

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การบริหารจัดการข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของสำนักงาน ก.ก.ให้มีประสิทธิภาพ

จัดทำโดย นางสาวกัญญาภา คงประเสริฐ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารทั่วไป
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๖
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ชื่อเรื่อง การบริหารจัดการข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.ก. ให้มีประสิทธิภาพ

๒. หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ก.ก.) เป็นคณะกรรมการที่มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ การให้คำแนะนำแก่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดระบบราชการกรุงเทพมหานคร และการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร การออกกฎ ก.ก. ข้อบังคับ หรือระเบียบ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ความเห็นชอบการตั้ง ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงสำนัก หรือการแบ่งส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังภายในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร การกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตาม การปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก.) เป็นหน่วยงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีภารกิจในการเป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ก.ก.) การเป็นศูนย์กลางข้อมูลทรัพยากรบุคคลของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยกองบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงาน ก.ก. มีหน้าที่ดำเนินการจัดการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การจัดการประชุม ก.ก. ตั้งแต่กระบวนการงานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การเวียนแจ้งมติที่ประชุมให้ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และการเผยแพร่มติที่ประชุม ก.ก. ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้สนใจสามารถค้นหาและศึกษาข้อมูลระเบียบและหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลได้ในทุกสถานที่ และทุกเวลา ประกอบกับ ตั้งแต่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้ หน่วยงานมีอำนาจในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการลงมา และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานลงมา ทำให้หน่วยงานทั้งในระดับสำนัก และสำนักงานเขตจะต้องรับผิดชอบดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับข้าราชการในสังกัด ได้แก่ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ การเลื่อนข้าราชการ การย้ายข้าราชการ การปรับอัตราเงินเดือนเพิ่มตามคุณวุฒิการศึกษา เป็นต้น ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนด ระเบียบและหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนดไว้ เนื่องจากการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นเรื่องสำคัญและเกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยองค์ความรู้ใน มติ ก.ก. จะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องตามที่ระเบียบและหลักเกณฑ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดไว้ ปัจจุบันมีระเบียบและหลักเกณฑ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครจำนวนมาก และมีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา

ซึ่งสำนักงาน ก.ก. ได้มีการจัดเก็บ มติ ก.ก. และจะจัดเรียงลำดับเป็นครั้งที่ประชุม โดยใช้วิธีการจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารและไฟล์ข้อมูล PDF และเผยแพร่มติ ก.ก. เป็นไฟล์ข้อมูล PDF ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. ซึ่งได้แบ่ง มติ ก.ก. ออกเป็น ๒ ส่วน ตามหลักกฎหมายที่ใช้บังคับ ประกอบด้วย มติ ก.ก. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติ ก.ก. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ โดยมีการจัดกลุ่มมติ ก.ก. เป็นปีพุทธศักราช และเรียงลำดับตามครั้งที่ประชุม จากการสืบค้นข้อมูล มติ ก.ก. ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. พบว่า มีความยุ่งยากในการสืบค้นข้อมูล โดยต้องทำการค้นหาจากมติที่ประชุมเป็นรายครั้ง ทำให้ต้องใช้ระยะเวลานานในการค้นหาในแต่ละครั้ง ประกอบกับในการค้นหาอาจได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ซึ่งอาจส่งผลให้การดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไม่ถูกต้องและมีความคลาดเคลื่อนได้ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องทำการพัฒนาการบริหารจัดการข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.ก. เพื่อให้การจัดเก็บและเผยแพร่ มติ ก.ก. ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. สามารถสืบค้นได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งนักทรัพยากรบุคคลและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้สนใจ สามารถเข้าถึงข้อมูล มติ ก.ก. ได้โดยง่าย โดยไม่มีข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่ ตลอดจนได้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำระเบียบหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลไปใช้ได้อย่างถูกต้อง เพื่อเป็นการสนับสนุนแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล และประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๕ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และสนับสนุนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐) เพื่อให้กรุงเทพมหานครสามารถบรรลุเป้าหมายการเป็นมหานครแห่งเอเชียในปี ๒๕๗๕

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้ระบบการจัดเก็บข้อมูล มติ ก.ก. มีความสะดวก เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการสืบค้น
- ๓.๒ เพื่อให้การสืบค้น มติ ก.ก. ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. เป็นไปได้โดยง่ายและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๓.๓ เพื่อให้พนักงานทรัพยากรบุคคลและผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครมากยิ่งขึ้น และสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. เป้าหมาย

พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล มติ ก.ก. และระบบการสืบค้น มติ ก.ก. ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. โดยใช้การค้นหาคำสำคัญ (Keyword Search) เป็นเครื่องมือ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการสืบค้น

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑ หลักการวิเคราะห์ SWOT หรือการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ

การวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กรหรือโครงการ ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้

ต่อการทำงานขององค์กร โดยเทคนิคนี้ Albert Humphrey ได้ชื่อว่าเป็นผู้ริเริ่ม ซึ่งองค์ประกอบของการวิเคราะห์ SWOT มีดังนี้

๑. S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในบริษัท เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล บริษัทจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์การตลาด

๒. W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ของบริษัท ซึ่งบริษัทจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๓. O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกของบริษัทเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน นักการตลาดที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๔. T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งธุรกิจจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์การตลาดให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

(ที่มา : วิกิพีเดีย)

จากหลักการวิเคราะห์ SWOT ดังกล่าว ผู้ศึกษาได้นำมาใช้ในการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมของสำนักงาน ก.ก. เพื่อนำไปพัฒนาการบริหารจัดการข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.ก. ให้มีประสิทธิภาพ กรณีศึกษา มติ ก.ก. ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strength)

- ผู้บริหารของสำนักงาน ก.ก. ตระหนักและให้ความสำคัญในการจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- สำนักงาน ก.ก. มีเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. จุดอ่อน (Weakness)

- ระบบการจัดเก็บและเผยแพร่เอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ยังไม่เหมาะสม ยากต่อการสืบค้น และยังไม่ครบถ้วน
- การประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลยังไม่เพียงพอและเหมาะสม
- เอกสารระเบียบหลักเกณฑ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มติ ก.ก. มีจำนวนมาก

๓. โอกาส (Opportunities)

- ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญกับงานด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล
- ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญและมีความสนใจในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลมากขึ้น

๔. อุปสรรค (Threats)

- ไม่ได้รับงบประมาณการดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์และเข้าถึงเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- เทคโนโลยีการสื่อสาร (อินเทอร์เน็ต) ล่าช้า ทำให้เป็นอุปสรรคในการเข้าถึงข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕.๒ แนวคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

การจัดการความรู้เป็นการบริหารจัดการเพื่อให้ “คน” ที่ต้องการใช้ความรู้ได้รับความรู้ที่ต้องการใช้ในเวลาที่ต้องการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการทำงาน

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) มีดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการบ่งชี้ความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี และวิเคราะห์รูปแบบและแหล่งความรู้ที่มีอยู่

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เป็นการสร้างและแสวงหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ที่กระจัดกระจายทั้งภายใน ภายนอก เพื่อจัดทำเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการ

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) โดยการแบ่งชนิดและประเภทของความรู้ เพื่อจัดทำระบบให้ง่ายและสะดวกต่อการการค้นหาและใช้งาน

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการจัดทำรูปแบบและ “ภาษา” ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร และเรียบเรียงปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการ

๕. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้ความสามารถเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในเวลาที่ต้องการ

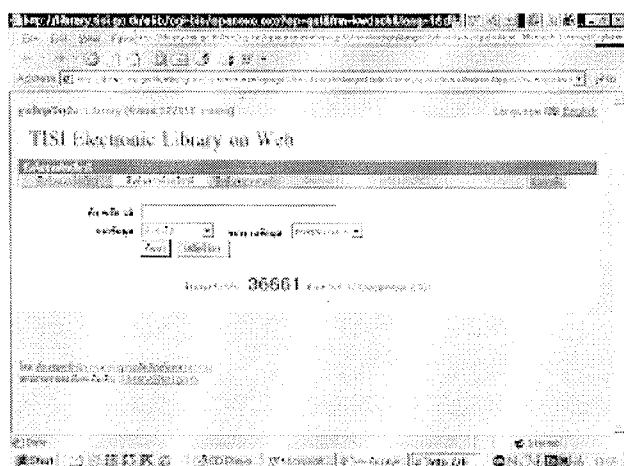
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ทำได้โดยการจัดทำเอกสาร การจัดทำฐานความรู้ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ระบบพี่เลี้ยง และการสับเปลี่ยนงาน

๗. การเรียนรู้ (Learning) โดยนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ปัญหาและปรับปรุงองค์กร
(ที่มา : สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ)

๕.๓ การสืบค้นจากคำหรือวลี (Keyword search)

การสืบค้นจากคำหรือวลี (Keyword Search) เป็นการสืบค้นด้วยคำ โดยผู้ใช้สามารถป้อนคำหรือวลีใด ๆ ที่ต้องการค้นหาลงในช่อง คำหรือวลี จากนั้นเลือกชนิดของข้อมูลให้ตรงกับลักษณะของคำที่ต้องการค้นหา

ตัวอย่างการสืบค้นจากคำหรือวลี



จากนั้นได้คำค้นที่ต้องการลงในช่อง "คำ หรือ วลี"

คำ หรือ วลี

คลิก Drop Down Menu ("จากข้อมูล" และ "จาก

ฐานข้อมูล") ในบรรทัดต่อไป เพื่อเลือก/กำหนดลักษณะของคำ ในการค้นหาข้อมูล ตามต้องการ

ค้นหา

เมื่อคลิกปุ่ม ระบบก็จะแสดงผลข้อมูลที่ได้

(ที่มา : [http://library.tisi.go.th/New-web/T/e-manual/resource/tool usage opac.html](http://library.tisi.go.th/New-web/T/e-manual/resource/tool%20usage%20opac.html))

๕.๔ แนวคิดวงจรควบคุมคุณภาพ

แนวคิดวงจรควบคุมคุณภาพ หรือวงจรเดมิง (Deming Cycle) หรือวงจรชูฮาร์ต (Shewhart Cycle) หรือ PDCA ประกอบด้วย

๑. Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน Plan การจัดอันดับความสำคัญของ เป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การเขียนแผนดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะ การดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

๒. Do (ปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับ การดำเนินการ (เช่น คณะกรรมการหรือหน่วยงานของคณะ) มีวิธีการ ดำเนินการ (เช่น มีการประชุมของคณะกรรมการมีการจัดการเรียน การสอน มีการแสดงความจำนงขอรับนักศึกษา ไปยังทบวงมหาวิทยาลัย) และมีผลของการดำเนินการ (เช่น รายชื่อนักศึกษาที่รับในแต่ละปี)

๓. Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การประเมินแผน อาจประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับ การดำเนินการ การประเมินขั้นตอนการดำเนินงานและการประเมินผลของการดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ โดยในการประเมินดังกล่าวสามารถทำได้เอง โดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบแผนการดำเนินงานนั้น ๆ ซึ่งเป็นลักษณะของการประเมินตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการอีกชุดมาประเมินแผน หรือไม่จำเป็นต้องคิดเครื่องมือหรือแบบประเมินที่ยุ่งยากซับซ้อน

๔. Act (ปรับปรุงแก้ไข) หมายถึง การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน อาจประกอบด้วย การนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ว่ามีโครงสร้าง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่ดียอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก และสังเคราะห์รูปแบบ การดำเนินการใหม่ที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการในปีต่อไป

(ที่มา : วิกิพีเดีย)

จากแนวคิดวงจรควบคุมคุณภาพ การสืบค้นจากคำหรือวลี และแนวคิดการจัดการความรู้ ผู้ศึกษาได้นำมาปรับใช้ในการดำเนินพัฒนาการบริหารจัดการข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.ก. ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

P : Plan การวางแผน	๑. ศึกษาข้อมูลมติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร (มติ ก.ก.) ๒. เสนอขอความเห็นชอบพัฒนาการบริหารจัดการข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาการบริหารจัดการข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.ก.
D : Do การลงมือปฏิบัติ	๑. ประชุมคณะทำงานพัฒนาการบริหารจัดการข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.ก. เพื่อกำหนดรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลและเผยแพร่มติ ก.ก. ให้มีความสะดวกง่ายต่อการสืบค้น และรวดเร็ว ๒. ดำเนินการพัฒนาการบริหารจัดการข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.ก. ประกอบด้วย - รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลมติ ก.ก. - รูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลมติ ก.ก. ในเว็บไซต์
C : Check การตรวจสอบผลการปฏิบัติ	๑. เรียนเชิญผู้แทนส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ก.ก. ผู้แทนสำนักและสำนักงานเขต มาร่วมตรวจสอบความถูกต้องให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูล มติ ก.ก. ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. เพื่อนำไปปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ๒. จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.ก. เพื่อร่วมพิจารณาข้อเสนอแนะที่ได้รับ เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป
A : Act การปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ	๑. ดำเนินการพัฒนารูปแบบจัดเก็บและการเผยแพร่มติ ก.ก. โดยจัดทำระบบการให้บริการสืบค้นข้อมูล มติ ก.ก. ด้วยการค้นหาคำสำคัญ (Keyword Search) ๒. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลมติ ก.ก. ที่ได้จัดเก็บและเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. ให้เป็นปัจจุบัน

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ แนวทางการดำเนินการ

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีแนวทางการดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.ก. ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๖.๑.๑ ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของมติ ก.ก. การจัดเก็บข้อมูลมติ ก.ก. และการเผยแพร่มติ ก.ก. ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๖.๑.๒ เสนอขอความเห็นชอบพัฒนาการบริหารจัดการข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.ก. ต่อหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดเก็บและเผยแพร่มติ ก.ก. ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. พร้อมทั้งจัดทำปฏิทินการดำเนินการ

๖.๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาการบริหารจัดการข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.ก. โดยมีผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไปเป็นหัวหน้าคณะทำงาน ผู้แทนส่วนราชการและข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักงาน ก.ก. ข้าราชการฝ่ายการประชุม กองบริหารทั่วไป เป็นคณะทำงาน หัวหน้าฝ่ายการประชุม กองบริหารทั่วไป เป็นเลขานุการคณะทำงาน

๖.๑.๔ จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาการบริหารจัดการข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.ก. เพื่อชี้แจงรายละเอียดเหตุผล ความจำเป็น แนวทางและปฏิทินการดำเนินการ และร่วมกันพิจารณากำหนดรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลและเผยแพร่มติ ก.ก. ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๖.๑.๕ ดำเนินการพัฒนาการบริหารจัดการข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.ก. ดังนี้

๑) การพัฒนารูปแบบการจัดเก็บข้อมูลมติ ก.ก.

สำนักงาน ก.ก. ได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลมติ ก.ก. ๒ ลักษณะ คือ การจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสาร และจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยการสแกนเอกสารมติ ก.ก. เป็นไฟล์ข้อมูล PDF โดยจัดกลุ่มมติ ก.ก. ตามปีพุทธศักราช และเรียงลำดับตามครั้งที่และวัน เดือน ปี ที่นำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ซึ่งจะทำการพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลมติ ก.ก. โดยจัดทำบัญชีक्रमระเบียบวาระ / เรื่องที่นำเข้าที่ประชุม ก.ก. โดยจำแนกตามหมวดหมู่ของเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) การพัฒนารูปแบบการเผยแพร่มติ ก.ก. ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

สำนักงาน ก.ก. ได้ทำการเผยแพร่มติ ก.ก. ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. โดยแบ่งมติ ก.ก. ออกเป็น ๒ ส่วน ตามหลักกฎหมายที่ใช้บังคับ ได้แก่ มติ ก.ก. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติ ก.ก. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ โดยมีการจัดกลุ่มมติ ก.ก. ตามปีพุทธศักราช และเรียงลำดับตามครั้งที่ประชุม ซึ่งจะทำการพัฒนาการเผยแพร่มติ ก.ก. โดยจัดทำระบบการให้บริการสืบค้นข้อมูล มติ ก.ก. โดยใช้การค้นหาคำสำคัญ (Keyword Search) จากชื่อเรื่องของระเบียบวาระการประชุม

๖.๑.๖ เรียนเชิญผู้แทนส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ก.ก. ผู้แทนสำนักและสำนักงานเขตมาร่วมพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ให้ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อระบบ

การสืบค้นข้อมูล ก.ก. โดยใช้การค้นหาคำสำคัญ (Keyword Search) เพื่อนำไปปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๖.๑.๗ จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาการบริหารจัดการข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.ก. เพื่อร่วมพิจารณาข้อเสนอแนะที่ได้รับในการปรับปรุงระบบการสืบค้นข้อมูล ก.ก. ที่ได้รับ

๖.๑.๘ ดำเนินการปรับปรุงรูปแบบการจัดเก็บและเผยแพร่ ก.ก. โดยจัดทำระบบการสืบค้นข้อมูล ก.ก. โดยใช้การค้นหาคำสำคัญ (Keyword Search) ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก.

๖.๑.๙ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ก.ก. ที่ได้จัดเก็บและเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. ให้เป็นปัจจุบัน

๖.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๖.๒.๑ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้ให้ความเห็นชอบในการดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.ก.

๖.๒.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป ผู้แทนส่วนราชการและข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักงาน ก.ก. ข้าราชการฝ่ายการประชุม กองบริหารทั่วไป หัวหน้าฝ่ายการประชุม กองบริหารทั่วไป เป็นคณะทำงานพัฒนาการบริหารจัดการข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.๒.๓ ผู้แทนส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ก.ก. ผู้แทนสำนักและสำนักงานเขตเป็นผู้ตรวจสอบให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น

๖.๒.๔ ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้รับบริการ

๗. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ระหว่างเดือนเมษายน ๒๕๕๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๙

ขั้นที่	การดำเนินการ	พ.ศ. ๒๕๕๙						ผู้รับผิดชอบ
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	ศึกษาข้อมูลทั่วไป การจัดเก็บ และ เผยแพร่ มติ ก.ก. ในเว็บไซต์ของ สำนักงาน ก.ก.	—						กองบริหารทั่วไป
๒	เสนอขอความเห็นชอบ พัฒนาการบริหาร จัดการข้อมูลด้าน การบริหารทรัพยากร บุคคลของสำนักงาน ก.ก. และจัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงาน	—						กองบริหารทั่วไป

ชั้นที่	การดำเนินการ	พ.ศ. ๒๕๕๙						ผู้รับผิดชอบ
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาการ บริหารจัดการข้อมูล ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของ สำนักงาน ก.ก.		—					กองบริหารทั่วไป
๔	ประชุมคณะกรรมการ พัฒนาการบริหารจัดการ ข้อมูลด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของ สำนักงาน ก.ก. เพื่อ กำหนดรูปแบบการ จัดเก็บข้อมูลและ เผยแพร่ มติ ก.ก. ให้ถ่ายทอดการสืบค้น และรวดเร็ว			—				คณะกรรมการ
๕	ดำเนินการพัฒนา การบริหารจัดการข้อมูล ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของ สำนักงาน ก.ก. - รูปแบบการจัดเก็บ เอกสารข้อมูลมติ ก.ก. - รูปแบบการเผยแพร่ ข้อมูลในเว็บไซต์ ของสำนักงาน ก.ก.			—				คณะกรรมการ

ชั้นที่	การดำเนินการ	พ.ศ. ๒๕๕๙						ผู้รับผิดชอบ
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๖	เรียนเชิญผู้แทน ส่วนราชการในสังกัด สำนักงาน ก.ก. ผู้แทนสำนักและ สำนักงานเขต มาร่วม ตรวจสอบความถูกต้อง ให้ความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะต่อ รูปแบบการจัดเก็บ ข้อมูลมติ ก.ก. เพื่อ นำไปปรับปรุงให้มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น				—			คณะทำงาน ผู้แทนส่วนราชการ สังกัดสำนักงาน ก.ก. ผู้แทนสำนัก ผู้แทนสำนักงานเขต
๗	จัดประชุมคณะทำงาน พัฒนาการบริหารจัดการ ข้อมูลด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของ สำนักงาน ก.ก. เพื่อร่วมพิจารณา ข้อเสนอแนะที่ได้รับใน ปรับปรุงรูปแบบการ จัดเก็บข้อมูลดังกล่าว					—		คณะทำงาน
๘	ดำเนินการปรับปรุง รูปแบบจัดเก็บและ การเผยแพร่ข้อมูล การบริหารทรัพยากร บุคคลของสำนักงาน ก.ก. โดยจัดทำระบบ การให้บริการสืบค้น มติ ก.ก. โดยใช้ การค้นหาคำสำคัญ (Keyword Search)					—		คณะทำงาน

ชั้นที่	การดำเนินการ	พ.ศ. ๒๕๕๙						ผู้รับผิดชอบ
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๙	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลมติ ก.ก. ที่ได้จัดเก็บและเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. ให้เป็นปัจจุบัน							กองบริหารทั่วไป กองทะเบียนประวัติ ข้าราชการ

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๙.๑.๑ ตัวชี้วัดระดับผลผลิต (Output)

- สำนักงาน ก.ก. มีระบบการจัดเก็บข้อมูล มติ ก.ก. ที่มีการจัดทำบัญชีระเบียบวาระการประชุม / เรื่องที่นำเข้าสู่ที่ประชุม ก.ก. โดยจำแนกตามหมวดหมู่ของเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- สำนักงาน ก.ก. มีระบบการให้บริการสืบค้น มติ ก.ก. ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. โดยใช้การค้นหาคำสำคัญ (Keyword Search)

๙.๑.๒ ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ (Outcome)

- ผู้รับบริการทางเว็บไซต์มีความพึงพอใจระบบการให้บริการสืบค้นมติ ก.ก. ของสำนักงาน ก.ก. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๙.๒ วิธีการ / เครื่องมือในการติดตามและประเมินผล

- ๙.๒.๑ ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลมติ ก.ก. โดยกำหนดให้ดำเนินการภายใน ๗ วันหลังจากการเวียนแจ้งมติ ก.ก. โดยใช้เอกสารหลักฐาน
- ๙.๒.๒ ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาการจัดเก็บ และพัฒนาระบบการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น

๑๐.๒ ปรับปรุงรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลและเผยแพร่มติ ก.ก. เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการที่ใช้ข้อมูลได้มากขึ้นและมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑๐.๓ นำรูปแบบจัดเก็บข้อมูลมติ ก.ก. ไปปรับใช้กับมติการประชุม อ.ก.ก.วิสามัญต่าง ๆ

๑๐.๔ ส่งเสริมการให้ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครด้วยวิธีการอื่นเพิ่มเติม

๑๐.๕ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ภาคผนวก

ตัวอย่างระบบการให้บริการสืบค้นข้อมูล มติ ก.ก.

[illegible]



สำนักงาน ก.ก.
Office of the Bangkok Metropolitan
Administration Civil Service Commission

ค้นหาผลงานทางวิชาการ Search Academic

กรอบอัตรากำลัง

ครั้งที่	ชื่อ	ระดับการะการประกอบ	หน้าที่	File.PDF
3/2558	19 มี.ค.	ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังเพิ่มใหม่ของโรงพยาบาลลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร (ระยะที่ 2)	11-19	
4/2558	16 เม.ย.	ขออนุมัติปรับปรุงกรอบอัตรากำลังของสำนักงานเขตปทุมวัน	25-29	