฮมเพจ หรือหน้าเกริ่นนำที่จะขึ้นก่อนโฮมเพจ เพื่อดึงดูดความสนใจ และต่อไปจนถึงหน้าย่อยๆ ทั้งหมด

“ระบบเนวิเกชัน (Navigation System)” หรือระบบนำทาง เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะนำผู้ใช้ไปยังส่วนต่างๆ ของเว็บได้ เป็นการกำหนดขอบเขตของข้อมูลส่วนต่างๆ รวมทั้งการสร้างทางเชื่อมโยงถึงกัน โดยพิจารณาเริ่มจากหน้าโฮมเพจ แล้วกำหนดแนวทางการเข้าถึงข้อมูลย่อยในส่วนต่างๆ อาจจำเป็นต้องใช้แผนภาพเข้ามาประกอบการสร้าง Flowchart เพื่อแสดงให้เห็นแนวทางและรูปแบบการเชื่อมโยงที่ชัดเจน กระบวนการสร้างระบบเนวิเกชันเริ่มต้นจากการพิจารณาแผนผังโครงสร้างเว็บไซต์ ร่วมกับแนวทางการเคลื่อนที่ภายในเว็บไซต์ ที่มีอยู่เพื่อให้ได้ระบบนำทางที่จะพาผู้ใช้ไปยังส่วนต่างๆ ของเว็บไซต์

“การปรับปรุงเว็บไซต์” หมายถึงการปรับปรุงข้อมูล ข่าวสาร ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. ให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อเหตุการณ์

“อินเทอร์เน็ต (Internet)” หมายถึงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ใหญ่ที่สุดในโลก เกิดจากการเชื่อมโยงเครือข่ายย่อยเป็นจำนวนมากของคอมพิวเตอร์หลายล้านเครื่องที่กระจายอยู่ตามที่ต่างๆ ในโลก ต่อเชื่อมภายใต้มาตรฐานเดียวกันจนเป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ทำให้ทั่วโลกเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายเดียวกันได้ในแพลตฟอร์มของ World Wide Web อินเทอร์เน็ตเป็นแหล่งที่รวมของข้อมูลมหาศาล และเป็นช่องทางติดต่อสื่อสารเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลที่สะดวกและรวดเร็ว บริการยอดนิยมบนอินเทอร์เน็ต ได้แก่ เว็บเพจ (Webpage) อีเมลล์ และ Instant Messaging เช่น MSN Messenger, Yahoo Messenger, ICQ เป็นต้น

“เวิลด์ ไวด์ เว็บ (World Wide Web-www)” หรือเรียกย่อๆ ว่า เว็บ (web) เป็นอินเทอร์เน็ตชนิดหนึ่งที่อยู่ในรูปแบบของกราฟฟิกและมัลติมีเดีย ซึ่งประกอบด้วยข้อความ (Text) ภาพ (Graphic) เสียง (Sound) และ ภาพเคลื่อนไหว (Movie) เป็นต้น



“เว็บเพจ (Webpage)” หมายถึง เอกสารหนึ่งหน้าที่ประกอบไปด้วยข้อมูลที่เป็นอักษร เสียง และ ภาพต่างๆ ที่บรรจุอยู่ในแฟ้มเอกสารแต่ละหน้าของเว็ลด์ไวด์เว็บ (WWW) การใช้เว็บก็คือการเปิดอ่านหรือเปิดใช้เว็บ แต่ละหน้านั้นเอง เว็บเพจอาจสร้างขึ้นด้วยภาษาคอมพิวเตอร์ เช่น HTML, ASP, PHP, JAVA ฯลฯ ส่วนประกอบของหน้าเว็บเพจแบ่ง เป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนหัว (Page Header) เป็นส่วนที่อยู่บริเวณตอนบนสุดของหน้าเว็บเพจ และเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของหน้า เพราะเป็นส่วนที่ดึงดูดผู้ชมให้ติดตามเนื้อหาภายในเว็บไซต์ มักใส่ภาพกราฟิกเพื่อสร้างความประทับใจ ส่วนใหญ่ประกอบด้วย โลโก้ (Logo) ชื่อเว็บไซต์ เมนูหลัก แถบเมนูริชเชียน ลิงก์ หรือ Navigation Bar เป็นจุดเชื่อมโยงไปยังเนื้อหาอื่นของเว็บไซต์อื่น

๒. ส่วนเนื้อหา (Page Body) เป็นส่วนที่อยู่บริเวณตอนกลางของหน้า ใช้แสดงข้อมูลเนื้อหาของเว็บไซต์ ประกอบด้วยข้อความ ตารางข้อมูล ภาพกราฟิก วิดีโอ และอื่นๆ และอาจมีเมนูหลัก หรือเมนูเฉพาะกลุ่มวางอยู่ในส่วนนี้ด้วย สำหรับส่วนเนื้อหาควรแสดงความสำคัญที่เป็นหัวเรื่องไว้บนสุด ข้อมูลมีความกระชับ ใช้รูปแบบตัวอักษรที่อ่านง่าย และจัด Layout ให้เหมาะสมและเป็นระเบียบ

๓. ส่วนท้าย (Page Footer) เป็นส่วนที่อยู่บริเวณด้านล่างสุดของหน้าเว็บเพจ ส่วนมากใช้สำหรับลิงก์ข้อความสั้น ๆ เข้าใจง่าย หรือจะมีชื่อเจ้าของเว็บไซต์ E-mail Address ของผู้ดูแลเว็บไซต์สำหรับติดต่อกับทางเว็บไซต์

“เทมเพลตสำหรับหน้าเว็บ (Web Template)” หมายถึง โครงร่างมาตรฐาน หรือ เทมเพลต (Template) คือไฟล์ HTML ที่ประกอบด้วยโครงสร้างหลักขององค์ประกอบต่างๆ ที่จะมีอยู่ในทุกๆ หน้าของเว็บเพจ

“โฮมเพจ (HomePage)” หมายถึง เว็บเพจหน้าแรกของเว็บไซต์ ข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานต้องมีชื่อไฟล์ว่า index.html หรือ index.htm ซึ่งเป็นหน้าที่สำคัญที่สุดและเป็นหน้าที่จะเชื่อมโยงไปยังเว็บเพจและเว็บไซต์อื่น ๆ

“เว็บไซต์ (Web site)” หมายถึง ตำแหน่งที่อยู่ของเว็บเพจบนระบบอินเทอร์เน็ต เช่น เว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งที่อยู่ของเว็บ คือ www. Bangkok.go.th เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. ตำแหน่งที่อยู่ของเว็บ www.bangkok.go.th/csc/ เป็นต้น เว็บไซต์ประกอบด้วยเว็บเพจหลาย ๆ หน้ามารวมกัน และระบุอยู่ในอินเทอร์เน็ตหรือยูอาร์แอล (Uniform Resource Locator – URL)

“เว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)” หมายถึงโปรแกรมใช้ในการแสดงผลภาษา HTML ให้แสดงในรูปแบบ World Wide Web ของอินเทอร์เน็ต ที่ใช้สำหรับเปิดเว็บเพจหรือ รับส่งข้อมูลตามที่เครื่องลูกข่ายร้องขอเมื่อเราเปิดเข้าสู่อินเทอร์เน็ต เว็บเบราว์เซอร์ที่ได้รับความนิยมปัจจุบันมีหลายโปรแกรม เช่น Microsoft Internet Explorer (IE), Mozilla Firefox, และ Opera Netscape Navigator

“อัปโหลด (Upload)” หมายถึงการส่งข้อมูลในรูปแบบของ Web page จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราไปขึ้น Web Server ที่เป็นเครื่องที่ให้บริการข้อมูล www โดยอาศัยโปรแกรม FTP

“HTML (Hypertext Markup Language)” หมายถึง ภาษาที่ออกแบบมาเพื่อใช้ในการสร้างเว็บเพจ

การสร้าง Web page โดยใช้ภาษา HTML สามารถทำโดยใช้โปรแกรม Text Editor ต่างๆ เช่น Notepad, EditPlus หรือจะอาศัยโปรแกรมที่เป็นเครื่องมือช่วยสร้างเว็บเพจ เช่น Microsoft FrontPage, Adobe Dreamweaver ซึ่งอำนวยความสะดวกในการสร้างหน้า HTML ในลักษณะ WYSIWYG (What You See Is What You Get) การเรียกใช้งานหรือทดสอบการทำงานของเอกสาร HTML จะใช้โปรแกรม Internet Web Browser เช่น Internet Explorer (IE), Mozilla Firefox, Safari, Opera, และ Netscape Navigator เป็นต้น



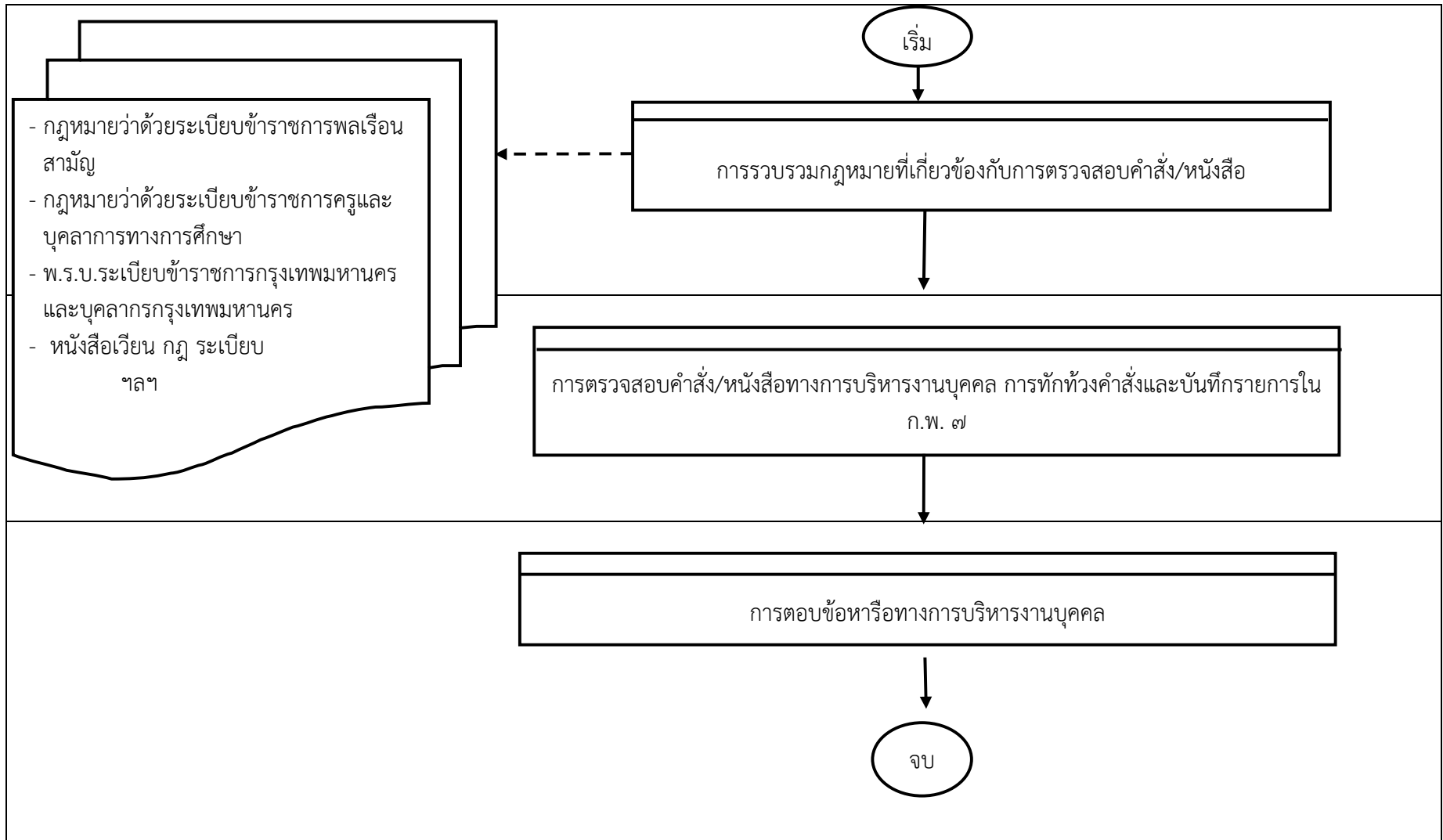
“ผู้ใช้บริการ” หมายถึง บุคคลที่เข้าใช้บริการข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. ประกอบด้วย ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานคร ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้บริหารของสำนักงาน ก.ก. และประชาชนที่เข้าใช้บริการ

“การประมวลผล” หมายถึง การประมวลผลทางข้อมูลโดยการนำข้อมูล ที่เก็บรวบรวมได้มาผ่านกระบวนการต่าง ๆ เพื่อแปรสภาพข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ เรียกว่า ข้อมูลสนเทศหรือสารสนเทศ (Information)

“ความถูกต้องของข้อมูลบุคคล” หมายถึง ข้อมูลที่ตรวจสอบมีความถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ และหลักการบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทะเบียนประวัติข้าราชการที่ ๑ และ ๒



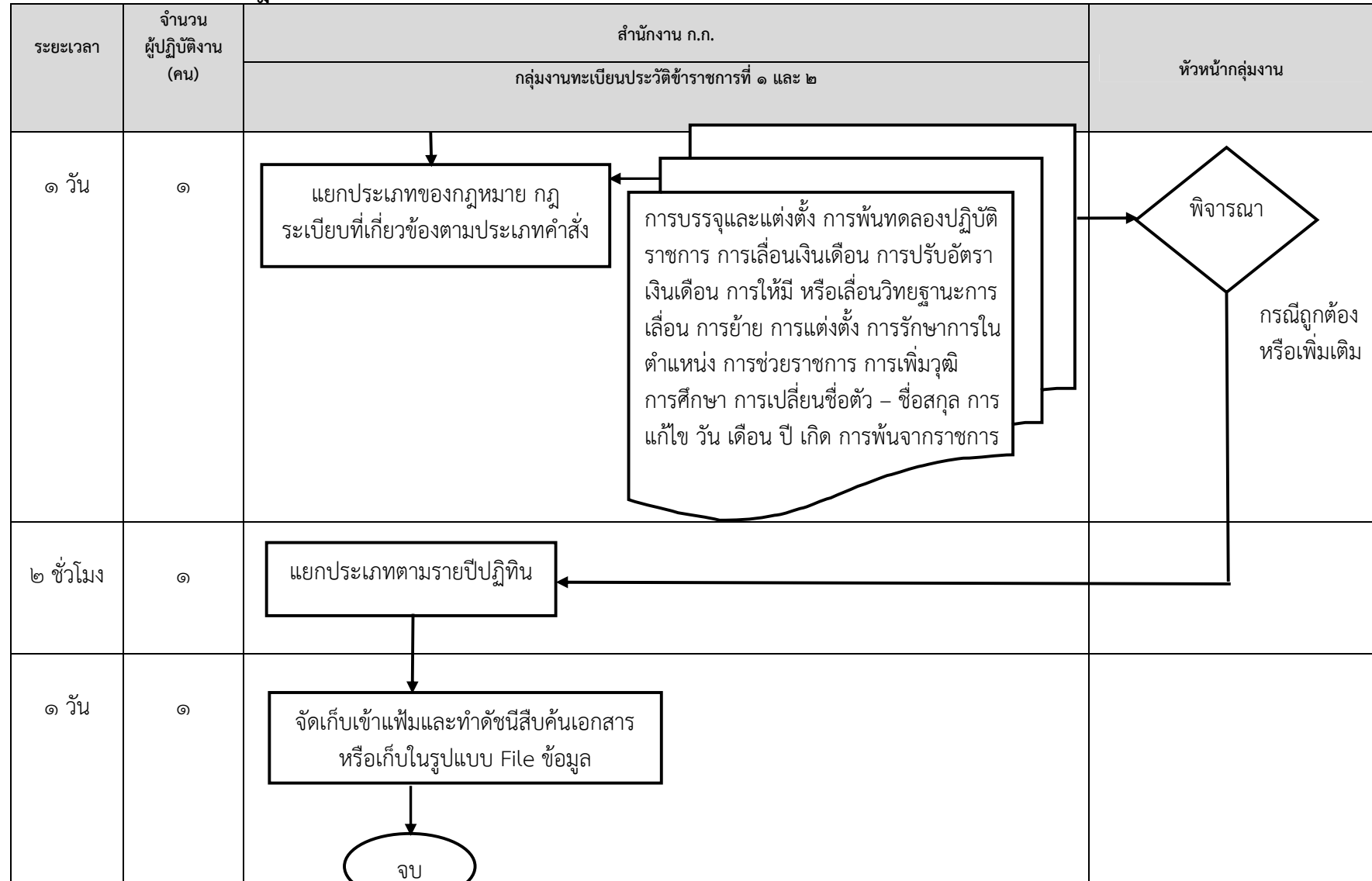
แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.	หัวหน้ากลุ่มงาน
		กลุ่มงานทะเบียนประวัติข้าราชการที่ ๑ และ ๒	
๒ วัน	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Collect[รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ] Collect --> Callout[กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือเวียน กฏ ระเบียบ ฯลฯ] </pre>	
๑ วัน	๑	<pre> graph TD Collect --> Filter[คัดแยก/คัดกรองเอกสารตามประเภทข้าราชการ] </pre>	

แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	- รวบรวมกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร หนังสือเวียน กฎ ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารที่รวบรวมถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน (มีการรวบรวมกฎหมายใหม่ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงเพิ่มเติมได้ทันต่อเหตุการณ์ โดยค้นหาข้อมูลจากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.ค.ศ. และจากรายงานการประชุม ก.ก.)	ค้นหาข้อมูล จากเว็บไซต์ ทุก ๗ วันเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม และติดตาม มติ ก.ก. ทุกครั้งที่มีการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๒		๑ วัน	- คัดแยก/คัดกรองเอกสาร โดยแยกเป็นใช้สำหรับข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	- คัดแยก/คัดกรองได้อย่างถูกต้องตามประเภทข้าราชการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	

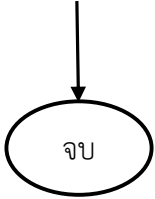
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แยกประเภทกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องตามประเภทคำสั่ง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คัดแยกตามประเภทกฎหมายพระราชบัญญัติพระราชกฤษฎีกา กฎระเบียบ หนังสือเวียน มติ ก.ก. มติ ก.พ. มติ กคศ. ฯลฯ - คัดแยกตามหัวข้อที่ใช้ในการตรวจสอบคำสั่งแต่ละประเภท เช่น การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนและแต่งตั้ง การย้าย เป็นต้น 	-	-	นักทรัพยากรบุคคล และ/หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แยกประเภทตามปีปฏิทิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - คัดแยกเอกสารตามปีปฏิทิน 	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดเก็บเข้าแฟ้ม/File และทำ ดัชนี สืบค้นเอกสารหรือเก็บ ในรูปแบบ File ข้อมูล </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <p>จบ</p> </div>	๑ วัน	- จัดเก็บเข้าแฟ้ม/file จัดหมวดหมู่ และทำ ดัชนีสืบค้น	- สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว โดยจัดทำดัชนี + แยกประเภทข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร + แยกตามการอ้างอิงกฎหมาย (พระราชบัญญัติ พระราช กฤษฎีกา กฎ ระเบียบ หนังสือเวียน มติ ก.ก. มติ ก.พ. มติ กคศ. มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง) ตามประเภทคำสั่ง/หนังสือ ประกอบด้วย + การบรรจุและแต่งตั้ง + การพ้นทดลองปฏิบัติราชการ + การเลื่อนเงินเดือน + การปรับอัตราเงินเดือน + การให้มี หรือเลื่อนวิทยฐานะ + การเลื่อน + การย้าย + การแต่งตั้ง + การรักษาการในตำแหน่ง + การช่วยราชการ + การเพิ่มวุฒิการศึกษา + การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล	เอกสาร/ file ข้อมูล	นักทรัพยากร บุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				+ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด + การพ้นจากราชการ (ลาออก ไล่ออก เกษียณอายุ ราชการ เกษียณอายุราชการ ก่อนกำหนด ถึงแก่กรรม)				

แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการใน ก.พ. ๗

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.	หัวหน้า กลุ่มงาน	ผอ.กทข.	ท.สกก./ ผช.ทสกก.	หน่วยงาน
		กลุ่มงานทะเบียนประวัติข้าราชการที่ ๑ และ ๒				
๕ นาที/ราย	๑ คน					
๓ นาที/ราย	๑					

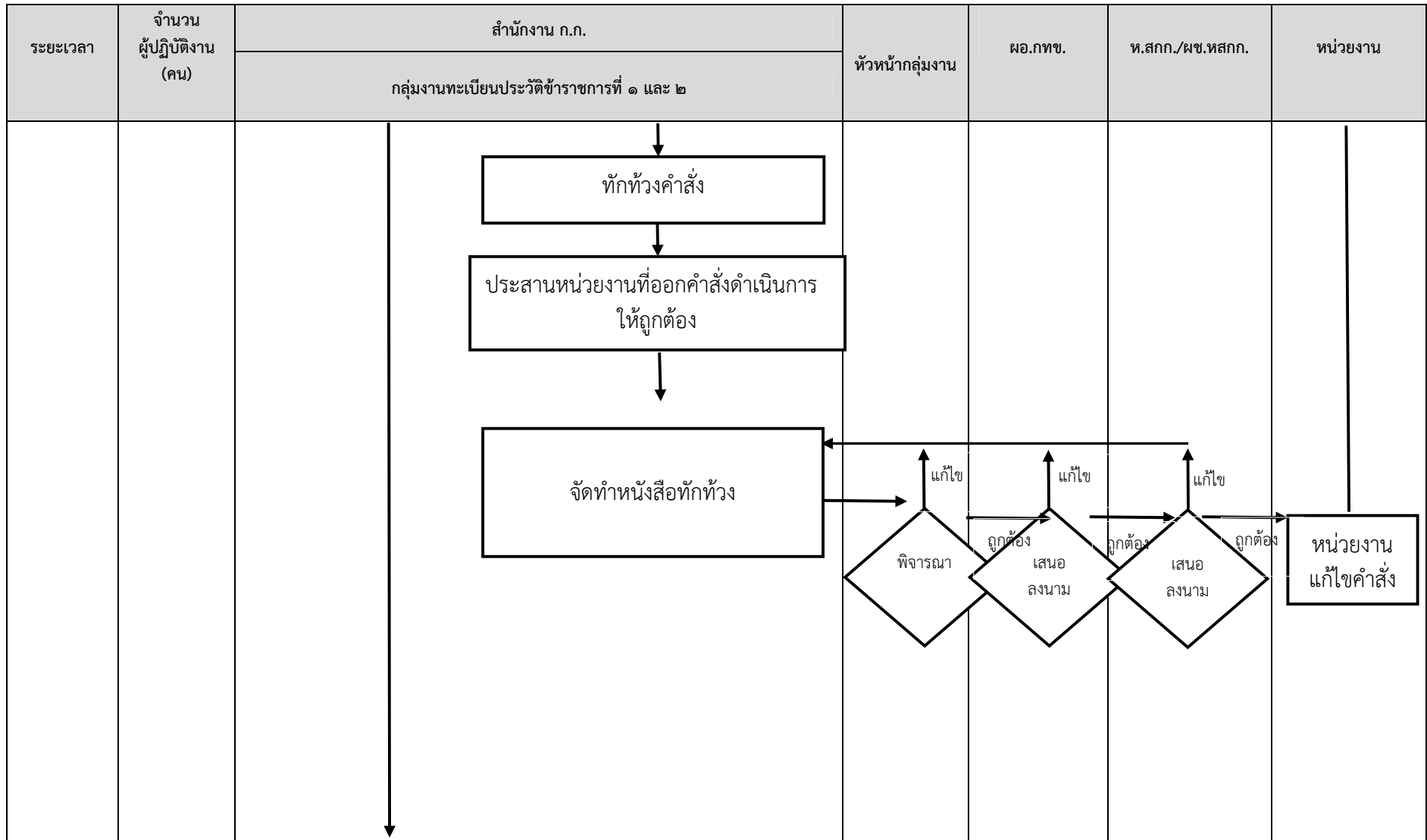
แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการใน ก.พ. ๗ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.กทข.	ท.สกก./ผช.ทสกก.	หน่วยงาน
		กลุ่มงานทะเบียนประวัติข้าราชการที่ ๑ และ ๒				
๓ นาที/ ราย	๑					
๑๐ นาที/ ราย	๑					

แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการใน ก.พ. ๗ (ต่อ)



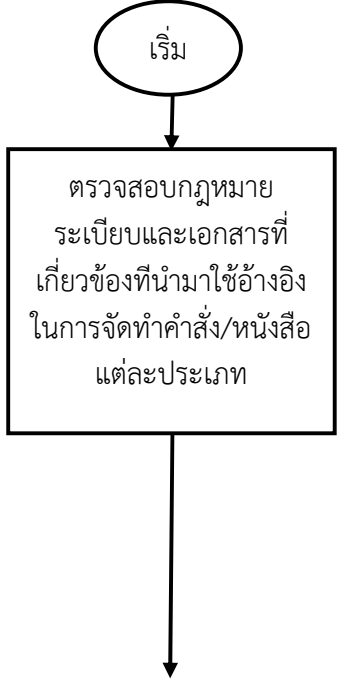
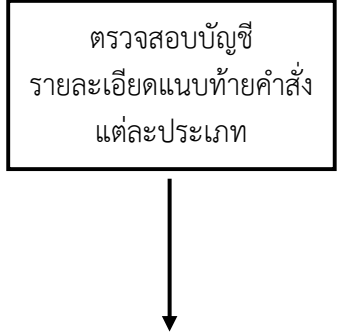
แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการใน ก.พ. ๗ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.	หัวหน้ากลุ่ม งาน	ผอ.กทช.	ท.สกก./ ผช.ทสกก.	หน่วยงาน
		กลุ่มงานทะเบียนประวัติข้าราชการที่ ๑ และ ๒				
๕ นาที/ ราย	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">บันทึกรายการใน ก.พ. ๗ ตามรายการและหัวข้อที่ปรากฏ ในรายการตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);"> <ul style="list-style-type: none"> - รายการ วัน เดือน ปี - ตำแหน่ง ระดับ ส่วนราชการ หน่วยงานที่สังกัด - เลขที่ตำแหน่ง - ระดับ - เงินเดือน - เอกสารอ้างอิงตามที่ปรากฏในคำสั่ง และบัญชีรายละเอียดแนบท้าย </div> </div>				
๓ นาที/ ราย	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">จัดเก็บ ก.พ. ๗ ที่บันทึกรายการ แล้วในตู้เก็บ ก.พ. ๗</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> จบ </div> </div>				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการใน ก.พ.๗

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที/ราย	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎ ระเบียบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก.กำหนด รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องที่นำมาใช้อ้างอิงในคำสั่ง/หนังสือแต่ละประเภท 	การตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือแต่ละประเภท ถูกต้อง ครบถ้วน <ul style="list-style-type: none"> - มีการอ้างอิง พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา (ระบุมาตราที่เกี่ยวข้อง) กฎ ระเบียบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่นำมาใช้อ้างอิงในคำสั่ง/หนังสือแต่ละประเภท ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย - มีการลงนามของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด 	การตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือแต่ละครั้งมีการอ้างอิงถูกต้อง ครบถ้วน กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ต้องทักท้วงเป็นหนังสือถึงหน่วยงานที่ออกคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๒.		๓ นาที/ราย	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการระบุชื่อ-ชื่อสกุล - ตำแหน่ง ระดับ เลขที่ ตำแหน่ง ส่วนราชการ และหน่วยงาน - คุณสมบัติการศึกษา - เงินเดือน - วันที่มีผล 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดที่ปรากฏในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งได้ถูกต้องตรงตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติตามประเภทของคำสั่ง 	มีการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือแต่ละรายการ กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทักท้วงเป็นหนังสือถึงหน่วยงานที่ออกคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การหักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการใน ก.พ.๗ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<p style="text-align: center;">ค้นหา ก.พ. ๗</p>	๓ นาที/ราย	- ค้นหา ก.พ.๗ ของข้าราชการแต่ละรายที่จัดเก็บจำแนกตามหน่วยงาน ส่วนราชการ และเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๔.	<p style="text-align: center;">ตรวจสอบคำสั่งกับ รายละเอียด ที่ปรากฏใน ก.พ.๗</p>	๑๐ นาที/ ราย	ตรวจสอบว่าคำสั่งไม่ถูกต้องในรายละเอียดส่วนใด - คำสั่ง มีการอ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งประเภทนั้นๆ ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ระบุมาตราถูกต้องหรือไม่ การลงนามของผู้มีอำนาจถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ - บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งว่าถูกต้องตรงตามกฎหมาย หลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติตามประเภทของคำสั่ง หรือไม่	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	

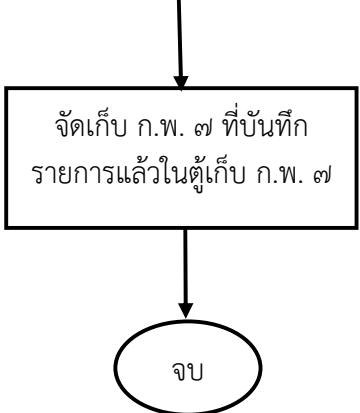
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การหักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการใน ก.พ.๗ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A[] --> B[ทักท้วงคำสั่ง] B --> C[ประสานหน่วยงานที่ออกคำสั่งดำเนินการให้ถูกต้อง] C --> D[จัดทำหนังสือทักท้วง] </pre>	๑๕ วัน	ประสานหน่วยงานที่ออกคำสั่ง/หนังสือ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยวาจาหรือจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่จะทักท้วง โดยระบุเหตุผลที่ทักท้วง ข้อมูลในส่วนที่หน่วยงานทำไม่ถูกต้อง และระบุข้อมูลที่ถูกต้องที่ต้องการให้หน่วยงานแก้ไข	ทุกประเภทคำสั่ง/หนังสือที่ไม่ถูกต้องได้รับการทักท้วงภายในระยะที่กำหนด (ภายหลังจากที่หน่วยงานออกคำสั่งจัดส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก.)	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ผอ.กอง/ผช. ท.สกก./ท.สกก.)	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๖.	<pre> graph TD A[] --> B[บันทึกรายการใน ก.พ. ๗ ตามรายการและหัวข้อที่ปรากฏในรายการตำแหน่งและอัตราเงินเดือน] </pre>	๕ นาที/ราย	- บันทึกรายการตามที่ระบุในคำสั่งและรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ตามหัวข้อในใบเพิ่มเติม ก.พ. ๗ ได้แก่ รายการวัน เดือน ปี ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน และเอกสารอ้างอิง	- บันทึกรายการลงใน ก.พ. ๗ ได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีรายละเอียดที่ปรากฏในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	-	

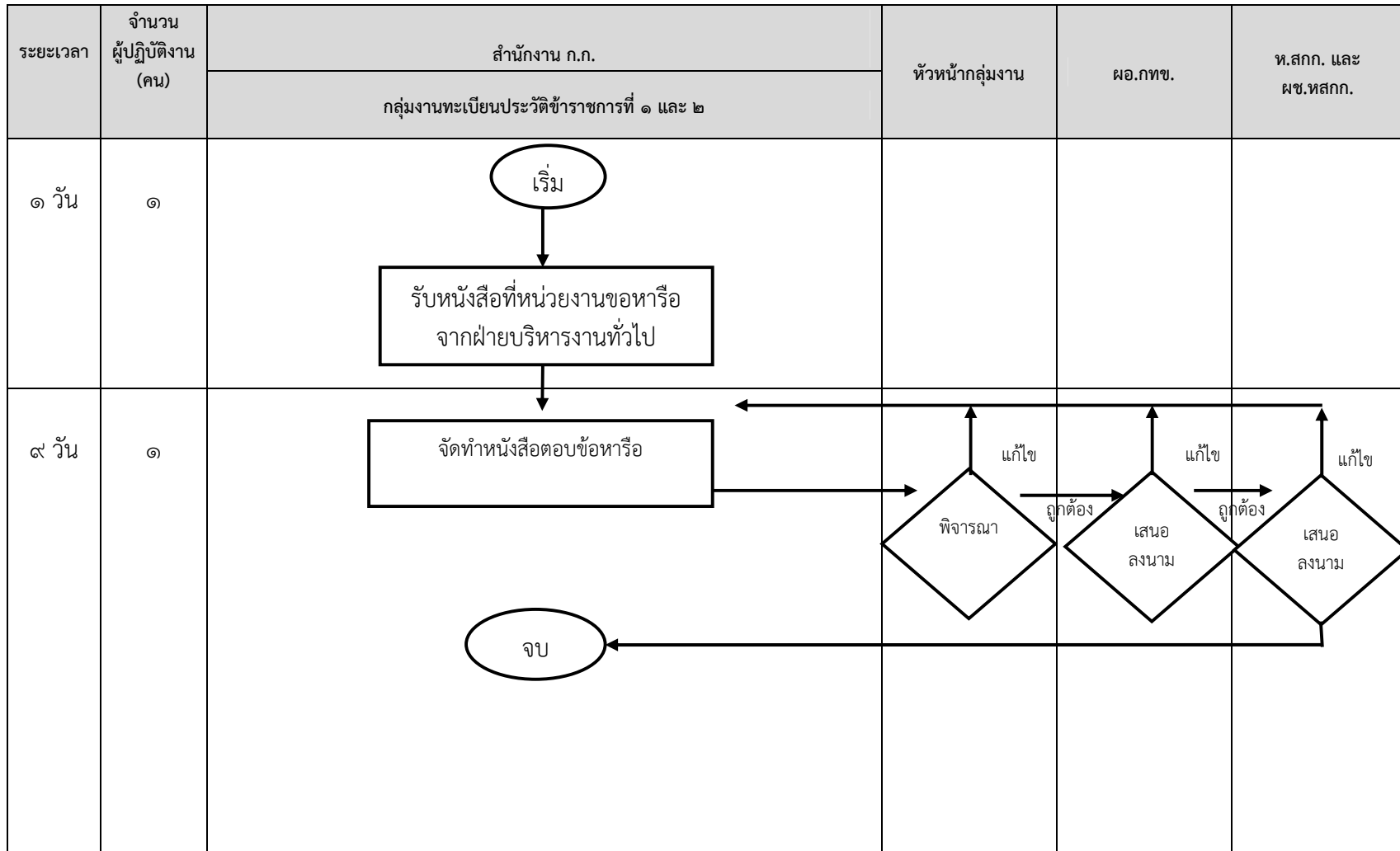
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การหักทวงคำสั่งและการบันทึกรายการใน ก.พ.๗ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	 <pre> graph TD A[] --> B[จัดเก็บ ก.พ. ๗ ที่บันทึก รายการแล้วในตู้เก็บ ก.พ. ๗] B --> C((จบ)) </pre>	๓ นาที/ ราย	- จัดเก็บ ก.พ. ๗ ที่ได้ บันทึกรายการแล้ว ตามหน่วยงาน ส่วน ราชการและเลขที่ ตำแหน่ง	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการงานตอบข้อหารือทางการบริหารงานบุคคล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการตอบข้อหารือทางการบริหารงานบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับหนังสือที่หน่วยงาน ขอหารือจากฝ่าย บริหารงานทั่วไป] </pre>	๑ วัน	รับหนังสือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๒	<pre> graph TD Step2[ศึกษากฎหมายและ วิเคราะห์ตีความข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้องตาม กรณีที่ทำหรือ] </pre>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษากฎหมายและวิเคราะห์ตีความข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดในประเด็นที่จะตอบข้อหารือ - ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ทำหรือ - ตรวจสอบประวัติบุคคลที่อยู่ในกรณีที่ทำหรือ 	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

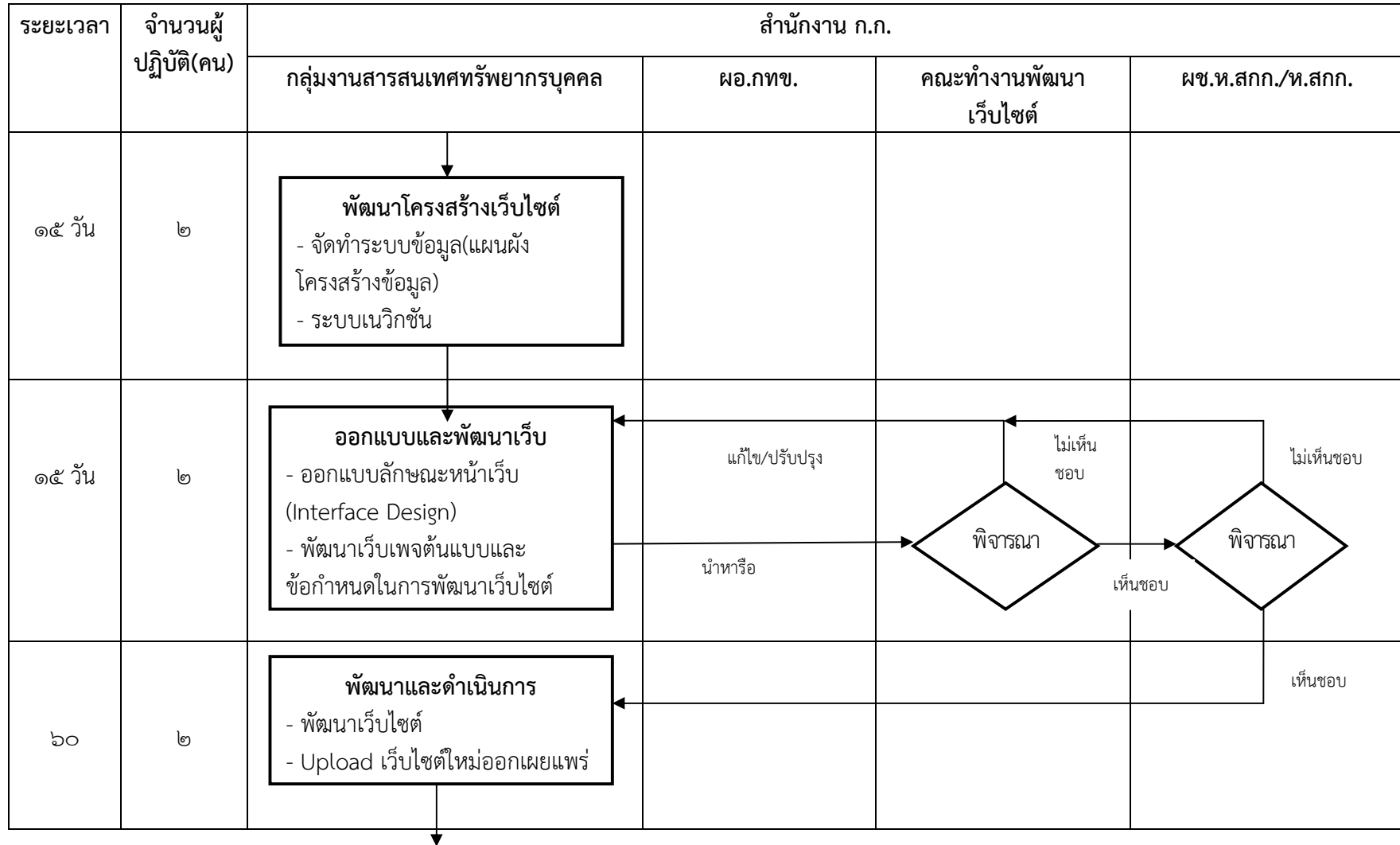
๓. กระบวนการตอบข้อหารือทางการบริหารงานบุคคล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[จัดทำหนังสือตอบข้อหารือ] --> B(จบ) </pre>	๙ วัน	จัดทำหนังสือตอบข้อหารือถึงหน่วยงานที่หารือ	การจัดทำหนังสือตอบข้อหารือ ใช้ข้อความที่เข้าใจง่าย มีเหตุผลอ้างอิงตามกฎหมาย ชัดเจน ตรงประเด็น สามารถนำไปแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ผอ.กอง/ผช.ท.สกก./ท.สกก.)	นักทรัพยากรบุคคล	-	

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการงานการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

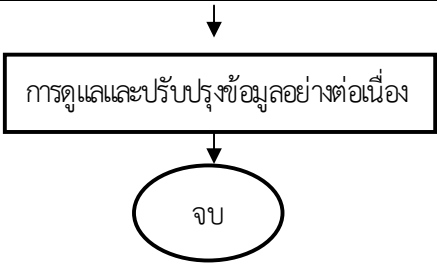
๔.๑ กระบวนการงานการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการงานการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

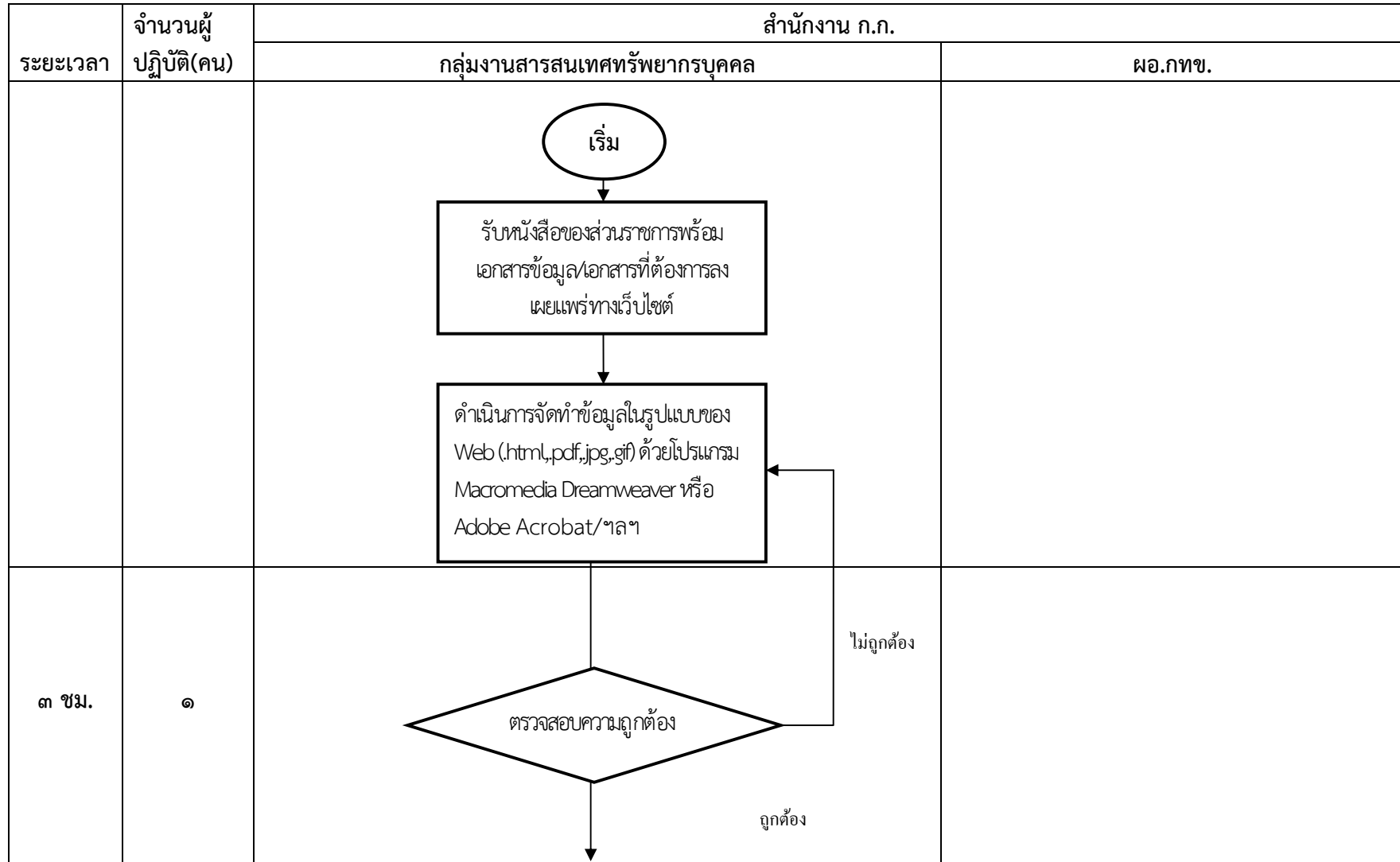
๔.๑ กระบวนการงานการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ(คน)	สำนักงาน ก.ก.			
		กลุ่มงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	ผอ.กทช.	คณะทำงานพัฒนาเว็บไซต์	ผช.ท.สกก./ท.สกก.
ทุกวัน	๒	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[] --> B[การดูแลและปรับปรุงข้อมูลอย่างต่อเนื่อง] B --> C((จบ)) </pre> </div>			

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการงานการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

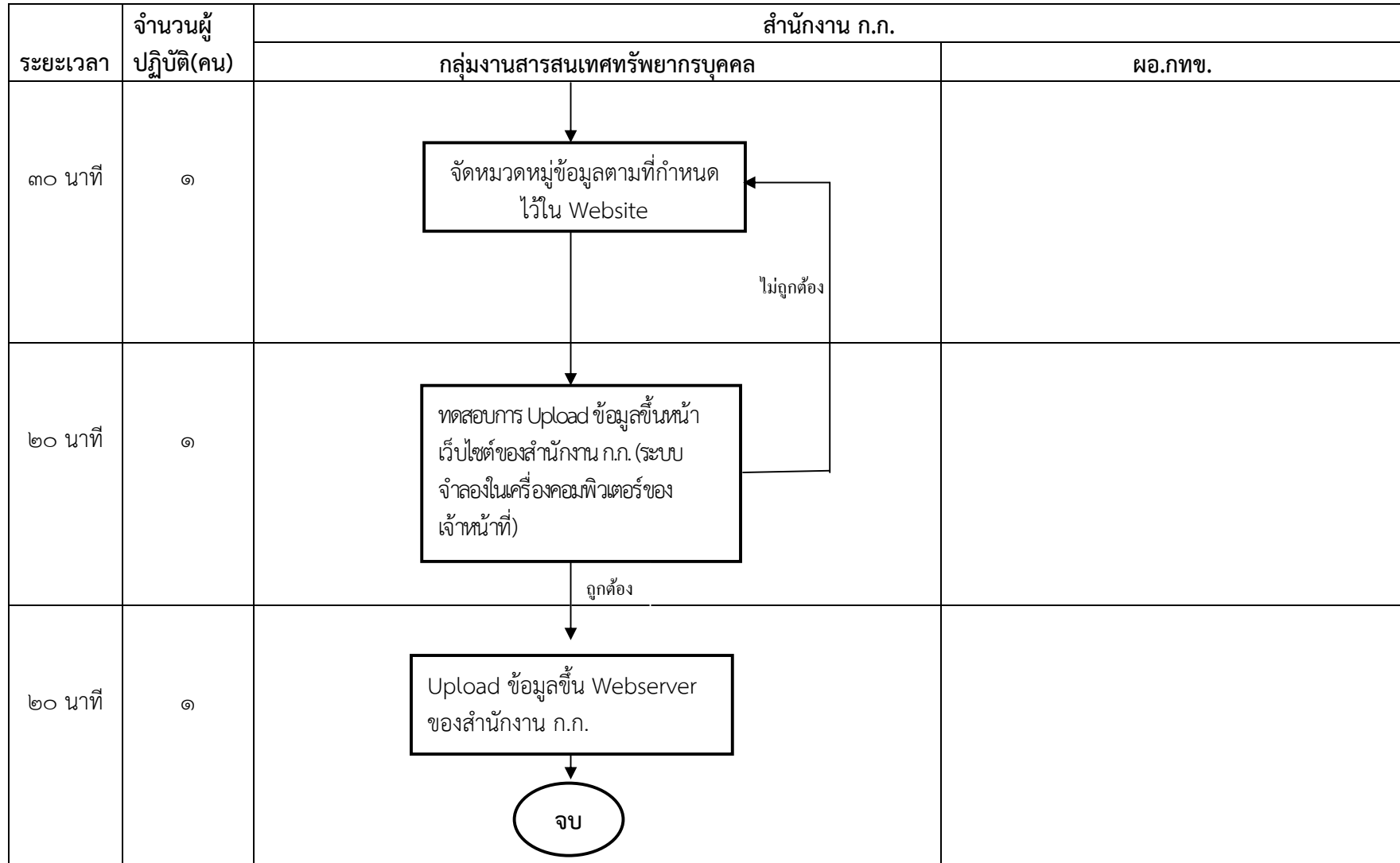
๔.๒ กระบวนการงานการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.



แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการงานการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๒ กระบวนการงานการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการจัดทำพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	ศึกษาข้อมูลประกอบด้วยเป้าหมายหลักของเว็บไซต์ ตรวจสอบความต้องการของผู้ใช้บริการและเว็บไซต์ของหน่วยงาน/ส่วนราชการอื่น เพื่อนำมาปรับปรุงและออกแบบเว็บไซต์	ข้อมูลสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการและภารกิจของหน่วยงาน	ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	นักทรัพยากรบุคคลและนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
๒.		๑๕ วัน	พัฒนาเนื้อหาข้อมูลโดยกำหนดแนวทางในการออกแบบเว็บไซต์ เพื่อนำเสนอเนื้อหาต่อผู้ใช้งาน กำหนดขอบเขตเนื้อหาและการใช้งานที่จำเป็น และจัดข้อมูลอย่างเป็นระบบ	เนื้อหาข้อมูลสอดคล้องกับเป้าหมายและภารกิจของหน่วยงาน และมีความเหมาะสมกับทรัพยากรที่มีอยู่	รูปแบบและข้อมูลในเว็บไซต์	นักทรัพยากรบุคคลและนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	ข้อมูลในเว็บไซต์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการจัดทำพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">พัฒนาโครงสร้างเว็บไซต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบข้อมูล (แผนผังโครงสร้างข้อมูล) - ระบบเนวิเกชัน </div>	๑๕ วัน	-จัดระบบแผนผังโครงสร้างข้อมูล -จัดทำระบบเนวิเกชันเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลในหน้าเว็บไซต์	โครงสร้างข้อมูลเป็นระบบง่ายต่อการใช้ และสามารถสร้างระบบการเชื่อมโยงและเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย	เว็บไซต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	ข้อมูลในเว็บไซต์
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ออกแบบและพัฒนาหน้าเว็บ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรูปแบบหน้าเว็บไซต์ - พัฒนาเว็บเพจต้นแบบและข้อกำหนดในการพัฒนาเว็บไซต์ </div>	๑๕ วัน	การออกแบบโครงร่างหน้าเว็บเพจเป็นหน้าหลักของเว็บไซต์และเป็นต้นแบบในการเชื่อมโยงไปสู่การนำเสนอข้อมูลในหน้าเว็บต่อไป	รูปแบบเว็บไซต์ได้มาตรฐานตามหลักวิชาการการจัดทำเว็บไซต์	เว็บไซต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	ข้อมูลในเว็บไซต์
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">พัฒนาและดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงมือพัฒนาเว็บไซต์ - Upload เว็บไซต์ใหม่ออกเผยแพร่ </div>	๖๐ วัน	ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ตามรูปแบบที่กำหนดและUpload เว็บไซต์ที่ปรับปรุงใหม่ออกเผยแพร่ทาง Web Server ของสำนักงาน ก.ก.	รูปแบบเว็บไซต์ได้มาตรฐานตามหลักวิชาการ และเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด	เว็บไซต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	ข้อมูลในเว็บไซต์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการจัดทำพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD A[การดูแลและปรับปรุงข้อมูลอย่างต่อเนื่อง] --> B((จบ)) </pre>	ทุกวัน	-การตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง	การปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ให้มีความเป็นปัจจุบัน อย่างน้อย ๑๕ วันต่อครั้ง	เว็บไซต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	ข้อมูลในเว็บไซต์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการจัดทำพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๒ กระบวนการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือของส่วนราชการ พร้อมเอกสารข้อมูลที่ต้องการ นำลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์] B --> C[ดำเนินการจัดทำข้อมูลในรูปแบบของ Web (html, Pdf, jpg, gif) โปรแกรม Macromedia Deamweaver หรือ Adobe Acrobat ฯลฯ] </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจัดส่งข้อมูลที่ต้องการนำลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. - การติดต่อประสานงานเพื่อปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ - จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ที่สามารถนำขึ้นเว็บไซต์ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารข้อมูลที่ได้รับถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - ได้เอกสารข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์ - ไฟล์ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบพร้อมจะนำขึ้นเว็บไซต์และมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ 	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล และนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งความประสงค์ของส่วนราชการ - ข้อมูลในเว็บไซต์
๒.	<pre> graph TD D{ตรวจสอบความถูกต้อง} </pre>	๓ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และความทันสมัยของข้อมูล และเอกสารประกอบที่จะนำลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลและเอกสารประกอบมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และทันสมัย 	ไฟล์ฐานข้อมูล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการจัดทำพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๒ กระบวนการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดหมวดหมู่ข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดไว้ในเว็บไซต์</div> ↓	๓๐ นาที	- ตรวจสอบการจัดหมวดหมู่ในเว็บไซต์และเนื้อหาข้อมูลที่จะนำลงเผยแพร่ เพื่อจัดประเภทหมวดหมู่ข้อมูล	รายการการจัดหมวดหมู่ในเว็บไซต์ตรงกับเนื้อหาข้อมูลเพื่อสะดวกในการค้นหาของผู้ใช้บริการ	เว็บไซต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	ข้อมูลในเว็บไซต์
๔.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทดสอบการ Upload ข้อมูลขึ้นหน้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. ในระบบเว็บไซต์จำลอง(เครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่)</div> ↓	๓๐ นาที	ดำเนินการทดสอบความถูกต้องของการลงข้อมูลเพื่อนำเผยแพร่ทางเว็บไซต์ โดยทดสอบเบื้องต้นในระบบเว็บไซต์จำลองในเครื่องคอมพิวเตอร์ หากมีปัญหาที่ดำเนินการแก้ไข	การนำข้อมูลลงในเว็บไซต์มีความถูกต้องและสามารถให้บริการแก่ผู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เว็บไซต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	ข้อมูลในเว็บไซต์
๕.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Upload ข้อมูลขึ้น Website ของสำนักงาน ก.ก.</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; text-align: center; line-height: 40px; margin: 0 auto;">จบ</div>	๒๐ นาที	ดำเนินการ Upload ข้อมูลขึ้นเผยแพร่ทาง Webserver ของสำนักงาน ก.ก.	ข้อมูลมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบันและสามารถให้บริการแก่ผู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไฟล์ฐานข้อมูล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	ข้อมูลในเว็บไซต์

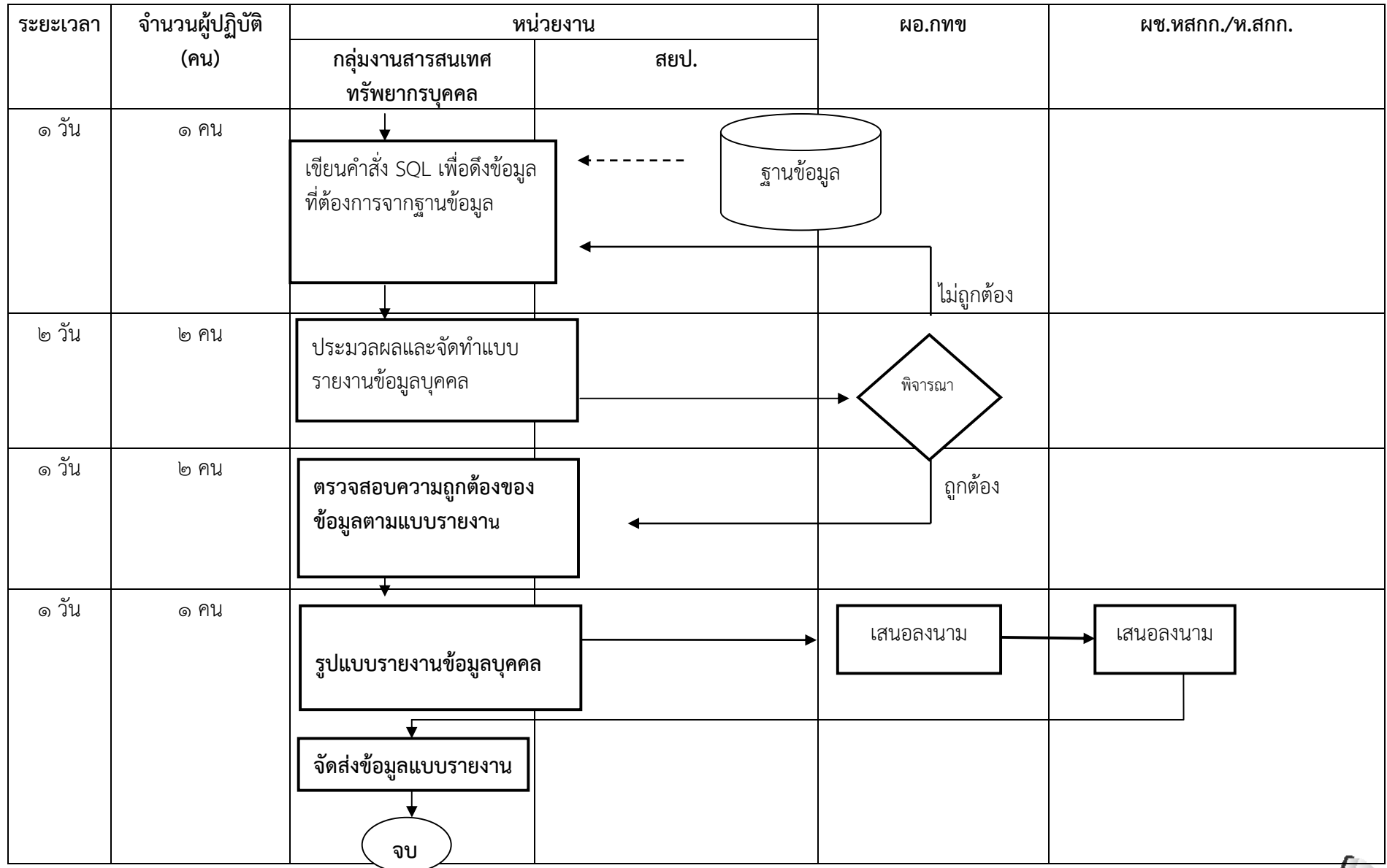
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลบุคลากรจากฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	หน่วยงาน		ผอ.กทข.	ผช.ท.สกก./ท.สกก.
		กลุ่มงานสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล	สยป.		
๑วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> </div>			
๒วัน	๒ คน	<div style="text-align: center;"> </div>		พิจารณา	
๑วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> </div>		ถูกต้อง	

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลบุคลากรจากฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบงานบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ทุกเดือน	- จัดทำหนังสือหรือประสานภายในเพื่อขอฐานข้อมูลบุคคลจากระบบงานบุคคลกร(ระบบMIS) จาก สยป.	- จัดทำหนังสือให้มีรายละเอียดของข้อมูลชัดเจนตามความต้องการ	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือหรือประสานทางโทรศัพท์เพื่อติดตามเรื่อง	-นักทรัพยากรบุคคล/ นักวิชาคอมพิวเตอร์	-	หนังสือแจ้งหน่วยงาน
๒.		๑ วัน หลังจากได้รับข้อมูล	- ตรวจสอบฐานข้อมูลที่ได้รับว่ามี ความถูกต้องและครบถ้วนตามความต้องการหรือไม่	- ตรงตามความต้องการใช้งาน	แผ่นซีดีหรือ E-Mail	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	รายการข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามความต้องการ
๓.		๑ วัน	ดำเนินการเขียนคำสั่ง SQL เพื่อดึงข้อมูลบุคคลที่ต้องการจากฐานข้อมูลระบบงานบุคคลกร	คำสั่งสามารถรายงานผลข้อมูลบุคคลตรงตามความต้องการของข้อมูลที่กำหนด	เอกสาร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบงานบุคคล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประมวลผลและจัดทำแบบ รายงานข้อมูลบุคคล</div> ↓	๒ วัน	- ดำเนินการประมวลผลและ จัดทำรูปแบบรายงานข้อมูล บุคคลในรูปแบบของ Microsoft Excel	รูปแบบรายงานข้อมูล แสดงผลครบถ้วนตามที่ ต้องการ	เอกสาร	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	-
๕.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลบุคคลตามแบบรายงาน</div> ↓	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลบุคคลตาม แบบรายงานว่ามีความ ครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์	ข้อมูลตรงตามมติ ก.ก. และกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๖.	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งข้อมูลแบบ รายงาน</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div>	๑ วัน	- จัดทำหนังสือส่งข้อมูลให้ หน่วยงาน/ส่วนราชการที่ ขอ ข้อมูลหรือส่งข้อมูลอย่างไม่มี เป็นทางการให้แก่ผู้ขอข้อมูล	รายงานข้อมูลครบถ้วน ตามที่หน่วยงานและ ส่วนราชการร้องขอ	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	หนังสือส่งข้อมูล



เอกสารประกอบ

เอกสารประกอบการปฏิบัติงานกรณีการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

.....

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐
๒. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๕. พระราชบัญญัติ เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๖. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

พระราชกฤษฎีกา

๗. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันพ.ศ. ๒๕๓๕
๘. พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙
๙. พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๐. พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

กฎ ก.ค.ศ.

๑๑. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. ๒๕๕๓

มติ ก.ก.

๑๓. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๙ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๒ ขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
๑๔. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๕๐ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๓ การกำหนดให้ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครดำรงตำแหน่ง หรือ ดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือน
๑๕. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๐ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๔ การมอบอำนาจการให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู
๑๖. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๐ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๓ ขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๑๗. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๐ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๔ การนำประสบการณ์ในตำแหน่งสายงานสอน และสายบริหารการศึกษาเป็นตำแหน่งที่ ก.ก. เทียบเท่า สำหรับวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
๑๘. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๐ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๒ การมอบอำนาจของ ก.ก. ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

- ๑๙.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๑ ขออนุมัติหลักเกณฑ์ การคัดเลือกฯและหลักเกณฑ์การพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๒๐.มติ ก.ก.ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๑ การมอบอำนาจใน การพิจารณาปรับโอนข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร เรื่องที่ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการให้โอกาส ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครเลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ (กรณีผู้ขอประเมินมีผลการประเมิน ด้านที่ ๓ ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินตามปกติที่ ก.ก. กำหนด)
- ๒๑.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๕๔ เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๑ การดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และหลักสูตรการพัฒนาเพื่อให้โอกาสข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร เลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการ พิเศษ (กรณีผู้ขอมีผลการประเมินด้านที่๓ ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินปกติที่ ก.ก. กำหนด
- ๒๒.มติ ก.ก. ครั้งที่.....วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๒ วิธีการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๒๓.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๔ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการโอน พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือก มาให้บรรจุและ แต่งตั้งเป็นข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร
- ๒๔.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๕๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๑ ขออนุมัติปรับปรุงการมอบ อำนาจของ ก.ก. ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ
- ๒๕.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๑๑ การจัดทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
- ๒๖.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๑๓ การจัดทำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
- ๒๗.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๕๔ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๔ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๕ มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ อ.ก.ก.สามัญประจำกรุงเทพมหานคร ควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร
- ๒๘.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๕๕ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ วาระที่ ๒ เรื่องที่ ๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการ วิสามัญ จำนวน ๗ คณะ เรื่องที่ ๓ การนำกฎหมายลำดับรองที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับกับข้าราชการ กรุงเทพมหานครโดยอนุโลม
- ๒๙.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๒ การดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการให้โอกาสข้าราชการครูกรุงเทพมหานครเลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ (กรณีผู้ขอมีผลการประเมินด้านที่ ๓ ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินปกติที่ ก.ก. กำหนด)
- ๓๐.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการ แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง



หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.

๓๑. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ส่วนที่สี่ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๔ เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ
๓๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๓/ว ๒๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ
๓๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๔๙ เรื่อง ตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ
๓๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะ
๓๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๐๗๗๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๔๙ เรื่อง ตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ (เพิ่มเติม)
๓๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๘๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายผู้สอน
๓๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๒๒๙๙ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๕/๔๘๒๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน
๔๐. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ๐๒๐๖.๗/๒๓๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. ๒๕๕๓
๔๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ๐๒๐๖.๗/ว๒ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง พ.ร.บ. เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนที่สี่ที่ ๐๒๐๖.๗/ว ๔ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง การปรับเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าสู่บัญชีท้ายพระราชบัญญัติ พ.ร.บ. เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนที่สี่ที่ ๐๒๐๖.๗/ว๗ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพท้ายพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔
๔๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๗/๑๗๖ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การให้ได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๔๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๔/ว๙ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๔๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๗/ว๑๗ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและการให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
ระเบียบ

๔๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๔๙. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

มติ อ.ก.ก. มติคณะกรรมการ

๕๐. มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๕๑. มติคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ

๕๒. มติคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร

ประกาศ คำสั่ง

๕๓. ประกาศสำนักการศึกษา เรื่องผลการคัดเลือกข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๕๔. ประกาศอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร เรื่องผลการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร

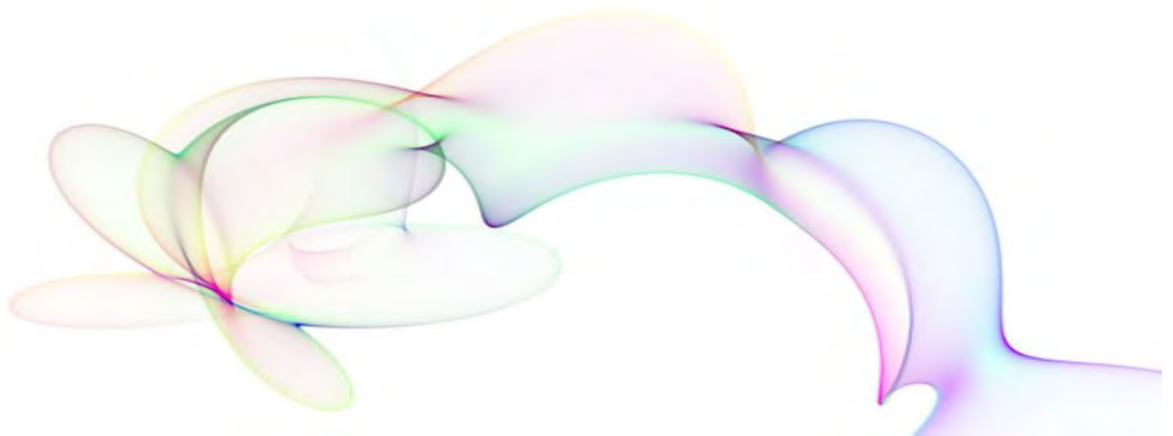
๕๕. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๕๕๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ
กรุงเทพมหานคร

เล่ม ๕ กงทะเบียนประวัติข้าราชการ



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร



คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารวมทั้งผู้ปฏิบัติงานใช้เป็น เครื่องมือในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้สอนงาน ตรวจสอบการทำงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ประเมินผล การปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบได้ว่างานที่ทำนั้นมีขอบเขตแค่ไหน ข้อกำหนดที่สำคัญเป็นอย่างไร หรือรายละเอียดของการทำงานแต่ละขั้นตอนเป็นเช่นไร

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ส่วนที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานหลายส่วน เช่น การกำหนด ผังกระบวนการ ระยะเวลา ขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ โดยมีกระบวนการประกอบด้วย กระบวนการต่างๆ ของกองบริหารทั่วไป กองสรรหาบุคคล กองอัตรากำลัง กองทะเบียน ประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม กองระบบงาน และฝ่าย บริหารงานทั่วไปของทุกกอง ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส เป็นธรรมและ เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี สามารถตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้สำนักงาน ก.ก. เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือ

กันยายน ๒๕๕๕



สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๔
กองทะเบียนประวัติข้าราชการ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕ - ๑
ขอบเขตกระบวนงาน	๕ - ๑
กรอบแนวคิด	๕ - ๓
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๕ - ๗
คำจำกัดความ	๕ - ๙
แผนผังกระบวนงาน	๕ - ๑๒
๑. กระบวนงานรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคำสั่ง/หนังสือ	๕ - ๑๓
๒. กระบวนงานตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการใน ก.พ. ๗	๕ - ๑๙
๓. กระบวนงานตอบข้อหารือทางการบริหารงานบุคคล	๕ - ๒๗
๔. กระบวนงานการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ ของสำนักงาน ก.ก.	๕ - ๓๐
๔.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.	๕ - ๓๐
๔.๒ กระบวนงานย่อยการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.	๕ - ๓๓
๕. กระบวนการประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลบุคลากร จากฐานข้อมูลระบบงานบุคคลากร	๕ - ๔๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. กระบวนงานรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคำสั่ง/หนังสือ	๕ - ๑๕
๒. กระบวนงานตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการใน ก.พ. ๗	๕ - ๒๓
๓. กระบวนงานตอบข้อหารือทางการบริหารงานบุคคล	๕ - ๒๘



สารบัญ

กองทะเบียนประวัติข้าราชการ (ต่อ)		หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)		
๔. กระบวนการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ ของสำนักงาน ก.ก.		๕ - ๓๕
๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.		๕ - ๓๕
๔.๒ กระบวนการย่อยการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.		๕ - ๓๘
๕. กระบวนการประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลบุคลากร จากฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร		๕ - ๔๒
เอกสารประกอบ		๕ - ๔๔



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ของสำนักงาน ก.ก. โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักออกเป็น ๗ กอง และภารกิจสนับสนุน ๑ ฝ่าย ซึ่งมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองทะเบียนประวัติข้าราชการ มี ๕ กระบวนการ ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ	๕	๕ วัน ๑๒๐ นาที
๒	กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่ง และการบันทึกรายการใน ก.พ.๗ การทักท้วงคำสั่งกรณีคำสั่งไม่ถูกต้อง	๗	๑๕ วัน ๒๙ นาที
๓	กระบวนการตอบข้อหารือทางการบริหารงานบุคคล	๓	๑๕ วัน
๔	กระบวนการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.		
	๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.	๖	ทุกวัน
	๔.๒ กระบวนการย่อยการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. มีทั้งที่กองทะเบียนประวัติข้าราชการดำเนินการเอง และดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการในสังกัดของสำนักงาน ก.ก.	๕	๑ วัน ๒๖๐ นาที
๕	การประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญจากฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร กรณีที่ผู้ใช้มีความต้องการนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในรูปแบบรายงานของระบบ	๖	ทุกเดือน





ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามความเห็นของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีการปรับปรุงตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยยกเลิกตัวชี้วัด ในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ คือ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการลดรอบเวลาการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนากฎหมาย เนื่องจากคณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นว่าหน่วยงานควรมีคู่มือใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการลดรอบเวลาการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับการพัฒนากฎหมายอาจไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จและเป็นรูปธรรมได้ภายในปีที่มีการประเมินผล เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการปรับปรุง แก้ไขหรือร่างกฎหมาย ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดตัวชี้วัดใหม่แทนตัวชี้วัดที่ยกเลิกไป คือ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



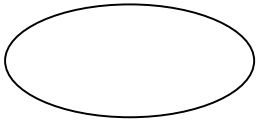
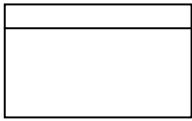

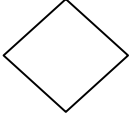



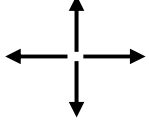

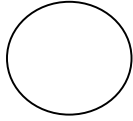
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงานทั้งหมด เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่สำคัญ
๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน



คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

