

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานการเจ้าหน้าที่

สำนักงานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- การวางแผนกำลังคน การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน ย้าย การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนตำแหน่งและระดับเงินเดือน
- การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
- การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- การพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพ
- การจัดทำและรักษาทะเบียนประวัติ

- การปรับปรุงข้อมูลบุคคลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การลา สิทธิประโยชน์ต่างๆ
- การส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีและเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานการนิเทศการศึกษา
- การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนบริหารอัตรากำลัง	ส่วนการสรรหาและข้อมูลบุคคล	กลุ่มงานวินัย
<p>มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> งานสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ การดูแลสถานที่ และยานพาหนะ งานการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ การตรวจสอบ พิจารณาด้านสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดกองการเจ้าหน้าที่และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร การดำเนินการจ้างเหมาบริการ การประสานงาน การอำนวยความสะดวกหน่วยงานหรือส่วนราชการและบุคคลต่าง ๆ การรายงานรวมถึงการจัดประชุมฯ การจัดทำเอกสารทางไปรษณีย์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย 	<p>มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> การขอกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร การควบคุมทะเบียนอัตรากำลัง การขออนุมัติจัดสรรเพิ่มอัตรากำลัง และงบประมาณ การขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง การดำเนินการเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนตำแหน่งและระดับเงินเดือน การช่วยราชการ การรักษาการในตำแหน่ง การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การชำระคดพดล การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย 	<p>มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> การดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลภายนอกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบรับรอง และรักษาทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับเกษียณอายุ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญกษาปณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การลาออกจากราชการ การพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การจัดทำงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง การจัดทำงบประมาณเงินเดือนหมวดเงินอุดหนุนรัฐบาล การดูแลและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เรื่องการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และการตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การดูแลฐานข้อมูล MIS2 การจัดทำและดูแลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีและเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานการนิเทศการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.ค. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ การสรรหา ยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย 	<p>มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การจัดทำ รวบรวมสถิติการดำเนินการทางวินัยและสถิติการลงโทษทางวินัย การดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุม และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการทางวินัย การตรวจและพิจารณาการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานครในสถานศึกษา การพิจารณาตรวจสำนวนและให้ความเห็นในเรื่องวินัย เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร การพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ของบุคลากรกรุงเทพมหานครในสถานศึกษา การพิจารณาจัดทำคำแก้ต่างคดีปกครอง การพิจารณาจัดทำคำแก้ต่างอุทธรณ์และร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานด้านวินัย การติดตามเร่งรัดการสอบสวนวินัย การดำเนินการรักษามาตรฐานวินัย การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเฉพาะในกรณีอื่นมีมูลความผิดที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งมีวิทยฐานะตั้งแต่ชำนาญการพิเศษขึ้นไป การดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สร้างแนวคิด วิธีการและเครื่องมือ และกำหนดแนวทางเกี่ยวกับการเสริมสร้างจริยธรรม และระบบคุณธรรม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย จรรยาบรรณของข้าราชการและมาตรฐานทางคุณธรรมและ จริยธรรมแก่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเสนอแนะเกี่ยวกับการเสริมสร้างจริยธรรมและระบบคุณธรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการศึกษา แก่สำนักงานเขตและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องขอความเป็นธรรม การรวบรวมและให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานการเจ้าหน้าที่

ส่วนบริหารอัตรากำลัง

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. การขอกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร
๒. การควบคุมทะเบียนอัตรากำลัง การขออนุมัติจัดสรรเพิ่มอัตรากำลังและงบประมาณ
๓. การสำรวจและจัดทำสถิติข้อมูลเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
๔. การดำเนินการเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การเลื่อนตำแหน่งและระดับเงินเดือน การช่วยราชการ การเปลี่ยนประเภทข้าราชการ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครเข้ารับราชการ การรักษาการในตำแหน่ง การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
๖. การขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอัตรากำลัง

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง
๒. การขอกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสำรวจยอดจำนวนนักเรียนเพื่อการวิเคราะห์แผนอัตรากำลังข้าราชการครูฯ ทุกปีการศึกษา
๔. การวิเคราะห์อัตรากำลังให้เป็นไปตามเกณฑ์การคำนวณที่ ก.ก. กำหนด
๕. การกำหนดอัตรากำลังข้าราชการครูตามมาตรฐานวิชาเอกและตามความต้องการที่จำเป็นของสถานศึกษา
๖. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งยุบ/เพิ่ม เพื่อการควบคุมกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๗. การจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
๘. การจัดทำบัญชีควบคุมกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครรายโรงเรียน
๙. การบันทึกข้อมูลบัญชีรายละเอียดกรอบอัตรากำลังในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ
๑๐. การดำเนินการตรวจสอบและเสนอขออนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ค.ก.)
๑๑. การให้คำปรึกษาแนะนำ และตอบข้อหารือ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. การจัดทำและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย สายงานการบริหารสถานศึกษา และสายงานการนิเทศการศึกษา
๒. การจัดทำและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการให้โอน และรับโอนข้าราชการครู
๓. การจัดทำบัญชีอัตรากำลัง และตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การย้ายสายงานการบริหารสถานศึกษา และสายงานการนิเทศการศึกษา
๔. การดำเนินการแต่งตั้ง การย้าย การให้รักษาการในตำแหน่ง การช่วยราชการ การเปลี่ยนสายงาน การเปลี่ยนตำแหน่งสายงานการบริหารสถานศึกษา และสายงานการนิเทศการศึกษา
๕. การดำเนินการให้โอนและการรับโอนข้าราชการครู
๖. การแต่งตั้งให้และเลื่อนวิทยฐานะสายงานการบริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานการนิเทศการศึกษา
๗. การจัดกลุ่มข้าราชการครูเข้าร่วมงานพิธี/งานราชพิธี
๘. การบันทึกคำสั่งในระบบงานบุคลากรกรุงเทพมหานคร
๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และการชี้แจง ข้อร้องเรียน
๑๐. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้
๑๑. การรับโอนข้าราชการหน่วยงานอื่น ผู้สอบแข่งขันได้มาเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
๑๒. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๑๓. การดำเนินการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารของข้าราชการครู
๑๔. การจัดทำและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย สายงานการสอน
๑๕. การจัดทำบัญชีกรอบอัตรากำลังสำหรับการบรรจุและแต่งตั้ง
๑๖. การขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการ
๑๗. การดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน
๑๘. การช่วยราชการและการช่วยปฏิบัติงาน
๑๙. การขออนุมัติเปลี่ยนประเภทข้าราชการ
๒๐. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครเข้ารับราชการ
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการจ้าง

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติในสถานศึกษา
๒. การศึกษา วิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลัง ลูกจ้างประจำ
๓. การควบคุม ยุบเลิก เกลี่ยและการใช้ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
๔. การจัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลังลูกจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์
๕. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. การประกาศเกียรติคุณให้ลูกจ้าง
๗. การปรับระดับขั้นงานของลูกจ้าง
๘. การขออนุมัติจัดสรรเพิ่มอัตรากำลังลูกจ้างตำแหน่งต่างๆ
๙. การวิเคราะห์อัตรากำลังและขออนุมัติตัดโอนและเกลี่ยอัตรากำลังลูกจ้าง
๑๐. การลาและการลาออกจากราชการ
๑๑. การกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเพื่อขออนุมัติจ้างต่อประจำปี
๑๒. การจัดทำทะเบียนประวัติของลูกจ้าง (ก.พ.๗) ในสถานศึกษาในฐานหน่วยงานกลาง
๑๓. การย้ายลูกจ้างประจำ
๑๔. การพิจารณาความดีความชอบ
๑๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๖. การจัดทำบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ตรวจสอบควบคุมบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง
๑๗. การวิเคราะห์ข้อจัดสรรงบประมาณดำเนินการจ้างเหมาบริษัทเอกชน ทำความสะอาดในโรงเรียน
๑๘. การควบคุม กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลด้านลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานการเจ้าหน้าที่

ส่วนการสรรหาและข้อมูลบุคคล

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. การดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลภายนอกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
๒. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์
๓. การจัดทำและรักษาทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อ ชื่อสกุล และ ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ และการตรวจสอบรับรองประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ
๔. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา การขอพระราชทานเพลิงศพ การลาออกจากราชการ การมอบประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒
๕. การพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การจัดทำงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างการจัดทำงบประมาณเงินเดือนหมวดเงินเดือนอุดหนุนรัฐบาล การดูแลและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เรื่องการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และการตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
๖. การดูแลฐานข้อมูล MIS การจัดทำและดูแลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
๗. การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีและเลื่อนวิทยฐานะ การดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.ค. สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. การส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ การสรรหา ยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาบุคคล

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. การดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลภายนอกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
๒. การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์
๓. การดำเนินการจัดการประชุมการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. การจัดทำ เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติฯ และเอกสารส่วนบุคคลของข้าราชการครูฯ การตรวจสอบและรับรองทะเบียนประวัติฯ ตลอดจนการจัดส่ง - รับ พิมพ์ประวัติข้าราชการครูฯ (กรณีการโอน)
 - ฉบับบันทึกด้วยลายมือ
 - ฉบับบันทึกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเพิ่มวุฒิการศึกษา และเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล และสถานภาพ
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการครูฯ และข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ รวมถึงการขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูฯ ทุกสังกัด การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด และจัดทำประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒
๕. การดำเนินการลาออกจากราชการ ตรวจสอบคำสั่งและรวบรวมสถิติ การลาออกจากราชการ
๖. การเก็บรักษาและค้นหทะเบียนประวัติข้าราชการครูฯ ที่พ้นจากราชการ
๗. การแจ้งกรณีข้าราชการครูฯ ถึงแก่กรรมและการขอพระราชทานเพลิงศพ
๘. การตรวจสอบ ควบคุม ยืนยันการเชื่อมโยงข้อมูลส่วนบุคคลผ่านระบบสารสนเทศ
๙. การดูแลฐานข้อมูลในระบบ MIS เพื่อการเชื่อมโยงระบบเบิกจ่ายตรงของข้าราชการครูฯ
๑๐. การจัดทำและดูแลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดี ความชอบ และเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ
๑๒. การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูฯ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกกรณี
๑๓. การจัดทำบัญชีถือจ่ายฯ (จ.๑๘) ประจำปี / เพิ่มเติม และคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน
๑๔. การจัดทำประมาณการงบประมาณเงินเดือนข้าราชการครูฯ หมวดเงินเดือนอุดหนุนรัฐบาล
๑๕. การควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดี ความชอบ อัตราเงินเดือน และบัญชีถือจ่ายฯ แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนตอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับเงินเดือน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินบุคคล และมาตรฐานวิชาชีพ

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครมีและเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานการนิเทศการศึกษา
๒. การดำเนินการเรื่องการประชุม อ.ก.ค.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
๔. การส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
๕. การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครเข้ารับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติจากหน่วยงานภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร และรางวัลจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. การดำเนินการแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอ/ต่ออายุใบอนุญาตผู้ประกอบอาชีพครู
๗. การประชุมกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร เข้ารับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติและการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. การตอบข้อหารือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย