



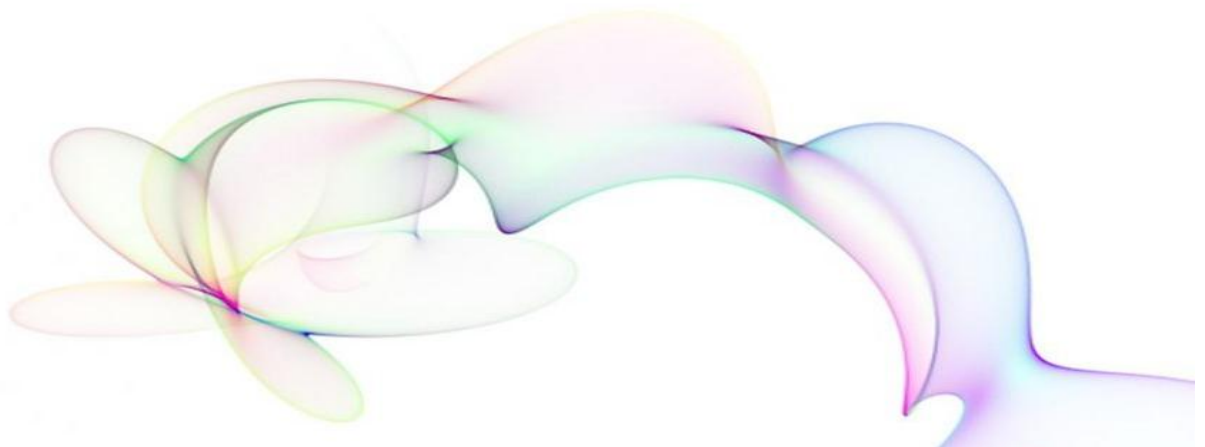
คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
(สำนักงาน ก.ก.)

เล่มที่ 5

กองทะเบียนประวัติข้าราชการ



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร



คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ 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 และ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของทุกกอง ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส เป็นธรรม และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี สามารถตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทาง การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้สำนักงาน ก.ก. เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือ

กันยายน ๒๕๖๑



สารบัญ

กองทะเบียนประวัติข้าราชการ (ต่อ)		หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)		
๔. กระบวนการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ ของสำนักงาน ก.ก.		๕ - ๓๒
๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.		๕ - ๓๒
๔.๒ กระบวนการย่อยการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของ สำนักงาน ก.ก.		๕ - ๓๘
๕. กระบวนการประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลบุคลากร จากฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร		๕ - ๔๓
๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียน ของสำนักงาน ก.พ.		๕ - ๕๐
๗. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียน ของสำนักงาน ก.ค.ศ		๕ - ๖๑
เอกสารประกอบ		๕ - ๖๖



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ของสำนักงาน ก.ก. โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักออกเป็น ๗ กอง และภารกิจสนับสนุน ๑ ฝ่าย ซึ่งมีกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองทะเบียนประวัติข้าราชการ มี ๗ กระบวนการงาน ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ	๕	๕ วัน ๑๒๐ นาที
๒	กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่ง และการบันทึกการภายใน ก.พ.๗ การทักท้วงคำสั่งกรณีคำสั่งไม่ถูกต้อง	๗	๑๕ วัน ๒๙ นาที
๓	กระบวนการตอบข้อหารือทางการบริหารงานบุคคล	๓	๑๕ วัน
๔	กระบวนการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.		
	๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.	๕	๔ เดือน ๑๕ วัน
	๔.๒ กระบวนการย่อยการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. มีทั้งที่กองทะเบียนประวัติข้าราชการดำเนินการเอง และดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการในสังกัดของสำนักงาน ก.ก.	๘	๓ ชม. ๑๕ นาที
๕	การประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญจากฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร กรณีที่ผู้ใช้มีความต้องการนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในรูปแบบรายงานของระบบ	๗	ทุก ๑๕ วัน
๖	กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.	๘	๑๐ วัน
๗	กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ.	๘	๑๐ วัน



ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามความเห็นของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีการปรับปรุงตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยยกเลิกตัวชี้วัด ในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ คือ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการลดรอบเวลาการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนากฎหมาย เนื่องจากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นว่าหน่วยงานควรมีคู่มือใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการลดรอบเวลาการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับการพัฒนากฎหมายอาจไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จและเป็นรูปธรรมได้ภายในปีที่มีการประเมินผล เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการปรับปรุง แก้ไขหรือร่างกฎหมาย ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ 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 และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



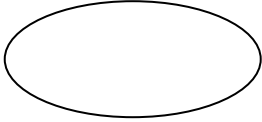
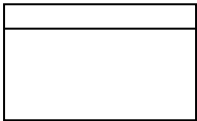
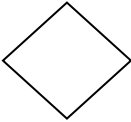
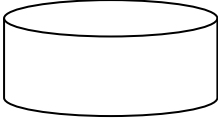
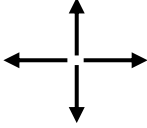
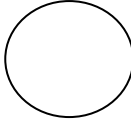
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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)



หน้าที่ความรับผิดชอบกองทะเบียนประวัติข้าราชการ

กองทะเบียนประวัติข้าราชการมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเป็นศูนย์กลางข้อมูลทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร การจัดทำฐานข้อมูลและประมวลผลข้อมูลทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้สนับสนุนการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ให้คำปรึกษา แนะนำทางด้านข้อมูลทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครแก่หน่วยงานและข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์กลางการรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร การตรวจสอบคำสั่ง การควบคุมและแก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตกระบวนการงาน

กองทะเบียนประวัติข้าราชการ ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน 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 ๗ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ การคัดแยก/คัดกรองเอกสารตามประเภทข้าราชการ การแยกประเภทกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การแยกประเภทตามปีปฏิทิน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเข้าแฟ้ม/File และทำดัชนีสืบค้นเอกสารหรือเก็บในรูปแบบ File ข้อมูล

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

๓. กระบวนการตอบข้อหารือทางการบริหารงานบุคคล มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือที่หน่วยงานขอหารือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป การศึกษากฎหมายและวิเคราะห์ตีความข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามกรณีหารือ การจัดทำหนังสือตอบข้อหารือ และสิ้นสุดที่การเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ

๔. กระบวนการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. แบ่งเป็น ๒ กระบวนการย่อย คือ

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตของเนื้อหาและรูปแบบของเว็บไซต์ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ออกแบบการจัดวางเนื้อหาและโครงสร้างของเว็บไซต์ นำเว็บไซต์อัพโหลดเข้าสู่ระบบเครือข่าย (Web Server) ของกรุงเทพมหานคร เพื่อเผยแพร่สู่อินเทอร์เน็ตและสิ้นสุดที่การประเมินและติดตามผลการใช้งานของเว็บไซต์



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

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

๔.๒ กระบวนการย่อยการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากรับหนังสือหรือการประสานภายในแจ้งความประสงค์เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลที่จะเผยแพร่ นำข้อมูลลงในเว็บไซต์และจัดหมวดหมู่ข้อมูลตามที่กำหนด ตรวจสอบการแสดงผลของข้อมูลบนเว็บไซต์ และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานการปรับปรุงเว็บไซต์ประจำเดือน เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

๕. ประสานกองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ทุก 3 เดือน เพื่อขอฐานข้อมูลบุคลากรจากระบบงานบุคลากร โดยจะทำการตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้นตามโครงสร้างข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาประมวลผลตามคำขอข้อมูลและสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานส่งให้ผู้ขอข้อมูล

๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.พ. มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเว็บไซต์และหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. เพื่อจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณามอบหมายให้ส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. รับผิดชอบพิจารณาหนังสือเวียนนำเสนอคณะทำงานฯ ส่งหนังสือถึงส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. ที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาหนังสือเวียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมผลการพิจารณาจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเตรียมการประชุมคณะทำงานพิจารณาหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. นำรายงานการประชุมเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อให้ความเห็นชอบเสนอ ก.ก. แจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ กรณีนำหนังสือเวียน ก.พ. มาปรับใช้ และเวียนแจ้งมติ ก.ก. ในการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. ในเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานครและเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.

๗. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเว็บไซต์และหนังสือเวียนสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณามอบหมายให้ส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. รับผิดชอบพิจารณาหนังสือเวียนนำเสนอคณะทำงานฯ ส่งหนังสือถึงส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. ที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาหนังสือเวียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมผลการพิจารณาจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเตรียมการประชุมคณะทำงานพิจารณาหนังสือเวียนสำนักงาน ก.ค.ศ. นำรายงานการประชุมเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อให้ความเห็นชอบเสนอ ก.ก. แจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ กรณีนำหนังสือเวียน ก.ค.ศ. มาปรับใช้ และเวียนแจ้งมติ ก.ก. ในการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. ในเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานครและเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.

*** หมายเหตุ กองทะเบียนประวัติข้าราชการไม่มีฐานข้อมูลบุคลากรของตนเอง เนื่องจากไม่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนา กำกับดูแลฐานข้อมูลระบบงานบุคลากรซึ่งเป็นโปรแกรมมาตรฐานกลางของกรุงเทพมหานคร จึงจำเป็นต้องขอฐานข้อมูล (Database) จากกองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล



กรอบแนวคิด

๑ กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้อำนวยการกองทะเบียนประวัติข้าราชการ เจ้าหน้าที่ในกองทะเบียนประวัติข้าราชการ		มีกฎหมาย กฎ มติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่ออกโดยองค์กรกลาง บริหารงานบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือนสามัญ กฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มติคณะรัฐมนตรี พระราชกฤษฎีกา ที่กรุงเทพมหานครนำมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่ ก.ก. จะกำหนดเป็นอย่างอื่นตาม พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ เพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือแต่ละประเภท
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ พลเรือนสามัญ - กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา - มติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง - หนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือมอบอำนาจให้ผู้ดำเนินการเขต ปฏิบัติราชการแทน เป็นต้น	มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ คำสั่ง/หนังสือ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็น ปัจจุบัน	



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

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการกรุงเทพมหานคร - เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ก.ก. - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของหน่วยงาน - หน่วยงานที่มีหน้าที่ออกคำสั่ง (สำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต สังกัดกรุงเทพมหานคร)		- 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	
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ - มติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง - หนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกปฏิบัติราชการแทน เป็นต้น	- คำสั่งแต่ละประเภทที่ได้รับการตรวจสอบ อ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง คำสั่งเลื่อนเงินเดือน เป็นต้น - การตรวจสอบและทักท้วงคำสั่ง (กรณีจัดทำหนังสือทักท้วง) ภายในระยะที่กำหนด (ภายหลังจากที่หน่วยงานออกคำสั่งจัดส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก.) - การบันทึกรายการใน ก.พ.๗ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน		



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๓. กระบวนการตอบข้อหารือทางการบริหารงานบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล (สำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต สังกัดกรุงเทพมหานคร)		การตอบข้อหารือ ชัดเจน ตรงประเด็น และเป็นไปตามที่ กฎหมาย กฎ มติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กรุงเทพมหานครนำมาใช้โดย อนุโลม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา - กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ - มติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง - หนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	- การตอบข้อหารือ ชัดเจน ตรง ประเด็น สามารถนำไปเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานได้ และ รวดเร็วทันต่อการปฏิบัติงาน ภายในระยะที่เหมาะสม		

๔. กระบวนการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/ผู้บริหารของสำนักงาน ก.ก. หน่วยงาน/ส่วนราชการ/บุคลากรของกรุงเทพมหานคร ผู้รับบริการทั่วไปและหน่วยงานภายนอก		เป็นแหล่งรวบรวมความรู้ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ มีความรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ มีความสวยงาม และใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจ ระหว่างสำนักงาน ก.ก. กับข้าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้ที่มี ความสนใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	การเผยแพร่ข้อมูล/ข่าวสารด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานครมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และทันต่อเหตุการณ์		



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

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	ข้อมูลที่ประมวลผลได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้	

๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้อำนวยการกองในสำนักงาน ก.ก. คณะทำงานพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.		มีกฎหมาย กฎ มติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่ออกโดยองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ มติคณะรัฐมนตรี พระราชกฤษฎีกา เพื่อให้กรุงเทพมหานครนำมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่ ก.ก. จะกำหนดเป็นอย่างอื่นตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎระเบียบว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ - มติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง - หนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	พิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. เพื่อนำมาใช้/ไม่นำมาใช้ หรือปรับใช้กับกรุงเทพมหานครได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๗. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ.

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/ผู้บริหารของสำนักงาน ก.ก. ผู้อำนวยการกองในสำนักงาน ก.ก. หน่วยงาน/ส่วนราชการ คณะทำงานพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ.		มีกฎหมาย กฎ มติ ข้อบังคับ ระเบียบประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่ออกโดยองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้กรุงเทพมหานครนำมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่ ก.ก. จะกำหนดเป็นอย่างอื่นตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ - มติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง - หนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	พิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อนำมาใช้/ไม่นำมาใช้ หรือปรับใช้กับกรุงเทพมหานครได้อย่างรวดเร็ว และทันการณ์	



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ	มีการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ เพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือแต่ละประเภทครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ร้อยละ ๑๐๐ ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือแต่ละประเภท ได้รับการรวบรวมใส่ในแฟ้ม/File ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่ง และการบันทึกรายการใน ก.พ.๗	- คำสั่งแต่ละประเภทที่ได้รับการตรวจสอบ ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด - การทักท้วงคำสั่ง (กรณีจัดทำหนังสือทักท้วง) ภายในระยะที่กำหนด (ภายหลังจากที่หน่วยงานออกคำสั่งจัดส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก.) - บันทึกรายการใน ก.พ.๗ ทุกรายการ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- 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 วันทำการนับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับหนังสือหรือจากหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานมีข้อมูลประกอบการพิจารณาครบถ้วน) โดยการตอบข้อหารือชัดเจน ตรงประเด็น สามารถนำไปแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๔. กระบวนการงานจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของ สำนักงาน ก.ก. ๔.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. ๔.๒ กระบวนการงานย่อยการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.	- รูปแบบของเว็บไซต์มีความสวยงาม มีข้อมูลข่าวสารทันต่อเหตุการณ์ตรงตามความต้องการความต้องการของผู้ใช้ และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เอกสารต่างๆ มีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ทันต่อเหตุการณ์	- ร้อยละ ๗๐ ของผู้ใช้บริการที่ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. - จำนวนครั้งในการปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อเดือน
๕. กระบวนการประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร	- ฐานข้อมูล(Database) ที่นำมาใช้ต้องครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่ต้องการ และถูกต้องตามที่ผู้ร้องขอ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามรูปแบบรายงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน	- ฐานข้อมูล (Database) ที่นำมาใช้ต้องครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่ต้องการ - รายงานมีความถูกต้อง ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.	- นำหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. เสนอให้หน่วยงานและคณะทำงานฯ พิจารณาได้อย่างรวดเร็ว สามารถนำแนวทางการบริหารงานบุคคลมาปรับใช้กับกรุงเทพมหานครได้ทันทั่วทั้ง และมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. ได้พิจารณาและเสนอให้ สำนักงาน ก.ก. รับทราบผลการพิจารณา
๗. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ.	- นำหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอให้หน่วยงานและคณะทำงานฯ พิจารณาได้อย่างรวดเร็ว สามารถนำแนวทางการบริหารงานบุคคลมาปรับใช้กับกรุงเทพมหานครได้ทันทั่วทั้ง และมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้พิจารณาและเสนอให้ สำนักงาน ก.ก. รับทราบผลการพิจารณา



แผนผังกระบวนการงาน

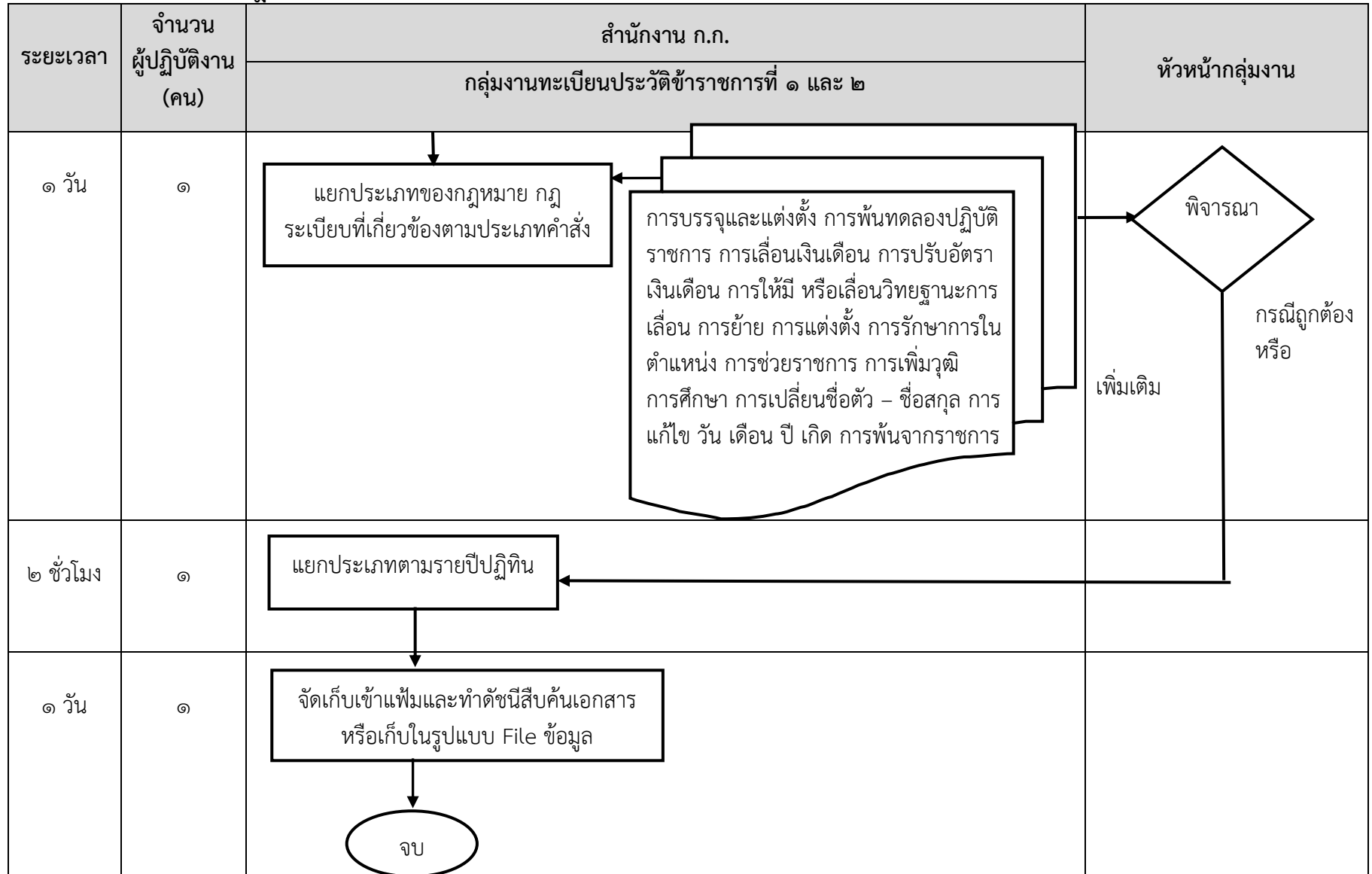
๑ กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.	หัวหน้ากลุ่มงาน
		กลุ่มงานทะเบียนประวัติข้าราชการที่ ๑ และ ๒	
๒ วัน	๑	เริ่ม รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ - กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ - กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือเวียน กฎ ระเบียบ ฯลฯ	
๑ วัน	๑	คัดแยก/คัดกรองเอกสารตามประเภทข้าราชการ	



แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ (ต่อ)





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

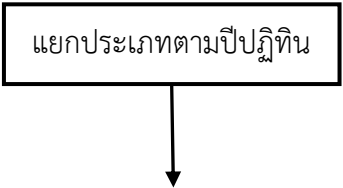
๑ กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ] B --> C[คัดแยก/คัดกรองเอกสารตามประเภทข้าราชการ] </pre>	๒ วัน	- รวบรวมกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร หนังสือเวียน กฎ ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารที่รวบรวมถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน (มีการรวบรวมกฎหมายใหม่ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงเพิ่มเติมได้ทันต่อเหตุการณ์ โดยค้นหาข้อมูลจากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.ค.ศ. และจากรายงานการประชุม ก.ก.)	ค้นหาข้อมูลจากเว็บไซต์ ทุก ๗ วันเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม และติดตาม มติ ก.ก. ทุกครั้งที่มีการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒	<pre> graph TD C[คัดแยก/คัดกรองเอกสารตามประเภทข้าราชการ] --> D[] </pre>	๑ วัน	- คัดแยก/คัดกรองเอกสารโดยแยกเป็นใช้สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	- คัดแยก/คัดกรองได้อย่างถูกต้องตามประเภทข้าราชการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 แยกประเภทกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องตาม ประเภทคำสั่ง	๑ วัน	- คัดแยกตามประเภทกฎหมายพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎระเบียบ หนังสือเวียน มติ ก.ก. มติ ก.พ. มติ กคศ. ฯลฯ - คัดแยกตามหัวข้อที่ใช้ในการตรวจสอบคำสั่งแต่ละประเภท เช่น การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนและแต่งตั้ง การย้าย เป็นต้น	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔	 แยกประเภทตามปีปฏิทิน	๒ ชั่วโมง	- คัดแยกเอกสารตามปีปฏิทิน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จัดเก็บเข้าแฟ้ม/File และทำดัชนี สืบค้นเอกสารหรือเก็บในรูปแบบ File ข้อมูล ↓ จบ	๑ วัน	- จัดเก็บเข้าแฟ้ม/file จัดหมวดหมู่และทำดัชนีสืบค้น	- สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว โดยจัดทำดัชนี + แยกประเภทข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร + แยกตามการอ้างอิงกฎหมาย (พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎระเบียบ หนังสือเวียน มติ ก.ก. มติ ก.พ. มติ กคศ. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง) ตามประเภทคำสั่ง/หนังสือ ประกอบด้วย + การบรรจุและแต่งตั้ง + การพ้นทดลองปฏิบัติราชการ + การเลื่อนเงินเดือน + การปรับอัตราเงินเดือน	เอกสาร/ file ข้อมูล	นักทรัพยากรบุคคล	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				+ การให้มี หรือเลื่อนวิทยฐานะ + การเลื่อน + การย้าย + การแต่งตั้ง + การรักษาการในตำแหน่ง + การช่วยราชการ + การเพิ่มวุฒิการศึกษา + การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล + การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด + การพ้นจากราชการ (ลาออก ไล่ออก เกษียณอายุ ราชการ เกษียณอายุราชการ ก่อนกำหนด ถึงแก่กรรม)				



แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การหักหักคำสั่งและการบันทึกรายการใน ก.พ. ๗

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



แผนผังกระบวนการงาน

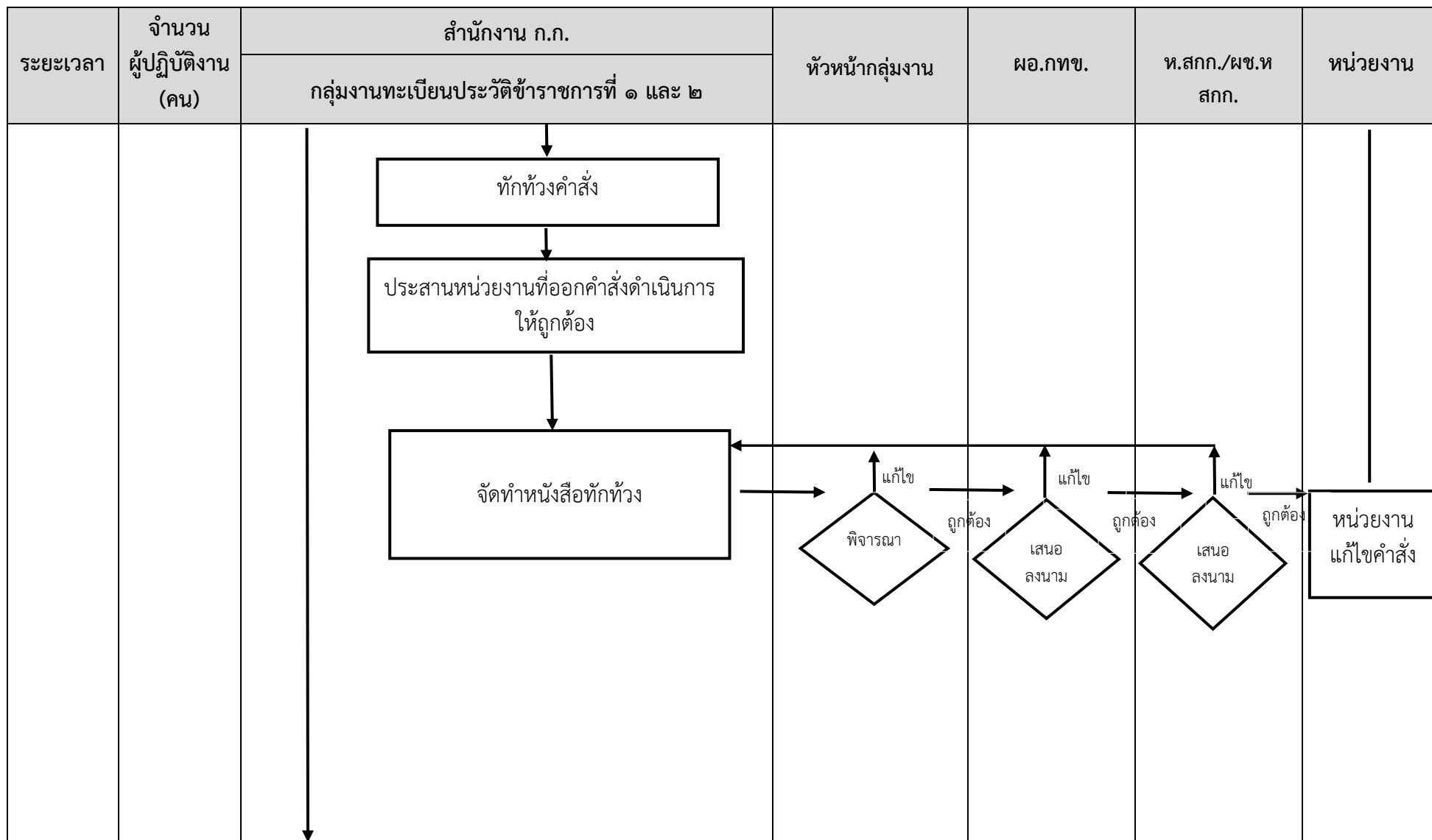
๒ กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การชักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการใน ก.พ. ๗ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.กทช.	ท.สกก./ผช.ทสกก.	หน่วยงาน
		กลุ่มงานทะเบียนประวัติข้าราชการที่ ๑ และ ๒				
๓ นาที/ ราย	๑	ค้นหา ก.พ. ๗ - จำแนกตามหน่วยงาน - ส่วนราชการ - เลขที่ตำแหน่งของข้าราชการ				
๑๐ นาที/ ราย	๑	ตรวจสอบคำสั่ง กับรายละเอียด ที่ปรากฏใน ก.พ. ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง				



แผนผังกระบวนการงาน

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





แผนผังกระบวนการงาน

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.กทข.	ท.สกก./ผช.ทสกก.	หน่วยงาน
		กลุ่มงานทะเบียนประวัติข้าราชการที่ ๑ และ ๒				
๕ นาที/ ราย	๑	บันทึกรายการใน ก.พ. ๗ ตามรายการและหัวข้อที่ปรากฏ ในรายการตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน - รายการ วัน เดือน ปี - ตำแหน่ง ระดับ ส่วนราชการ หน่วยงานที่สังกัด - เลขที่ตำแหน่ง - ระดับ - เงินเดือน - เอกสารอ้างอิงตามที่ปรากฏในคำสั่ง และบัญชีรายละเอียดแนบท้าย จัดเก็บ ก.พ. ๗ ที่บันทึกรายการ แล้วในตู้เก็บ ก.พ. ๗ จบ				
๓ นาที/ ราย	๑	จัดเก็บ ก.พ. ๗ ที่บันทึกรายการ แล้วในตู้เก็บ ก.พ. ๗ จบ				



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการใน ก.พ.๗

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที/ราย	- ตรวจสอบกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎระเบียบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องที่นำมาใช้อ้างอิงในคำสั่ง/หนังสือแต่ละประเภท	การตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือแต่ละประเภท ถูกต้อง ครบถ้วน - มีการอ้างอิงพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา (ระบุมตราที่เกี่ยวข้อง) กฎ ระเบียบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่นำมาใช้อ้างอิงในคำสั่ง/หนังสือแต่ละประเภท ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย - การลงนามของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	การตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ แต่ละครึ่งมีการอ้างอิง ถูกต้อง ครบถ้วน กรณีไม่ถูกต้อง ต้องทักท้วงเป็นหนังสือถึงหน่วยงานที่ออกคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.		๓ นาที/ราย	- ตรวจสอบการระบุชื่อ-ชื่อสกุล - ตำแหน่ง ระดับ เลขที่ ตำแหน่ง ส่วนราชการ และหน่วยงาน - คุณสมบัติการศึกษา - เงินเดือน - วันที่มีผล	- ตรวจสอบรายละเอียดที่ปรากฏในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งได้ถูกต้องตรงตามกฎหมาย หลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติตามประเภทของคำสั่ง	มีการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือแต่ละรายการ กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทักท้วงเป็นหนังสือถึงหน่วยงานที่ออกคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓ นาที/ ราย	- ค้นหา ก.พ.๗ ของ ข้าราชการแต่ละรายที่ จัดเก็บจำแนกตาม หน่วยงาน ส่วนราชการ และเลขที่ตำแหน่งของ ข้าราชการ	- การค้นหา ก.พ.๗ ตามหน่วยงาน ส่วน ราชการ และเลขที่ ตำแหน่งของ ข้าราชการแต่ละราย ได้ตามที่ต้องการค้นหา	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๔.		๑๐ นาที/ ราย	ตรวจสอบว่าคำสั่งไม่ ถูกต้องในรายละเอียด ส่วนใด - คำสั่ง มีการอ้างอิง กฎหมายที่เกี่ยวข้องตาม คำสั่งประเภทนั้นๆ ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ระบุมาตราถูกต้อง หรือไม่ การลงนามของผู้ มีอำนาจถูกต้องตาม กฎหมายหรือไม่ - บัญชีรายละเอียดแนบ ท้ายคำสั่งว่าถูกต้องตรง ตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ และ แนวทางปฏิบัติตาม ประเภทของคำสั่ง หรือไม่	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

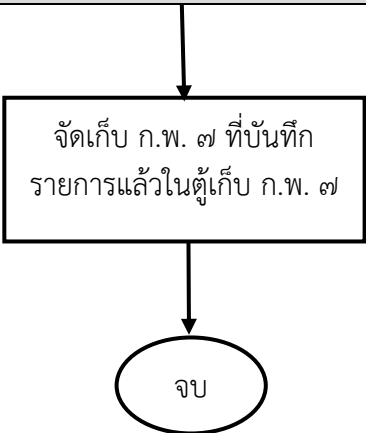
๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการใน ก.พ.๗ (ต่อ)

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



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

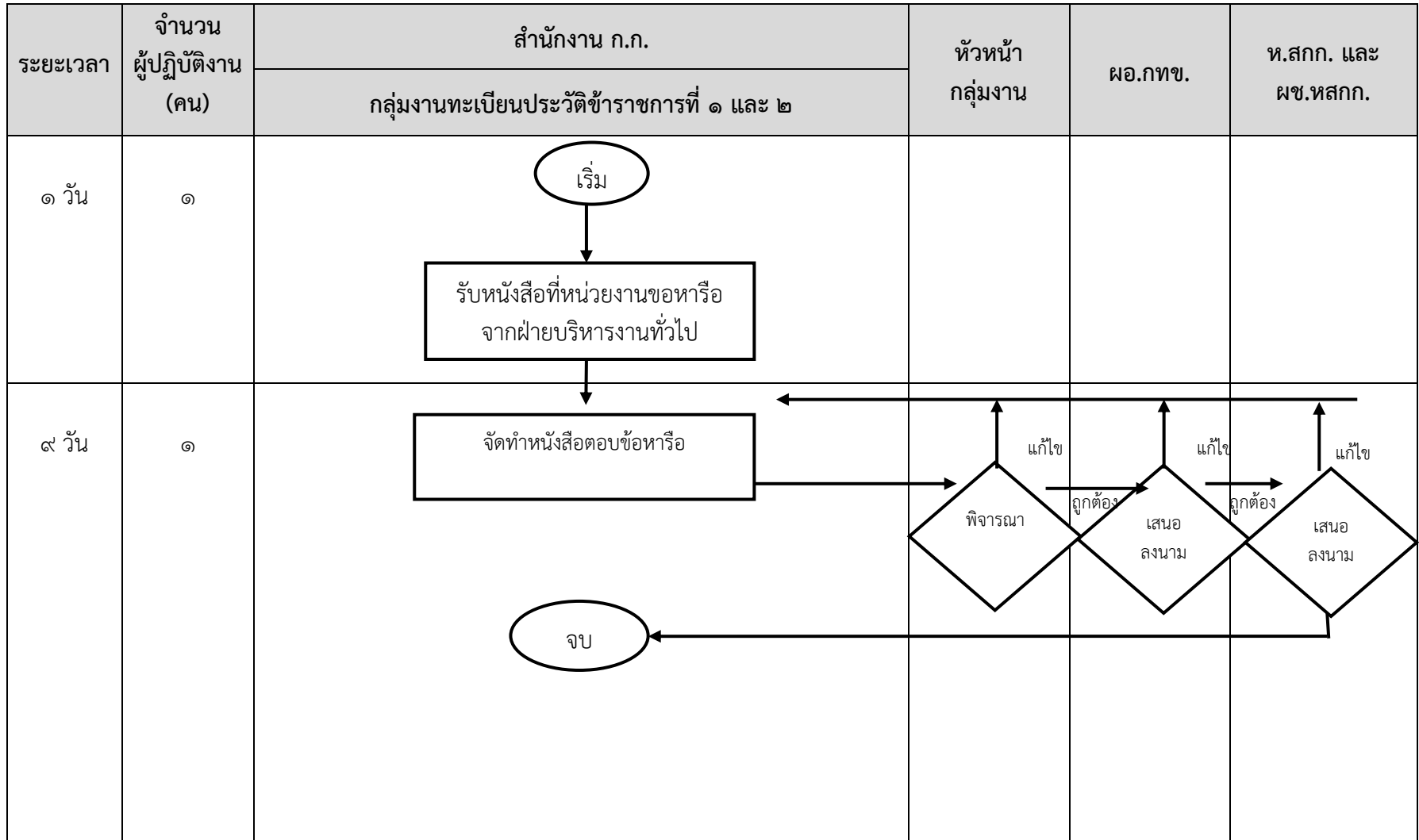
๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการใน ก.พ.๗ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๓ นาที/ ราย	- จัดเก็บ ก.พ. ๗ ที่ได้ บันทึกรายการแล้ว ตามหน่วยงาน ส่วน ราชการและเลขที่ ตำแหน่ง	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการตอบข้อหารือทางการบริหารงานบุคคล





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการตอบข้อหารือทางการบริหารงานบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือที่หน่วยงาน ขอหารือจากฝ่าย บริหารงานทั่วไป] </pre>	๑ วัน	รับหนังสือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒	<pre> graph TD C[ศึกษากฎหมายและ วิเคราะห์ตีความข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้องตาม กรณีข้อหารือ] --> D([ต่อ]) </pre>	๕ วัน	- ศึกษากฎหมายและวิเคราะห์ตีความข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดในประเด็นที่จะตอบข้อหารือ - ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อหารือ - ตรวจสอบประวัติบุคคลที่อยู่ในกรณีข้อหารือ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการตอบข้อหารือหรือการบริหารงานบุคคล (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 มีเหตุผลอ้างอิงตามกฎหมายชัดเจน ตรงประเด็น สามารถนำไปแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ผอ.กอง/ผช.ท.สกก./ท.สกก.)	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

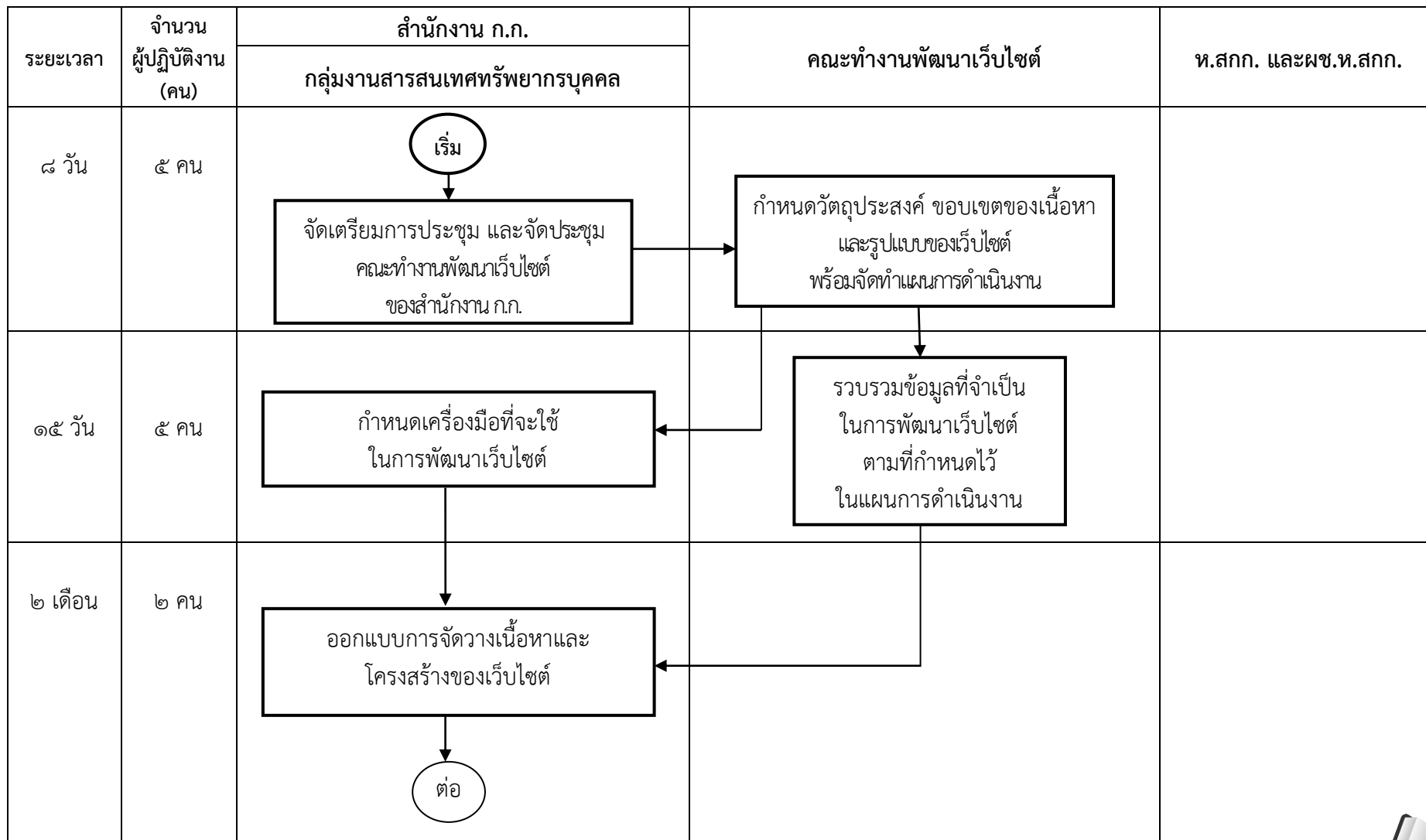


แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

๔. กระบวนการงานการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

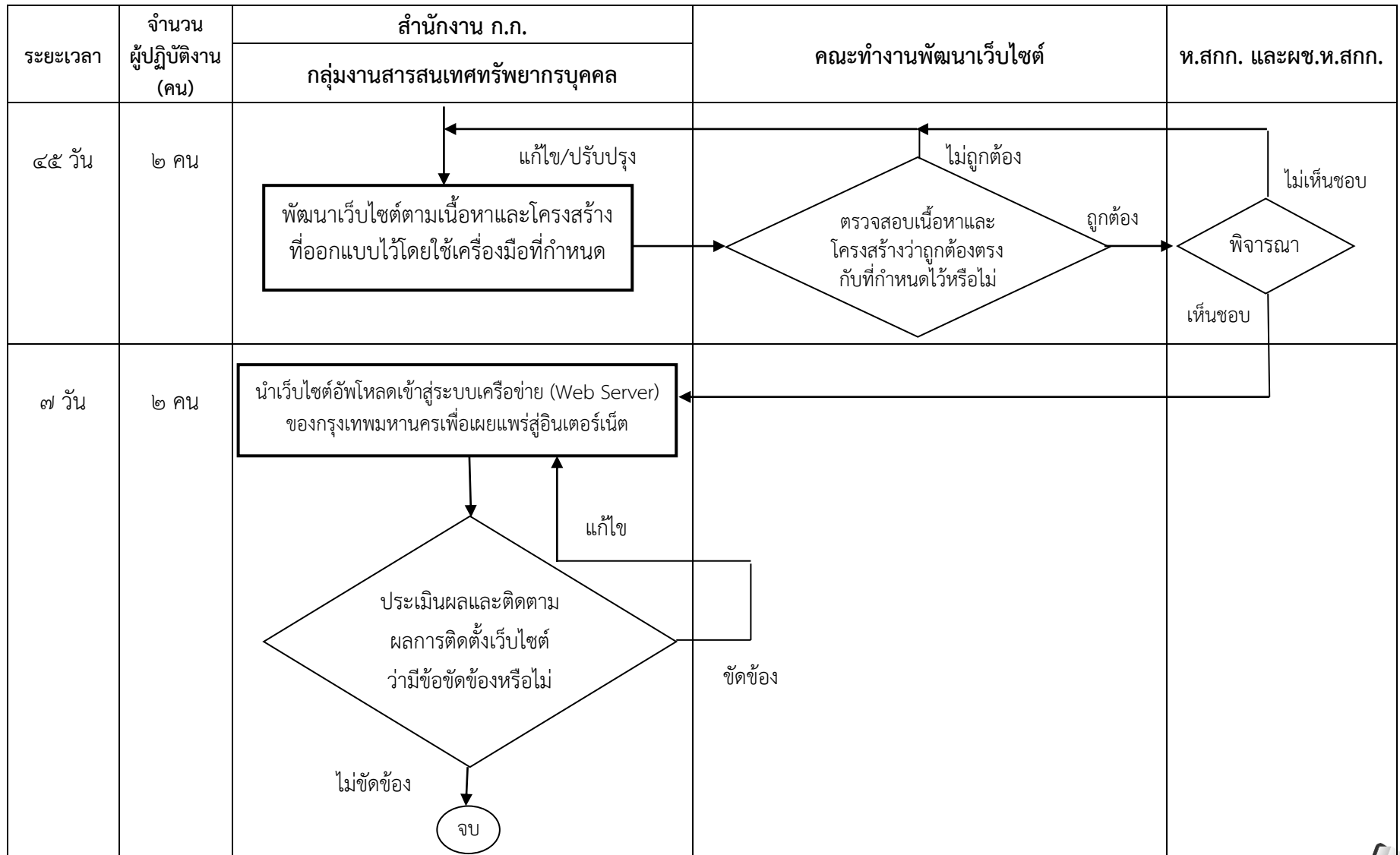




แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการงานการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๘ วัน	- จัดทำวาระการประชุม และจัดทำประชุมคณะทำงานพัฒนาเว็บไซต์ของ กก. - กำหนดรายละเอียดของเว็บไซต์ว่าจะประกอบด้วยเมนูและหัวข้อใดบ้าง รวมทั้งรูปแบบที่ต้องการ พร้อมจัดทำแผนการดำเนินงาน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- เอกสารวาระการประชุม คณะทำงานพัฒนาเว็บไซต์ - รายงานการประชุมคณะทำงานพัฒนาเว็บไซต์
๒.		๑๕ วัน	- รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่อการพัฒนาเว็บไซต์ตามที่ได้กำหนดไว้ โดยต้องรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วนและแยกเป็นหมวดหมู่ตามเมนูหรือหัวข้อตามที่กำหนดไว้	- ข้อมูลครบถ้วนและแยกเป็นหมวดหมู่ตามเมนูหรือหัวข้อตามที่กำหนดไว้	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แผนการดำเนินงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒. (ต่อ)	<pre> graph TD Start(()) --> Step2[กำหนดเครื่องมือที่จะใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์ให้เหมาะสม] Step2 --> Step3[ออกแบบการจัดวางเนื้อหาและโครงสร้างของเว็บไซต์] </pre>		- ศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์ให้มีความเหมาะสมกับเนื้อหาและรูปแบบที่ต้องการ	-	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๓.	<pre> graph TD Step2[กำหนดเครื่องมือที่จะใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์ให้เหมาะสม] --> Step3[ออกแบบการจัดวางเนื้อหาและโครงสร้างของเว็บไซต์] </pre>	๒ เดือน	- ออกแบบและวางโครงสร้างของเว็บไซต์ตามที่กำหนดว่าในเว็บไซต์จะประกอบด้วยเมนูและหัวข้อใด	-	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๔.	<pre> graph TD Step3[ออกแบบการจัดวางเนื้อหาและโครงสร้างของเว็บไซต์] --> Step4[พัฒนาเว็บไซต์ตามเนื้อหาและโครงสร้างที่ออกแบบไว้โดยใช้เครื่องมือที่กำหนด] </pre>	๔๕ วัน	- การดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ตามรูปแบบที่กำหนดและทดสอบแบบ Offline - ตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	- เว็บไซต์ที่พัฒนามีรูปแบบเนื้อหาถูกต้องตามที่กำหนดไว้	คณะทำงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับที่กำหนดไว้	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการจัดทำพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔ (ต่อ)			- เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อเผยแพร่เว็บไซต์	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๕.		๗ วัน	- ดำเนินการ Upload ข้อมูลขึ้นเผยแพร่ทาง Webserver ของสำนักงาน ก.ก. - ติดตามการแสดงผลของเว็บไซต์ว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไข	-	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
			- เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. สามารถแสดงผลได้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ และสามารถเข้าถึงผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้	-	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-



แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการงานการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๒ กระบวนการงานย่อยการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.กทช.	ท.สกก. และผช.ท.สกก.
		กลุ่มงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล			
		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับหนังสือหรือการประสานภายในแจ้งความประสงค์เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ พร้อมเอกสาร/ไฟล์ข้อมูล] Step1 --> Step2[ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล (.html, .pdf, .gif, .jpg) ด้วยโปรแกรมต่างๆ เช่น Adobe Acrobat, Photoshop] Step2 --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล} Decision --> End([ต่อ]) Decision --> Step2 </pre>			
๖๐ นาที	๑				
๑๕ นาที	๑				



แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๒ กระบวนการย่อยการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

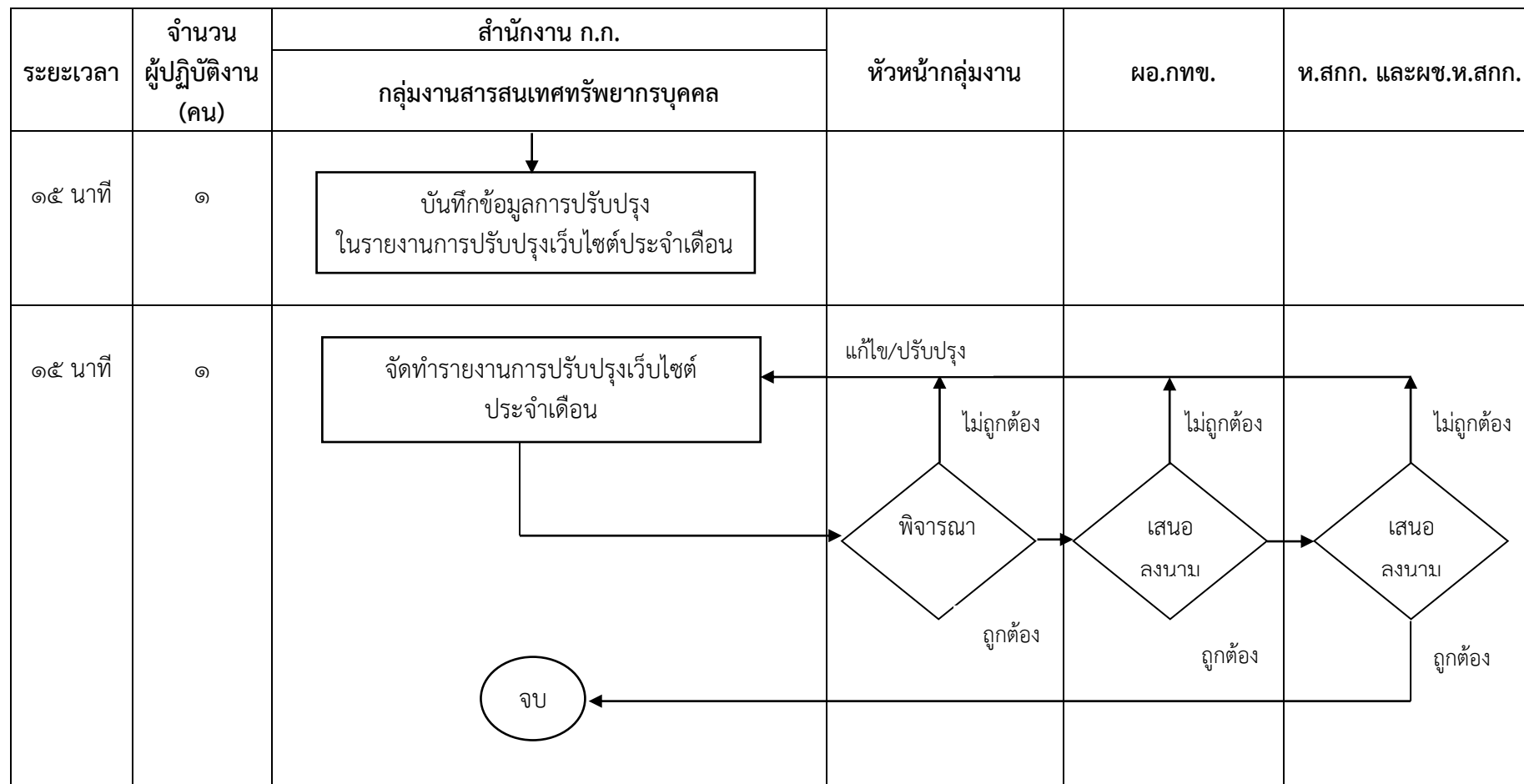
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.กทช.	ท.สกก. และผช.ท.สกก.
		กลุ่มงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล			
๖๐ นาที	๑	นำข้อมูลลงในเว็บไซต์และ จัดหมวดหมู่ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในเว็บไซต์ โดยตั้งค่าแสดงผลเป็นแบบ Private			
๑๕ นาที	๑				
๑๕ นาที	๑	ตั้งค่าการแสดงผลเป็นแบบ Public เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.			



แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการงานการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๒ กระบวนการงานย่อยการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการจัดทำพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๒ กระบวนการย่อยการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

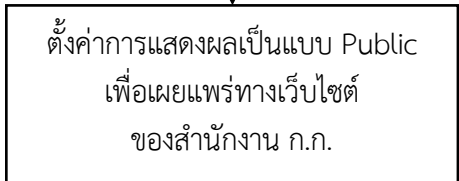
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือหรือการประสานภายใน แจ้งความประสงค์เผยแพร่ข้อมูลทาง เว็บไซต์พร้อมเอกสาร/ไฟล์ข้อมูล] </pre>		- รับหนังสือหรือการประสานภายใน แจ้งความประสงค์เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ - ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของเรื่อง กรณีรายละเอียดของข้อมูลไม่ชัดเจน	-	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๒.	<pre> graph TD B --> C[ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล (.html, .pdf, .gif, .jpg) ด้วยโปรแกรม ต่างๆ เช่น Adobe Acrobat, Photoshop] </pre>	๖๐ นาที	- จัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ที่เหมาะสมต่อการนำไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์	-	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๓.	<pre> graph TD C --> D{ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล} D --> E([ต่อ]) </pre>	๑๕ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ตรงกับเอกสาร/ไฟล์ข้อมูลต้นฉบับ	-	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการงานการจัดทำพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๒ กระบวนการงานย่อยการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

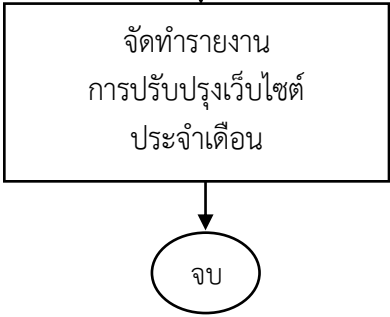
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๖๐ นาที	- นำข้อมูลลงในเว็บไซต์ตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้ โดยยังไม่แสดงผลในระบบอินเทอร์เน็ต	-	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๕.		๑๕ นาที	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงผลและการจัดหมวดหมู่ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข	-	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๖.	 	๑๕ นาที	- เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของสำนักงาน ก.ก. ในระบบอินเทอร์เน็ต	-	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการจัดทำพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

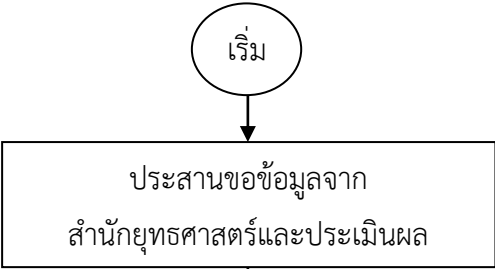
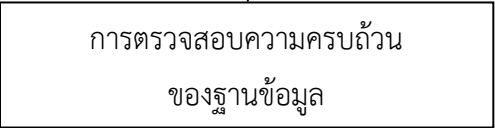
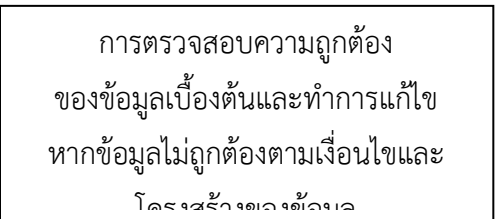
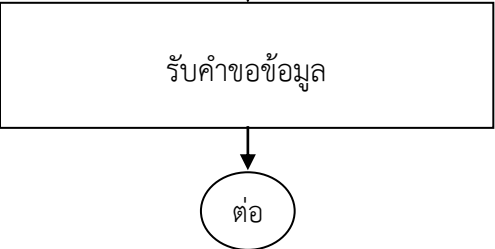
๔.๒ กระบวนการย่อยการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑๕ นาที	- บันทึกรายละเอียดการปรับปรุงเว็บไซต์แต่ละครั้งในรายงานปรับปรุงเว็บไซต์ประจำเดือน	-	รายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- รายงานการปรับปรุงเว็บไซต์ในแต่ละครั้ง
๘.		๑๕ นาที	- จัดทำหนังสือส่งรายงานการปรับปรุงเว็บไซต์ สกก. ประจำเดือน	- รายงานปรับปรุงเว็บไซต์ประจำเดือนมีความถูกต้องตรงกับการดำเนินการ	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ผอ.กอง/ผช.ท.สกก./ท.สกก.)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- รายงานการปรับปรุงเว็บไซต์ประจำเดือน



แผนผังกระบวนการงาน

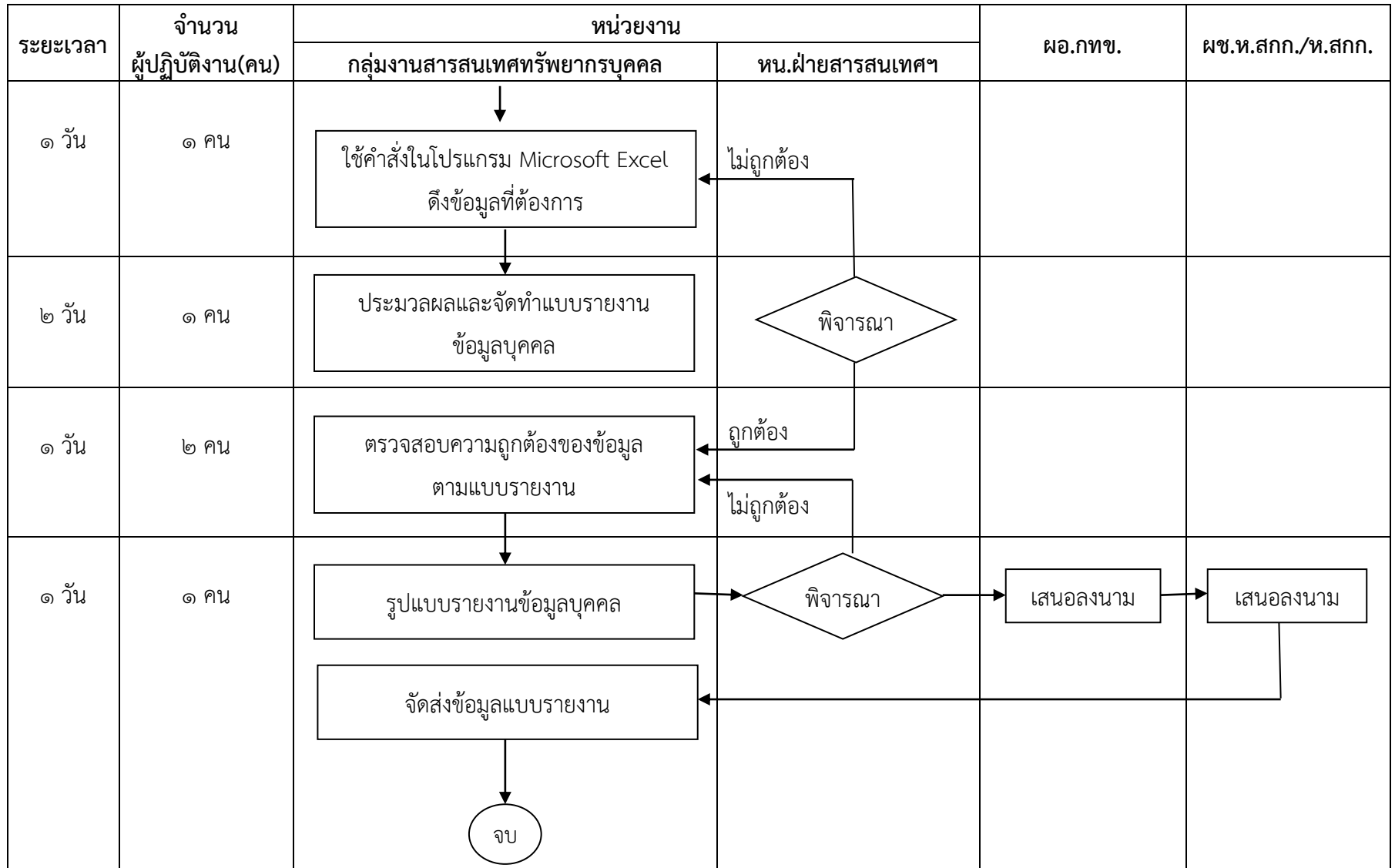
๕. กระบวนการประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลบุคลากรจากฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน(คน)	หน่วยงาน		ผอ.กทข.	ผช.ท.สกก./ท.สกก.
		กลุ่มงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	หน.ฝ่ายสารสนเทศฯ		
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๗ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				



แผนผังกระบวนการงาน

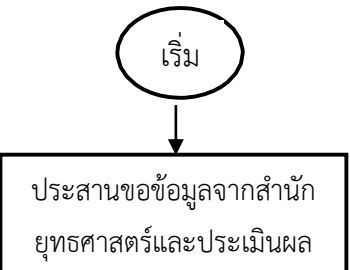
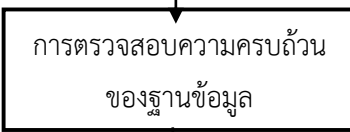
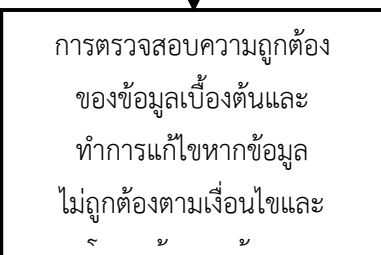
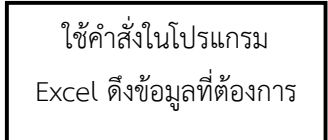
๕. กระบวนการประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลบุคลากรจากฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร (ต่อ)





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบงานบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	จัดทำหนังสือหรือประสานภายในเพื่อขอฐานข้อมูลบุคคลจากระบบงานบุคลากร (ระบบMIS) จากสยป. ทุก 3 เดือน	จัดทำหนังสือให้มีรายละเอียดของข้อมูลชัดเจนตามความต้องการ	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือหรือประสานทางโทรศัพท์เพื่อติดตามเรื่อง	นักทรัพยากรบุคคล/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	หนังสือแจ้งหน่วยงาน
๒.		๒ วัน หลังจากได้รับข้อมูล	ตรวจสอบฐานข้อมูลที่ได้รับว่าครบถ้วนตามความต้องการหรือไม่	ตรงตามความต้องการใช้งาน	E-mail	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	รายการข้อมูลครบถ้วนตามความต้องการ
๓.		๗ วันนับ จากวันที่ได้รับข้อมูลครบถ้วน	ตรวจสอบฐานข้อมูลที่ได้รับว่าข้อมูลมีความถูกต้องหรือไม่โดยการตรวจสอบจากโครงสร้างของข้อมูลในเบื้องต้น	ตรงตามโครงสร้างของข้อมูลในเบื้องต้น	เงื่อนไขเบื้องต้นที่ศึกษาจากกฎระเบียบ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	รายการข้อมูลถูกต้องตามโครงสร้างของข้อมูลเบื้องต้น
๔.		๑ วัน	ใช้คำสั่งใน Microsoft Excel เพื่อกรองข้อมูลบุคคลที่ต้องการประมวลผล	ได้ข้อมูลที่ใช้ในการประมวลผลตรงกับความต้องการ	มีข้อมูลใน Microsoft Excel พร้อมประมวลผล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

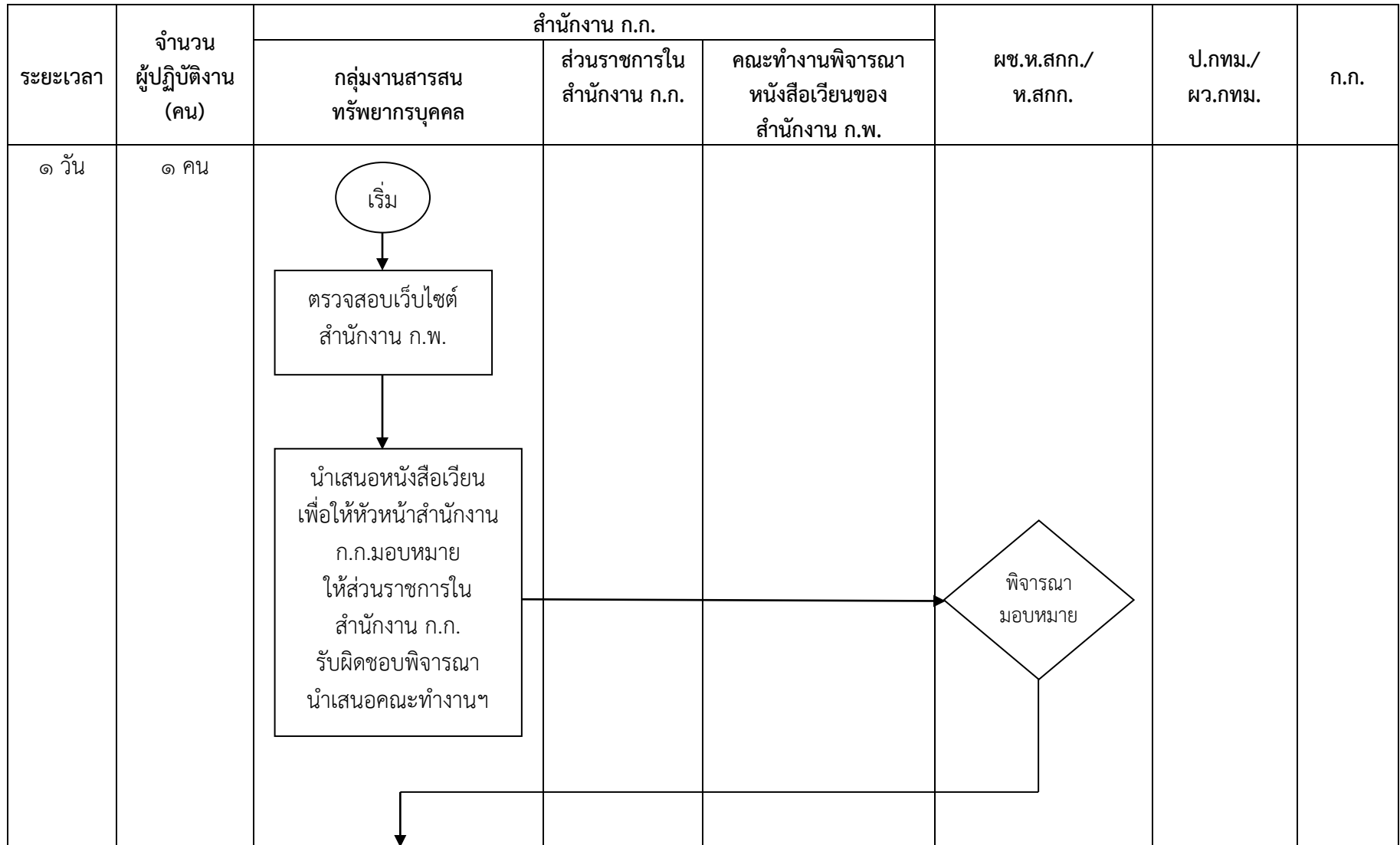
๕. กระบวนการประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบงานบุคคล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	↓ ประมวลผลและจัดทำแบบ รายงานข้อมูลบุคคล	๒ วัน	ดำเนินการประมวลผล และจัดทำรูปแบบ รายงานข้อมูลบุคคลใน รูปแบบของ Microsoft Excel	รูปแบบรายงาน ข้อมูลแสดงผล ครบถ้วนตามที่ ต้องการ	เอกสาร	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	-
๖.	↓ ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลตามแบบรายงาน	๑ วัน	ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล บุคคลตามแบบรายงาน ว่ามีความครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์	ข้อมูลตรงตามมติ ก.ก. และ กฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๗.	↓ จัดส่งข้อมูลแบบรายงาน	๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งข้อมูลให้ หน่วยงาน/ส่วนราชการที่ ขอข้อมูลหรือส่งข้อมูล อย่างไม่เป็นทางการให้แก่ ผู้ขอข้อมูล	รายงานข้อมูล ครบถ้วนตามที่ หน่วยงานและส่วน ราชการร้องขอ	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	หนังสือส่ง ข้อมูล



แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.





แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			ผช.ท.สกก./ท.สกก.	ป.กทม./ผว.กทม.	ก.ก.
		กลุ่มงานสารสนเทศฯ	ส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก.	คณะทำงานพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.			
๑ วัน	๑ คน	↓ ส่งหนังสือถึงส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. ที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาหนังสือเวียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	พิจารณาหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ.				



แผนผังกระบวนการงาน

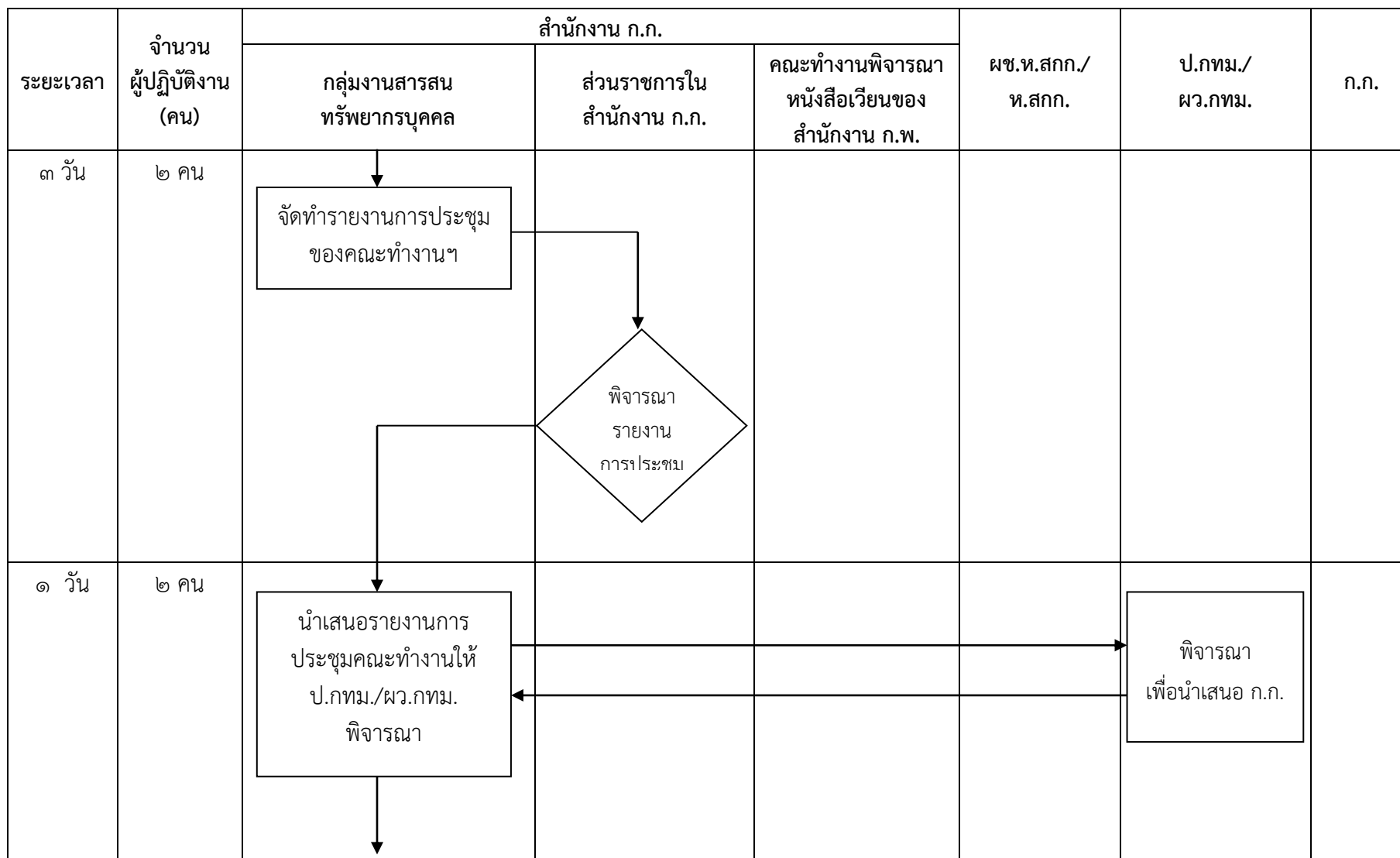
๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			ผช.ท.สกก./ท.สกก.	ป.กทม./ผว.กทม.	ก.ก.
		กลุ่มงานสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล	ส่วนราชการใน สำนักงาน ก.ก.	คณะทำงานพิจารณา หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.			
๑ วัน	๒ คน	↓ รวบรวมผลการพิจารณา และจัดทำระเบียบวาระ การประชุมคณะทำงานฯ					
๑ วัน	๑๖ คน (คณะทำงาน)			พิจารณา หนังสือเวียน สำนักงาน ก.พ.			



แผนผังกระบวนการงาน

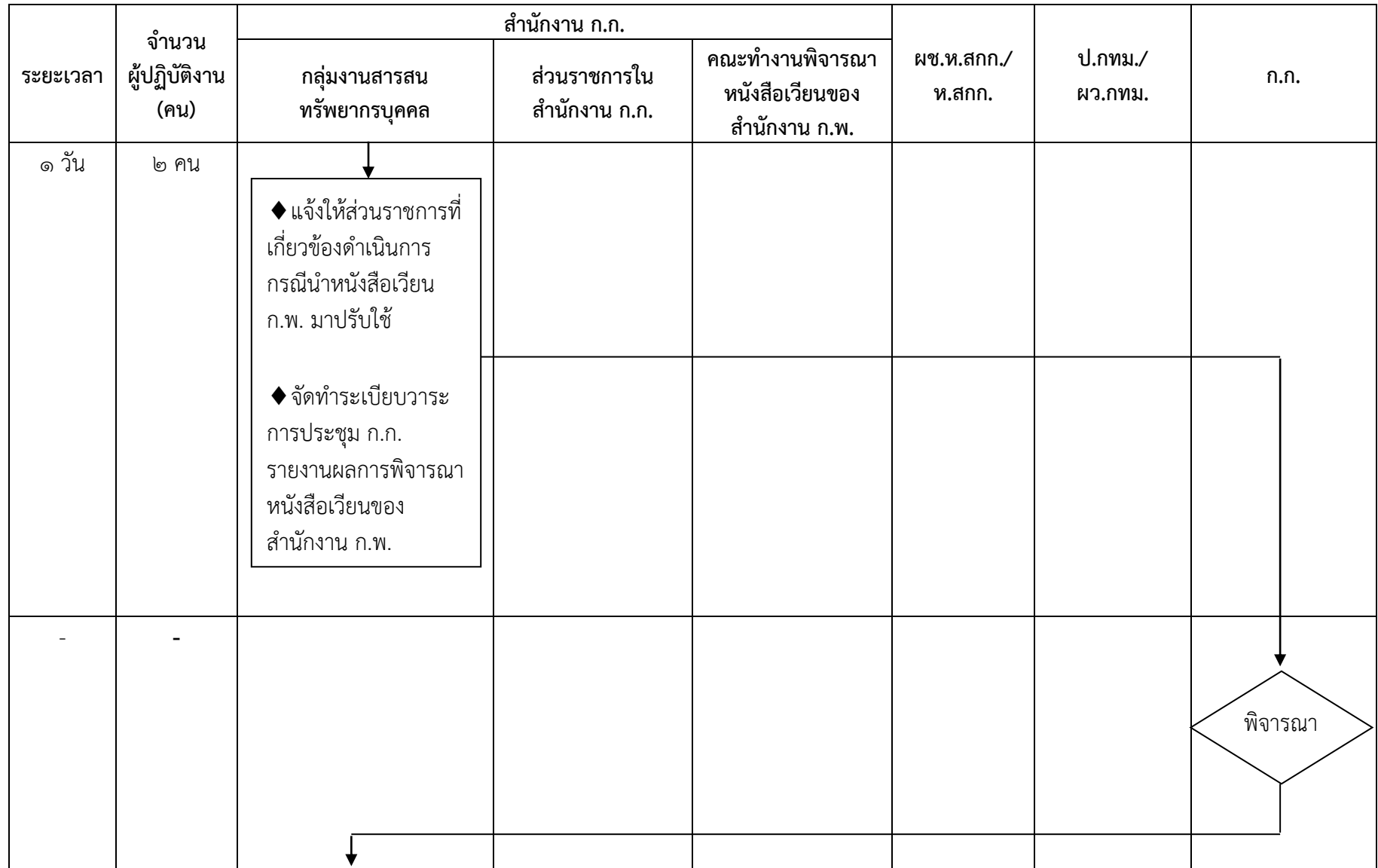
๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)





แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.





แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			ผช.ท.สกก./ ท.สกก.	ป.กทม./ ผว.กทม.	ก.ก.
		กลุ่มงานสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล	ส่วนราชการใน สำนักงาน ก.ก.	คณะทำงานพิจารณา หนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.พ.			
๑ วัน	๒ คน	↓ เวียนแจ้งมติ ก.ก. ในการพิจารณา หนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.พ. ในเว็บไซต์หนังสือเวียน กรุงเทพมหานครและ เว็บไซต์สำนักงาน ก.ก. ↓ จบ					



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.

กระบวนการย่อยการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Check[ตรวจสอบเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.: หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. http://www.ocsc.go.th/circular] Check --> Disseminate[นำเสนอหนังสือเวียน เพื่อให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มอบหมายให้ส่วนราชการใน สำนักงาน ก.ก. รับผิดชอบ พิจารณานำเสนอคณะทำงานฯ] </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. : หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. http://www.ocsc.go.th/circular โดยพิมพ์หนังสือเวียนพร้อมเอกสารแนบท้าย และบันทึกไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จัดทำหนังสือและเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณามอบหมายส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. รับผิดชอบพิจารณานำเสนอคณะทำงานฯ	ตรวจสอบหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. ได้ครบทุกฉบับ นำเสนอหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. ได้อย่างรวดเร็ว	ตรวจสอบหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. ที่ประกาศใช้ฉบับปัจจุบัน -	นักทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล	-	เว็บไซต์หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.
๒.	<pre> graph TD Disseminate --> Forward[ส่งหนังสือถึงส่วนราชการ ในสำนักงาน ก.ก. ที่ ได้รับมอบหมายให้พิจารณา หนังสือเวียน ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง] </pre>	๑ วัน	จัดทำและส่งหนังสือถึงส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. ที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาหนังสือเวียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เวียนแจ้งหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว	บันทึกติดตามผลการพิจารณา	นักทรัพยากรบุคคล	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.

กระบวนการย่อยการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. โดยมีผลการพิจารณา ดังนี้ - ไม่นำมาใช้กับ กรุงเทพมหานคร - นำมาปรับใช้กับ กรุงเทพมหานคร - นำมาใช้กับกรุงเทพมหานคร โดยอนุโลม หมายเหตุ : เป็นการพิจารณาของหน่วยงานที่รับผิดชอบหนังสือเวียน	การพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. ให้เหมาะสมกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	รายงานผลการพิจารณาของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.	รวบรวมผลการพิจารณาหนังสือเวียนจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเตรียมการประชุมคณะทำงานพิจารณาหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ.	๑ วัน	รวบรวมผลการพิจารณาจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำระเบียบวาระการประชุมและดำเนินการเตรียมประชุมคณะทำงานพิจารณา หนังสือเวียน ก.พ.	รวบรวมข้อมูลและเตรียมการประชุมภายในกำหนดเวลา	รวบรวมและสรุปผลการพิจารณาครบถ้วนถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.

กระบวนการย่อยการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	การประชุม คณะทำงานพิจารณา หนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.พ.	๑ วัน	ดำเนินการประชุมคณะทำงาน พิจารณาหนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.พ. โดยมีผลการ พิจารณา ดังนี้ - ไม่นำมาใช้กับ กรุงเทพมหานคร - นำมาปรับใช้กับ กรุงเทพมหานคร - นำมาใช้กับกรุงเทพมหานคร โดยอนุโลม	รวบรวมและสรุป ประเด็นการ พิจารณาได้ ครบถ้วนถูกต้อง	รายงานการ ประชุม คณะทำงานฯ	นัก ทรัพยากร บุคคล	-	-
๕.	จัดทำรายงานการประชุมและ เวียนแจ้ง คณะทำงานพิจารณา หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. พิจารณารับรองรายงาน การประชุม	๓ วัน	จัดทำรายงานการประชุม และ เวียนแจ้งคณะทำงานพิจารณา หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. พิจารณารับรองรายงาน การประชุม	นำเสนอรายงาน การประชุมได้ อย่างรวดเร็ว	หนังสือเวียน แจ้งรายงาน การประชุม	นัก ทรัพยากร บุคคล	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.

กระบวนการย่อยการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	นำรายงานการประชุมเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร และ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ความเห็นชอบ เสนอ ก.ก.	๑ วัน	นำรายงานการประชุม คณะทำงานพิจารณา หนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.พ. เสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร และ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ความเห็นชอบนำเสนอ ก.ก.	จัดทำบันทึกนำ เรียนปลัด กรุงเทพมหานคร ได้อย่างรวดเร็วและ ถูกต้อง	บันทึกเสนอ ปลัดกรุงเทพ-มหานคร	นัก ทรัพยากร บุคคล	-	-
๗.	♦แจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ กรณีนำหนังสือเวียน ก.พ. มาปรับใช้ ♦จัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.ก. รายงานผลการ พิจารณาหนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.พ.	๑ วัน	- แจ้งผลการพิจารณา หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.กรณีนำมาปรับใช้กับ กรุงเทพมหานคร ให้ส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ - จัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.ก. เพื่อรายงานผล การพิจารณาหนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.พ. ที่คณะทำงาน พิจารณาและมีมติให้นำมาใช้ กับกรุงเทพมหานครโดย อนุโลม / ไม่นำมาใช้กับ กรุงเทพมหานคร	เวียนแจ้งผลการ พิจารณาและจัดทำ ระเบียบวาระ ก.ก. ได้อย่างรวดเร็ว	บันทึกแจ้งผล การพิจารณา และระเบียบ วาระการประชุม ก.ก.	นัก ทรัพยากร บุคคล	ระเบียบ วาระการประชุม ก.ก.	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.

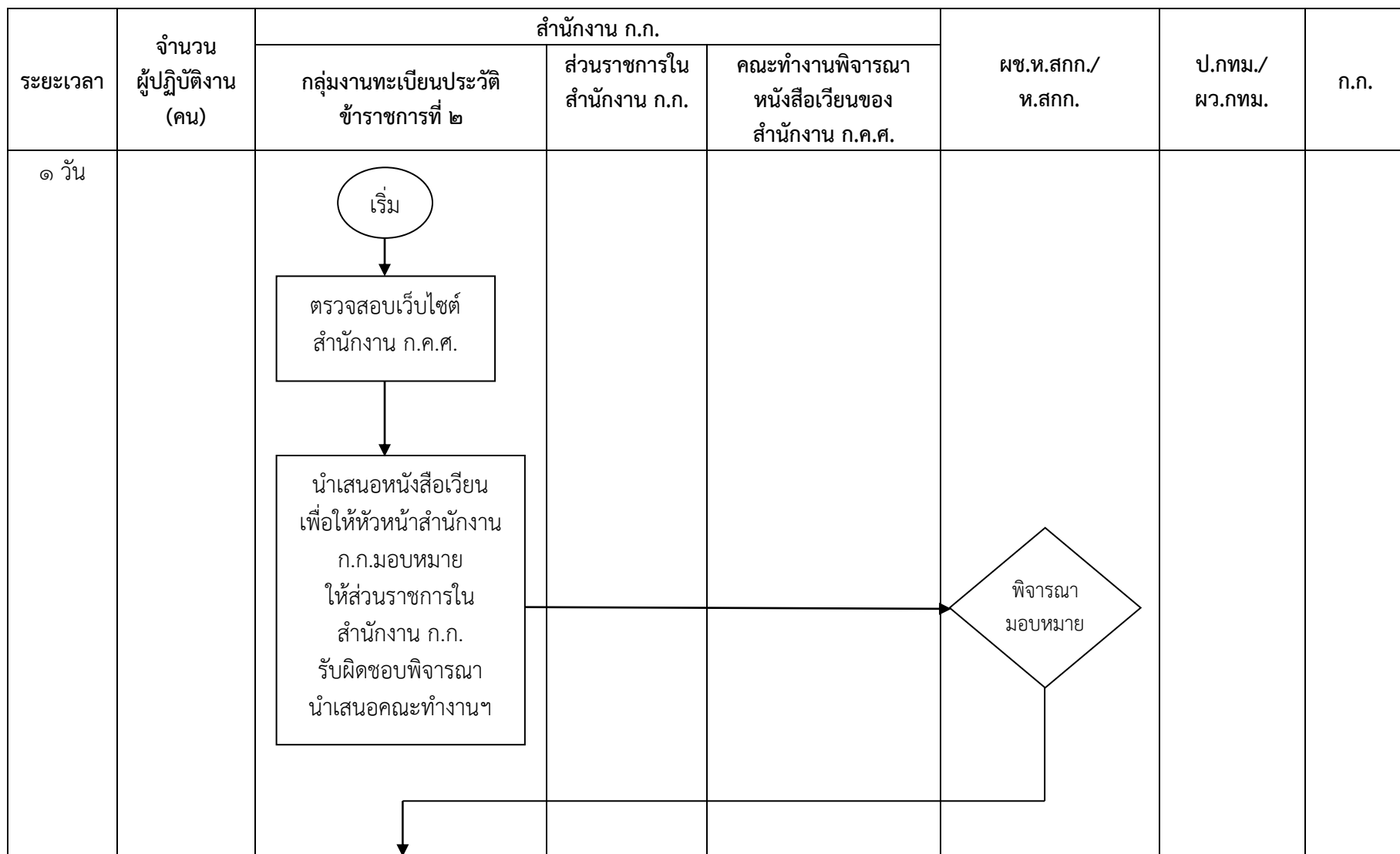
กระบวนการย่อยการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD Start(()) --> Box[เวียนแจ้งมติ ก.ก. ในการพิจารณาหนังสือเวียน ของ สำนักงาน ก.พ. ในเว็บไซต์ หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร และเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.] Box --> End((จบ)) </pre>	๑ วัน	เวียนแจ้งมติ ก.ก. เกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. ที่นำมาใช้กับกรุงเทพมหานครโดยอนุโลม / ไม่นำมาใช้กับกรุงเทพมหานคร ในเว็บไซต์ หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร และเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.	เวียนแจ้งผลการพิจารณาหนังสือเวียนผ่านเว็บไซต์ได้ครบถ้วน ถูกต้องและรวดเร็ว	การเวียนแจ้งในเว็บไซต์	นักทรัพยากรบุคคล	รูปแบบการนำเสนอในเว็บไซต์	-



แผนผังกระบวนการงาน

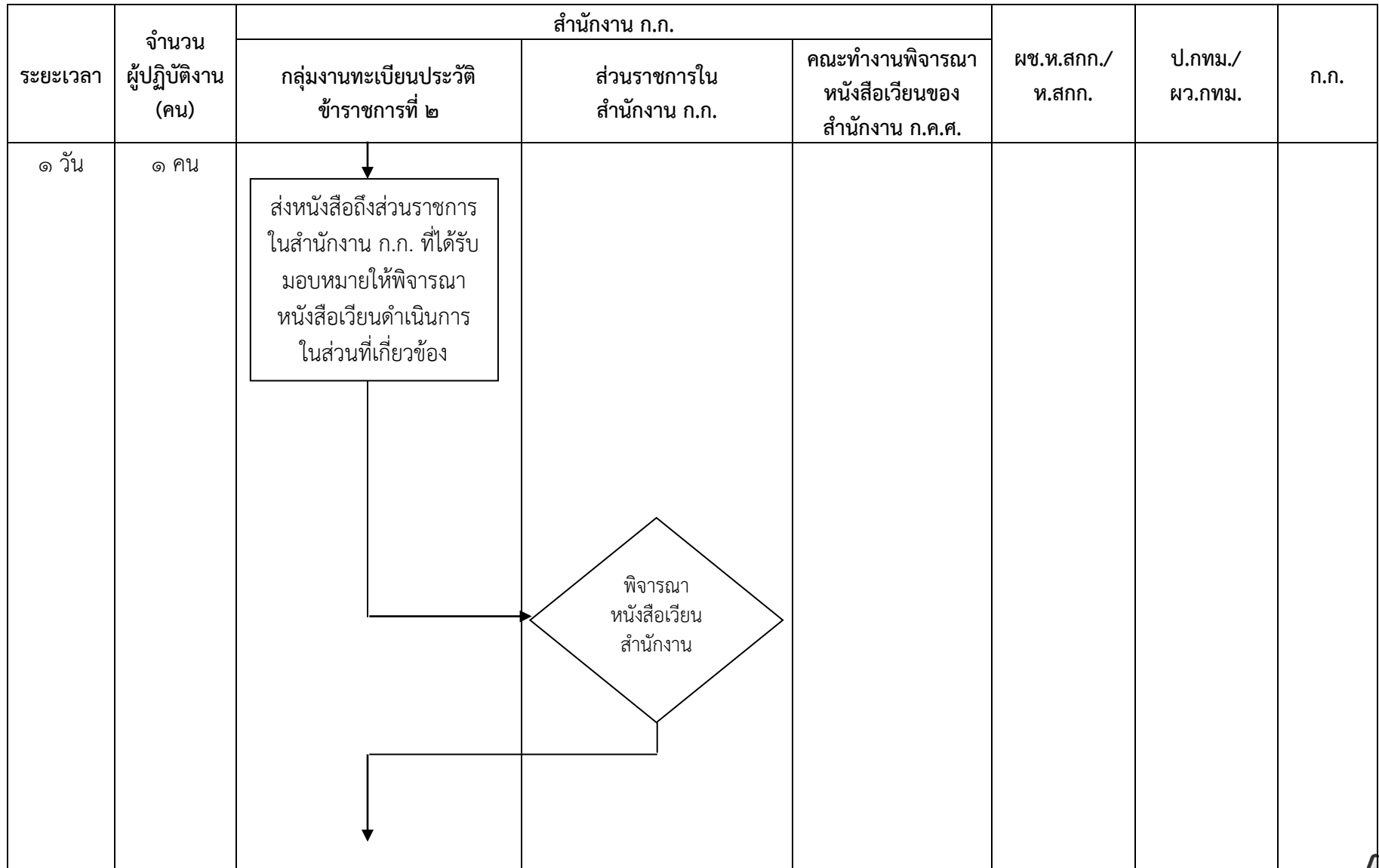
๗. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ.





แผนผังกระบวนการงาน

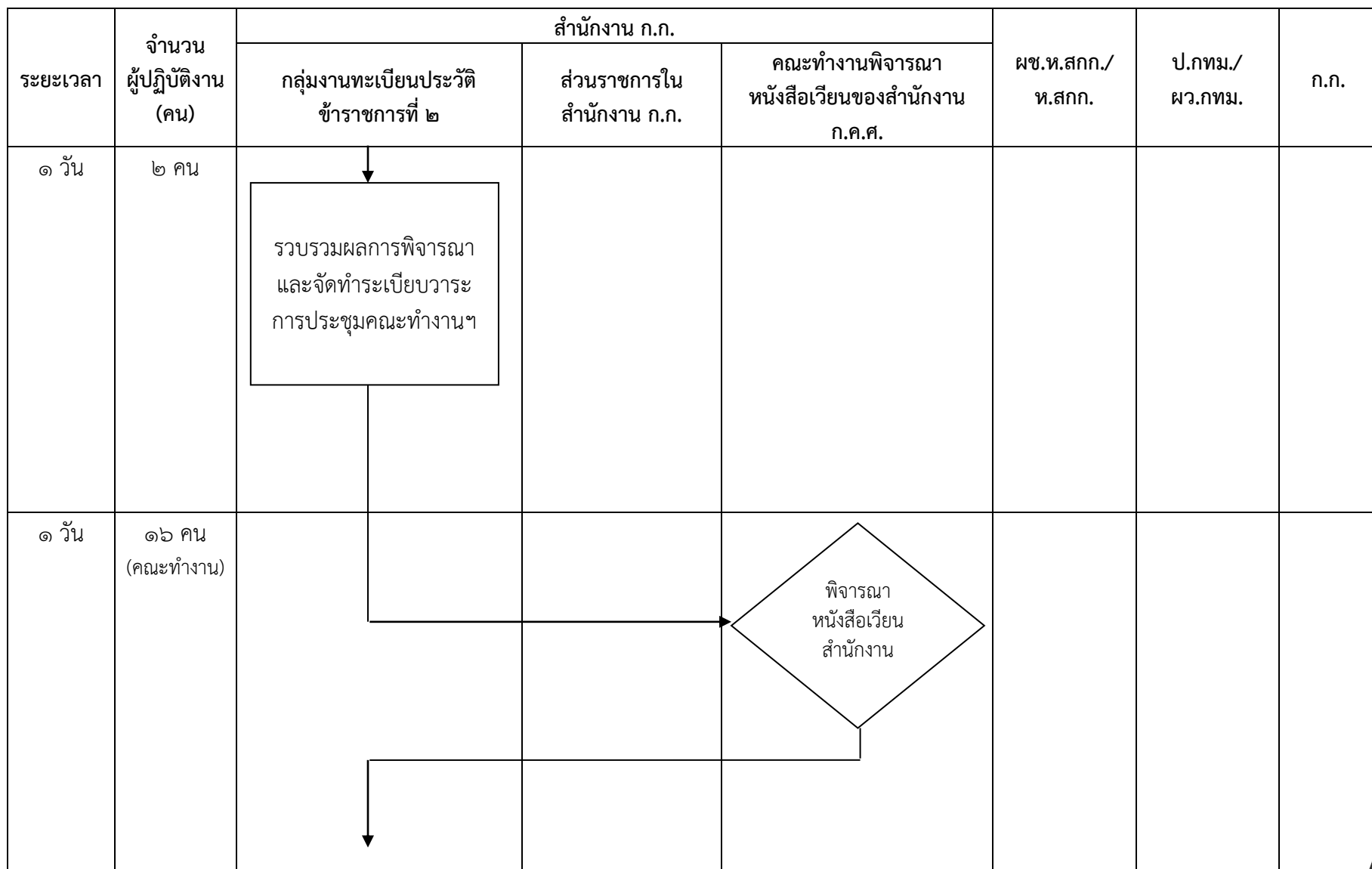
๗. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. (ต่อ)





แผนผังกระบวนการงาน

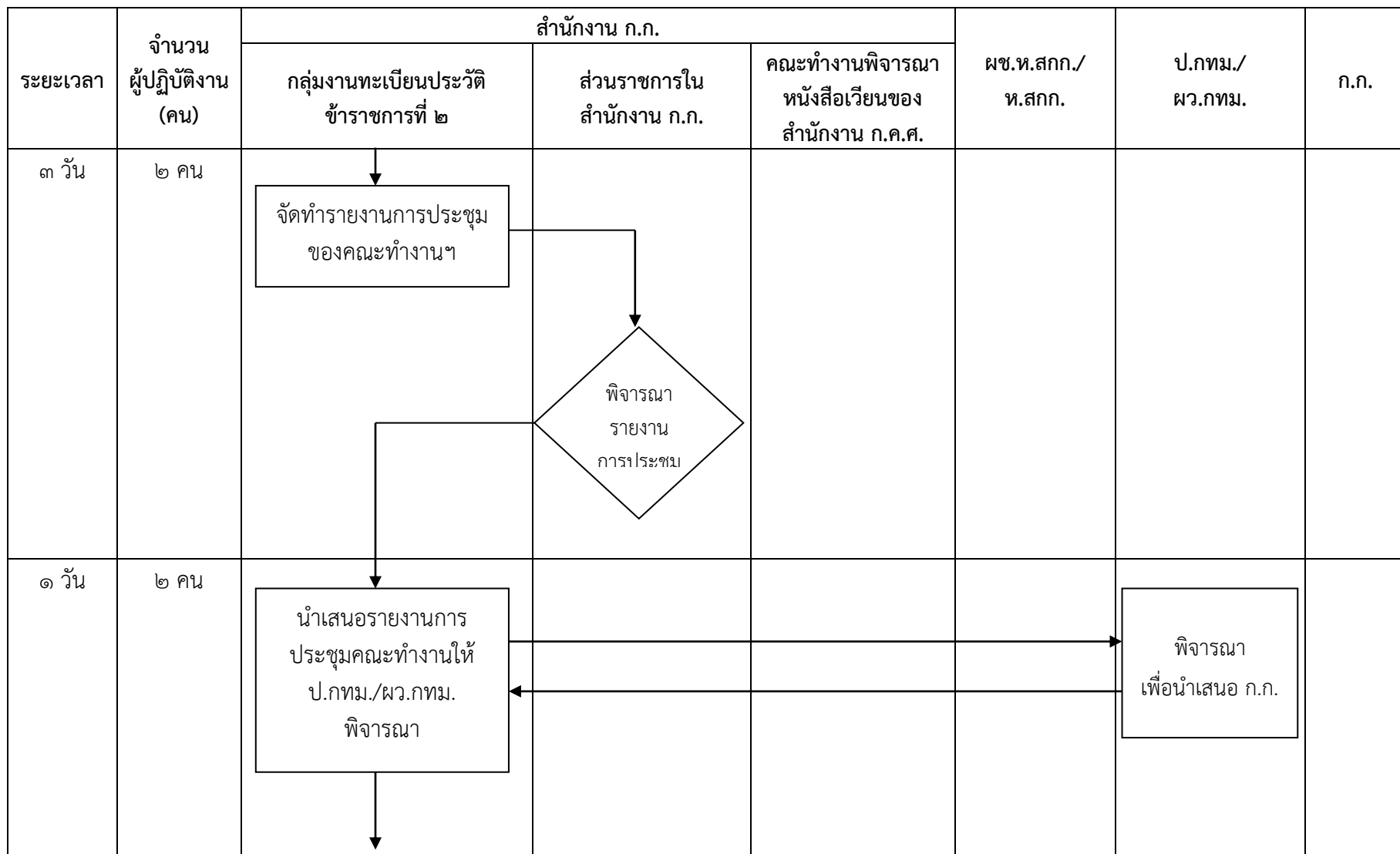
๗. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. (ต่อ)





แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. (ต่อ)





แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. (ต่อ)





แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			ผช.ท.สกก./ ท.สกก.	ป.กทม./ ผว.กทม.	ก.ก.
		กลุ่มงานทะเบียนประวัติ ข้าราชการที่ ๒	ส่วนราชการใน สำนักงาน ก.ก.	คณะทำงานพิจารณา หนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.ค.ศ.			
๑ วัน	๒ คน	↓ เวียนแจ้งมติ ก.ก. ในการพิจารณา หนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.ค.ศ. ในเว็บไซต์หนังสือเวียน กรุงเทพมหานครและ เว็บไซต์สำนักงาน ก.ก. ↓ จบ					



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ.

กระบวนการย่อยการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Box1[ตรวจสอบเว็บไซต์สำนักงาน ก.ค.ศ. : หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. http://www.otepec.go.th/index.php/ notice-law-rule/circularnotice] Box1 --> Box2[นำเสนอหนังสือเวียน เพื่อให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มอบหมาย ให้ส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. รับผิดชอบพิจารณานำเสนอคณะทำงาน] </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบเว็บไซต์สำนักงาน ก.ค.ศ. : หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. http://www.otepec.go.th/index.php/notice-law-rule/circularnotice โดยพิมพ์หนังสือเวียนพร้อมเอกสารแนบท้าย และบันทึกไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จัดทำหนังสือและเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณามอบหมายส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. รับผิดชอบพิจารณาหนังสือเวียน	ตรวจสอบหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้ครบทุกฉบับ นำเสนอหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้อย่างรวดเร็ว	ตรวจสอบหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ประกาศใช้ฉบับปัจจุบัน -	นักทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล	- -	เว็บไซต์หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. -
๒.	<pre> graph TD Box3[ส่งหนังสือถึงส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. ที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณา หนังสือเวียน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง] </pre>	๑ วัน	จัดทำและส่งหนังสือถึงส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. ที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาหนังสือเวียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เวียนแจ้งหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว	บันทึกติดตามผลการพิจารณา	นักทรัพยากรบุคคล	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ.

กระบวนการย่อยการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-	ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. โดยมีผลการพิจารณา ดังนี้ - ไม่นำมาใช้กับ กรุงเทพมหานคร - นำมาปรับใช้กับ กรุงเทพมหานคร - นำมาใช้กับกรุงเทพมหานคร โดยอนุโลม หมายเหตุ : เป็นการพิจารณาของหน่วยงานที่รับผิดชอบหนังสือเวียน	การพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้เหมาะสมกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	รายงานผลการพิจารณาของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.	รวบรวมผลการพิจารณาหนังสือเวียนจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเตรียมการประชุมคณะทำงานพิจารณาหนังสือเวียนสำนักงาน ก.ค.ศ.	๑ วัน	รวบรวมผลการพิจารณาจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำระเบียบวาระการประชุมและดำเนินการเตรียมประชุมคณะทำงานพิจารณา หนังสือเวียน ก.ค.ศ.	รวบรวมข้อมูลและเตรียมการประชุมภายในกำหนดเวลา	รวบรวมและสรุปผลการพิจารณาครบถ้วนถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ.

กระบวนการย่อยการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	การประชุม คณะทำงานพิจารณา หนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.ค.ศ.	๑ วัน	ดำเนินการประชุมคณะทำงาน พิจารณาหนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.ค.ศ. โดยมีผลการ พิจารณา ดังนี้ - ไม่นำมาใช้กับ กรุงเทพมหานคร - นำมาปรับใช้กับ กรุงเทพมหานคร - นำมาใช้กับกรุงเทพมหานคร โดยอนุโลม	รวบรวมและสรุป ประเด็นการ พิจารณาได้ ครบถ้วนถูกต้อง	รายงานการ ประชุม คณะทำงานฯ	นัก ทรัพยากร บุคคล	-	-
๕.	จัดทำรายงานการประชุมและ เวียนแจ้ง คณะทำงานพิจารณา หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณารับรองรายงาน การประชุม	๓ วัน	จัดทำรายงานการประชุม และ เวียนแจ้งคณะทำงานพิจารณา หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณารับรองรายงาน การประชุม	นำเสนอรายงาน การประชุมได้ อย่างรวดเร็ว	หนังสือเวียน แจ้งรายงาน การประชุม	นัก ทรัพยากร บุคคล	-	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ.

กระบวนการย่อยการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	นำรายงานการประชุมเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร และ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ความเห็นชอบ เสนอ ก.ก.	๑ วัน	นำรายงานการประชุม คณะทำงานพิจารณา หนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร และ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ความเห็นชอบนำเสนอ ก.ก.	จัดทำบันทึกนำ เรียนปลัด กรุงเทพมหานคร ได้อย่างรวดเร็วและ ถูกต้อง	บันทึกเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร	นัก ทรัพยากร บุคคล	-	-
๗.	♦แจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ กรณีนำหนังสือเวียน ก.ค.ศ. มาปรับใช้ ♦จัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.ก. รายงานผลการ พิจารณาหนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.ค.ศ.	๑ วัน	- แจ้งผลการพิจารณา หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ.กรณีนำมาปรับใช้กับ กรุงเทพมหานคร ให้ส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ - จัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.ก. เพื่อรายงานผล การพิจารณาหนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ คณะทำงานพิจารณาและมีมติให้นำมาใช้กับกรุงเทพมหานคร โดยอนุโลม / ไม่นำมาใช้กับ กรุงเทพมหานคร	เวียนแจ้งผลการ พิจารณาและจัดทำ ระเบียบวาระ ก.ก. ได้อย่างรวดเร็ว	บันทึกแจ้งผล การพิจารณา และระเบียบ วาระการประชุม ก.ก.	นัก ทรัพยากร บุคคล	ระเบียบ วาระการประชุม ก.ก.	-



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ.

กระบวนการย่อยการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน	เวียนแจ้งมติ ก.ก. เกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่นำมาใช้กับกรุงเทพมหานครโดยอนุโลม / ไม่นำมาใช้กับกรุงเทพมหานคร ในเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร และเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก.	เวียนแจ้งผลการพิจารณาหนังสือเวียนผ่านเว็บไซต์ได้ครบถ้วนถูกต้องและรวดเร็ว	การเวียนแจ้งในเว็บไซต์	นักทรัพยากรบุคคล	รูปแบบการนำเสนอในเว็บไซต์	-



เอกสารประกอบ

เอกสารประกอบการปฏิบัติงานกรณีการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐
๒. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
๖. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๗. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๘. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓
๙. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๐. พระราชบัญญัติ เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชกฤษฎีกา

๑๔. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๕. พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๖. พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๗. พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

กฎ ก.ค.ศ.

๑๘. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๙. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. ๒๕๕๓



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

มติ ก.ก.

- ๒๐.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๙ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๒ ขออนุมัติหลักเกณฑ์ และวิธีการให้ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
- ๒๑.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๕๐ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๓ การกำหนดให้ข้าราชการ กรุงเทพมหานครดำรงตำแหน่ง หรือ ดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือน
- ๒๒.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๐ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๔ การมอบอำนาจการ ให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู
- ๒๓.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๐ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๓ ขออนุมัติหลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- ๒๔.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๐ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๔ การนำประสบการณ์ ในตำแหน่งสายงานสอน และสายบริหารการศึกษาเป็นตำแหน่งที่ ก.ก. เทียบเท่า สำหรับวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
- ๒๕.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๐ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๒ การมอบอำนาจ ของ ก.ก. ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร
- ๒๖.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๑ ขออนุมัติหลักเกณฑ์ การคัดเลือกฯและหลักเกณฑ์การพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- ๒๗.มติ ก.ก.ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๑ การมอบอำนาจใน การพิจารณารับโอนข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร เรื่องที่ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการให้โอกาส ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครเลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ (กรณีผู้ขอประเมินมีผลการประเมิน ด้านที่ ๓ ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินตามปกติที่ ก.ก. กำหนด)
- ๒๘.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๕๔ เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๑ การดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และหลักสูตรการพัฒนาเพื่อให้โอกาสข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร เลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ (กรณีผู้ขอประเมินมีผลการประเมินด้านที่๓ ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินปกติที่ ก.ก. กำหนด
- ๒๙.มติ ก.ก. ครั้งที่.....วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๒ วิธีการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๓๐.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๔ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการโอน พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือก มาให้บรรจุและ แต่งตั้งเป็นข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร
- ๓๑.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๕๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๑ ขออนุมัติปรับปรุงการมอบ อำนาจของ ก.ก. ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ
- ๓๒.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๑๑ การจัดทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
- ๓๓.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๑๓ การจัดตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

- ๓๔.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๕๔ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๔ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๕ มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้
อ.ก.ก.สามัญประจำกรุงเทพมหานคร ควบคุมเกียจคร้านของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร
กรุงเทพมหานคร
- ๓๕.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๕๕ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ วาระที่ ๒ เรื่องที่ ๑ การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ
วิสามัญ จำนวน ๗ คณะ เรื่องที่ ๓ การนำกฎหมายลำดับรองที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับกับข้าราชการ
กรุงเทพมหานครโดยอนุโลม
- ๓๖.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๒ การดำเนินการตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการให้โอกาสข้าราชการครูกรุงเทพมหานครเลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ
(กรณีผู้ผู้มีผลการประเมินด้านที่ ๓ ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินปกติที่ ก.ก. กำหนด)
- ๓๗.มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ วาระที่ ๓ เรื่องที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการ
แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง

หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.

- ๓๘.หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๔
เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ
- ๓๙.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๓/ว ๒๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การให้ข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ
- ๔๐.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง ตำแหน่งอื่นที่
ก.ค.ศ. เทียบเท่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ
- ๔๑.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การให้ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะ
- ๔๒.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๐๗๗๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง ตำแหน่งอื่นที่
ก.ค.ศ. เทียบเท่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ (เพิ่มเติม)
- ๔๓.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์การ
ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายผู้สอน
- ๔๔.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๒๒๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การ
ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔๕.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๕/๔๘๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่องหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔๖.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เรื่อง การให้ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน
- ๔๗.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ๐๒๐๖.๗/๒๓๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายกฎ
ก.ค.ศ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ
หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. ๒๕๕๓



๔๘. 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
๔๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ๐๒๐๖.๗/ว ๔ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง การปรับเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าสู่บัญชีท้ายพระราชบัญญัติ พ.ร.บ. เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๕๐. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ๐๒๐๖.๗/ว๗ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพท้ายพระราชบัญญัติ การปรับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔
๕๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๗/๑๗๖ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การให้ได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๕๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๔/ว๙ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๗/ว๑๗ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและการให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
- ระเบียบ
๕๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๕๕. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘
- มติ อ.ก.ก. มติคณะกรรมการ
๕๖. มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
๕๗. มติคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ
๕๘. มติคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร
- ประกาศ คำสั่ง
๕๙. ประกาศสำนักการศึกษา เรื่อง ผลการคัดเลือกข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
๖๐. ประกาศอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร เรื่อง ผลการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร
๖๑. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๕๕๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร