

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

WORK M NUAL

เล่ม 5

กองทะเบียนประวัติข้าราชการ



คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามนโยบายของปลัดกรุงเทพมหานครให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน โดยมีการปรับปรุงคู่มือทุก ๓ ปี ซึ่งสำนักงาน ก.ก. ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานครั้งแรกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ พ.ศ. ๒๕๖๔ และครบกำหนดปรับปรุงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นอกจากนี้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้สอนงาน ตรวจสอบการทำงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ประเมินผล การปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบได้ว่างานที่ทำนั้นมีขอบเขตแค่ไหน ข้อกำหนดที่สำคัญเป็นอย่างไร หรือรายละเอียดของการทำงานแต่ละขั้นตอนเป็นเช่นไร

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ส่วนที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานหลายส่วน เช่น การกำหนดผังกระบวนการ ระยะเวลา ขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ โดยมีกระบวนการประกอบด้วย กระบวนการต่างๆ ของกองบริหารทั่วไป กองสรรหาบุคคล กองอัตรากำลัง กองทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม กองพัฒนาระบบราชการ กรุงเทพมหานคร และฝ่ายบริหารงานทั่วไปของทุกกอง ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส เป็นธรรมและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี สามารถตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้สำนักงาน ก.ก. เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงต่อไป

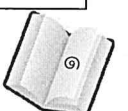
คณะทำงานจัดทำคู่มือ

มิถุนายน ๒๕๖๔



สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๓
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๔
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๕
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๖
กองทะเบียนประวัติข้าราชการ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕ - ๑
ขอบเขตกระบวนการงาน	๕ - ๑
กรอบแนวคิด	๕ - ๔
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๕ - ๑๑
แผนผังกระบวนการงาน	
๑. กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคำสั่ง/หนังสือ	๕ - ๑๔
๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล	๕ - ๒๐
การทักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ	
๓. กระบวนการตอบข้อหารือทางการบริหารงานบุคคล	๕ - ๒๘
๔. กระบวนการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์	๕ - ๓๑
ของสำนักงาน ก.ก.	
๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.	๕ - ๓๑
๔.๒ กระบวนการย่อยการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของ	๕ - ๓๖
สำนักงาน ก.ก.	
๕. กระบวนการประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลบุคลากร	๕ - ๔๒
จากฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร	
๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียน	๕ - ๔๖
ของสำนักงาน ก.พ.	
๗. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียน	๕ - ๕๗
ของสำนักงาน ก.ค.ศ.	
๘. กระบวนการแก้ไขปรับปรุงแบบการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ	๕ - ๖๘
กรุงเทพมหานครในโปรแกรม Excel	
๙. กระบวนการจัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยใช้	๕ - ๗๐
โปรแกรม Excel	
๑๐. กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลและประมวลผลข้อมูลทรัพยากรบุคคลกรณีพ้นจาก	๕ - ๗๔
ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร	
๑๑. กระบวนการดำเนินการตามโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์	๕ - ๗๖





สารบัญ

กองทะเบียนประวัติข้าราชการ (ต่อ)		หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
๑. กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคำสั่ง/หนังสือ		๕ - ๑๖
๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ		๕ - ๒๔
๓. กระบวนการตอบข้อหารือทางการบริหารงานบุคคล		๕ - ๒๙
๔. กระบวนการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ ของสำนักงาน ก.ก.		๕ - ๓๓
๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.		๕ - ๓๓
๔.๒ กระบวนการย่อยการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของ สำนักงาน ก.ก.		๕ - ๓๙
๕. กระบวนการประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลบุคลากร จากฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร		๕ - ๔๔
๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียน ของสำนักงาน ก.พ.		๕ - ๕๒
๗. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียน ของสำนักงาน ก.ค.ศ		๕ - ๖๓
๘. กระบวนการแก้ไขปรับปรุงแบบการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ กรุงเทพมหานครในโปรแกรม Excel		๕ - ๖๙
๙. กระบวนการจัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยใช้ โปรแกรม Excel		๕ - ๗๒
๑๐. กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลและประมวลผลข้อมูลทรัพยากรบุคคลกรณีพ้นจาก ราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร		๕ - ๗๕
๑๑. กระบวนการดำเนินการตามโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์		๕ - ๗๘
เอกสารประกอบ		



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

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

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ	๕	๕ วัน ๑๒๐ นาที
๒	กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่ง และการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ	๗	๑๒ วัน ๒๖ 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	กระบวนการการประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญจากฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร กรณีที่ผู้ที่มีความต้องการนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในรูปแบบรายงานของระบบ	๗	๑๕ วัน
๖	กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.	๘	๑๐ วัน
๗	กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ.	๘	๑๐ วัน
๘	กระบวนการแก้ไขปรับปรุงแบบการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครในโปรแกรม Excel	๔	๘ วัน
๙	กระบวนการจัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยใช้โปรแกรม Excel	๕	๙ วัน
๑๐	กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลและประมวลผลข้อมูลทรัพยากรบุคคลกรณีพ้นจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๓	๑๕ นาที
๑๑.	กระบวนการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์	๕	๑๑๗ วัน



ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ซึ่งหลักในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร





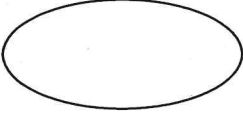
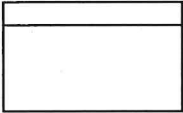
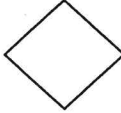
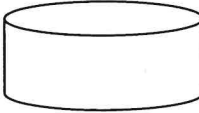
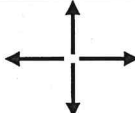
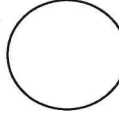
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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 เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ให้คำปรึกษา แนะนำทางด้านข้อมูลทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร แก่หน่วยงานและข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์กลางการรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร การตรวจสอบคำสั่ง การควบคุมและแก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย (ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑)

ขอบเขตกระบวนการงาน

กองทะเบียนประวัติข้าราชการ ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน 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 ๑๐ กระบวนการ ดังนี้

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

๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่ง และการบันทึกการในทะเบียนประวัติข้าราชการ การทักท้วงคำสั่งกรณีคำสั่งไม่ถูกต้อง มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่นำมาใช้อ้างอิงในการจัดทำคำสั่ง/หนังสือแต่ละประเภท การตรวจสอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งแต่ละประเภท การค้นหา การบันทึกการในทะเบียนประวัติข้าราชการตามรายการและหัวข้อที่ปรากฏในรายการตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเข้าตู้เก็บ

๓. กระบวนการตอบข้อหารือทางการบริหารงานบุคคล มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับหนังสือที่หน่วยงานขอหารือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป การศึกษากฎหมายและวิเคราะห์ตีความข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามกรณีหารือ การจัดทำหนังสือตอบข้อหารือ และสิ้นสุดที่การเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ

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

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตของเนื้อหาและรูปแบบของเว็บไซต์ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ออกแบบการจัดวางเนื้อหาและโครงสร้างของเว็บไซต์ นำเว็บไซต์อัปโหลดเข้าสู่ระบบเครือข่าย (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. ประธานกองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ทุก ๓ เดือน เพื่อขอฐานข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครจากระบบงานบุคลากรในระบบข้อมูลและผ่านงานระบบคอมพิวเตอร์กรุงเทพมหานคร (MIS) โดยจะทำการตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้นตามโครงสร้างข้อมูลนำข้อมูลที่ได้นำมาประมวลผลตามคำขอข้อมูลและสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานส่งให้ผู้ขอข้อมูล

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

*** หมายเหตุ กองทะเบียนประวัติข้าราชการอยู่ระหว่างการพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครเพื่อใช้แทนระบบงานบุคลากร ปัจจุบันจึงจำเป็นต้องขอฐานข้อมูล (Database) จากกองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลใช้ไปพลางก่อน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๘. กระบวนการแก้ไขปรับปรุงแบบการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครในโปรแกรม Excel มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับสำเนาคำสั่ง/หนังสือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบคำสั่ง การปรับปรุงและบันทึกข้อมูลในตาราง Excel ในกรณีมีหน่วยงานต้องการข้อมูลรวบรวมไฟล์และ cleansing ข้อมูล การพัฒนาปรับปรุงฟอร์ม Excel และการประมวลผลข้อมูลตามที่หน่วยงานต้องการ

๙. กระบวนการควบคุมและแก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับสำเนาคำสั่ง/หนังสือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบคำสั่ง การปรับปรุงและบันทึกข้อมูลในตาราง Excel สามารถเรียกดูข้อมูลในรูปแบบรายงานเพื่อเก็บในแฟ้ม การพัฒนาปรับปรุงฟอร์ม Excel

๑๐. กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลและประมวลผลข้อมูลทรัพยากรบุคคลกรณีพ้นจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรับสำเนาคำสั่ง/หนังสือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป การแยกประเภทข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ที่พ้นจากราชการ และแยกประเภทการพ้นจากราชการ ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลผู้พ้นจากราชการ กรุงเทพมหานคร

๑๑. กระบวนการดำเนินการตามโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากศึกษาข้อมูล การกำหนดรายละเอียดและเขียนโครงการ การดำเนินโครงการ การประเมินผลโครงการ และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการ



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. จะกำหนดเป็นอย่างอื่นตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ คำสั่ง/หนังสือ เพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ แต่ละประเภท
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 และการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการกรุงเทพมหานคร - เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ก.ก. - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของหน่วยงาน - หน่วยงานที่มีหน้าที่ออกคำสั่ง (สำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต สังกัดกรุงเทพมหานคร)		- คำสั่งแต่ละประเภทดำเนินการได้ถูกต้องตามที่กฎหมาย กฎ มติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการต่างๆ ที่กรุงเทพมหานครนำมาใช้โดยอนุโลม - บันทึกข้อมูลบุคคลตามคำสั่งหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องในทะเบียนประวัติข้าราชการ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ - มติ ก.ก. ที่เกี่ยวข้อง - หนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน เป็นต้น	- คำสั่งแต่ละประเภทที่ได้รับการตรวจสอบ อ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน เช่น คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง คำสั่งเลื่อนเงินเดือน เป็นต้น - การตรวจสอบและทักท้วงคำสั่ง (กรณีจัดทำหนังสือทักท้วง) ภายในระยะที่กำหนด (ภายหลังจากที่หน่วยงานออกคำสั่งจัดส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก.) - การบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน		



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๓. กระบวนการตอบสนองข้อหาหรือทางการบริหารงานบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล (สำนัก สำนักงาน สำนักงานเขต สังกัดกรุงเทพมหานคร)		การตอบข้อหาหรือ 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	- การตอบข้อหาหรือ 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. กระบวนการประมวลผลข้อมูลข่าวสารการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครและจัดทำแบบรายงานข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/ผู้บริหารของสำนักงาน ก.ก. หน่วยงาน/ส่วนราชการ/บุคลากรของกรุงเทพมหานคร ผู้รับบริการทั่วไปและหน่วยงานภายนอก		ข้อมูลข่าวสารการกรุงเทพมหานครสามารถได้รับการประมวลผลเป็นรูปแบบรายงานตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Requirement User)
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
มติ ก.ก.ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๑ 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 หรือวิธีการที่ออกโดยองค์กรกลางการ บริหารงานบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้กรุงเทพมหานครนำมาใช้ โดยอนุโลม เว้นแต่ ก.ก. จะกำหนดเป็นอย่างอื่นตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (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 หรือ ปรับใช้กับกรุงเทพมหานครได้อย่าง รวดเร็ว และทันการณ์		



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๘. กระบวนการแก้ไขปรับปรุงแบบการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครในโปรแกรม Excel

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<u>ผู้รับบริการ</u> ๑. ผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. ๒. หน่วยงาน/ส่วนราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล <u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติข้าราชการ ๑ และ ๒		<u>ผู้รับบริการ</u> ๑. เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. เพื่อดำเนินการตามกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล <u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - มีแบบการบันทึกข้อมูลที่เป็นมาตรฐานและทำให้การแก้ไขทะเบียนประวัติทำได้อย่างรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	มีการนำเข้าข้อมูลประวัติข้าราชการในรูปแบบฐานข้อมูล และสามารถแสดงผลในรูปแบบรายงานได้	-

๙. กระบวนการจัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยใช้โปรแกรม Excel

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<u>ผู้รับบริการ</u> ๑. ผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. ๒. หน่วยงาน/ส่วนราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล <u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติข้าราชการ ๑ และ ๒		<u>ผู้รับบริการ</u> ๑. เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. เพื่อดำเนินการตามกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล <u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - มีแบบการบันทึกข้อมูลที่เป็นมาตรฐานและทำให้การแก้ไขทะเบียนประวัติทำได้อย่างรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	สามารถประมวลผลทางสถิติของข้อมูลตำแหน่งในแต่ละช่วงเวลาได้	-



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๐. กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลและประมวลผลข้อมูลทรัพยากรบุคคลกรณีพ้นจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ๑. ผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. ๒. หน่วยงาน/ส่วนราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล <u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล		ผู้รับบริการ ๑. เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. เพื่อดำเนินการตามกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล <u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - เพื่อให้มีข้อมูลในทางการบริหารจัดการเมือง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	สามารถประมวลผลทางสถิติ สรุปรายงาน ข้อมูลการสูญเสียในแต่ละช่วงเวลาได้	-

๑๑. กระบวนการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. มีระบบงานที่สอดคล้องกับภารกิจ ๒. ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> ประชาชนในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร		การบริการที่สะดวกรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของกรุงเทพมหานคร	มีรายงานการศึกษาเพื่อพัฒนา ระบบงานของกรุงเทพมหานคร	-



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ	มีการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ เพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือแต่ละประเภทครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ร้อยละ ๑๐๐ ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือแต่ละประเภท ได้รับการรวบรวมใส่ในแฟ้ม/File ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การหักทวงคำสั่ง และการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ	- คำสั่งแต่ละประเภทที่ได้รับการตรวจสอบ ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด - การหักทวงคำสั่ง (กรณีจัดทำหนังสือหักทวง) ภายในระยะที่กำหนด (ภายหลังจากที่หน่วยงานออกคำสั่งจัดส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก.) - บันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการทุกรายการ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำสั่งแต่ละประเภทที่ได้รับการตรวจสอบ ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๘๐ ของการหักทวงคำสั่งที่ไม่ถูกต้องสามารถดำเนินการได้ ภายใน ๒๐ วันทำการนับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับคำสั่ง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการทุกรายการ ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (ตามที่หน่วยงานส่งคำสั่งให้กองทะเบียนประวัติข้าราชการ)
๓. กระบวนการตอบข้อหารือทางการบริหารงานบุคคล	การตอบข้อหารือ ชัดเจน ตรงประเด็น สามารถนำไปแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้ และภายในระยะเวลาที่เหมาะสม	ร้อยละ ๘๐ ของการตอบข้อหารือสามารถดำเนินการได้ ภายใน ๑๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับหนังสือหารือจากหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานมีข้อมูลประกอบการพิจารณาครบถ้วน) โดยการตอบข้อหารือชัดเจน ตรงประเด็น สามารถนำไปแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้



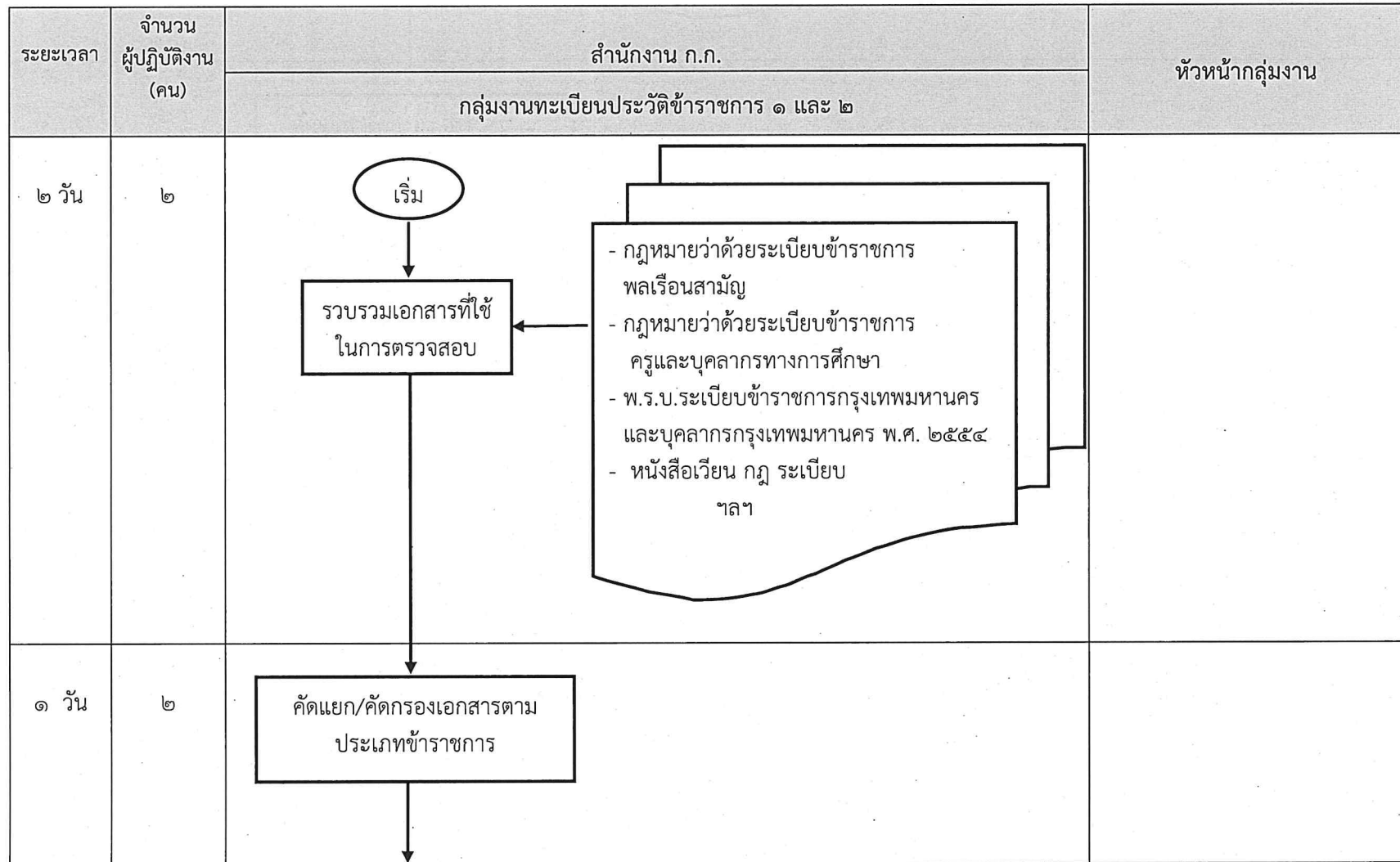
กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๔. กระบวนการงานจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของ สำนักงาน ก.ก. ๔.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. ๔.๒ กระบวนการงานย่อยการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.	- รูปแบบของเว็บไซต์มีความสวยงาม มีข้อมูลข่าวสารทันต่อเหตุการณ์ตรงตามความต้องการความต้องการของผู้ใช้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



กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๘. กระบวนการแก้ไขปรับปรุงแบบการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครในโปรแกรม Excel	มีการบันทึกรายการทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครในตาราง Excel โดยบันทึกรายการในลักษณะของฐานข้อมูล และสามารถสืบพิมพ์ในรูปแบบของรายงานได้ โดยต้องบันทึกรายการตามรูปแบบและเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ข้อมูลที่บันทึกสามารถเรียกดูและใช้ประมวลผลทางสถิติได้	<u>ภายใน</u> มีข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในรูปแบบฐานข้อมูล <u>ผลกระบวนการ</u> มีข้อมูลนำเข้าในรูปแบบฐานข้อมูลและแสดงผลในรูปแบบรายงานได้
๙. กระบวนการจัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยใช้โปรแกรม Excel	มีการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในบัญชีตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครในตาราง Excel โดยบันทึกรายการในลักษณะของฐานข้อมูล และสามารถสืบพิมพ์ในรูปแบบของรายงานได้ โดยต้องบันทึกรายการตามรูปแบบและเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ข้อมูลที่บันทึกสามารถเรียกดูและใช้ประมวลผลทางสถิติได้	<u>ภายใน</u> มีข้อมูลตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในรูปแบบฐานข้อมูล <u>ผลกระบวนการ</u> มีข้อมูลนำเข้าในรูปแบบฐานข้อมูลและแสดงผลในรูปแบบรายงานได้
๑๐. กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลและประมวลผลข้อมูลทรัพยากรบุคคลกรณีพ้นจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร	มีการจำแนกข้อมูลการพ้นจากราชการตามประเภทของข้าราชการกรุงเทพมหานครผู้พ้นจากราชการ จำแนกตามประเภทของการพ้นจากราชการ และสามารถนำมาประมวลผลทางสถิติด้วยเงื่อนไขอื่นๆ ได้	<u>ภายใน</u> มีข้อมูลผู้พ้นจากราชการกรุงเทพมหานคร <u>ผลกระบวนการ</u> มีข้อมูลนำเข้าและจัดทำได้ตามขั้นตอนกำหนด
๑๑. กระบวนการดำเนินการดำเนินโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์	การดำเนินโครงการเป็นไปตามแนวทางตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์	มีโครงการเป็นไปตามแนวทางตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์

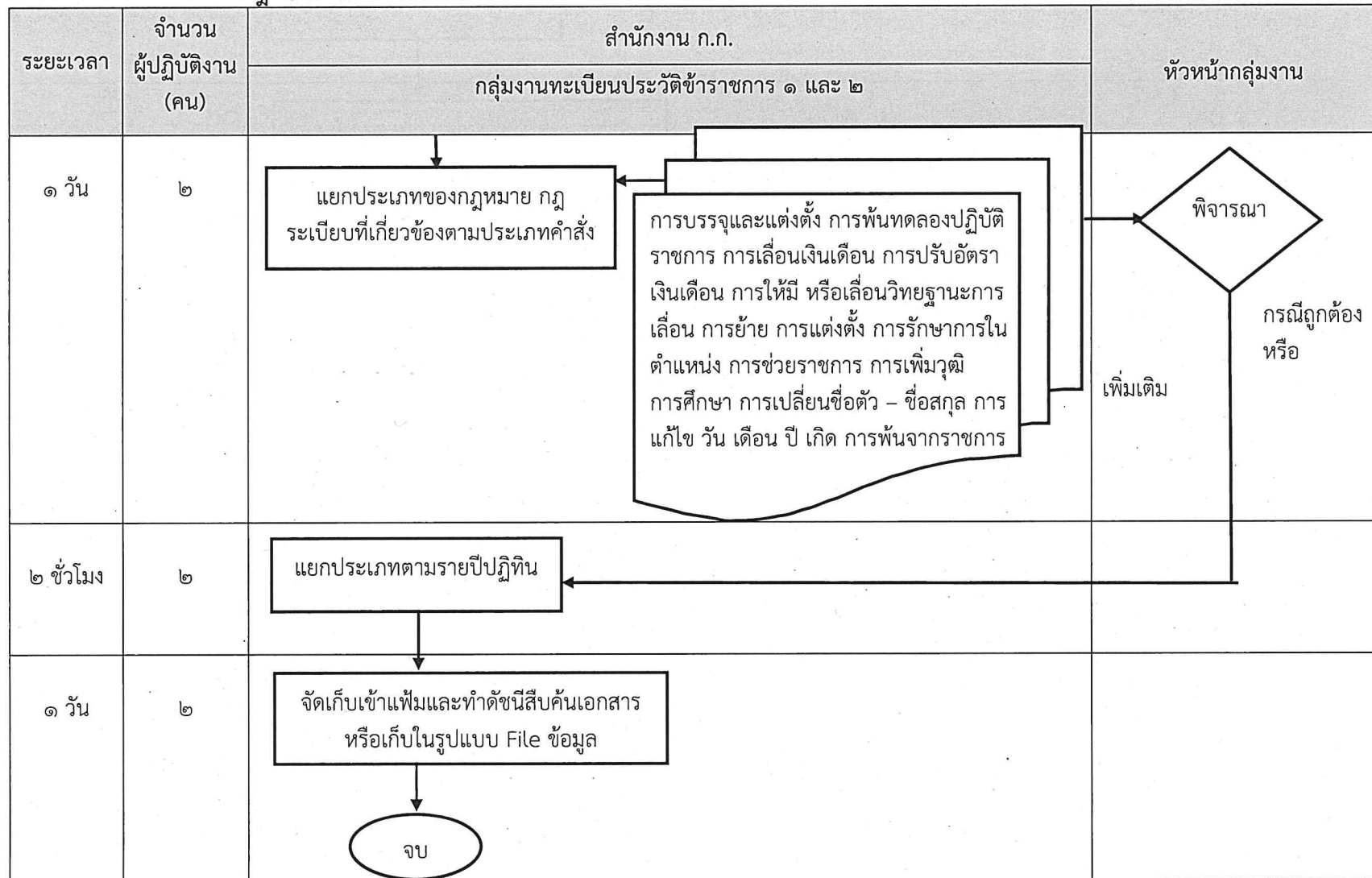
แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ



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] </pre>	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.)	ค้นหาข้อมูลจากเว็บไซต์ ทุก ๗ วันเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม และติดตาม มติ ก.ก. ทุกครั้งที่มีการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒	<pre> graph TD B[คัดแยก/คัดกรองเอกสารตามประเภทข้าราชการ] --> C[] </pre>	๑ วัน	- คัดแยก/คัดกรองเอกสารโดยแยกเป็นใช้สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	- คัดแยก/คัดกรองได้อย่างถูกต้องตามประเภทข้าราชการ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

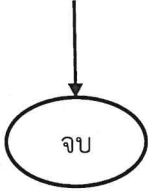
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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 หนังสือเวียนมติ ก.ก. มติ ก.พ. มติ ก.ค.ศ. 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 และทำ ดัชนี สืบค้นเอกสารหรือเก็บ ในรูปแบบ File ข้อมูล  จบ	๑ วัน	- จัดเก็บเข้าแฟ้ม/ file จัดหมวดหมู่ และทำดัชนีสืบค้น	- สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว โดยจัดทำดัชนี + แยกประเภทข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร + แยกตามการอ้างอิง กฎหมาย (พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎ ระเบียบ หนังสือเวียน มติ ก.ก. มติ ก.พ. มติ ก.ค.ศ. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง) ตาม ประเภทคำสั่ง/หนังสือ ประกอบด้วย + การบรรจุและแต่งตั้ง + การพ้นทดลองปฏิบัติ ราชการ + การเลื่อนเงินเดือน + การปรับอัตราเงินเดือน	เอกสาร/ file ข้อมูล	นักทรัพยากร บุคคล	-	-

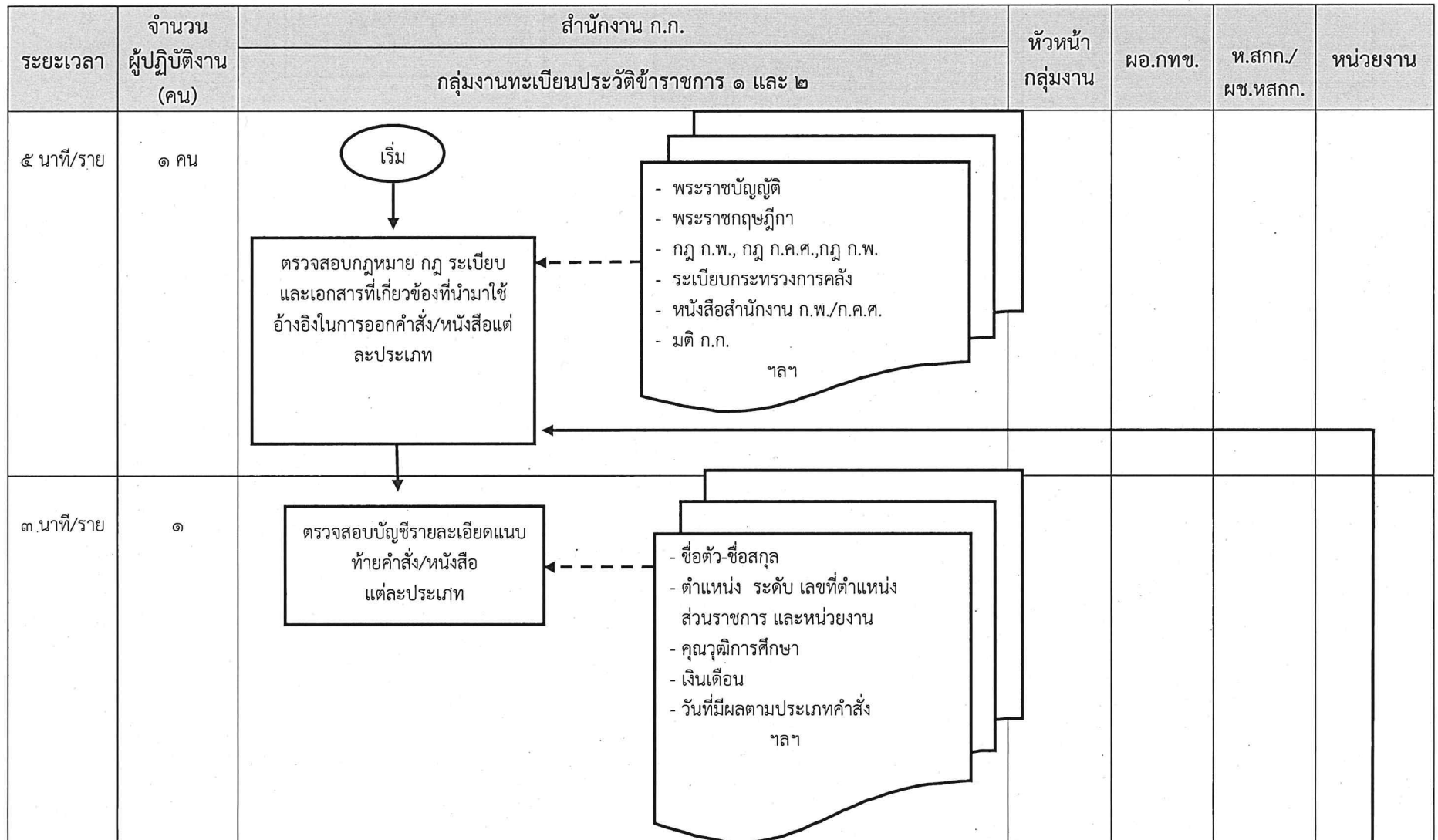
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				+ การให้มี หรือเลื่อน วิทยฐานะ + การเลื่อน + การย้าย + การแต่งตั้ง + การรักษาการในตำแหน่ง + การช่วยราชการ + การเพิ่มวุฒิการศึกษา + การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล + การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด + การพ้นจากราชการ (ลาออก ปลดออก ไหลออก เกษียณอายุราชการ เกษียณอายุราชการก่อน กำหนด ถึงแก่กรรม)				

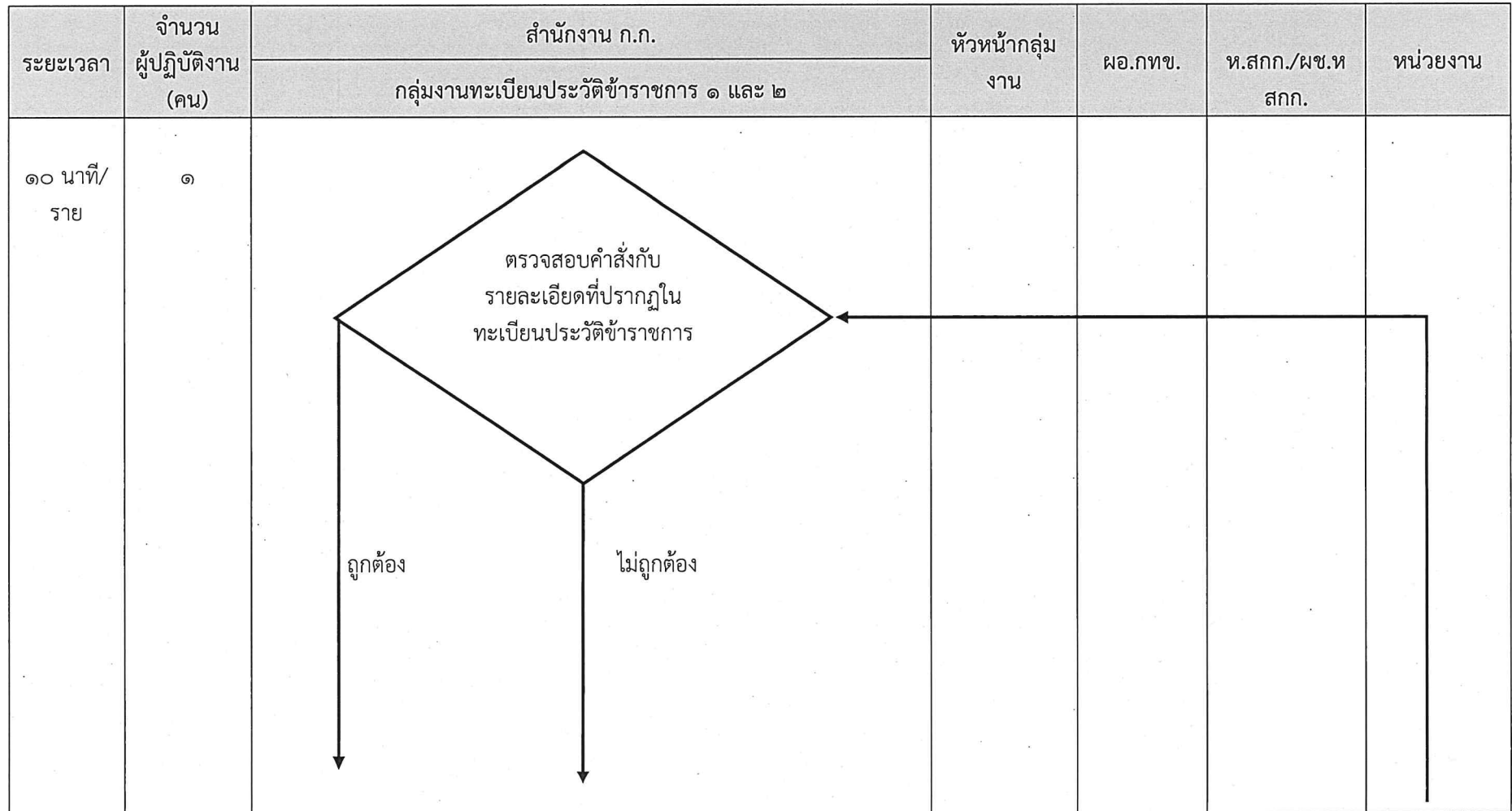
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ



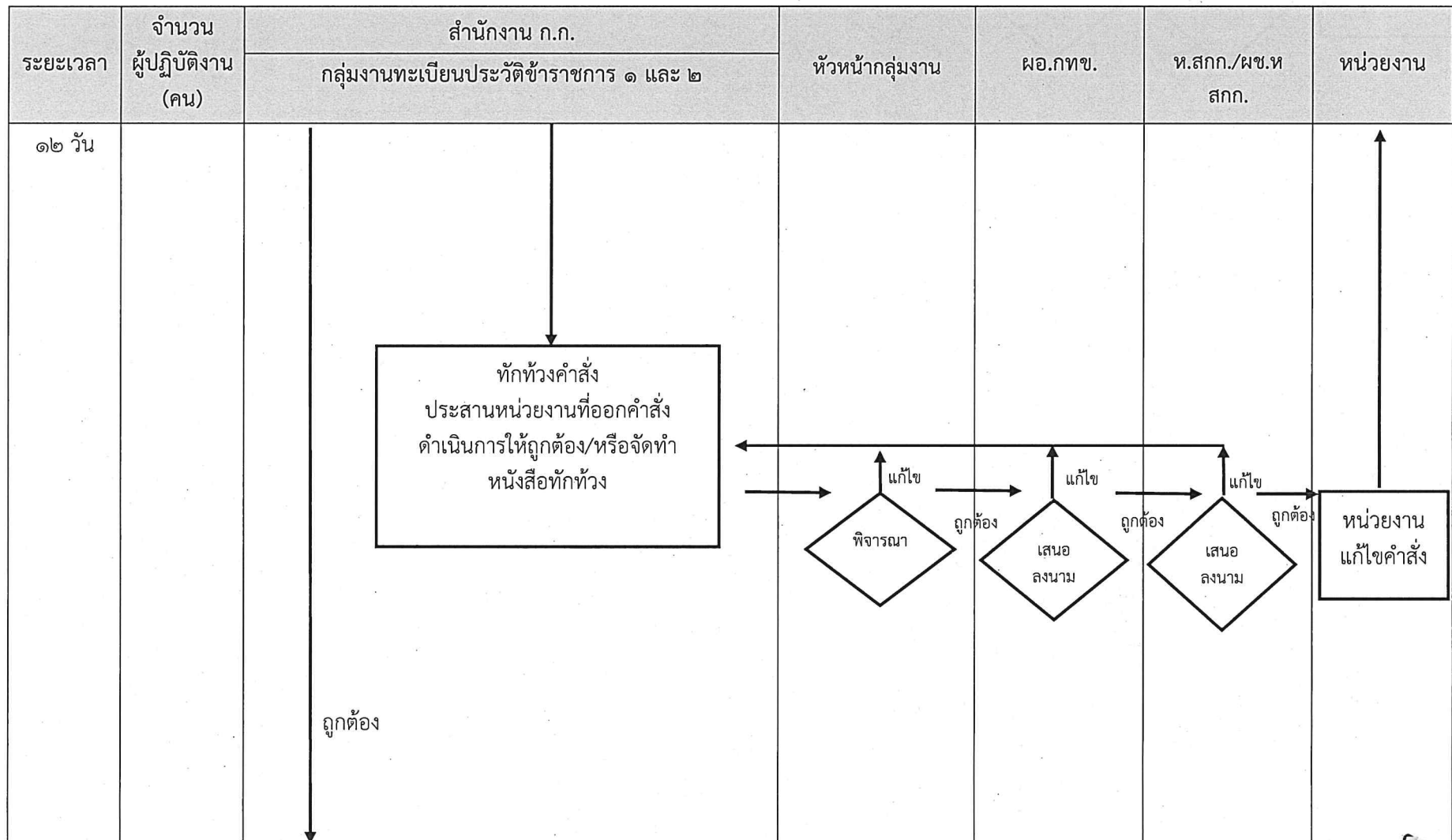
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ต่อ)



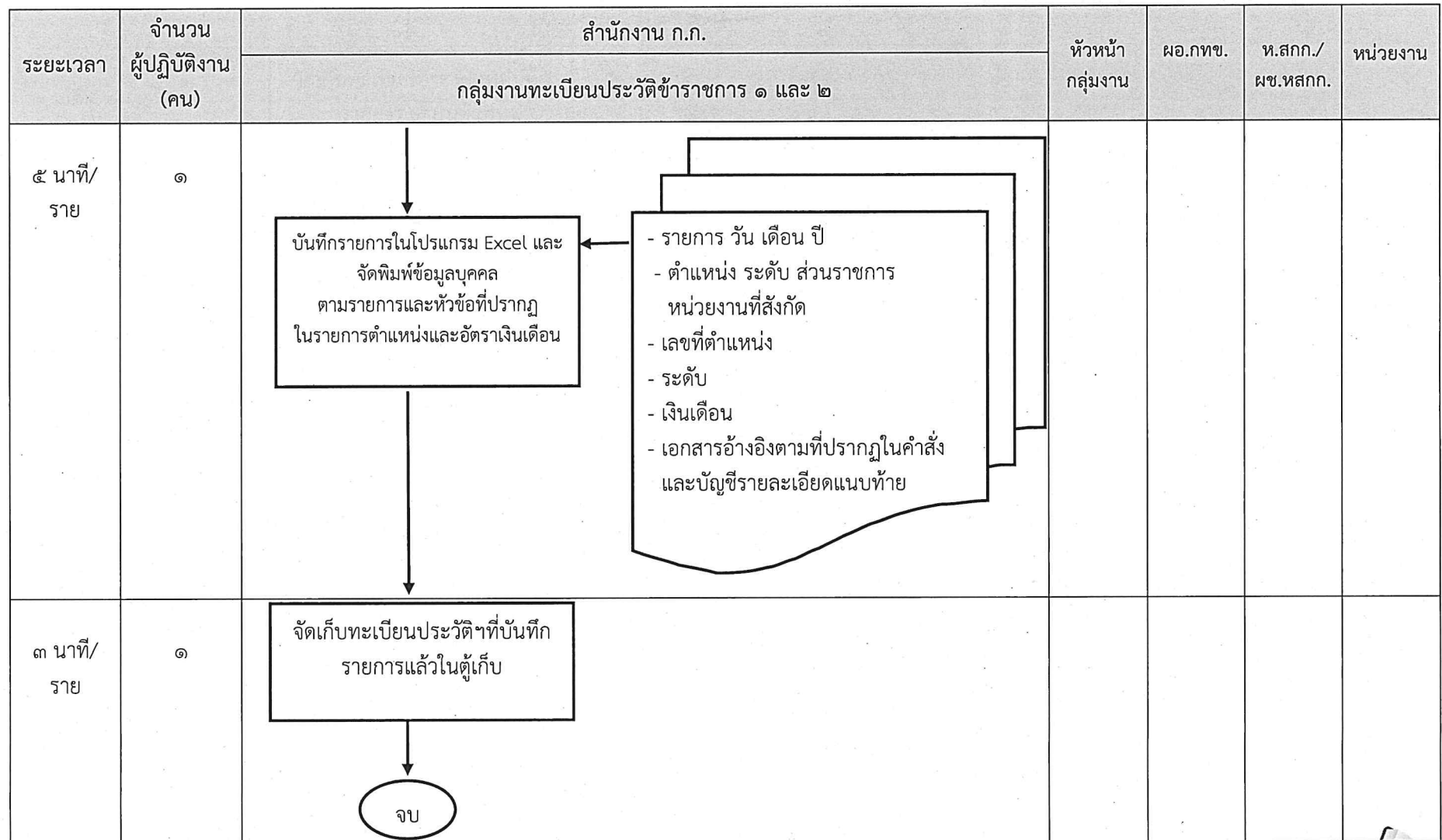
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ต่อ)



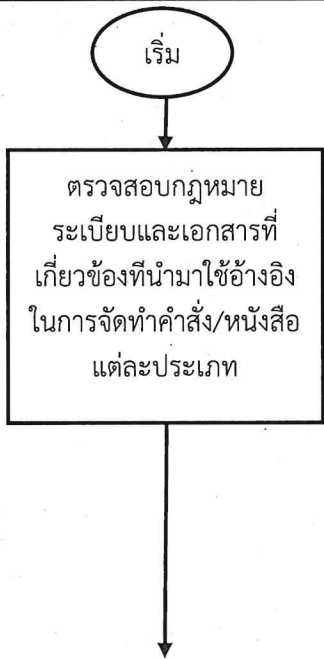
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่ เกี่ยวข้องที่นำมาใช้อ้างอิง ในการจัดทำคำสั่ง/หนังสือ แต่ละประเภท] </pre>	๕ นาที/ราย	- ตรวจสอบกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎระเบียบ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องที่นำมาใช้อ้างอิงในคำสั่ง/หนังสือแต่ละประเภท	การตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือแต่ละประเภท ถูกต้อง ครบถ้วน - มีการอ้างอิง พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา (ระบุมตราที่เกี่ยวข้อง) กฎ ระเบียบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่นำมาใช้อ้างอิงในคำสั่ง/หนังสือแต่ละประเภท ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย - การลงนามของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	การตรวจสอบ คำสั่ง/หนังสือ แต่ละครั้งมีการอ้างอิง ถูกต้อง ครบถ้วน กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ต้อง ทักท้วงเป็นหนังสือถึงหน่วยงานที่ออกคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒.	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบบัญชี รายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง แต่ละประเภท] --> B[] </pre>	๓ นาที/ราย	- ตรวจสอบการระบุชื่อ-ชื่อสกุล - ตำแหน่ง ระดับ เลขที่ ตำแหน่ง ส่วนราชการ และหน่วยงาน - คุณวุฒิการศึกษา - เงินเดือน - วันที่มีผล	- ตรวจสอบรายละเอียดที่ปรากฏในบัญชี - รายละเอียดแนบท้าย คำสั่งได้ถูกต้องตรงตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติตามประเภทของคำสั่ง	มีการตรวจสอบ คำสั่ง/หนังสือแต่ละรายการ กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทักท้วงเป็นหนังสือถึงหน่วยงานที่ออกคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ตรวจสอบคำสั่งกับระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและ รายละเอียด ที่ปรากฏในทะเบียนประวัติฯ คำสั่ง ถูกต้อง ไปข้อ ๕ คำสั่ง ไม่ถูกต้อง ไปข้อ 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	-	-

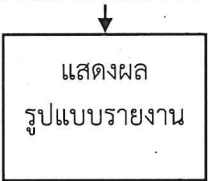
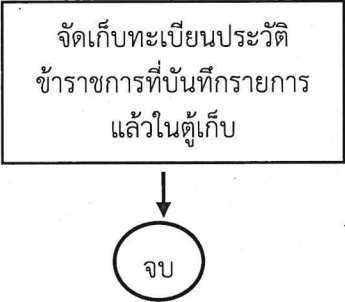
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑๒ วัน	ประธานหน่วยงานที่ออกคำสั่ง/หนังสือ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดย วาจาหรือจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่จะทักท้วง โดยระบุเหตุผลที่ทักท้วง ข้อมูลในส่วนที่หน่วยงานทำไม่ถูกต้อง และระบุข้อมูลที่ถูกต้องที่ต้องการให้หน่วยงานแก้ไข	ทุกประเภทคำสั่ง/หนังสือที่ไม่ถูกต้องได้รับการทักท้วงภายในระยะที่กำหนด (ภายหลังจากที่หน่วยงานออกคำสั่งจัดส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก.)	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ผอ.กอง/ผช. ห.สกก./ห.สกก.)	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕.		๕ นาที/ราย	- บันทึกข้อมูลบุคคลตามคำสั่งหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องในทะเบียนประวัติข้าราชการ เช่น รายการวัน เดือน ปี ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน คุณวุฒิ เป็นต้น	- บันทึกข้อมูลบุคคลตามคำสั่งหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องในทะเบียนประวัติข้าราชการ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

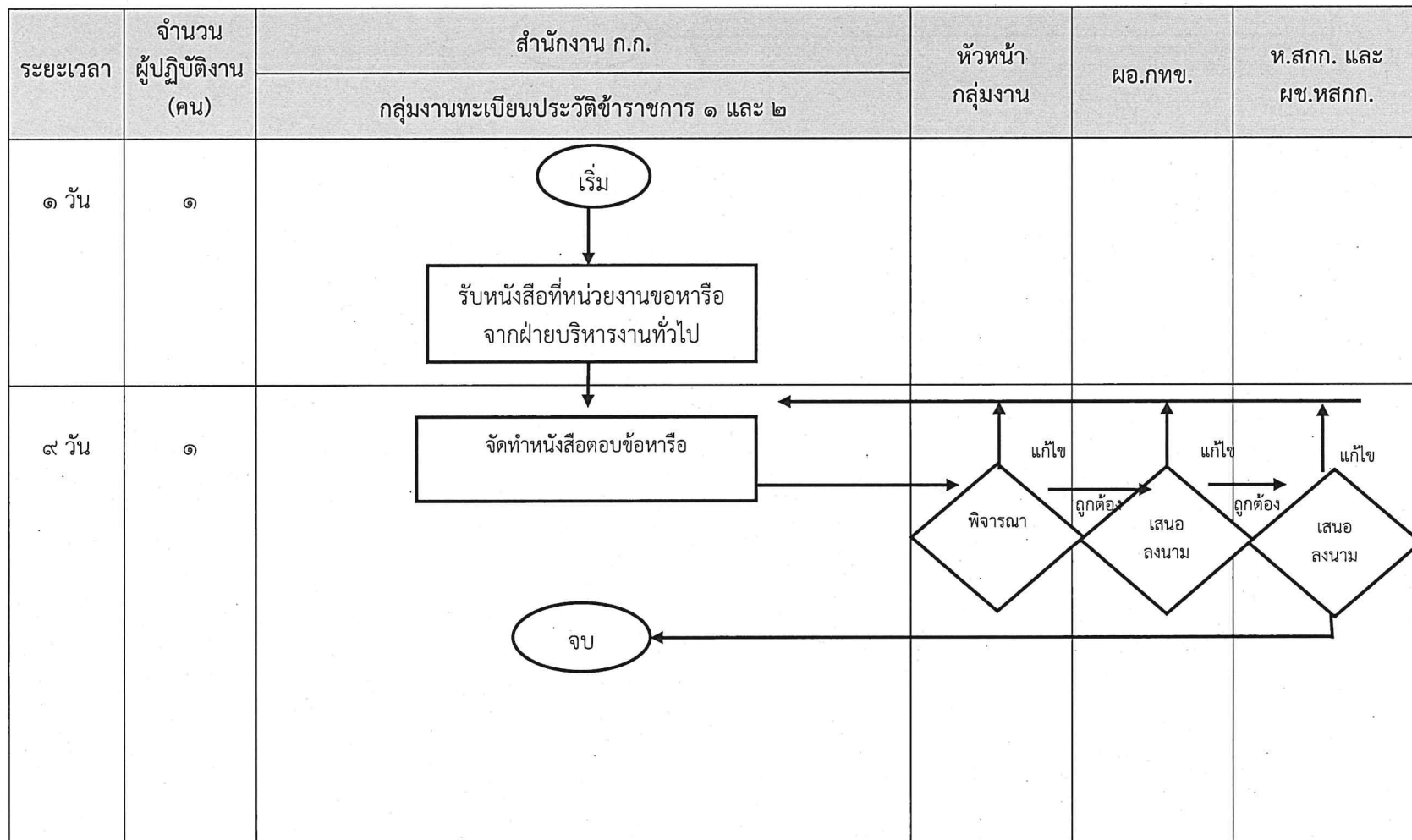
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบคำสั่ง/หนังสือทางการบริหารงานบุคคล การทักท้วงคำสั่งและการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๕ นาที/ ราย	สามารถส่งพิมพ์ข้อมูล ลักษณะรายงานได้ หลังจากเลือกข้อมูลที่ ต้องการแล้ววางใน ฟอร์มที่กำหนด	แสดงรูปแบบรายงาน ได้ถูกต้อง		นักทรัพยากร บุคคล	Excel	
๗.		๓ นาที/ ราย	- จัดเก็บทะเบียน ประวัติข้าราชการ 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]) --> Receive[รับหนังสือที่หน่วยงาน ขอหารือจากฝ่าย บริหารงานทั่วไป] </pre>	๑ วัน	รับหนังสือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒	<pre> graph TD Study[ศึกษากฎหมายและ วิเคราะห์ตีความข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้องตาม กรณีทีหารือ] --> Next([ต่อ]) </pre>	๕ วัน	- ศึกษากฎหมายและวิเคราะห์ตีความข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดในประเด็นที่จะตอบข้อหารือ - ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่หารือ - ตรวจสอบประวัติบุคคลที่อยู่ในกรณีทีหารือ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการตอบข้อหารือทางการบริหารงานบุคคล (ต่อ)

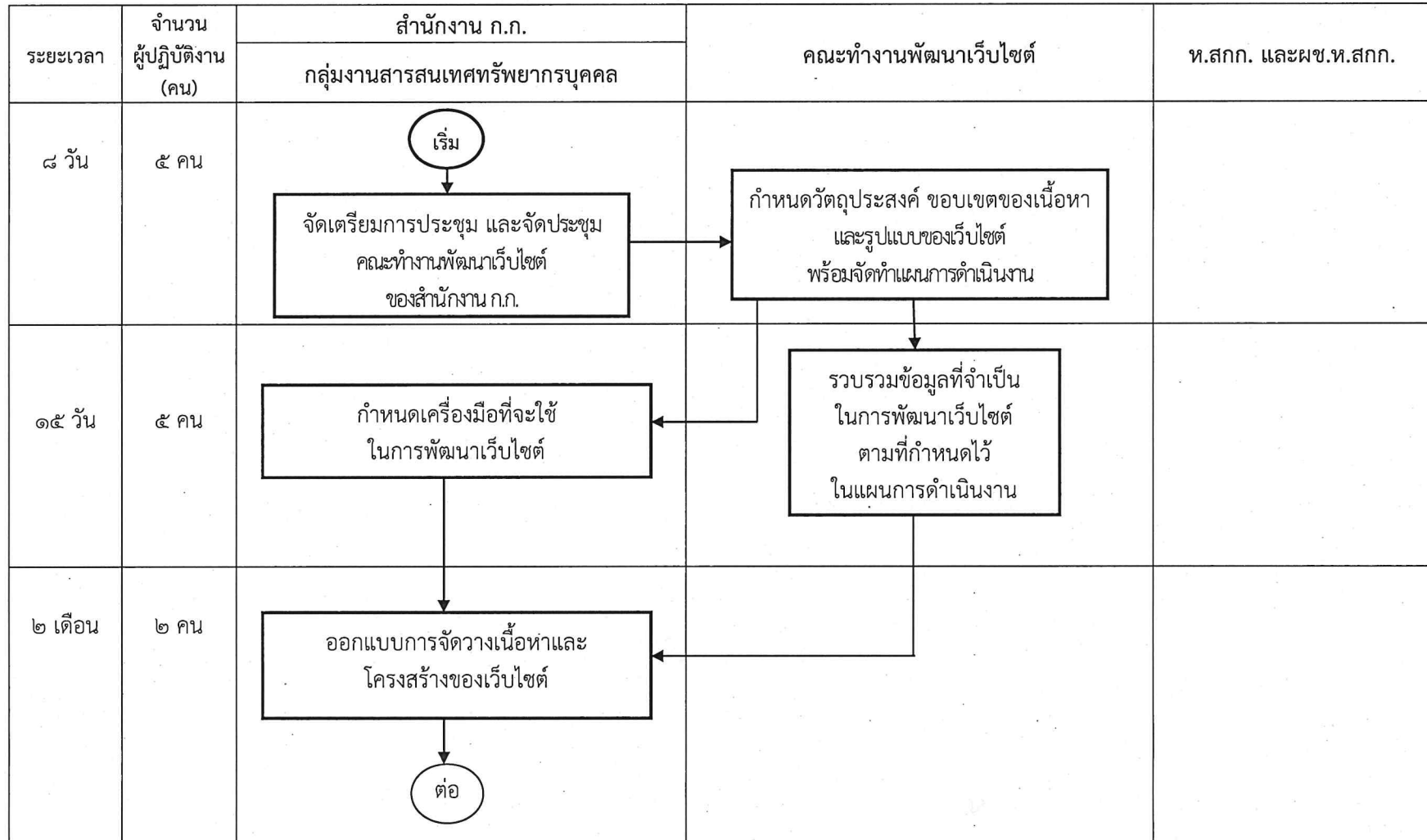
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำหนังสือตอบข้อหารือ] B --> C((จบ)) </pre>	๙ วัน	จัดทำหนังสือตอบข้อหารือถึงหน่วยงานที่หารือ	การจัดทำหนังสือตอบข้อหารือ ใช้ข้อความที่เข้าใจง่าย มีเหตุผลอ้างอิงตามกฎหมายชัดเจน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

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

๔. กระบวนการงานการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

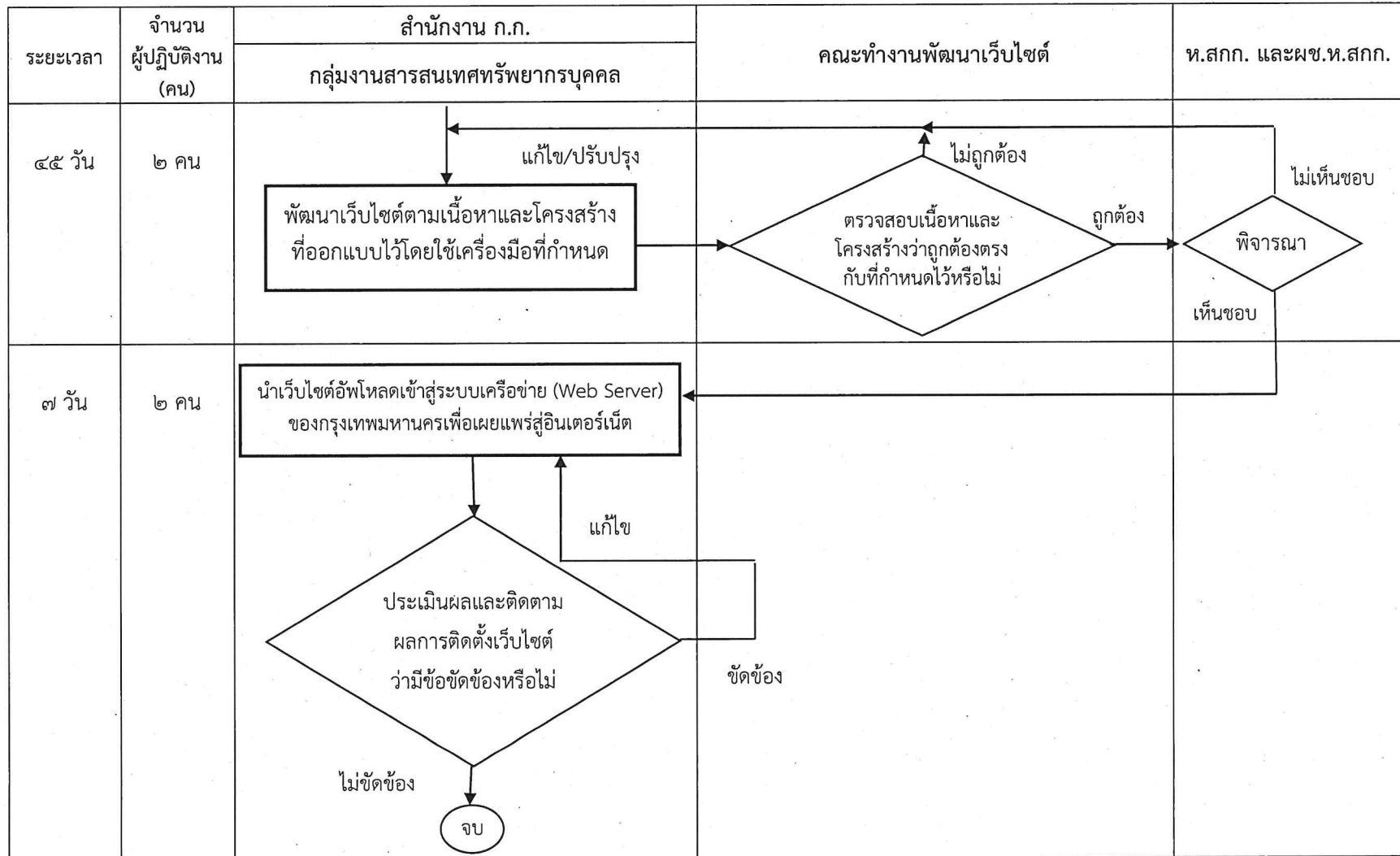
๔.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.



แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการงานการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A((เริ่ม)) --> B[จัดเตรียมการประชุม และจัดประชุม คณะทำงานพัฒนาเว็บไซต์] B --> C[กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตของ เนื้อหา และรูปแบบของเว็บไซต์ พร้อมจัดทำแผนการดำเนินงาน] </pre>	๘ วัน	- จัดทำวาระการประชุม และจัดทำประชุมคณะกรรมการพัฒนาเว็บไซต์ของสกก. - กำหนดรายละเอียดของเว็บไซต์ว่าควรประกอบด้วยเมนูและหัวข้อใดบ้าง รวมทั้งรูปแบบที่ต้องการพร้อมจัดทำแผนการดำเนินงาน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- เอกสารวาระการประชุม คณะทำงานพัฒนาเว็บไซต์ - รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเว็บไซต์
๒.	<pre> graph TD D[รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการพัฒนาเว็บไซต์ตามที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน] </pre>	๑๕ วัน	- รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่อการพัฒนาเว็บไซต์ตามที่ได้กำหนดไว้ โดยต้องรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วนและแยกเป็นหมวดหมู่ตามเมนูหรือหัวข้อตามที่กำหนดไว้	- ข้อมูลครบถ้วนและแยกเป็นหมวดหมู่ตามเมนูหรือหัวข้อตามที่กำหนดไว้	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- แผนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒. (ต่อ)	กำหนดเครื่องมือที่จะใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์ให้เหมาะสม		- ศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์ให้มีความเหมาะสมกับเนื้อหาและรูปแบบที่ต้องการ	-	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๓.	ออกแบบการจัดวางเนื้อหาและโครงสร้างของเว็บไซต์	๒ เดือน	- ออกแบบและวางโครงร่างของเว็บไซต์ตามที่กำหนดว่าในเว็บไซต์จะประกอบด้วยเมนูและหัวข้อใด	-	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๔.	พัฒนาเว็บไซต์ตามเนื้อหาและโครงสร้างที่ออกแบบไว้โดยใช้เครื่องมือที่กำหนด	๔๕ วัน	- การดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ตามรูปแบบที่กำหนดและทดสอบแบบ Offline - ตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	- เว็บไซต์ที่พัฒนามีรูปแบบเนื้อหาถูกต้องตามที่กำหนดไว้	คณะทำงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับที่กำหนดไว้	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการจัดทำพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

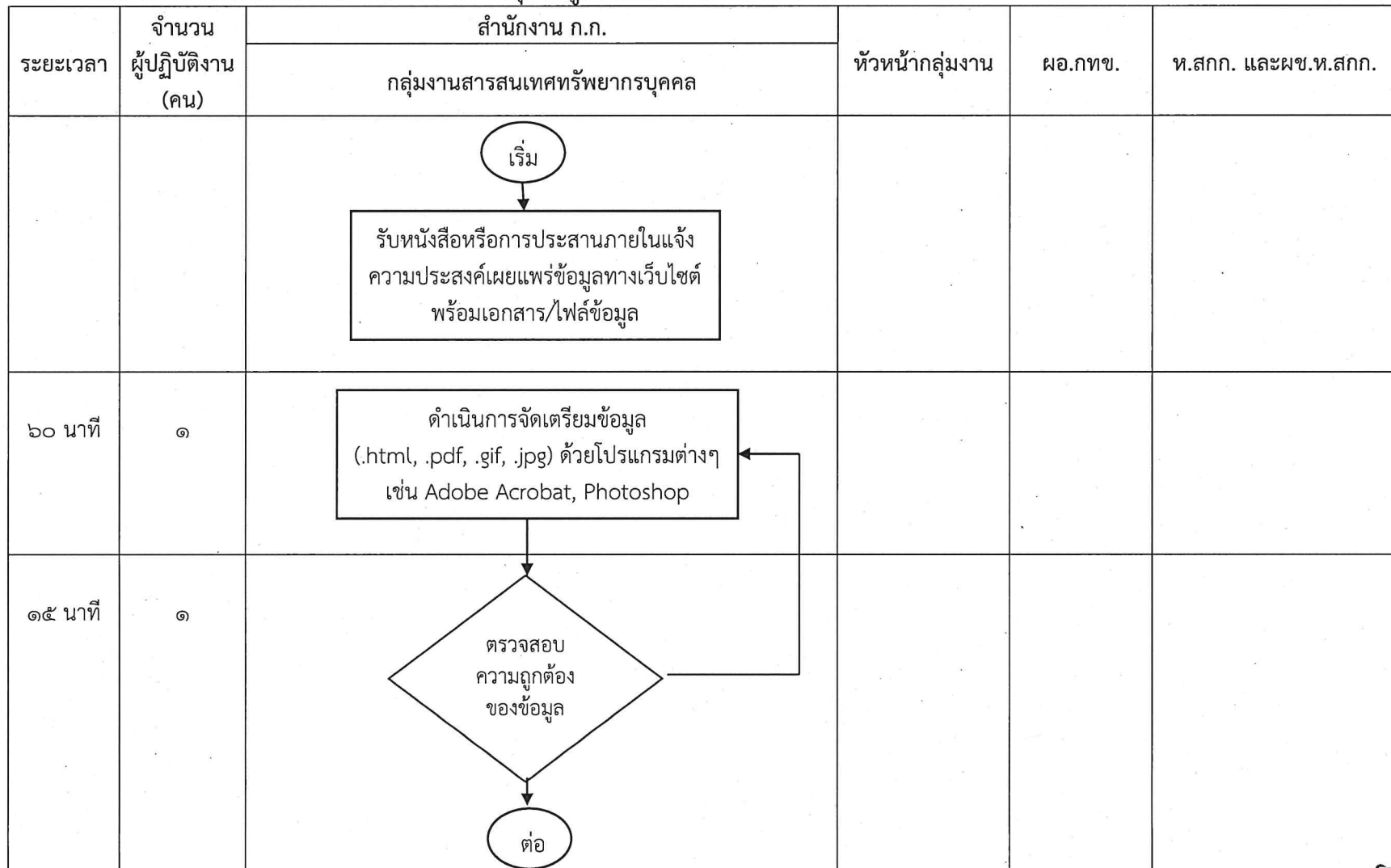
๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

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.

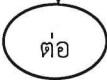
๔.๒ กระบวนการงานย่อยการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.



แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการงานการจัดทำ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

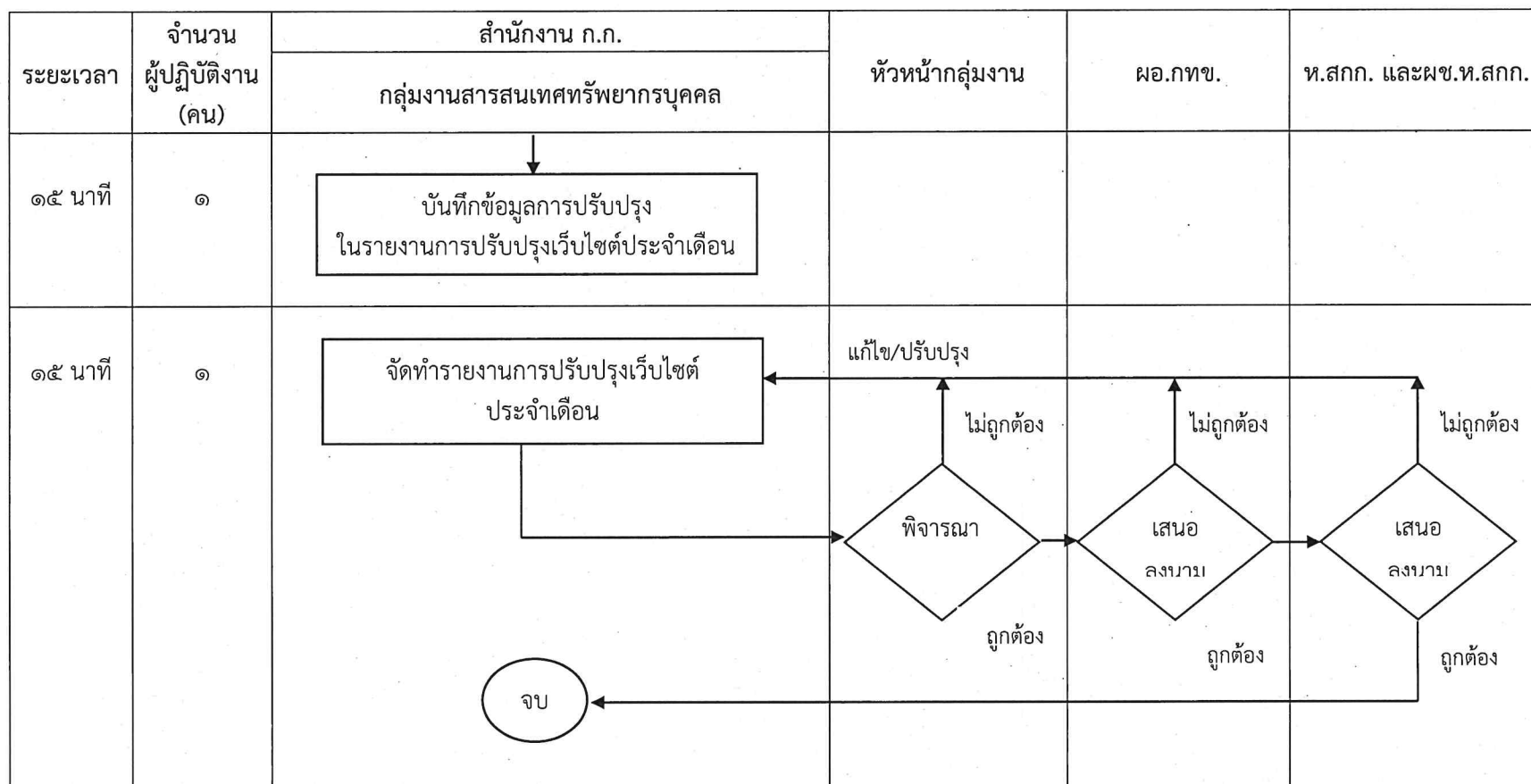
๔.๒ กระบวนการงานย่อยการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.กทข.	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.

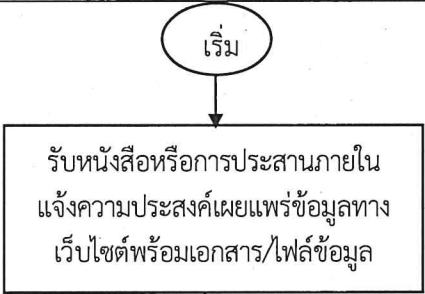
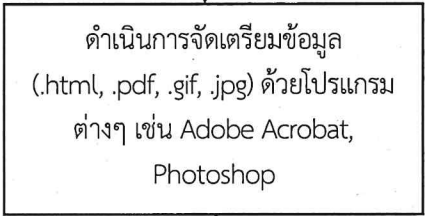
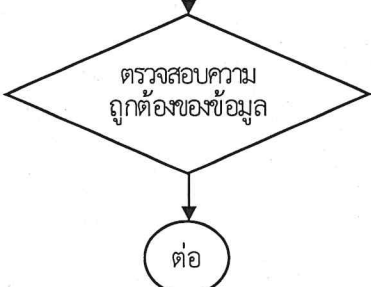
๔.๒ กระบวนการงานย่อยการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการจัดทำพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๒ กระบวนการย่อยการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process1[รับหนังสือหรือการประสานภายใน แจ้งความประสงค์เผยแพร่ข้อมูลทาง เว็บไซต์พร้อมเอกสาร/ไฟล์ข้อมูล] </pre>		- รับหนังสือหรือการประสานภายใน แจ้งความประสงค์เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ - ติดต่อประสานงานกับเจ้าของเรื่อง กรณีรายละเอียดของข้อมูลไม่ชัดเจน	-	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๒.	 <pre> graph TD Process1 --> Process2[ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล (.html, .pdf, .gif, .jpg) ด้วยโปรแกรม ต่างๆ เช่น Adobe Acrobat, Photoshop] </pre>	๖๐ นาที	- จัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ที่เหมาะสมต่อการนำไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์	-	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๓.	 <pre> graph TD Process2 --> Decision{ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล} Decision --> End([ต่อ]) </pre>	๑๕ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ตรงกับเอกสาร/ไฟล์ข้อมูลต้นฉบับ	-	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการจัดทำพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๒ กระบวนการย่อยการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	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

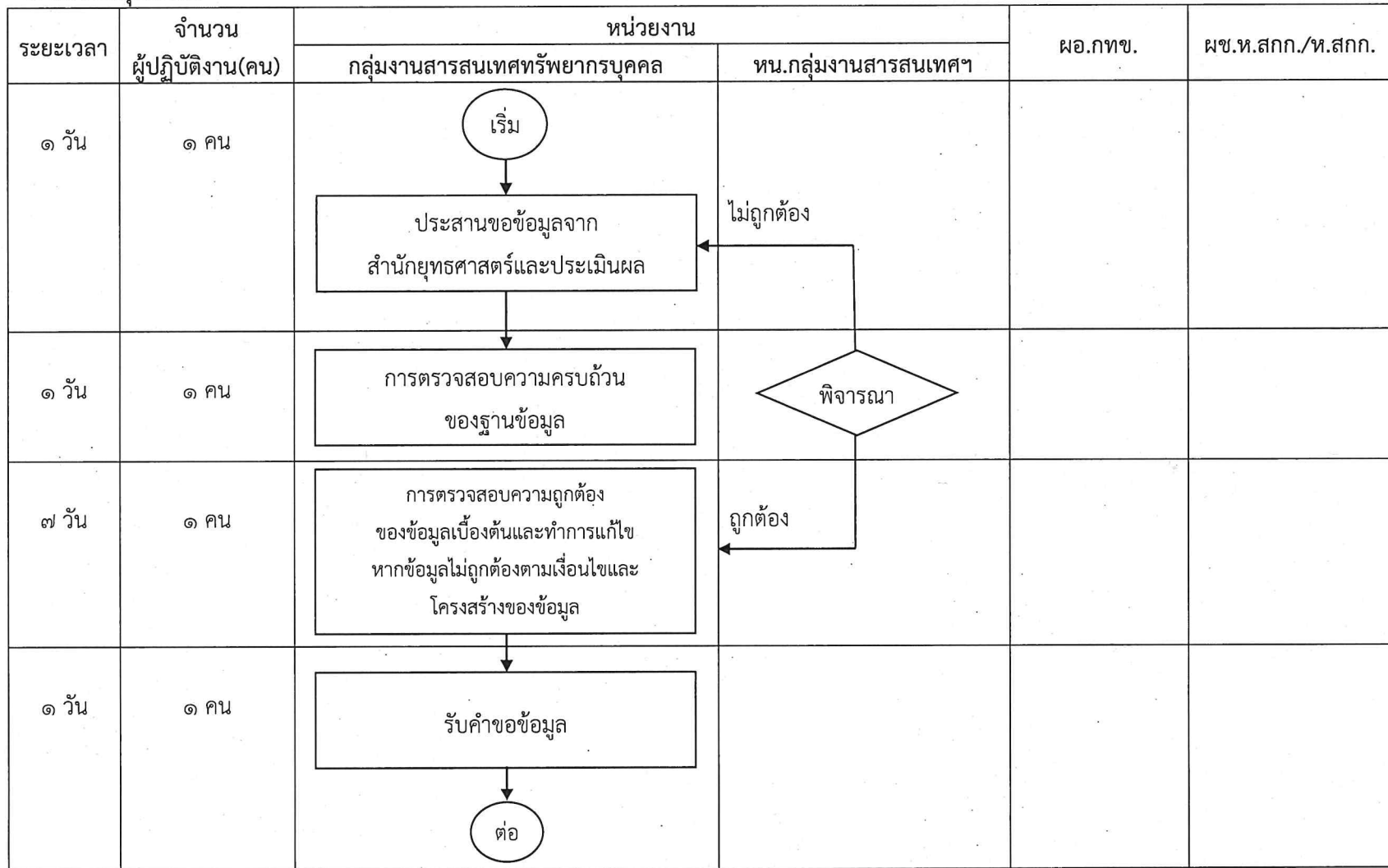
๔ กระบวนการจัดทำพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๔.๒ กระบวนการย่อยการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	บันทึกข้อมูลการปรับปรุง ในรายงานการปรับปรุงเว็บไซต์ ประจำวัน	๑๕ นาที	- บันทึกรายละเอียดการปรับปรุงเว็บไซต์แต่ละครั้งในรายงานปรับปรุงเว็บไซต์ประจำวัน	-	รายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- รายงานการปรับปรุงเว็บไซต์ในแต่ละครั้ง
๘.	จัดทำรายงานการปรับปรุงเว็บไซต์ ประจำวัน จบ	๑๕ นาที	- จัดทำหนังสือส่งรายงานการปรับปรุงเว็บไซต์ สกก. ประจำเดือน	- รายงานปรับปรุงเว็บไซต์ประจำวันมีความถูกต้องตรงกับการดำเนินการ	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ผอ.กอง/ผช.ท.สกก./ท.สกก.)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- รายงานการปรับปรุงเว็บไซต์ประจำวัน

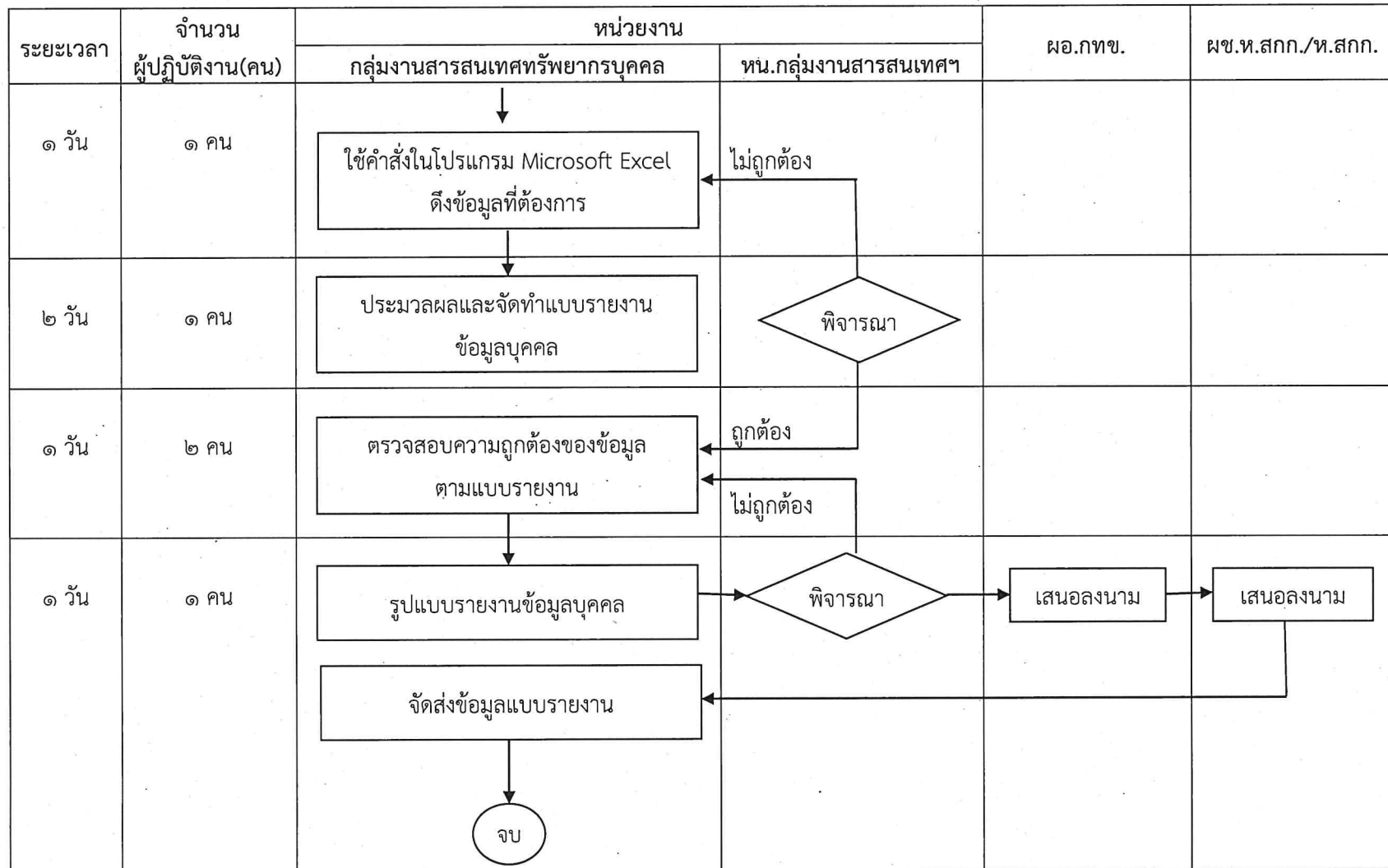
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครจากฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร



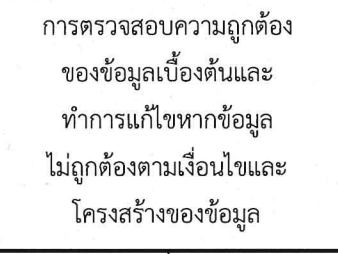
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครจากฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร



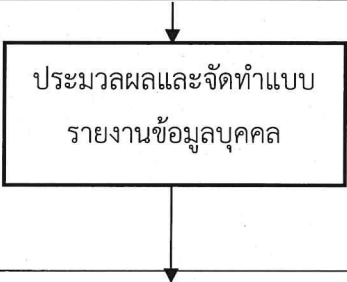
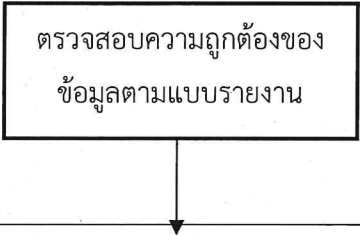
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครจากฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	จัดทำหนังสือหรือประสานภายในเพื่อขอฐานข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างจากระบบงานบุคลากร (ระบบ MIS) จาก สยป. ทุก 3 เดือน	จัดทำหนังสือให้มีรายละเอียดของข้อมูลชัดเจนตามความต้องการ	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือหรือประสานทางโทรศัพท์เพื่อติดตามเรื่อง	นักทรัพยากรบุคคล/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	หนังสือแจ้งหน่วยงาน
๒.		๒ วัน หลังจาก ได้รับ ข้อมูล	ตรวจสอบฐานข้อมูลที่ได้รับว่าครบถ้วนตามความต้องการหรือไม่	ตรงตามความต้องการใช้งาน	E-mail	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	รายการข้อมูลครบถ้วนตามความต้องการ
๓.		๗ วันนับ จากวันที่ ได้รับ ข้อมูล ครบถ้วน	ตรวจสอบฐานข้อมูลที่ได้รับว่าข้อมูลมีความถูกต้องหรือไม่โดยการตรวจสอบจากโครงสร้างของข้อมูลในเบื้องต้น	ตรงตามโครงสร้างของข้อมูลในเบื้องต้น	เงื่อนไขเบื้องต้นที่ศึกษาจากกฎระเบียบ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	รายการข้อมูลถูกต้องตามโครงสร้างของข้อมูลเบื้องต้น
๔.		๑ วัน	ใช้คำสั่งใน Microsoft Excel เพื่อกรองข้อมูลบุคคลที่ต้องการประมวลผล	ได้ข้อมูลที่ใช้ในการประมวลผลตรงกับความต้องการ	มีข้อมูลใน Microsoft Excel พร้อมประมวลผล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-

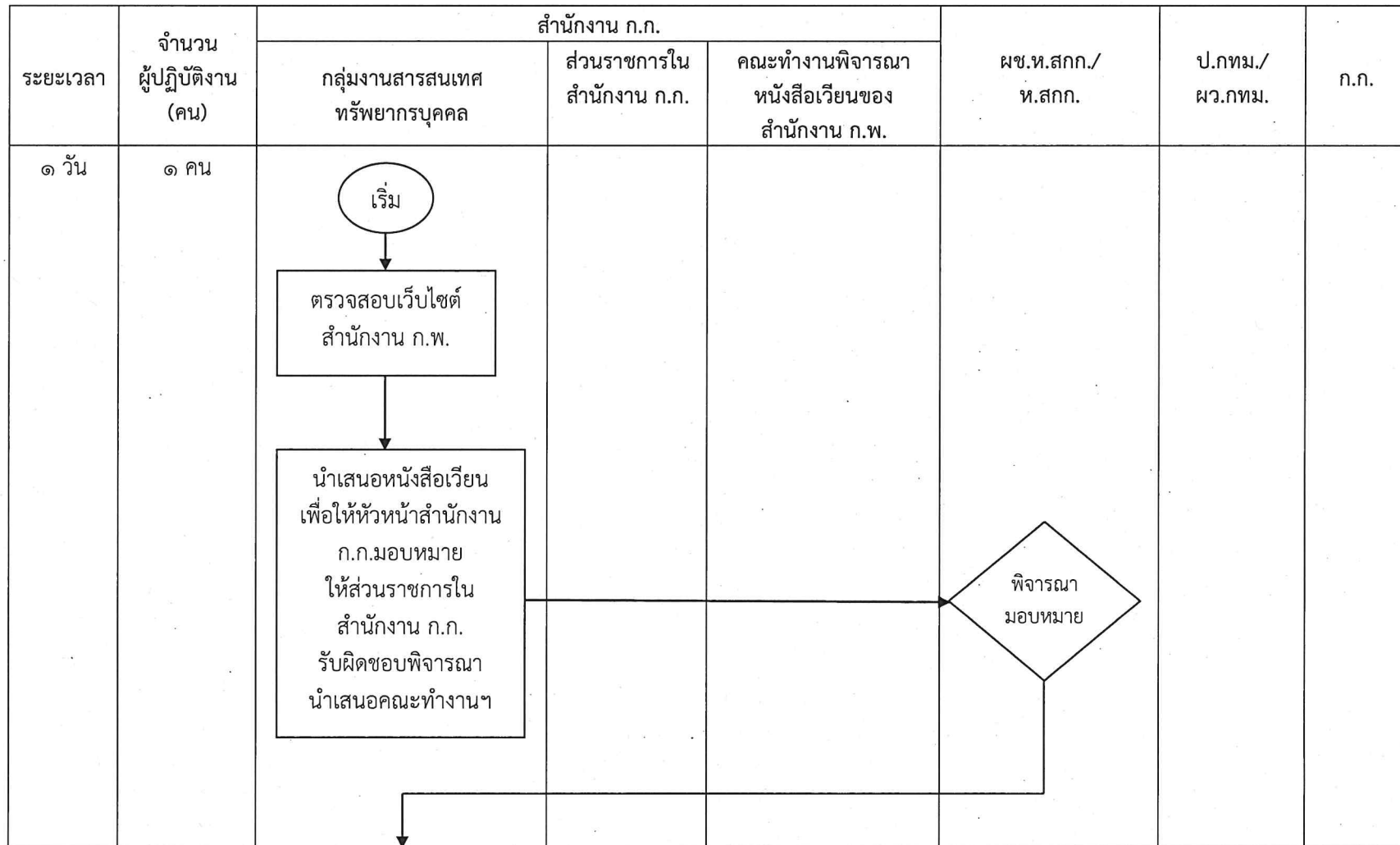
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการประมวลผลข้อมูลและจัดทำแบบรายงานข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครจากฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๒ วัน	ดำเนินการประมวลผลและจัดทำรูปแบบรายงานข้อมูลบุคคลในรูปแบบของ Microsoft Excel	รูปแบบรายงานข้อมูลแสดงผลครบถ้วนตามที่ต้องการ	เอกสาร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๖.		๑ วัน	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคคลตามแบบรายงานว่ามีความครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์	ข้อมูลตรงตามมติ ก.ก. และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗.		๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งข้อมูลให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่ขอข้อมูลหรือส่งข้อมูลอย่างไม่เป็นทางการให้แก่ผู้ขอข้อมูล	รายงานข้อมูลครบถ้วนตามที่หน่วยงานและส่วนราชการร้องขอ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	หนังสือส่งข้อมูล

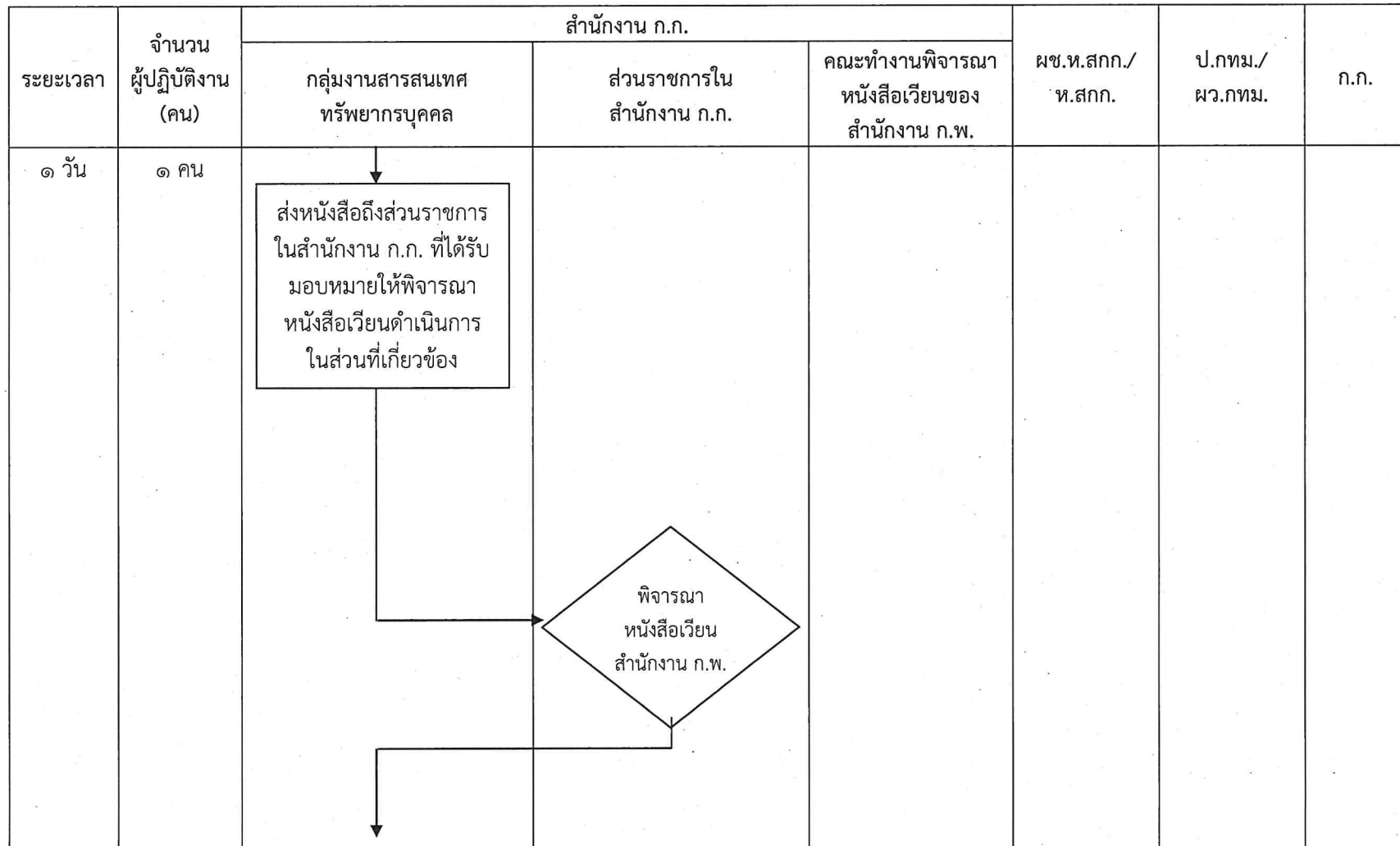
แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.



แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)



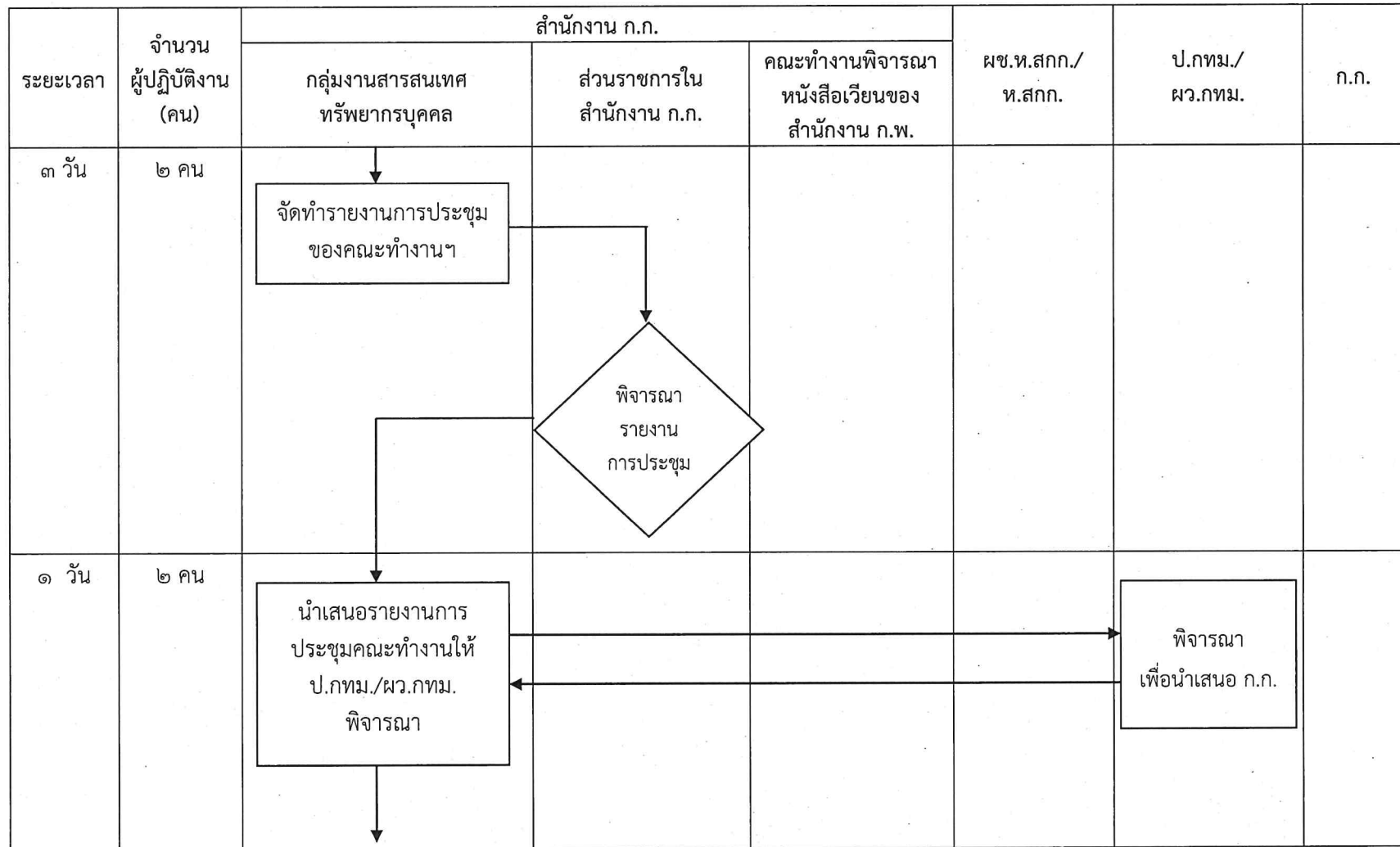
แผนผังกระบวนการงาน

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 หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.			
๑ วัน	๒ คน						
๑ วัน	๑๒ คน (คณะทำงาน)						

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.

กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่ม ↓ ตรวจสอบเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.: หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. http://www.ocsc.go.th/circular ↓ นำเสนอหนังสือเวียน เพื่อให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มอบหมาย ให้ส่วนราชการใน สำนักงาน ก.ก. รับผิดชอบ พิจารณานำเสนอคณะทำงานฯ	๑ วัน	ตรวจสอบเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. : หนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.พ. http://www.ocsc.go.th/circular โดยพิมพ์หนังสือเวียนพร้อม เอกสารแนบท้าย และบันทึก ไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	ตรวจสอบ หนังสือเวียน ของสำนักงาน ก.พ. ได้ครบ ทุกฉบับ	ตรวจสอบ หนังสือเวียน ของสำนักงาน ก.พ. ที่ ประกาศใช้ ฉบับปัจจุบัน	นัก ทรัพยากร บุคคล	-	เว็บไซต์ หนังสือเวียน ของสำนักงาน ก.พ.
๒.	↓ ส่งหนังสือถึงส่วนราชการ ในสำนักงาน ก.ก. ที่ ได้รับมอบหมายให้พิจารณา หนังสือเวียน ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ↓	๑ วัน	จัดทำและส่งหนังสือถึงส่วน ราชการในสำนักงาน ก.ก. ที่ ได้รับมอบหมายให้พิจารณา หนังสือเวียนดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง	เวียนแจ้ง หนังสือเวียน ของสำนักงาน ก.พ. ให้ส่วน ราชการที่ เกี่ยวข้อง พิจารณาได้ อย่างรวดเร็ว	บันทึกติดตาม ผลการ พิจารณา	นัก ทรัพยากร บุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.

กระบวนการย่อยการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 ส่วนราชการที่ได้รับ มอบหมายพิจารณา หนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.พ.	-	ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. โดยมีผลการพิจารณา ดังนี้ - ไม่นำมาใช้กับ กรุงเทพมหานคร - นำมาปรับใช้กับ กรุงเทพมหานคร - นำมาใช้กับกรุงเทพมหานคร โดยอนุโลม หมายเหตุ : เป็นการพิจารณาของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบหนังสือเวียน	การพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.ให้เหมาะสมกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร	รายงานผลการพิจารณาของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.	รวบรวมผลการพิจารณาหนังสือเวียนจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเตรียมการประชุมคณะกรรมการพิจารณาหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ.	๑ วัน	รวบรวมผลการพิจารณาจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำระเบียบวาระการประชุมและดำเนินการเตรียมประชุมคณะกรรมการพิจารณา หนังสือเวียน ก.พ.	รวบรวมข้อมูลและเตรียมการประชุมภายในกำหนดเวลา	รวบรวมและสรุปผลการพิจารณาครบถ้วนถูกต้อง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.

กระบวนการย่อยการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 การประชุม คณะทำงานพิจารณา หนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.พ.	๑ วัน	ดำเนินการประชุมคณะทำงานพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. โดยมีผลการพิจารณา ดังนี้ - ไม่นำมาใช้กับ กรุงเทพมหานคร - นำมาปรับใช้กับ กรุงเทพมหานคร - นำมาใช้กับกรุงเทพมหานคร โดยอนุโลม	รวบรวมและสรุปประเด็นการพิจารณาได้ครบถ้วนถูกต้อง	รายงานการประชุม คณะทำงานฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕.	จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้ง คณะทำงานพิจารณา หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. พิจารณารับรองรายงาน การประชุม	๓ วัน	จัดทำรายงานการประชุม และเวียนแจ้งคณะทำงานพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. พิจารณารับรองรายงานการประชุม	นำเสนอรายงานการประชุมได้อย่างรวดเร็ว	หนังสือเวียนแจ้งรายงานการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.

กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	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 ◆ จัดทำระเบียบวาระการ ประชุม ก.ก. รายงานผลการ พิจารณาหนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.พ. ↓	๑ วัน	- แจ้งผลการพิจารณา หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.กรณีนำมาปรับใช้กับ กรุงเทพมหานคร ให้ส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ - จัดทำระเบียบวาระการ ประชุม ก.ก. เพื่อรายงานผล การพิจารณาหนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.พ. ที่คณะทำงาน พิจารณาและมีมติให้นำมาใช้ กับกรุงเทพมหานครโดย อนุโลม / ไม่นำมาใช้กับ กรุงเทพมหานคร	เวียนแจ้งผลการ พิจารณาและจัดทำ ระเบียบวาระ ก.ก. ได้อย่างรวดเร็ว	บันทึกแจ้งผล การพิจารณา และระเบียบ วาระการ ประชุม ก.ก.	นัก ทรัพยากร บุคคล	ระเบียบ วาระการ ประชุม ก.ก.	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

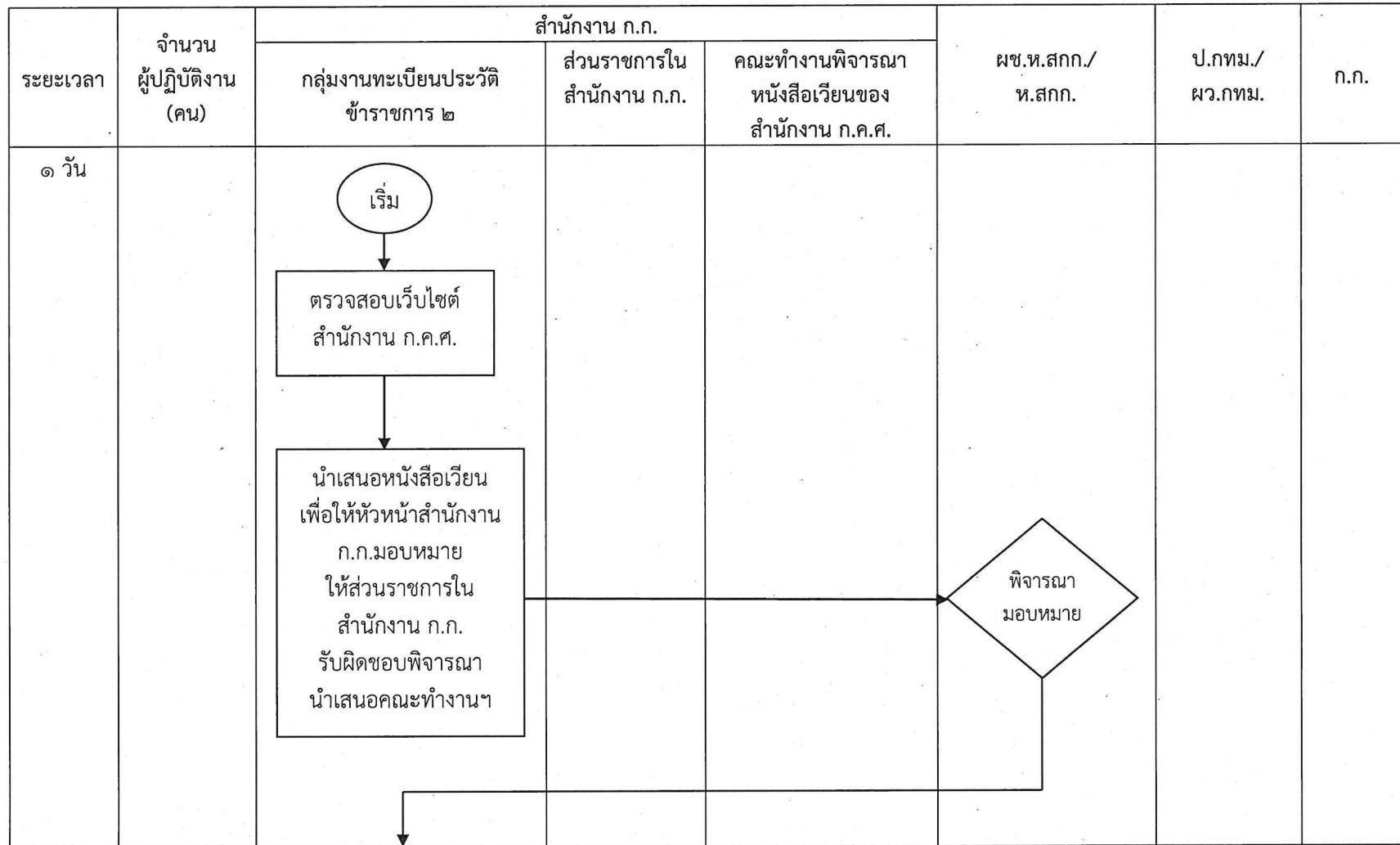
๖. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.

กระบวนการย่อยการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

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

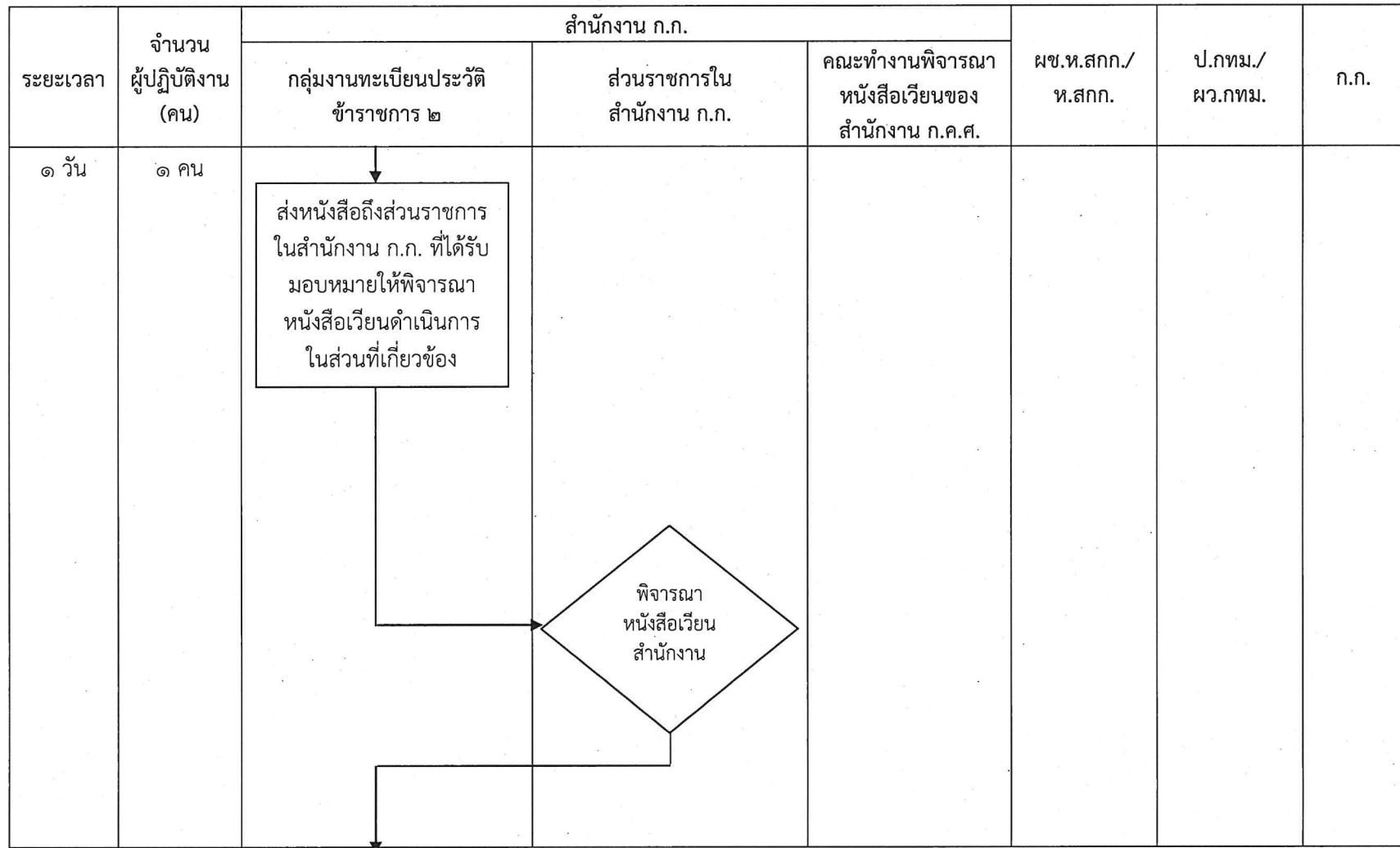
แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ.



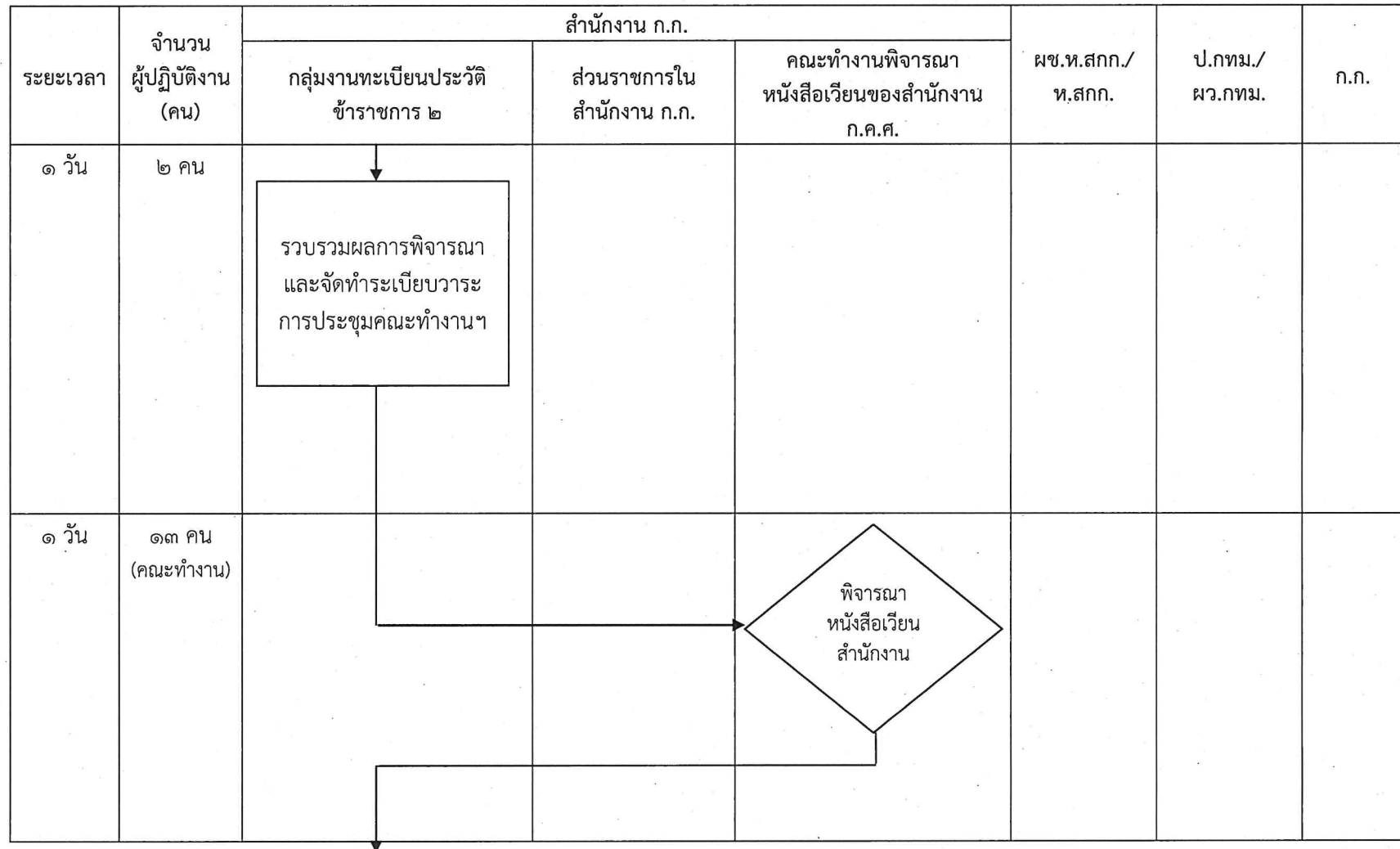
แผนผังกระบวนการงาน

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



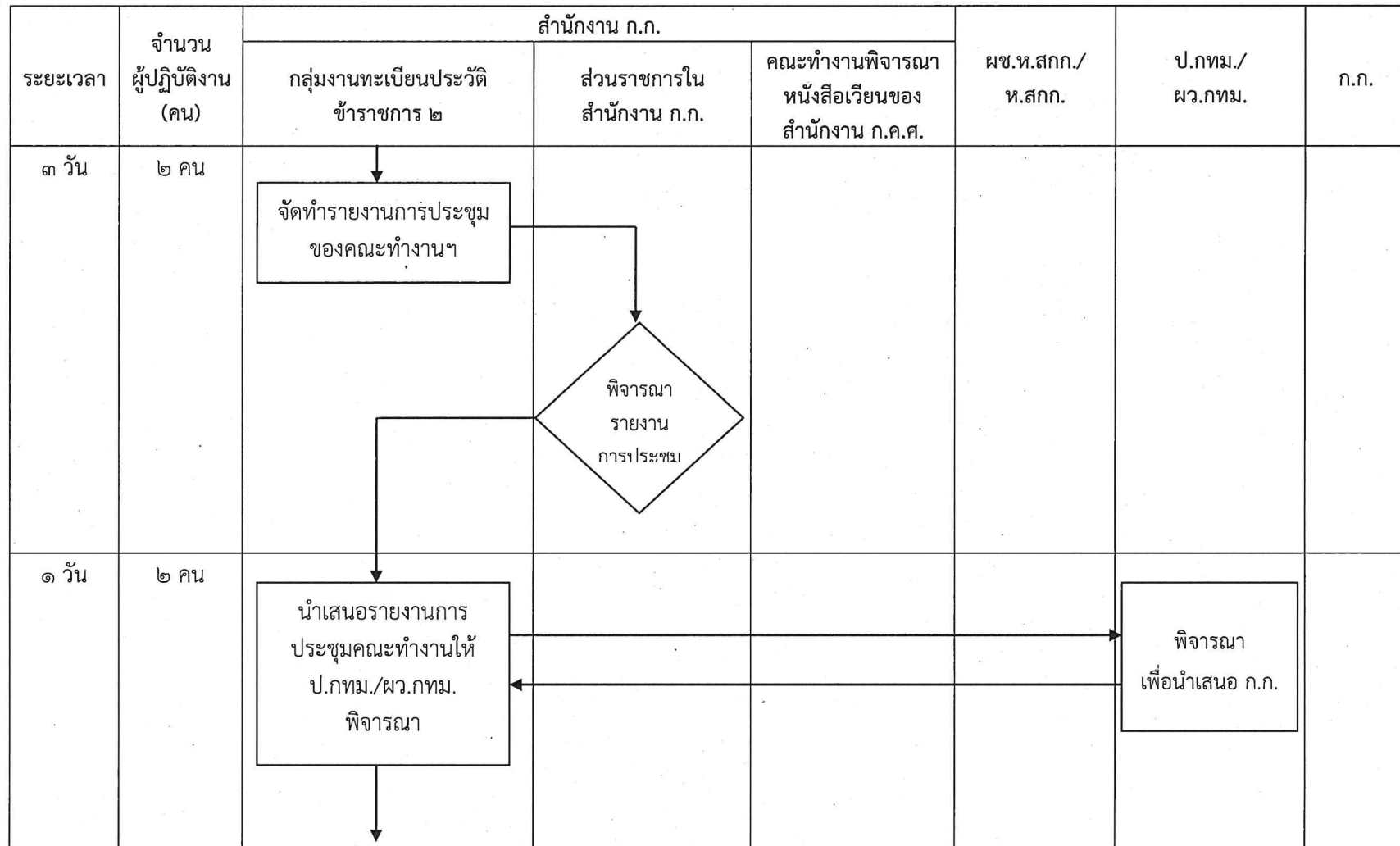
แผนผังกระบวนการงาน

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



แผนผังกระบวนการงาน

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



แผนผังกระบวนการงาน

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



แผนผังกระบวนการงาน

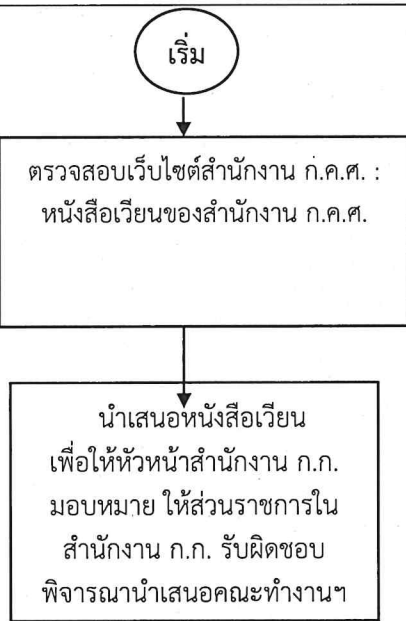
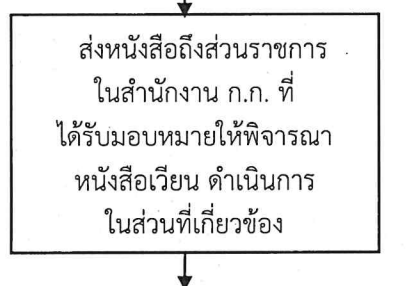
๗. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			ผช.ท.สกก./ ท.สกก.	ป.กทม./ ผว.กทม.	ก.ก.
		กลุ่มงานทะเบียนประวัติ ข้าราชการ ๒	ส่วนราชการใน สำนักงาน ก.ก.	คณะทำงานพิจารณา หนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.ค.ศ.			
๑ วัน	๒ คน	↓ เขียนแจ้งมติ 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	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Check[ตรวจสอบเว็บไซต์สำนักงาน ก.ค.ศ. : หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ.] Check --> Forward[นำเสนอหนังสือเวียน เพื่อให้หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. มอบหมายให้ส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. รับผิดชอบ พิจารณานำเสนอคณะทำงานฯ] Forward --> Forward2[ส่งหนังสือถึงส่วนราชการ ในสำนักงาน ก.ก. ที่ ได้รับมอบหมายให้พิจารณา หนังสือเวียน ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง] </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบเว็บไซต์สำนักงาน ก.ค.ศ. : หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. โดยพิมพ์หนังสือเวียนพร้อมเอกสารแนบท้าย และบันทึกไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จัดทำหนังสือและเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณามอบหมายส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. รับผิดชอบ พิจารณาหนังสือเวียน	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 Forward2[ส่งหนังสือถึงส่วนราชการ ในสำนักงาน ก.ก. ที่ ได้รับมอบหมายให้พิจารณา หนังสือเวียน ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง] --> End([จบ]) </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
	 ส่วนราชการที่ได้รับ มอบหมายพิจารณา หนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.ค.ศ.	-	ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. โดยมีผลการพิจารณา ดังนี้ - ไม่นำมาใช้กับ กรุงเทพมหานคร - นำมาปรับใช้กับ กรุงเทพมหานคร - นำมาใช้กับกรุงเทพมหานคร โดยอนุโลม หมายเหตุ : เป็นการพิจารณาของหน่วยงานที่รับผิดชอบหนังสือเวียน	การพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้เหมาะสมกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร	รายงานผลการพิจารณาของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.	รวบรวมผลการพิจารณาหนังสือเวียน จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเตรียมการประชุม คณะทำงานพิจารณา หนังสือเวียนสำนักงาน 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	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	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.

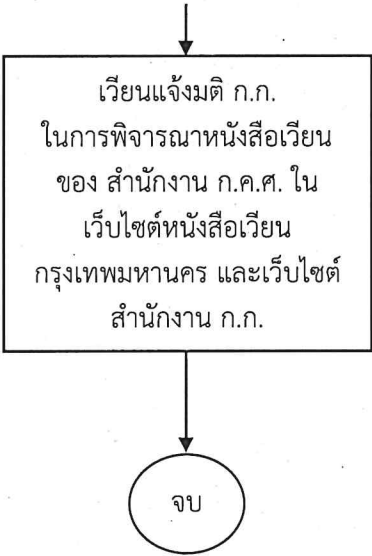
กระบวนการย่อยการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	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.ค.ศ. เสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร และ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ความเห็นชอบนำเสนอ ก.ก.	จัดทำบันทึกนำ เรียนปลัด กรุงเทพมหานคร ได้อย่างรวดเร็วและ ถูกต้อง	บันทึกเสนอ ปลัดกรุงเทพ- มหานคร	นัก ทรัพยากร บุคคล	-	-
๗.	◆ แจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ กรณีนำหนังสือเวียน ก.ค.ศ. มาปรับใช้ ◆ จัดทำระเบียบวาระการ ประชุม ก.ก. รายงานผลการ พิจารณาหนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.ค.ศ. ↓	๑ วัน	- แจ้งผลการพิจารณา หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. กรณีนำมาปรับใช้กับ กรุงเทพมหานคร ให้ส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ - จัดทำระเบียบวาระการ ประชุม ก.ก. เพื่อรายงานผล การพิจารณาหนังสือเวียนของ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ คณะทำงานพิจารณาและมีมติ ให้นำมาใช้กับกรุงเทพมหานคร โดยอนุโลม / ไม่นำมาใช้กับ กรุงเทพมหานคร	เวียนแจ้งผลการ พิจารณาและจัดทำ ระเบียบวาระ ก.ก. ได้อย่างรวดเร็ว	บันทึกแจ้งผล การพิจารณา และระเบียบ วาระการ ประชุม ก.ก.	นัก ทรัพยากร บุคคล	ระเบียบ วาระการ ประชุม ก.ก.	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

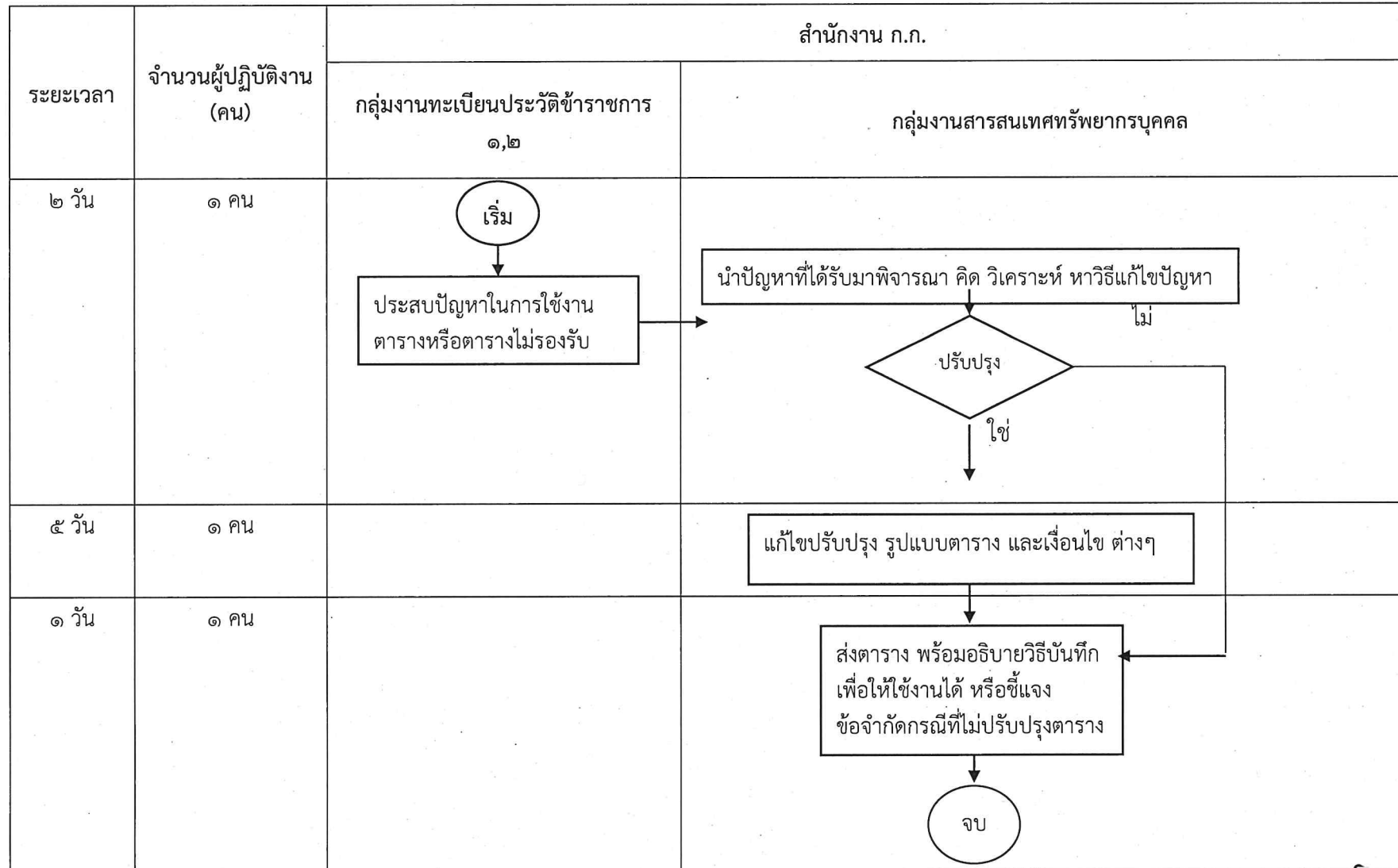
๗. กระบวนการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ.

กระบวนการย่อยการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. (ต่อ)

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

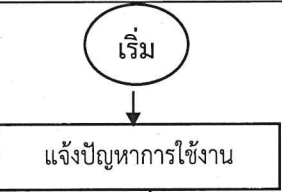
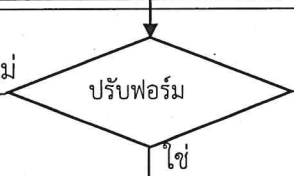
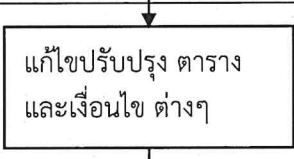
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการแก้ไขปรับปรุงแบบการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครในโปรแกรม Excel



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการแก้ไขปรับปรุงแบบการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครในโปรแกรม Excel

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับฟังปัญหาที่เกิดขึ้นใน การใช้ตารางปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่	รับฟังปัญหาได้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงประเด็น		นักทรัพยากร บุคคล/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		
๒.		๑ วัน	วิเคราะห์ปัญหา และ พิจารณาว่าแก้ไขตารางได้ หรือไม่	วิธีแก้ไขปัญหาก็ เจ้าหน้าที่ประสบให้ได้		นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	Excel	
๓.		๕ วัน	ทำการแก้ไขตารางและ เงื่อนไขต่างๆ ที่สามารถ ทำการแก้ไขได้	ปรับปรุงตารางให้ สามารถบันทึกข้อมูลแบบ ฐานข้อมูลและแสดงผล ในรูปแบบรายงานได้		นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	Excel	
๔.		๑ วัน	ส่งมอบแบบฟอร์มที่ ปรับปรุงพร้อมอธิบาย วิธีใช้งาน หรือชี้แจง ข้อจำกัดกรณีไม่ปรับปรุง และอธิบายวิธีการใช้งาน เพิ่มเติมเพื่อให้สามารถใช้ งานแบบฟอร์มได้	มีตารางที่สามารถใช้ บันทึกข้อมูลในรูปแบบ ฐานข้อมูลและแสดงผล ในรูปแบบรายงานได้		นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	Excel	

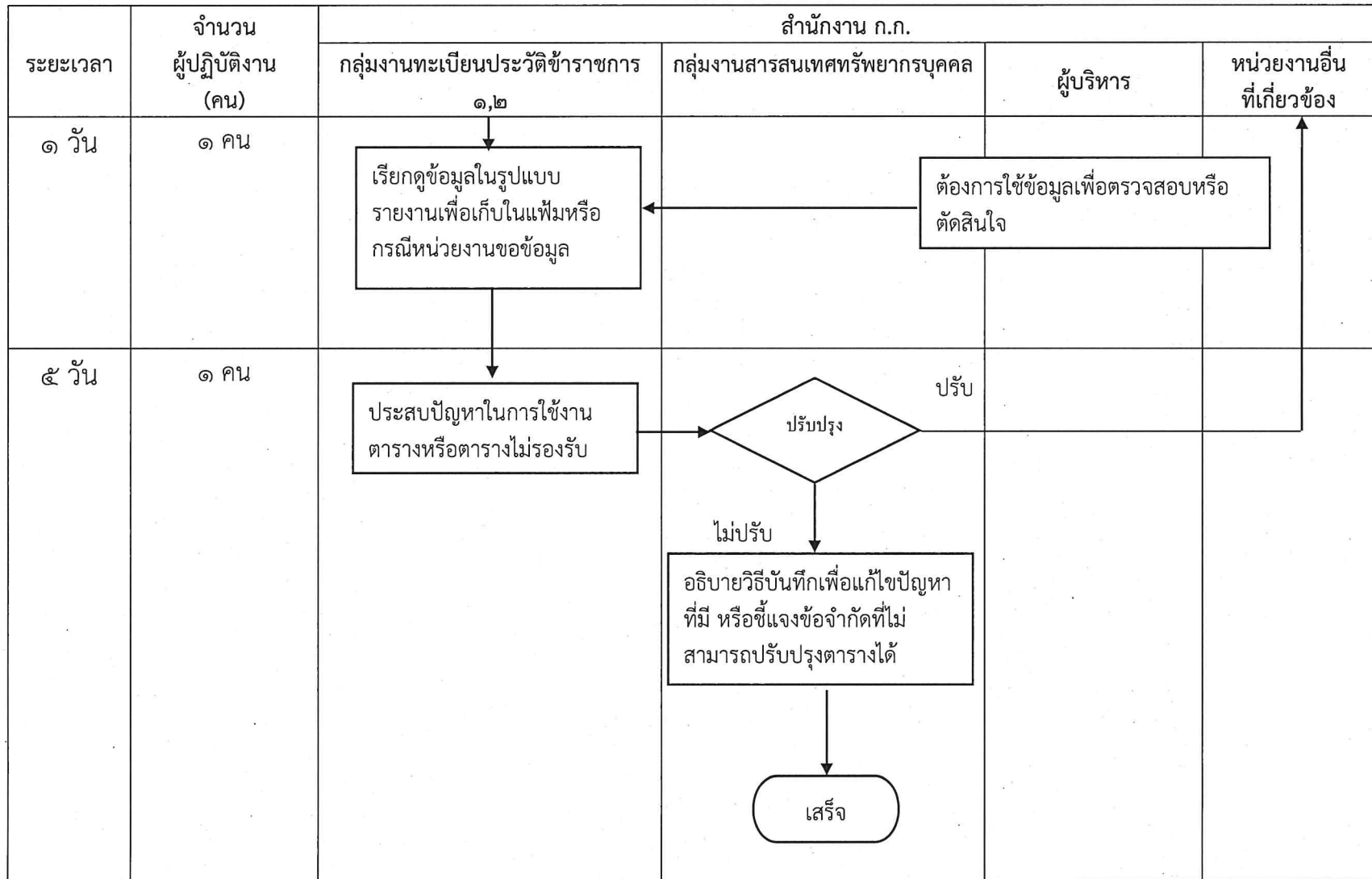
แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการจัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยใช้โปรแกรม Excel

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			
		กลุ่มงานทะเบียนประวัติข้าราชการ ๑,๒	กลุ่มงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	ผู้บริหาร	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับสำเนาคำสั่ง/หนังสือจาก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป] </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Step1 --> Step2[แยกประเภทคำสั่งเป็นหมวดหมู่เพื่อ ความสะดวกในการปฏิบัติงาน] </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Step2 --> Step3[บันทึกข้อมูลในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยเลือกเงื่อนไขในแต่ละเหตุการณ์ ให้ถูกต้อง และเพิ่มเติมรายละเอียด ในแต่ละเหตุการณ์ตามซีท Detail ที่ แนบให้ในตาราง และบันทึกวันที่ใน รูปแบบเดียวกับ PC] </pre>			

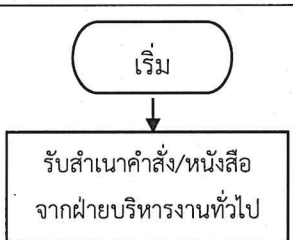
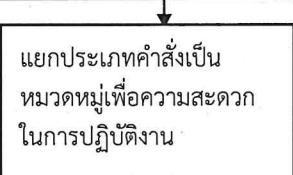
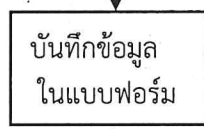
แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการจัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยใช้โปรแกรม Excel (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการจัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยใช้โปรแกรม Excel

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับสำเนาคำสั่ง/หนังสือที่เกี่ยวกับการบันทึกทะเบียนประวัติของข้าราชการกทม.สามัญจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำเนาคำสั่ง/หนังสือที่ได้รับมีความชัดเจนครบถ้วน		นักทรัพยากรบุคคล		สำเนาคำสั่ง
๒.		๑ วัน	แยกประเภทคำสั่งเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน	คัดแยกสำเนาคำสั่งได้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นประเภทชัดเจน เพื่อความสะดวกในการบันทึกข้อมูล		นักทรัพยากรบุคคล		สำเนาคำสั่ง
๓.		๑ วัน	บันทึกข้อมูลในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยเลือกเงื่อนไขในแต่ละเหตุการณ์ให้ถูกต้อง และเพิ่มเติมรายละเอียดในแต่ละเหตุการณ์ตามซีท Detail ที่แนบให้ในตาราง และบันทึกวันที่ในรูปแบบเดียวกับทะเบียนประวัติข้าราชการ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไข และข้อตกลงต่างๆ เพื่อให้นำไปแสดงผลหน้ารายงานได้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์		นักทรัพยากรบุคคล	Excel	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการจัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยใช้โปรแกรม Excel (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	สามารถสังพิมพ์ข้อมูล ลักษณะรายงานได้ หลังจากเลือกข้อมูลที่ ต้องการแล้ววางในฟอร์ม ที่กำหนด	แสดงรูปแบบรายงานได้ ถูกต้อง		นักทรัพยากร บุคคล	Excel	
๕.		๕ วัน	วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น จากผู้ปฏิบัติงานกรณี ที่ประสบปัญหาจาก การใช้งานตาราง โดยวิธี แก้ปัญหแบ่งเป็น ๒ กรณี - หากแก้ไขโดยการ ปรับปรุงตารางแล้วไม่ ส่งผลกระทบในภาพรวม หรือวิธีแก้ปัญห จำเป็นต้องปรับตาราง - หากมีข้อจำกัดของ excel ไม่สามารถ ปรับปรุงแก้ไขตารางได้ อาจหาทางออกอื่นและ อธิบายวิธีการลงเพื่อ แก้ปัญหที่พบ	แบบฟอร์มสามารถใช้ ปฏิบัติงานได้และ แสดงผลในรูปแบบ รายงานได้		นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	Excel	

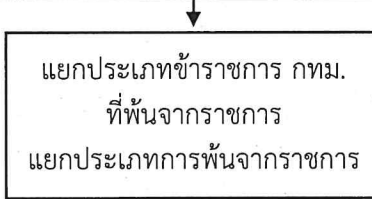
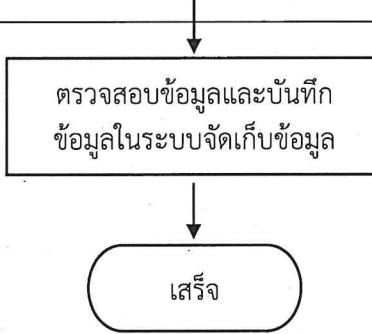
แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการงานจัดทำฐานข้อมูลและประมวลผลข้อมูลทรัพยากรบุคคลกรณีพ้นจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			
		กลุ่มงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	ผอ.กอง/ ผช.ท.สกก./ท.สกก.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที/ราย	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับสำเนาคำสั่ง/หนังสือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป] </pre>			
๕ นาที/ราย	๑ คน		<pre> graph TD Step2[แยกประเภทข้าราชการ กทม. ที่พ้นจากราชการ แยกประเภทการพ้นจากราชการ] --> Step3[ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูล] </pre>		
๕ นาที/ราย	๑ คน		<pre> graph TD Step3[ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูล] --> End([เสร็จ]) </pre>		

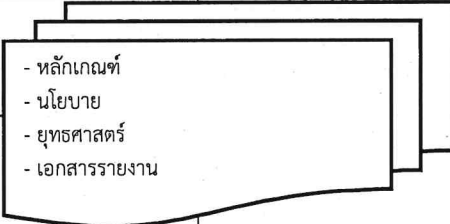
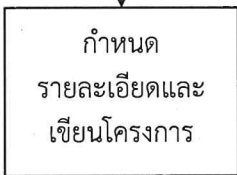
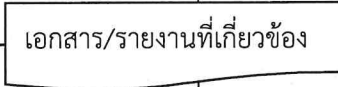
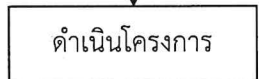
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลและประมวลผลข้อมูลทรัพยากรบุคคลกรณีพ้นจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที/ ราย	รับสำเนาคำสั่ง/ หนังสือ ที่เกี่ยวข้อง กับการพ้นจาก ราชการ กทม. จาก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำเนาคำสั่ง/หนังสือที่ ได้รับมีความชัดเจน มี ข้อมูลการพ้นจาก ราชการ กทม. ครบถ้วน		นักทรัพยากร บุคคล		สำเนาคำสั่ง
๒.		๕ นาที/ ราย	แยกประเภทข้าราชการ กรุงเทพมหานคร (สามัญ/ครู) และแยก ประเภทการพ้นจาก ราชการ	คัดแยกสำเนาคำสั่งได้ ถูกต้องตามประเภท ข้าราชการและ ประเภทการพ้นจาก ราชการ		นักทรัพยากร บุคคล		
๓.		๕ นาที/ ราย	ตรวจสอบข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมตามแบบฟอร์ม บันทึกข้อมูล และ บันทึกข้อมูลลงใน ระบบจัดเก็บข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลและ บันทึกข้อมูลตาม แบบฟอร์มที่กำหนดได้ ถูกต้อง ครบถ้วน		นักทรัพยากร บุคคล	Microsoft Excel	

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			อ.ก.ก. วิสามัญที่ เกี่ยวข้อง/ คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง	หน่วยงานตรวจ ติดตามและ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	ปลัดกรุงเทพมหานคร
		กองทะเบียนฯ	คณะทำงาน	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.			
๗	๔						
๗	๔						
							
๙๐ วัน (ขึ้นอยู่กับ ลักษณะ โครงการ/ กิจกรรม)	๔						

แผนผังกระบวนการ

๑๑. กระบวนการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			อ.ก.ก. วิสามัญที่ เกี่ยวข้อง/ คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง	หน่วยงานตรวจ ติดตามและ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	ปลัดกรุงเทพมหานคร
		กองทะเบียนฯ	คณะทำงาน	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.			
๑๐	๕	ประเมินผล โครงการ	แบบประเมินผลโครงการ				
๗ วัน	๒	รายงานผลการ ดำเนินโครงการ		รับทราบ			รับทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๗ วัน	-ศึกษาหลักเกณฑ์นโยบาย/ยุทธศาสตร์ -ศึกษาความต้องการความจำเป็นเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนา/ปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น	-เกิดความชัดเจนในกระบวนการทำงาน	-มีข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดโครงการเพียงพอ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-หลักเกณฑ์ -นโยบาย -ยุทธศาสตร์ -เอกสารรายงานที่เกี่ยวข้อง
๒		๓ วัน	-กำหนดแผนงานและระบุรายละเอียดที่สำคัญเพื่อนำความคิดไปสู่การปฏิบัติ -คณะทำงาน/หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. พิจารณาความเหมาะสมโครงการ	-มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง -ตอบสนองความต้องการความจำเป็นหรือพัฒนางาน ในขั้นตอนที่ ๑.	-มีรายละเอียดของปัญหา/ความต้องการ/ประโยชน์ที่ได้รับ -คณะทำงานประชุมพิจารณารายละเอียดของโครงการและมีความเห็นร่วมกัน	นักทรัพยากรบุคคล	-	-เอกสาร/รายงานที่เกี่ยวข้อง -รายงานการประชุม
๓		๙๐ วัน	-ประชาสัมพันธ์โครงการ -ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ -ประสานวิทยากร/จัดหาสถานที่ -จัดทำคำสั่ง/หนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง -ดำเนินโครงการ -ประเมินผลโครงการ	-บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ	-ดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามกำหนดการ/แผนการดำเนินงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการดำเนินการโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ประเมินผลโครงการ ↓	๑๐ วัน	ประเมินผลโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในโครงการตามรูปแบบที่กำหนด	รวบรวมแบบประเมินได้ครบถ้วน	สามารถประเมินผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดได้	นักทรัพยากรบุคคล	แบบประเมินผลโครงการ	รายงานผลการประเมินตัวชี้วัดโครงการ
๕	รายงานผลการดำเนินโครงการ	๗ วัน	-จัดเก็บรายละเอียดเอกสารดำเนินโครงการในแต่ละขั้นตอนไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล -สรุปผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบ(หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. / ปลัด กทม. ทราบ)	มีเอกสาร/หลักฐานในการดำเนินโครงการชัดเจนครบถ้วน	-เอกสาร/หลักฐานครบถ้วน -ผู้บริหารรับทราบผลการดำเนินโครงการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	สรุปผลการดำเนินโครงการ