



คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายการศึกษา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษานี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของการดำเนินงานในส่วนของฝ่ายการศึกษาไว้ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ และสามารถสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

แนวทางการจัดทำคู่มือฉบับนี้ได้มีการวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญซึ่งเป็นกระบวนการหลักที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา สามารถบอกทิศทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายความที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้อ้างอิงและตรวจสอบ

คณะผู้จัดทำ มีความมุ่งหวังให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจ มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและสามารถนำไปใช้อ้างอิงในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การทำงานเป็นระบบมีมาตรฐานเดียวกัน

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
➤ ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๔
➤ วัตถุประสงค์	๔
➤ ขอบเขต	๕
➤ กรอบแนวคิด	๙
➤ ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๒
➤ คำจำกัดความ	๒๘
➤ คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๓๑
➤ คำอธิบายคำย่อ	๓๒
➤ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓๓
ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการ	
➤ แผนผังกระบวนการด้านวิชาการและการจัดการศึกษาภาคบังคับ	๓๕
➤ แผนผังกระบวนการด้านการบริหารงานงบประมาณ	๔๒
➤ แผนผังกระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล	๕๘
➤ แผนผังกระบวนการด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน	๖๙
➤ ภารกิจหลัก ด้านวิชาการ ๔ กระบวนการ	
๑. กระบวนการรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ	๗๓
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๗๖
๓. การประกันคุณภาพการศึกษา	๗๘
๔. กระบวนการส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน	๗๙
➤ ภารกิจสนับสนุน (๑๘ กระบวนการ) กระบวนการด้านงบประมาณ (๔ กระบวนการ)	
๑ กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ	๘๐
๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	๘๔
๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครู และการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล	๘๘
๔ การบริหารจัดการทรัพย์สิน	๙๑
กระบวนการด้านการบริหารบุคคล(๑๐ กระบวนการ)	
การบริหารงานบุคคลระหว่างการดำรงตำแหน่งและพัฒนาวิชาชีพครู ประกอบด้วย	
๑ กระบวนการบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครู กรุงเทพมหานครตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนดำรงตำแหน่งครู.	๙๓

๒	กระบวนการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน	๙๔
๓	กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติ	๙๖
๔	กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๙๗
๕	กระบวนการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย	๙๘
๖	กระบวนการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู	๑๐๑
๗	กระบวนการประเมินวิทยฐานะ	๑๐๒

การบริหารงานบุคคลเมื่อพ้นจากตำแหน่งข้าราชการครู

๘	กระบวนการลาออกจากราชการของข้าราชการครู	๑๐๓
๙	กระบวนการเกษียณอายุของข้าราชการครู	๑๐๔
๑๐.	กระบวนการพ้นจากราชการ(ตาย)ของข้าราชการครู	๑๐๕

กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน(๔ กระบวนการ)

๑	กระบวนการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการนักเรียน	๑๐๗
๒	กระบวนการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด	๑๐๙
๓	กระบวนการรายงานยาเสพติดในสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	๑๑๑
๔	กระบวนการรายงานมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการเกินและโรคอ้วน	๑๑๒

	เอกสารอ้างอิง	๑๑๓
--	---------------	-----

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ฝ่ายการศึกษาได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายการศึกษาขึ้น เพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเลือกกำหนดแนวทางและวิธีการในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้อย่างถูกต้อง ประกอบด้วยภารกิจ ดังนี้

๑. กระบวนการตามภารกิจหลัก (กระบวนการที่สร้างคุณค่า) จำนวน ๕ กระบวนการ ๒ กระบวนการย่อย ประกอบด้วย กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ (การแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับและการรับนักเรียน) กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา กระบวนการจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา กระบวนการส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน บุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา

๒. กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน จำนวน ๑๗ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ ๓ กระบวนการ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล ๑๐ กระบวนการ และ กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ๔ กระบวนการ

๑. กระบวนการตามภารกิจหลัก จำนวน ๕ กระบวนการ ๒ กระบวนการย่อย ดังนี้

กระบวนการย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
๑ กระบวนการด้านบริหารวิชาการ		
๑ กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ		
๑.๑ การแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ		๓๑ วัน
๑.๒ การรับนักเรียน		๖๙ วัน
๒ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา		๑๖ วัน
๓ กระบวนการจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา		๕๒ วัน
๔ กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา		๓๖ วัน
๕ กระบวนการส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน บุคลากร ทางการศึกษา และสถานศึกษา		๙ วัน

๒. กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน ๒๔ กระบวนการ

กระบวนการย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
๑ กระบวนการด้านบริหารงบประมาณ		
๑.๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ		
๑) การจัดทำคำของบประมาณประจำปี	๕	๕๔ วัน
๒) การบริหารจัดการงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๗	๒๒ วัน
๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง		
๑) โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	๑๒	๓๕ วัน
๒) โดยวิธีคัดเลือก	๑๔	๔๓ วัน
๓) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๐	๔๐ วัน
๑.๓ การเบิกจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการของข้าราชการครู		
๑) เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู	๘	๑๔ วัน
๒) เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	๕	๑๐ วัน
๓) เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๕	๑๐ วัน
๔) เบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตร	๕	๑๐ วัน
๑.๔ งานบริหารจัดการทรัพย์สิน	๘	๔๙ วัน
๒ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล		
๒.๑ ระหว่างการดำรงตำแหน่งและพัฒนาวิชาชีพครู		
๒.๑.๑ การบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู	๗	๑๓ วัน
๒.๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	๘	๘๘ วัน
๒.๓ การจัดทำทะเบียนประวัติ	๖	๑๑ วัน
๒.๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๖	๒๖ วัน
๒.๕ การพิจารณาและดำเนินการทางวินัย	๑๒	๕๗ วัน
๒.๖ การลาของข้าราชการครู	๕	๙ วัน
๒.๗ การประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	๕	๒๒ วัน
พ้นจากตำแหน่งข้าราชการครู		
๒.๘ การลาออกจากราชการของข้าราชการครู	๖	๒๖ วัน
๒.๙ การเกษียณอายุของข้าราชการครู	๖	๓๑ วัน
๑.๑๐ การพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครู	๕	๑๕ วัน

๒. กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน ๒๔ กระบวนการ (ต่อ)

กระบวนการย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
๓ กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน		
๓.๑ การส่งเสริมกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร	๕	๖๐ วัน
๓.๒. การฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด	๗	๖๐ วัน
๓.๓ การรายงานยาเสพติดในสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร	๓	๑๒ วัน
๓.๔ การรายงานมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหา ภาวะทุพโภชนาการเกินและโรคอ้วน	๕	๒๕ วัน

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การพัฒนากระบวนการบริหารงานด้านการจัดการศึกษาของฝ่ายการศึกษา สังกัดสำนักงานเขต ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นการวางรูปแบบและแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม เป็นกลไกสนับสนุนที่สำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ พันธกิจ และการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ด้านการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๒. การจัดทำคู่มือนี้ขึ้นเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเพื่อนำไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิงในการทำงาน มิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ รวมถึงเจ้าหน้าที่ เมื่อได้ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เมื่อพบปัญหาอุปสรรคหรือข้อค้นพบใหม่ ๆ ให้มีการส่งข้อมูลย้อนกลับเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการให้มีผลการดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้น เพื่อป้องกันความผิดพลาด การทำงานซ้ำ และป้องกันการสูญเสียจากการดำเนินงาน เป็นการสร้างความเข้าใจ ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

๓. คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีความคาดหวังว่าจะสามารถจัดกระบวนการทำงานของฝ่ายการศึกษาให้เป็นระบบ มีแนวทางการทำงานชัดเจนมากขึ้น มีการถ่ายทอดและนำไปสู่การปฏิบัติ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน มีการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และมีการบูรณาการในการทำงาน ในอันที่จะนำไปสู่การยกระดับขีดความสามารถ และมาตรฐานการจัดการขององค์กร เพื่อให้สามารถส่งมอบบริการ ที่ดี มีคุณภาพแก่ผู้รับบริการต่อไป

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. **เพื่อทบทวน** ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในรูปแบบของผังกระบวนการ เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา เพื่อให้ดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. **เพื่อสื่อสารและสร้างความเข้าใจ** ในแนวทางการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมถึงวิธีการและระบบงานไปใช้ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และส่งผลให้เกิดการพัฒนา เพื่อให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. **เพื่อสร้างความมั่นใจ** ในการดำเนินงานโดยการปฏิบัติตามเงื่อนไขและแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ภารกิจ และการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

๔. เพื่อเผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายการศึกษา ผู้เกี่ยวข้อง ผู้สนใจ และสามารถตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง และได้นำไปใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีความคุ้มค่ามากขึ้น

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมรูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนในการกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ การกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ และความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. กระบวนการตามภารกิจหลัก หรือกระบวนการที่สร้างคุณค่า หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่สร้างประโยชน์ แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ก่อให้เกิดผลผลิต บริการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการตามภารกิจ และมีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรส่วนใหญ่ เพื่อให้ผลการดำเนินการบรรลุพันธกิจขององค์กร และสนองต่อการจัดสรรทรัพยากรและความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณแผ่นดิน ประกอบด้วย ๒ กระบวนการ คือ

๑.๑ กระบวนการด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการเป็นการดำเนินการโดยผสมผสานทรัพยากรในการจัดกิจกรรมและประสบการณ์เรียนรู้ทุกด้านให้แก่นักเรียน เพื่อให้การจัดการเรียนรู้บรรลุตามจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ให้นักเรียนเป็นคนดี มีความรู้ความสามารถ มีทักษะชีวิตและสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข ซึ่งเป็นหัวใจของการบริหารงาน โดยมีจุดมุ่งหมาย คือ การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ การบริหารงานวิชาการ รวมถึงการดำเนินการจัดการเกี่ยวกับหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้งานการเรียนการสอน งานสื่อการเรียนการสอน การวางแผนการศึกษา การประชุมอบรมทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมายของการศึกษา

๑.๑.๑ กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ เป็นกระบวนการที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียน เพื่อวางแผนการรับนักเรียน การจัดการศึกษาภาคบังคับเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของฝ่ายการศึกษา ซึ่งต้องมีหน้าที่แจ้งเด็กเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียนจากทะเบียนราษฎร จัดทำบัญชีรายชื่อเด็กก่อนอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับล่วงหน้า ๑ ปี ประกาศแจ้งเด็กเข้าเรียนไปยังผู้ปกครองนักเรียนและสถานศึกษาในพื้นที่เขตเพื่อเตรียมการรับเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์

๑) การแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยเริ่มตั้งแต่การประสานขอรายชื่อเด็กในพื้นที่จากฝ่ายทะเบียน พิมพ์/ ส่งหนังสือแจ้งเด็กเข้าเรียนถึงผู้ปกครอง รับแจ้งเด็กนอกพื้นที่เขต ให้ผู้ปกครองนำส่งโรงเรียนนอกพื้นที่เขต ตามแบบ บค. ๐๘ รวบรวมข้อมูล/ สรุปลงข้อมูล/ รายงาน ผอ.เขต/ จัดเก็บเอกสาร และสิ้นสุดที่การสรุปยอดการรับแจ้งเด็กเข้าเรียนประจำปี

๒) การรับนักเรียน เป้าหมายเพื่อให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยมีแนวปฏิบัติคือ จัดทำประกาศและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน กำหนดปฏิทินการรับนักเรียน แผนการรับนักเรียน ประชาสัมพันธ์ รวบรวมประมวลผลและรายงานการดำเนินการในภาพรวม การรับนักเรียนจะรับนักเรียนที่มีสัญชาติไทยและไม่มีสัญชาติไทย ซึ่งการรับเด็กนักเรียนที่ไม่มีสัญชาติไทย จะดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่า

ด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามมติคณะรัฐมนตรี ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ โดยมีเนื้อหาสาระคือเปิดโอกาสแก่ทุกคนที่ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง ทุกคนต้องได้เรียน เรียนได้ถึงระดับอุดมศึกษา เรียนแล้วต้องได้หลักฐานทางการศึกษา สถานศึกษาได้ค่าใช้จ่ายรายหัว และขอออกนอกเขตกำหนดครั้งเดียวได้ตลอดหลักสูตร และยังขยายโอกาสทางการศึกษาของบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย โดยการเปิดกว้างให้ทุกคนที่อาศัยในประเทศสามารถเข้าเรียนได้ โดยไม่จำกัดระดับ ประเภท หรือพื้นที่การศึกษา (ยกเว้นกลุ่มที่หลบหนีภัยจากการสู้รบ จัดให้เรียนได้ในพื้นที่พักพิง (คู่มือและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย, กระทรวงศึกษาธิการ : ๒๕๕๓ หน้า ๒๒) แนวปฏิบัติในการรับนักเรียนที่ไม่มีสัญชาติไทย ประกอบด้วย ๑) ศึกษากฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒) ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการรับนักเรียน เพื่อจัดทำแผนการรับนักเรียน ประกาศการรับนักเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการการรับนักเรียน ดำเนินการรับนักเรียน ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖) การลงทะเบียนรับนักเรียน

๑.๑.๒ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เป็นกระบวนการที่กำหนดแผนพัฒนาทางการศึกษา ที่มีรอบระยะเวลา ๓-๕ ปี เพื่อมุ่งพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเป้าหมายและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และครอบคลุมแผนปฏิบัติการประจำปี โดยเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์สภาพปัญหา ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์ ผลการปฏิบัติงานของปีที่ผ่านมา กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และตัวชี้วัดการดำเนินการหลัก กำหนดมาตรการและโครงการ/กิจกรรม โดยกำหนดโครงการ/กิจกรรมทางการศึกษา ประกอบด้วย ๒ แผนงาน ได้แก่ แผนงานบริหารทั่วไปและแผนงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผล

๑.๑.๓ กระบวนการจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา เป็นกระบวนการที่นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลผลและนำไปใช้ประโยชน์ด้านการบริหารการศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่การรวบรวมและตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลสถิติ จัดเก็บข้อมูล และสิ้นสุดที่การนำสารสนเทศทางการศึกษาไปใช้ในการบริหาร

๑.๑.๔ กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นกระบวนการที่ดำเนินกิจกรรมและภารกิจงานด้านวิชาการ การบริหารจัดการ การบริการต่าง ๆ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้รับบริการทางการศึกษาทั้งโดยตรงได้แก่ ผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้บริการทางอ้อมได้แก่ ประชาชน สังคม และผู้ประกอบการ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานการศึกษาที่ได้กำหนดไว้ โดยระบบการประกันคุณภาพการศึกษาไทยตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๗ ประกอบด้วย ๒ ระบบคือ ๑) ระบบการประกันคุณภาพภายใน และ ๒) ระบบการประกันคุณภาพภายนอก

๑.๑.๕ กระบวนการส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน บุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา เป็นกระบวนการที่ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน บุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด โดยการคัดเลือกเป็นตัวแทนในระดับสำนักงานเขตเพื่อการประกวดแข่งขันระดับประเทศและนานาชาติ

๒. กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน หมายถึง กระบวนการที่มีความสำคัญในการสนับสนุนกระบวนการหลักให้แก่ส่วนราชการ บุคลากร และการปฏิบัติงานประจำวัน ได้แก่ งานด้านการบริหารงบประมาณ งานด้านบริหารบุคคล และการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย ๓ กระบวนการ

๒.๑ กระบวนการบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการบริหารจัดการที่มุ่งใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด การบริหารงบประมาณจำเป็นต้องควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามรายการและแผนงานหรือโครงการที่โรงเรียนได้รับอนุมัติงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ การใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการรายงานผลที่เกิดจากการใช้จ่ายงบประมาณ (๓ กระบวนการ) ดังนี้

๒.๑.๑ กระบวนการงานด้านงบประมาณ

๑) การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบรายละเอียด การจัดทำรายละเอียดค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี การส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ สิ้นสุดที่การอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

๒) การจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาลที่จัดสรรให้นักเรียนตามจำนวนนักเรียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เช่น ค่าชุดนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าจัดการศึกษา โดยให้โรงเรียนจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปีการศึกษา

๒.๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) วิธีวิธี e-market ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใด

๒.๑.๓ การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครู

๑) การเบิกจ่ายเงินเดือนโดยเริ่มตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล การตั้งฎีกาเบิกจ่ายส่งกองตรวจจ่าย การบันทึกข้อมูลรายได้และเสียภาษี การสรุปยอดเบิกเงินเดือน การบันทึกตาราง สรุปยอดหนี้สิน การสรุปรายการหักเงินส่งฝ่ายการคลัง การสรุปยอดรับจ่ายให้โรงเรียน และสิ้นสุดที่การสรุปยอดเช็คส่งฝ่ายการคลัง

๒) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล โดยเริ่มตั้งแต่การรับใบเบิกจากโรงเรียน การตรวจสอบเอกสาร การจ่ายเงินให้คณะกรรมการโรงเรียน

๓) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร โดยเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารใบเบิกเงินจากโรงเรียน ตรวจสอบเอกสาร ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ทำใบขอเบิก การจ่ายเงินให้คณะกรรมการโรงเรียน

๔) การเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตร โดยเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารใบเบิกเงินจากโรงเรียน ตรวจสอบเอกสาร ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ทำใบขอเบิก การจ่ายเงินให้คณะกรรมการโรงเรียน

๒.๑.๔ ภาระงานบริหารจัดการทรัพย์สิน โดยเริ่มตั้งแต่การรับทรัพย์สินมาแล้วนำรายละเอียดลงระบบ MIS จัดทำทะเบียนคุม ทุกสิ้นปีมีการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี จัดทำรายงานประจำปี หากพบว่าไม่สามารถใช้งานได้ให้ทำจำหน่าย ส่งเอกสารรายงานและรายการจำหน่ายทรัพย์สินให้ฝ่ายการคลังดำเนินการขายทอดตลาด ส่งมอบทรัพย์สินที่จำหน่ายให้ผู้ประมูลได้

๒.๒ ภาระงานบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลของฝ่ายการศึกษา เป็นภาระงานดำเนินงานเกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๑ การบริหารงานบุคคลจึงเป็นการใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ระเบียบ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ประกาศ ฯลฯ) ประกอบด้วย ๑๐ ภาระงาน

๒.๒.๑ การบรรจุแต่งตั้ง และการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนดำรงตำแหน่งครู โดยเริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้ การตรวจสอบเอกสาร การส่งตัวให้โรงเรียน การรับแบบรายงานหมายเลข ๑ และหมายเลข ๔ การจัดทำรายงานส่งสำนักงานการศึกษา การจัดทำคำสั่งพันทดลอง สิ้นสุดที่การลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๒.๒.๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยเริ่มตั้งแต่การรับแจ้งหลักเกณฑ์จากสำนักงานการศึกษา การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบคุณสมบัติ การประชุมคณะกรรมการ การจัดทำรายละเอียดส่งสำนักงานการศึกษา การรับแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานการศึกษา การจัดพิมพ์และเวียนแจ้งคำสั่งให้โรงเรียนรับทราบ และสิ้นสุดที่การบันทึกลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๒.๒.๓ การจัดทำทะเบียนประวัติ โดยเริ่มตั้งแต่การรับ กพ.๗ จากสำนักงานการศึกษา การแจ้งให้โรงเรียนส่งข้อมูลเพิ่มเติม การจัดทำ กพ.๗ จำนวน ๒ ฉบับ เก็บไว้ที่สำนักงานเขต ๑ ฉบับ ส่งให้โรงเรียน ๑ ฉบับ และสิ้นสุดที่การบันทึกรายการตามคำสั่งลงในทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๒.๒.๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยเริ่มตั้งแต่การรับแจ้งเรื่องการขอมีเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสำนักงานการศึกษาส่งโรงเรียน โรงเรียนจัดทำคำขอ ส่งสำนักงานเขต การตรวจสอบหลักฐาน การจัดทำคำขอมีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งสำนักงานการศึกษา การแจ้งประกาศรายชื่อส่งให้โรงเรียน สำนักงานศึกษาจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้โรงเรียน สิ้นสุดที่การบันทึกลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๒.๒.๕ การพิจารณาและดำเนินการทางวินัย โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตั้งคณะกรรมการสอบสวน การตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีผิดไม่ร้ายแรง สรุปสำนวนรายงานผู้อำนวยการเขต การจัดทำคำสั่งลงโทษ สิ้นสุดที่การส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ถูกลงโทษทราบ กรณีผิดร้ายแรง รายงานข้อเท็จจริงต่อปลัดกรุงเทพมหานครผ่านสำนักงานการศึกษา อ.ก.ก.วินัยพิจารณา สำนักงานการศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขต สิ้นสุดที่การส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ถูกลงโทษทราบ

๒.๒.๖ การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู ได้แก่ ลา กิจ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาไปอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการศึกษา ลาไปศึกษาดูงาน ลาไปปฏิบัติภารกิจ ลาติดตามคู่สมรส โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากโรงเรียน ตรวจสอบเอกสาร การเสนอใบลาให้มีผู้มีอำนาจลงนาม อำนาจผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการเขตลงนาม แจ้งผู้ขออนุญาต สิ้นสุดที่ลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗) อำนาจปลัดกรุงเทพมหานคร ทำเรื่องเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามผ่านสำนักงานการศึกษา รับเรื่องจากสำนักงานการศึกษา แจ้งผู้ขออนุญาต สิ้นสุดที่การลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๒.๒.๗ การประเมินวิทยฐานะ โดยเริ่มตั้งแต่การรับแบบ วก๑ + ตารางสอนจากโรงเรียน การจัดทำรายงานส่งสำนักการศึกษา การรับแจ้งผลการพิจารณาจากสำนักการศึกษา คณะกรรมการรายงาน ผลการประเมิน การรับแบบสรุปผลการประเมิน การจัดทำรายงานส่งสำนักการศึกษา การรับผลการประเมินวิทยฐานะ การส่งผลการประเมินให้โรงเรียน และสิ้นสุดที่การบันทึกคำสั่งลงในทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๒.๒.๘ การลาออกจากราชการของข้าราชการครู โดยเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารขอลาออกจากโรงเรียน การตรวจสอบ การจัดทำคำสั่งลาออกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม การจัดส่งคำสั่งให้สำนักการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเวียนแจ้งให้โรงเรียนทราบ สิ้นสุดที่การแจ้งให้ข้าราชการรับทราบ

๒.๒.๙ การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจผู้เกษียณการตรวจสอบข้อมูลจากแฟ้มทะเบียนประวัติ (กพ.๗) การเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม กรุงเทพมหานครจัดทำประกาศ การแจ้งประกาศ การจัดส่งเอกสารเกษียณไปกองบำเหน็จบำนาญ สิ้นสุดที่กองบำเหน็จบำนาญจ่ายเงินแก่ผู้เกษียณ

๒.๒.๑๐ การพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครู โดยเริ่มตั้งแต่การรับรายงานการเสียชีวิต การจัดทำรายงานการเสียชีวิตส่งสำนักการศึกษา การส่งเอกสารขอบำเหน็จตกทอดถึงสำนักการคลัง การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การจ่ายเงินให้แก่ญาติผู้เสียชีวิต

๒.๒.๑๑ การเลือกตั้งกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้ดำรงตำแหน่งครู มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี โดยเริ่มจัดให้มีศูนย์อำนวยความสะดวก ประกาศผู้สมัครเลือกตั้ง ประกาศหน่วยเลือกตั้ง ประกาศผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เลือกตั้ง และสิ้นสุดที่การประกาศผลการเลือกตั้ง

๒.๓ การบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน การบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน เกี่ยวข้องกับการบริหารตัวผู้เรียน ซึ่งจะส่งผลให้งานด้านอื่น ๆ บรรลุตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีบทบาทหลักในการส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย ๔ กระบวนการ

๒.๓.๑ การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการนักเรียน โครงการกีฬานักเรียน กรุงเทพมหานคร โดยเริ่มต้นที่การเขียนโครงการเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ ขออนุมัติเงินประจำงวด การจัดทำคำสั่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การดำเนินการตามโครงการ การรายงานการแข่งขันของโรงเรียน สิ้นสุดที่การสรุปรายงานสำนักการศึกษา

๒.๓.๒ การฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด โดยเริ่มต้นที่การเขียนโครงการเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ การขออนุมัติเงินประจำงวด การประชุมผู้บริหารโรงเรียน การจัดทำคำสั่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การดำเนินการตามโครงการ การรายงานผล สิ้นสุดที่การสรุปรายงานผลสำนักการศึกษา

๒.๓.๓ การรายงานยาเสพติดในสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยเริ่มต้นที่การแจ้งโรงเรียนรายงานข้อมูล รวบรวมข้อมูล ส่งฝ่ายปกครอง สิ้นสุดที่สรุปรายงานสำนักการศึกษา

๒.๓.๔ การรายงานมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการและโรคอ้วนโดยเริ่มต้นที่ประสานโรงเรียนในสังกัด นอกสังกัด ดำเนินการตามกิจกรรม โรงเรียน รายงานผลการจัดกิจกรรม รายงานในระบบ Daily plan สิ้นสุดที่รายงานผลการดำเนินการส่งสำนักอนามัย

กรอบแนวคิด

๑. ภารกิจหลัก (๕ กระบวนการหลัก ๒ กระบวนการย่อย)

๑.๑ กระบวนการด้านบริหารวิชาการ

๑.๑.๑ กระบวนการการจัดการศึกษาภาคบังคับ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. นักเรียน ๒. สำนักงานเขต ๓. สำนักการศึกษา	๑. นักเรียนได้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. หน่วยงานมีข้อมูล เพื่อวางแผนในการจัดการศึกษา	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. ผู้ปกครอง	๑. นักเรียนได้เข้าเรียนในสถานศึกษาที่มีคุณภาพมาตรฐานการศึกษา ๒. ผู้ปกครองมีความพึงพอใจที่บุตรหลานได้เข้าเรียนในสถานศึกษาที่ได้มาตรฐาน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕	นักเรียนสามารถเข้าเรียนในโรงเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในการวางแผนการจัดการศึกษา ๒. นักเรียนในพื้นที่เขตทุกคนได้รับการศึกษาตามเกณฑ์ ๓. ประหยัดเวลา / ลดค่าใช้จ่าย

๑.๑.๒ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) - แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๘)	มีแผนพัฒนาการศึกษาและปฏิบัติราชการประจำปีที่มีคุณภาพครอบคลุมการดำเนินการด้านการศึกษา สามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา	๑. ลดระยะเวลา ๒. ลดค่าใช้จ่าย ๓. นำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา ๔. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑.๓ กระบวนการจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. นักเรียน ๒. ครูผู้สอน ๓. ผู้บริหารโรงเรียน ๔. กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. มีข้อมูลประจำตัวนักเรียนที่ถูกต้องสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษาได้ ๒. มีข้อมูลสารสนเทศ ด้านนักเรียน , ด้านบุคลากร, ด้านอาคารสถานที่ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการโรงเรียน	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. ผู้ปกครอง ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการศึกษา สำนักงานเขตฯ	๑. มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน ใช้ในการอ้างอิง เพื่อประโยชน์ด้านการศึกษาของบุตรหลาน ๒. ได้รับข้อมูลสารสนเทศภายในกำหนดเวลาเพื่อใช้ในการวางแผนด้านการศึกษา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	มีระบบฐานข้อมูลที่ต้องสมบูรณ์ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทันสมัย ไม่ขัดต่อกฎหมาย	๑. ลดระยะเวลา ๒. ลดค่าใช้จ่าย ๓. นำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารและการวางแผน

๑.๑.๔ กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ	
๑. นักเรียน ๒. ครูผู้สอน ๓. ผู้บริหารโรงเรียน	๑. สถานศึกษาได้รับทราบระดับคุณภาพการศึกษาของตนเอง ๒. สถานศึกษาได้รับทราบแนวทางพัฒนาคุณภาพการศึกษา	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. ผู้ปกครอง ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการศึกษา สำนักงานเขต	๑. สถานศึกษามีมาตรฐานสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ ๒. สถานศึกษาสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑	สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในที่มีคุณภาพ	๑. ลดระยะเวลา ๒. สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามบริบทของสถานศึกษา

๑.๑.๕ กระบวนการส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน บุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. นักเรียน ๒. ครูผู้สอน ๓. ผู้บริหารสถานศึกษา	๑. มีนักเรียน ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา และสถานศึกษา ที่มีศักยภาพเข้าประกวดแข่งขันในระดับประเทศและระดับนานาชาติ ๒. มีนักเรียน ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา ค้นพบความสามารถความถนัดของตนเองและสามารถพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักงานการศึกษา ๓. ผู้ปกครอง	๑. นักเรียน ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา และสถานศึกษา ได้รับรางวัลจากการเข้าประกวดในระดับประเทศและระดับนานาชาติ ๒. นักเรียน ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา มีศักยภาพตามความถนัดของตนเองและสามารถพัฒนาศักยภาพเพื่อการแข่งขันในระดับประเทศและระดับนานาชาติ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕	นักเรียน ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา และสถานศึกษา ได้รับการส่งเสริมศักยภาพ	๑. นักเรียน ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา ค้นพบความถนัดของตนเอง และเห็นคุณค่าของศักยภาพในการพัฒนาเพื่อการประกอบอาชีพในอนาคต ๒. สถานศึกษา มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. การกิจสนับสนุน (๓ กระบวนการหลัก ๑๗ กระบวนการย่อย)

๒.๑ กระบวนการด้านงบประมาณ

๒.๑.๑ กระบวนการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. โรงเรียน (ผู้บริหารโรงเรียน ครู และนักเรียน) ๒. สำนักงานเขต	๑. มีงบประมาณในการจัดการศึกษา ในโรงเรียน กรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักงานเขต ๒. หน่วยงานมีงบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาจัดการศึกษา โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. ผู้ปกครอง ๒. กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. บุตรหลานได้รับการพัฒนาด้านการเรียนรู้ ภายใต้งบประมาณประจำปีของโรงเรียน ๒. กรรมการสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการวางแผนการใช้ง่างบประมาณของสถานศึกษา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี	งบประมาณประจำปี ที่ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ และผ่านการอนุมัติ	๑. สามารถวางแผนการใช้ง่างบประมาณได้อย่างคุ้มค่า

๒.๑.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. โรงเรียน (ผู้บริหารสถานศึกษา, ครู, นักเรียน)	๑. มีวัสดุครุภัณฑ์ ในการบริหารจัดการ การใช้บริการ และบริหารงาน ในโรงเรียน ๒. มีงบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ในโรงเรียน	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. สำนักงานเขต	๑. มีการใช้ง่างบประมาณอย่างประหยัด และคุ้มค่า ๒. การใช้ง่างบประมาณของโรงเรียน บรรลุผลตามตัวชี้วัดที่กำหนดของสำนักงานเขต	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ	ความถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง และตามกำหนดระยะเวลา	๑. มีงบประมาณในการบริหารและบริการ ๒. ประหยัดงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ๓. การดำเนินการถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒.๑.๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครู

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. ครูได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง เงินช่วยค่าครองชีพ ฯลฯ และเงินสวัสดิการ ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ล่าช้า ๒. ครูได้รับสิทธิในการรักษาพยาบาล ตามสิทธิ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. ครูได้รับความสะดวกในการขอรับบริการรักษาพยาบาลโดยใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ๒. กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง	๑. ดำเนินการในการเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบ, ข้อบัญญัติ, กฎหมาย, และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและทันตามกำหนดเวลา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๕	การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของ ข้าราชการครูถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด	๑. ได้รับเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครู ถูกต้องตรงตามกำหนดเวลา ๒. รวดเร็ว คุ้มค่ากับงบประมาณที่เบิกจ่ายไป ๓. ประหยัดเวลาลดขั้นตอนการเบิกจ่าย (เบิกจ่ายตรง)

๒.๒ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล

๒.๒.๑ กระบวนการบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของ ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนดำรงตำแหน่งครู

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
ข้าราชการครูตำแหน่งครูผู้ช่วย	๑. ได้รับคะแนนประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู คศ.๑	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. ผู้บริหารสถานศึกษา ๒. สำนักงานเขต	๑. ครูผู้ช่วยผ่านเกณฑ์เพื่อแต่งตั้งเป็น ครู คศ.๑ เพิ่มขึ้น ๒. ได้ครูที่มีคุณภาพมีคะแนนประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชกฤษฎีการะเบียบ ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๐ ๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๐	มีระบบการประเมินที่ โปร่งใส เป็นธรรม สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กฎหมายที่กำหนด และสามารถตรวจสอบได้	๑. ได้ครูมีคุณภาพผ่านการประเมิน ๒. พัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา ๓. ประหยัดเวลา ลดค่าใช้จ่าย

๒.๒.๒ กระบวนการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	มีการพิจารณาความชอบเพื่อเลื่อนชั้นเงินเดือนอย่าง เป็น ธรรม ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามผลงานของบุคคล	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักงานการศึกษา	๑. การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนมีความเป็นธรรม และสามารถลดข้อ ปัญหาข้อร้องเรียน ๒. การพิจารณาเลื่อนชั้นดูที่ผลงานเป็นหลักและเป็นไปตามโควตาที่ กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้น เงินเดือนของข้าราชการครู พ.ศ.๒๕๕๐	การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนของ ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครมี ความเป็นธรรม และถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถ ตรวจสอบได้	๑. ครูมีขวัญและกำลังใจ ๒. ครูมีความรู้สึกที่ดีต่อองค์กร ๓. โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒.๒.๓ กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. ทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗) มีการลงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วน ๒. ครูสามารถขอคัดข้อมูล ก.พ.๗ จากสำนักงานเขตได้สะดวกและ รวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. สถานศึกษา ๒. สำนักงานเขต	๑. มีข้อมูลทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗)ที่ถูกต้องเพื่อใช้ในการ บริหารงานบุคคล ๒. มีข้อมูล ก.พ. ๗ ไว้บริการครูในสังกัดสำนักงานเขต	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบว่าด้วยการจัดเก็บทะเบียน ประวัติ (ก.พ.๗) พ.ศ. ๒๕๕๒	การลงข้อมูลในทะเบียนประวัติของ ข้าราชการครู ถูกต้อง ครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน	๑. มีข้อมูลข้าราชการครูที่ ถูกต้อง ๒. มีความสะดวกรวดเร็วในการ บริการ ๓. ประหยัดเวลา / ลดค่าใช้จ่าย

๒.๒.๔ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามอายุงาน และหลักเกณฑ์ เพื่อเป็นเกียรติ และความภาคภูมิใจในการปฏิบัติงาน	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักงานการศึกษา	๑. ผู้ที่ได้รับเครื่องราชมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒. มีการตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอรับเครื่องราช อย่างถูกต้อง ก่อนการเสนอขอ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	ครูได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย และระยะเวลาที่สมควรได้รับ	๑. ข้าราชการครูเกิดความภาคภูมิใจและมีกำลังใจในการปฏิบัติงาน ๒. ตรงตามคุณสมบัติ และกำหนดเวลา

๒.๒.๕ กระบวนการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. มีการพิจารณาดำเนินการทางวินัยด้วยความถูกต้อง และเป็นธรรม ๒. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีความเป็นกลาง	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักงานการศึกษา	๑. มีการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๒. กรณีมีความผิดการสั่งลงโทษเป็นไปตาม กฎหมาย และหลักเกณฑ์	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐	มีระบบการพิจารณาดำเนินการทางวินัยที่เป็นธรรม โปร่งใส ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๑. ข้าราชการครูไม่ประพฤติผิดวินัยข้าราชการครู ๒. ความโปร่งใส, ตรวจสอบได้ ๓. ประหยัดเวลาและงบประมาณ ๔. ลดข้อร้องเรียน

๒.๒.๖ กระบวนการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู
(ลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับ
การเตรียมพล ลาไปศึกษาดูงาน ลาไปปฏิบัติการวิจัย ลาติดตามคู่สมรส)

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. สามารถใช้สิทธิในการลา ได้ตามระเบียบที่กำหนด	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักงานการศึกษา ๓. โรงเรียน	๑. ข้าราชการครูสามารถลาได้ตามระเบียบ ๒. มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการลาที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการกรุงเทพมหานครตามหนังสือที่ กท ๐๓๐๖/๑๖๓๖ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕	การขออนุญาตถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ กฎหมาย และกำหนดเวลา	๑. สามารถลาได้ตามสิทธิและความจำเป็น ๒. เป็นไปตามระเบียบ ๓. ประหยัดเวลา

๒.๒.๗ กระบวนการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. ผ่านการประเมินและมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น ๒. ได้รับเงินวิทยฐานะ และได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักงานการศึกษา	ครูกรุงเทพมหานครผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗	มีระบบการประเมินวิทยฐานะที่โปร่งใส เป็นธรรม สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และตรวจสอบได้	๑. ได้ครูที่มีวิทยฐานะ มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

๒.๒.๘ กระบวนการลาออกจากราชการของข้าราชการครู

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. ได้รับอนุมัติให้ลาออกจากราชการภายในกำหนดเวลา	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
สำนักงานเขต	๑. ทำคำสั่งอนุมัติให้ลาออกจากราชการภายในกำหนด ๒. การตรวจสอบภาระผูกพันของผู้ขอลาออก ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘	มีระบบการอนุมัติให้ลาออกจากราชการ ไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมาย และภายในกำหนดระยะเวลา	๑. ได้อัตรากำลังใหม่ทดแทน ๒. สะดวกรวดเร็ว ๓. ประหยัดงบประมาณ / เวลา

๒.๒.๙ กระบวนการเกษียณอายุของข้าราชการครู

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. มีข้อมูลในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ถูกต้องครบถ้วน ๒. การดำเนินการ เรื่อง บำเหน็จบำนาญ รับเงินได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักการศึกษา ๓. กองบำเหน็จ บำนาญ	๑. การดำเนินการจัดทำข้อมูลการเกษียณอายุ และการขอรับบำเหน็จบำนาญ ถูกต้อง, รวดเร็ว ตามระเบียบที่กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕	มีระบบการดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุราชการที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๑. มีข้อมูลถูกต้อง ๒. ได้รับบำเหน็จบำนาญโดยเร็ว ๓. ประหยัดเวลา/ค่าใช้จ่าย

๒.๒.๑๐ กระบวนการพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครู

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. การดำเนินการ เรื่องบำเหน็จตกทอดเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. ทายาทของผู้เสียชีวิต	๑. ได้รับเงินบำเหน็จตกทอดครบถ้วน ตามกำหนดระยะเวลา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓	การดำเนินการจัดทำบำเหน็จตกทอดของข้าราชการที่เสียชีวิต ถูกต้อง รวดเร็ว ไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๑. ความพึงพอใจของทายาท ๒. ความถูกต้อง รวดเร็ว ๓. ประหยัดงบประมาณ

๒.๒.๑๑ กระบวนการเลือกตั้งกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. การดำเนินการ หาผู้แทนกรรมการเข้าสู่คณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักงานการศึกษา	๑. สามารถหาผู้แทนกรรมการ เพื่อทำงานในคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔		

๒.๓ กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓.๑ กระบวนการส่งเสริมกีฬานักเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. นักเรียนกรุงเทพมหานคร	๑. นักเรียนมีสุขภาพแข็งแรง มีน้ำใจนักกีฬา รู้แพ้ รู้ชนะ ๒. นักเรียนได้รับชื่อเสียงเมื่อชนะการแข่งขัน	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. โรงเรียน ๒. สำนักงานเขต	๑. นักเรียนของโรงเรียนกรุงเทพมหานครได้รับชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก ๒. นักเรียนรู้จักการทำงานเป็นทีม รู้แพ้ รู้ชนะ ๓. นักเรียนได้ออกกำลังกายและห่างไกลจากยาเสพติด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การแข่งขันกีฬานักเรียนประจำปี	โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีการดำเนินการโครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการทุกโรงเรียน	๑. ลดค่าใช้จ่ายงบประมาณ ๒. นักเรียนมีความแข็งแรงและมีความสามารถด้านการศึกษา

๒.๓.๒ กระบวนการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วย
ยุวกาชาด

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
นักเรียนลูกเสือ, ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และยุวกาชาด	๑. มีความเป็นผู้นำด้านลูกเสือ, ยุวกาชาด ๒. ได้บำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและส่วนรวม	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. ครู ๒. ผู้ปกครอง ๓. สถานศึกษา	๑. ลูกเสือ , ยุวกาชาด ได้บำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและสาธารณชน ๒. ลูกเสือ , ยุวกาชาด มีจิตอาสา และจิตสาธารณะ ๓. ผู้ที่ผ่านการอบรมสามารถเป็นผู้ช่วยสอนวิชาลูกเสือ ยุวกาชาดได้	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กิจกรรมลูกเสือในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	ลูกเสือยุวกาชาดที่ผ่านการอบรมมีความเป็นผู้นำ และบำเพ็ญประโยชน์ มีจิตสาธารณะ และมีวินัยในตนเอง	๑. ความมีจิตสาธารณะ ๒. การบำเพ็ญประโยชน์ ๓. มีวินัยในตนเอง ๔. เป็นตัวอย่างที่ดี

๒.๓.๓ การรายงานยาเสพติดในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
นักเรียนกรุงเทพมหานคร	๑. มีภูมิคุ้มกันไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ๒. มีสุขภาพกายที่แข็งแรงสมบูรณ์	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. ครู ๒. ผู้ปกครอง ๓. สถานศึกษา	๑. นักเรียนกรุงเทพมหานครมีภูมิคุ้มกันไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ๒. นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานครและนโยบายชาติ	โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีการดำเนินการป้องกันยาเสพติดในโรงเรียนและมีการรายงานผลการดำเนินการ	๑. นักเรียนห่างไกลยาเสพติด ๒. เยาวชนของชาติมีคุณภาพ

๒.๓.๔ การรายงานมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการเกินและโรคอ้วน

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
นักเรียนกรุงเทพมหานคร	๑. นักเรียนมีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีภาวะทุพโภชนาการเกิน ๒. มีสุขภาพกายที่สมบูรณ์แข็งแรง	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. ครู ๒. ผู้ปกครอง ๓. สถานศึกษา	๑. นักเรียนกรุงเทพมหานครมีสุขภาพดีมีร่างกายแข็งแรงสมส่วน ๒. นักเรียนรู้จักการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	โรงเรียนกรุงเทพมหานครและโรงเรียนนอกสังกัดในพื้นที่เขตมีการดำเนินการตามมาตรการป้องกันโรคอ้วน ภาวะโภชนาการเกิน ภาวะทุพโภชนาการ มีการรายงานผลการดำเนินการ	๑. นักเรียนกรุงเทพมหานครมีสุขภาพดี มีคุณภาพ เป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของประเทศ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการตามภารกิจหลัก

๑. กระบวนการด้านการบริหารงานวิชาการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ	๑. มีช่องทางการแจ้งนักเรียนให้เข้าเรียนตามเกณฑ์ หลากหลายช่องทางครอบคลุมและเข้าถึงผู้ปกครองอย่างทั่วถึงภายใต้กำหนดเวลา ๒. นักเรียนที่ครบเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ สามารถเข้าเรียนในโรงเรียนได้ภายในกำหนด	๑. ร้อยละของการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ๒. ร้อยละของนักเรียนที่ได้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑. มีแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการบริหารการศึกษาโรงเรียนในสังกัด ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๒. ช่วยในการบริหารงบประมาณและทรัพยากรอื่น ๆ ได้อย่างประหยัด คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด	๑. ฝ่ายการศึกษา มีแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒. ร้อยละของผลสำเร็จในการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรม
๓. กระบวนการจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา	๑. มีระบบฐานข้อมูลนักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง ถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทันสมัยไม่ขัดต่อกฎหมาย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อนักเรียน การบริหารการศึกษา และการวางแผน ๒. คณะทำงานสามารถดำเนินการจัดทำข้อมูลตามที่กำหนดและสามารถดำเนินการภายในกำหนดเวลา	๑. ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันที่ได้รับ การจัดเก็บลงในฐานข้อมูลเป็นรูปธรรม ๒. ร้อยละของข้อมูลที่แล้วเสร็จ สามารถแสดงผลเป็นฐานข้อมูล ที่หน่วยงานได้ตามกำหนดก่อนเปิดภาคเรียน ๓. ร้อยละของผู้ใช้ข้อมูล สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ทางการบริหาร และการวางแผนทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑. กระบวนการด้านการบริหารงานวิชาการ (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๔. กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา	๑. สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในอย่างเป็นระบบ สามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการ ด้านการศึกษาในทุกๆระดับ ๒. สถานศึกษามีผลการพัฒนาสถานศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐาน	๑. ร้อยละของสถานศึกษาในสังกัดมีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ๒. ร้อยละของสถานศึกษาผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอก
๕. กระบวนการส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน บุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา	๑. นักเรียน ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา และสถานศึกษา ส่งผลงานเข้าประกวดในระดับประเทศและระดับนานาชาติ ๒. นักเรียน ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา ได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของตนเอง เพื่อส่งประกวดแข่งขันในระดับประเทศและระดับนานาชาติ	๑. ร้อยละของนักเรียน ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา และสถานศึกษา ที่ส่งผลงานเข้าประกวดในระดับประเทศและระดับนานาชาติ ๒. จำนวนนักเรียน ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา ที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของตนเอง เพื่อส่งประกวดแข่งขันในระดับประเทศและระดับนานาชาติ

ภารกิจสนับสนุน (๓ กระบวนการ)

๑. กระบวนการด้านการบริหารงานงบประมาณ (๓ กระบวนการ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. กระบวนการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี	๑. มีระบบการจัดทำคำของบประมาณ ประจำปีที่ต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และรวดเร็ว ๒. มีระบบการจัดสรรงบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาล	๑. ร้อยละของงบประมาณประจำปี ที่ผ่านการอนุมัติโดยสามารถ จัดทำคำขอตั้งได้ทันภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละของงบประมาณที่ เบิกจ่ายได้ตามแผน
๒. กระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง	๑. มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องตาม ระเบียบพัสดุและหลักเกณฑ์วิธีการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตรง ตามกำหนดเวลา	๑. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่ ดำเนินการได้ถูกต้องตาม ระเบียบพัสดุ หลักเกณฑ์วิธีการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. ร้อยละของดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างที่ ดำเนินการได้เป็นไปตาม เป้าหมายและระยะเวลาที่ กำหนด
๓. กระบวนการเบิกจ่าย เงินเดือนและเงิน สวัสดิการข้าราชการครู	๑. การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและเงิน สวัสดิการของข้าราชการครูถูกต้อง ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒. มีระบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงิน สวัสดิการข้าราชการครูที่ต้อง รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละของฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือนและ เงินสวัสดิการ ของข้าราชการครูถูกต้องตาม ระเบียบที่กำหนด ๒. ร้อยละของการเบิกจ่าย เงินเดือนและเงินสวัสดิการ ข้าราชการครูที่ต้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
๔. กระบวนการบริหาร จัดการทรัพย์สิน	๑. มีระบบการควบคุมตรวจสอบทรัพย์สิน ที่ได้รับถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ๒. สามารถป้องกันการสูญหายและการ จำหน่ายพัสดุได้ถูกต้อง ตามระเบียบพัสดุ	๑. ร้อยละของพัสดุได้รับการ ลงทะเบียนควบคุม ๒. ร้อยละของการรายงานพัสดุ ประจำปี เป็นไปตามเวลาที่ กำหนด

๒. กระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. การบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนดำรงตำแหน่งครู	๑. มีระบบการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครู ที่โปร่งใส เป็นธรรม สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และสามารถตรวจสอบได้	๑. ร้อยละของครูที่สามารถผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและสามารถนำไปปฏิบัติได้ ๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในการดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้
๒. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑. มีระบบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โปร่งใสเป็นธรรม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดและสามารถตรวจสอบได้	๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้ ๒. ร้อยละของครูมีความพึงพอใจในระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๓. จำนวนข้อร้องเรียน เรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือนลดลง
๓. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู	๑. ข้อมูลของข้าราชการครูสามารถจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา	๑. ร้อยละของข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูที่ได้รับการจัดเก็บในฐานข้อมูลที่ต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
๔. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑. มีระบบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละของครูที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในระบบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. การพิจารณาดำเนินการทางวินัย	๑. มีระบบการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยที่เป็นธรรม โปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละของผลการพิจารณาที่เป็นธรรม โปร่งใส ๒. ร้อยละของครูที่ทำผิดวินัยลดลง ๓. จำนวนข้อร้องเรียนลดลง

๒. กระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๗. การประเมินวิทยฐานะ	๑. มีระบบการประเมินวิทยฐานะที่โปร่งใส เป็นธรรม สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และสามารถตรวจสอบได้	๑. ร้อยละของข้าราชการครู สามารถผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด ๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในการดำเนินการตามกระบวนการประเมินวิทยฐานะที่กำหนดไว้
๘. การลาออกจากราชการของข้าราชการครู	๑. มีระบบการลาออกของข้าราชการครูที่ถูกต้องตามระเบียบไม่ขัดต่อกฎหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละของครูที่ได้รับการอนุญาตให้ลาออกตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในการดำเนินการอนุญาตให้ลาออกจากราชการที่รวดเร็ว
๙. การเกษียณอายุของข้าราชการครู	๑. มีระบบการดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุของข้าราชการครู ที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด	๑ ร้อยละของครูที่ได้รับคำสั่ง ให้เกษียณอายุราชการตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในการดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุราชการที่ถูกต้อง รวดเร็ว
๑๐. การพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครู	๑. มีระบบการดำเนินการเรื่องพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครูและการดำเนินการเรื่องบำเหน็จตกทอด ที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละของการดำเนินการเรื่อง การพ้นจากราชการ (ตาย) และการจัดทำบำเหน็จตกทอด ถูกต้อง รวดเร็ว ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของทายาทที่มีต่อการดำเนินการเรื่องการพ้นจากราชการของข้าราชการครูที่เสียชีวิต
๑๑. การเลือกตั้งกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	๑. มีระบบการดำเนินการเรื่องการเลือกตั้งกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและกฎหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละของการดำเนินการเรื่อง การเลือกตั้งกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูถูกต้อง รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้สมัครรับเลือกตั้งกรรมการฯ

๓. กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การส่งเสริมกีฬาและ นันทนาการนักเรียน	๑. โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีการ ดำเนินการโครงการส่งเสริมกีฬาและ นันทนาการทุกโรงเรียน	๑. ร้อยละของโรงเรียนที่มีการ ดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริม กีฬาและนันทนาการแก่นักเรียน กรุงเทพมหานคร ๒. ร้อยละของนักเรียนในโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วม ในกิจกรรมกีฬานักเรียนอย่าง น้อย คนละ ๑ ชนิดกีฬา
๒. การฝึกอบรมนายหมู่ ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และ หัวหน้าหน่วยยุวกาชาด	๑. โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีหลักสูตรการ ฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุว กาชาด ๒. มีหลักสูตรการฝึกอบรมที่เน้นการฝึก ปฏิบัติด้านความเป็นผู้นำ การบำเพ็ญ ประโยชน์ การมีจิตสาธารณะ และ ความมีวินัยในตนเอง	๑. ร้อยละของนักเรียนที่ผ่านการ อบรมมีความรู้และทักษะความ เป็นผู้นำ การบำเพ็ญประโยชน์ การมีจิตสาธารณะ และความมี วินัยในตนเอง ๒. ร้อยละของนักเรียนที่ผ่านการ อบรม สามารถนำความรู้และ ทักษะไปใช้ในการปฏิบัติตน หลังจากการอบรม
๓. การรายงานยาเสพติดใน สถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร	๑. โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีการดำเนินการ รายงานยาเสพติดในสถานศึกษาทุก โรงเรียน	๑. ร้อยละของนักเรียนกรุงเทพ มหานครที่ไม่ยุ่งเกี่ยวกับ ยาเสพติด
๔. การรายงานมาตรการ ป้องกันและแก้ไขปัญหา ภาวะทุพโภชนาการและ โรคอ้วน	๑. โรงเรียนกรุงเทพมหานครและโรงเรียน นอกสังกัดในพื้นที่เขตมีการดำเนินการ ตามมาตรการป้องกันโรคอ้วน	๑. ร้อยละของนักเรียนมีน้ำหนัก และส่วนสูงเป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐาน

คำจำกัดความ

๑. การวางแผนกำลังคน หมายความว่า การวางแผนขององค์กรที่ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะใช้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสม มาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง

๒. การกำหนดตำแหน่ง หมายความว่า การกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ประเภท สายงานระดับใด และให้หมายความรวมถึงการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลัง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก รวมทั้งต้องเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือน หมายความว่า การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ โปร่งใส เป็นธรรมตามระเบียบที่กำหนด

๔. การพัฒนาอย่างเข้ม หมายความว่า การเข้ารับราชการของข้าราชการครูในระยะแรกจะต้องมีการทดลองปฏิบัติราชการเป็นเวลา ๒ ปี ตามที่ทางราชการกำหนดและผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลงาน ถ้าผ่านการประเมินจึงจะพ้นการทดลองการปฏิบัติราชการ

๕. ทะเบียนประวัติราชการ หมายความว่า การจัดทำข้อมูล ก.พ.๗ จะต้องลงข้อมูลของข้าราชการตั้งแต่วันบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน ตลอดจนการรับราชการ จนเกษียณอายุราชการ

๖. การดำเนินการทางวินัย หมายความว่า การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการที่ทำผิด ตามขั้นตอนแห่งความผิด ด้วยความถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง ไม่กลั่นแกล้งและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา โดยการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงต้องมีคณะกรรมการที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

๗. การออกจากราชการ หมายความว่า ข้าราชการลาออกจากราชการ ต้องยื่นใบลาตามระเบียบและผู้มีอำนาจอนุมัติให้ออกจึงออกจากราชการได้

๘. การลาของข้าราชการ หมายความว่า การที่ข้าราชการ หรือข้าราชการครู ยื่นใบลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ฯลฯ ตามระเบียบของทางราชการ จนผู้บังคับบัญชาอนุมัติจึงลาหยุดได้ และต้องเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๙. งบประมาณกรุงเทพมหานคร หมายความว่า งบประมาณกรุงเทพมหานครประจำปีที่ได้รับการจัดสรร ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการงบประมาณ

๑๐. งบเงินอุดหนุนรัฐบาล หมายความว่า เงินที่ทางรัฐบาลอุดหนุน สมทบ ทางด้านการศึกษา ๖๐% ร่วมกับงบประมาณของ กทม. ๔๐% เพื่อใช้เป็นงบประมาณในการจัดการศึกษา

๑๑. ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา หมายความว่า ข้อมูลด้านนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลอาคารสถานที่ โดยจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น มีไว้เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา

๑๒. แผนงานวิชาการ หมายความว่า การจัดทำแผนงานทางวิชาการ โดยกำหนดองค์ประกอบของแผนให้ครบถ้วน ได้แก่ พันธกิจ กลยุทธ์ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนการทำงานให้ตรงทิศทาง

๑๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้ หมายความว่า กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ

๑๔. หลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ หลักสูตรท้องถิ่น (กรุงเทพฯศึกษา) โดยหลักสูตรสถานศึกษา ผ่านการตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสมกับท้องถิ่น

๑๕. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่แต่งตั้งจากบุคคลที่อยู่ในท้องถิ่นและมีบทบาทสำคัญในการมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษาให้เจริญตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗

๑๖. การเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ หมายถึง การกำหนดขอบข่ายของงานการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยการส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ/ปรึกษา ตรวจสอบคุณภาพ ความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และนิเทศอย่างเป็นทางการ

๑๗. เงินประจำงวด หมายถึง เงินงบประมาณที่หน่วยงานหรือส่วนราชการได้รับเพื่อใช้ในการบริหารงาน กิจกรรม/โครงการ ต้องได้รับอนุมัติเงินงวดก่อน จึงจะสามารถดำเนินงานต่างๆได้

๑๘. การผลิตสื่อการเรียนรู้ หมายถึง โรงเรียนผลิตสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน

๑๙. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ ตรวจสอบ ทบทวน เพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

การรับเด็กนักเรียนที่ไม่มีสัญชาติไทยหมายถึง กระบวนการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๒๐. การตรวจร่างสัญญา หมายถึง การจัดซื้อ-จัดจ้าง ถ้ามีการทำสัญญา ต้องผ่านการตรวจร่างสัญญาจากนิติกรก่อนจึงจะลงนามสัญญาได้

๒๑. ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี หมายถึง ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีที่หน่วยงาน ได้รับการจัดสรรงบประมาณจะปรากฏรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒๒. แบบ ๖ หมายถึง แบบสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณก่อนทำฎีกาเบิกเงิน

๒๓. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หมายถึง การจัดซื้อ-จัดจ้าง ถ้ามีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ต้องใช้ราคามาตรฐาน ถ้าไม่มีต้องตั้งคณะกรรมการกำหนด

๒๔. วิถีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) หมายถึง การจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่มีงบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องใช้ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒๕. การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง เด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ผู้ปกครองต้องส่งเด็กเข้าเรียน มิฉะนั้นจะมีความผิดตามกฎหมาย

๒๖. กีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร หมายถึง การแข่งขันกีฬานักเรียนระดับโรงเรียน ระดับกลุ่มเขต และระดับ กทม. โดยคัดเลือกผู้มีความสามารถเป็นตัวแทนเข้ารับการแข่งขัน

๒๗. แบบหมายเลข ๑ หมายถึง แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

๒๘. เอกสารหมายเลข ๔ หมายถึง แบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม(ตามมติ กก. ครั้งที่๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๐)

๒๙. วิชยฐานะ หมายถึง การทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

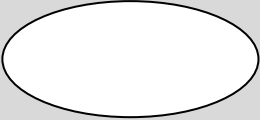
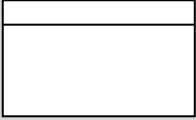

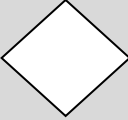



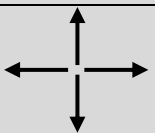

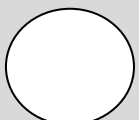
๓๐. ค่าครองชีพ หมายถึง เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่รัฐบาลช่วยผู้มีเงินเดือนน้อย เพื่อให้ได้เงินเดือนเพิ่มมากขึ้น

๓๑. แบบ วก ๑ หมายถึง แบบเสนอขอรับการประเมินของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓๒. แบบ วก ๒ หมายถึง การรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครขอมือวิทยฐานะ (ทุกตำแหน่ง)

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)

คำอธิบายย่อ

ป. กทม.	หมายถึง	ปลัดกรุงเทพมหานคร
สนศ.	หมายถึง	สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร
ฝ.กศ.	หมายถึง	ฝ่ายการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตฯ
ก.ก.	หมายถึง	คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ก.พ.๗	หมายถึง	ทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้าง
ข.ร.ก ครู	หมายถึง	ข้าราชการครู
ครู ผช.	หมายถึง	ครูผู้ช่วย รับเงินเดือนระดับครูผู้ช่วย ซึ่งต้องมีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบ ๒ ปี จึงจัดทำคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งครูรับเงินเดือนอันดับ คศ.๑ ตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔
ครู คศ.๑	หมายถึง	ครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๑ (ตามแห่งเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)
ครู คศ.๒	หมายถึง	ครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๒(ตามแห่งเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)หรือครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ครู คศ.๓	หมายถึง	ครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๓ (ตามแห่งเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) หรือครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ชพค.	หมายถึง	การฌาปนกิจสงเคราะห์ ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา
ชพส.	หมายถึง	การฌาปนกิจสงเคราะห์ ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม
วก ๑	หมายถึง	แบบเสนอขอรับการประเมินของข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ...
วก ๒	หมายถึง	การรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร ขอมิวิทยฐานะ...

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงาน รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการ เขต/ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	กำกับ/ดูแล การปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาในทุกด้าน รวมถึงการลงนามในโครงการ คำสั่ง , ประกาศ , รายงาน , การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสัญญาจ้าง ,อนุมัติตัวบุคคล ฯลฯ
ฝ่ายการศึกษา	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนา โครงการ และมาตรฐานการศึกษาของเขตให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษาชาติ แผนการศึกษารุงเทพมหานคร และความต้องการของชุมชน ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ส่งเสริมวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการวัดผลและประเมินผลการศึกษา และจัดระบบการพัฒนาเพื่อ การประกันคุณภาพการศึกษา การระดมทรัพยากรและความร่วมมือเพื่อการจัดและพัฒนาศึกษา ส่งเสริมงานการศึกษาให้สอดคล้องกับการศาสนาและวัฒนธรรม การดำเนินงานศูนย์วิชาการ เขต ปฏิบัติงานด้านการบรรจุ แต่งตั้งการโอน การย้าย การเลื่อนตำแหน่งและระดับเงินเดือน การ รักษาการในตำแหน่ง การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารและการเข้าระดมพล ปฏิบัติงานด้านการขอ กำหนดอัตราค่าจ้าง ควบคุมทะเบียนอัตราค่าจ้างข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร การสำรวจและจัดทำ สถิติข้อมูล การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานลูกจ้างในสถานศึกษา การขออนุมัติกำหนด ตำแหน่งและปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูกรุงเทพมหานครให้ได้รับตามวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น ดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและลูกจ้างในสถานศึกษา การตรวจสอบ พฤติกรรมทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์และการร้องเรียน การจัดทำและรักษาทะเบียน ประวัติ การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลา การลาออกจากราชการ การพิจารณาความดีความชอบและประเมิน สมรรถภาพ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การจัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากรของ ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและลูกจ้าง ในสถานศึกษาในระบบ MIS ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐาน วิชาชีพครู การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ การส่งเสริม การสนับสนุน การพัฒนาวิชาชีพครูและ บุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานและ จรรยาบรรณวิชาชีพ การสรรหา ยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและบุคลากร ทางการศึกษา การเลือกตั้ง อ.ก.ก.ข้าราชการครูและ การเลือกตั้ง ก.ก. ดำเนินการด้านการลาของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและลูกจ้างใน สถานศึกษา งานด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำ บัตรประจำตัวข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ดำเนินงานด้านการเงินข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ดำเนินงานด้านการงบประมาณ และพัสดุด้านการศึกษา ปฏิบัติงานสารบรรณ จัดทำ แผนปฏิบัติการราชการประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับชมรมวิชาชีพทางการศึกษา ดำเนินการด้าน ทุนการศึกษา การส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนการประชุมที่เกี่ยวข้ององงานด้านการศึกษา การ รายงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร	มีหน้าที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๕ บริหารงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
สำนักการศึกษา	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม จิตใจ สติปัญญา พละนาถที่สมบูรณ มีนิสัยรักการเรียนรู้ รักศิลปวัฒนธรรมไทย มีจิตสำนึกรับผิดชอบตอส่วนรวม สามารถประกอบอาชีพ และมีชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำนักงานเลขานุการ ๒. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ๓. กองคลัง ๔. สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา ๕. กองเทคโนโลยีทางการศึกษา ๖. สถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ๗. กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน ๘. หน่วยศึกษานิเทศก์

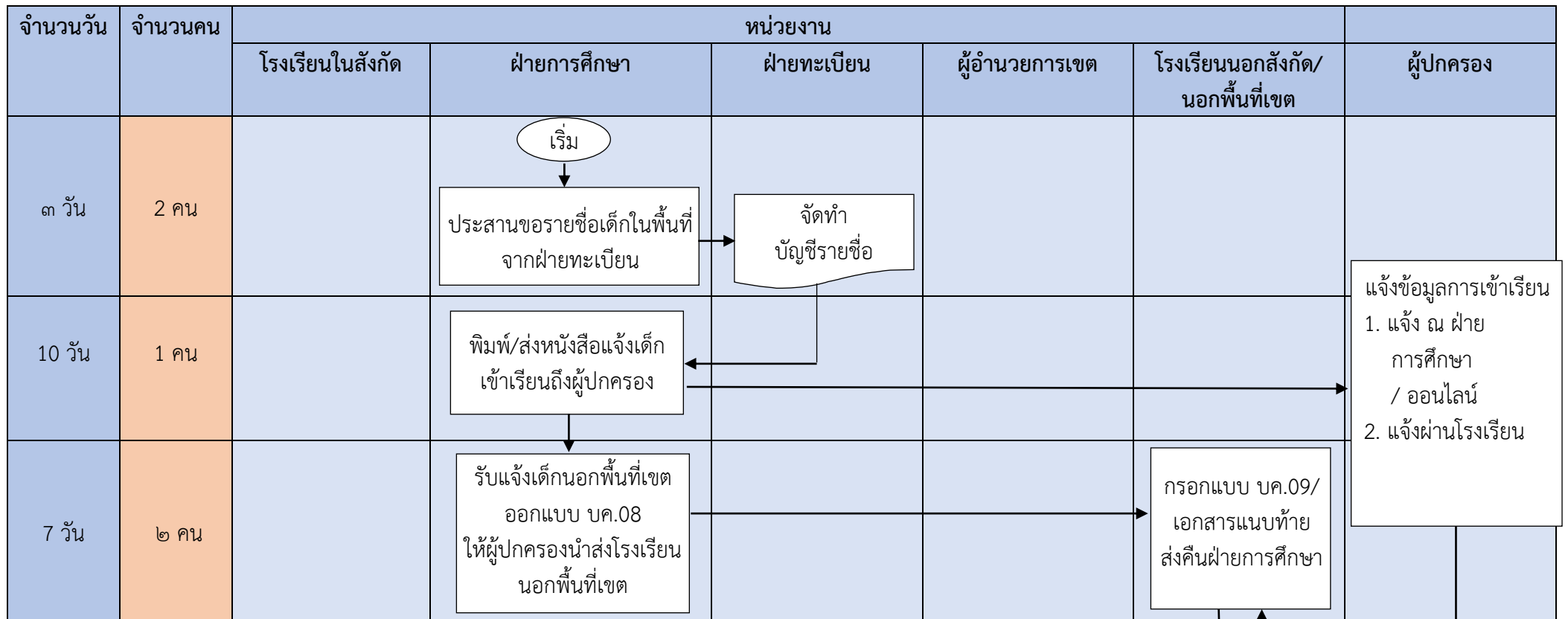
ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการ

๑. กระบวนการตามภารกิจหลัก จำนวน ๑ กระบวนการ

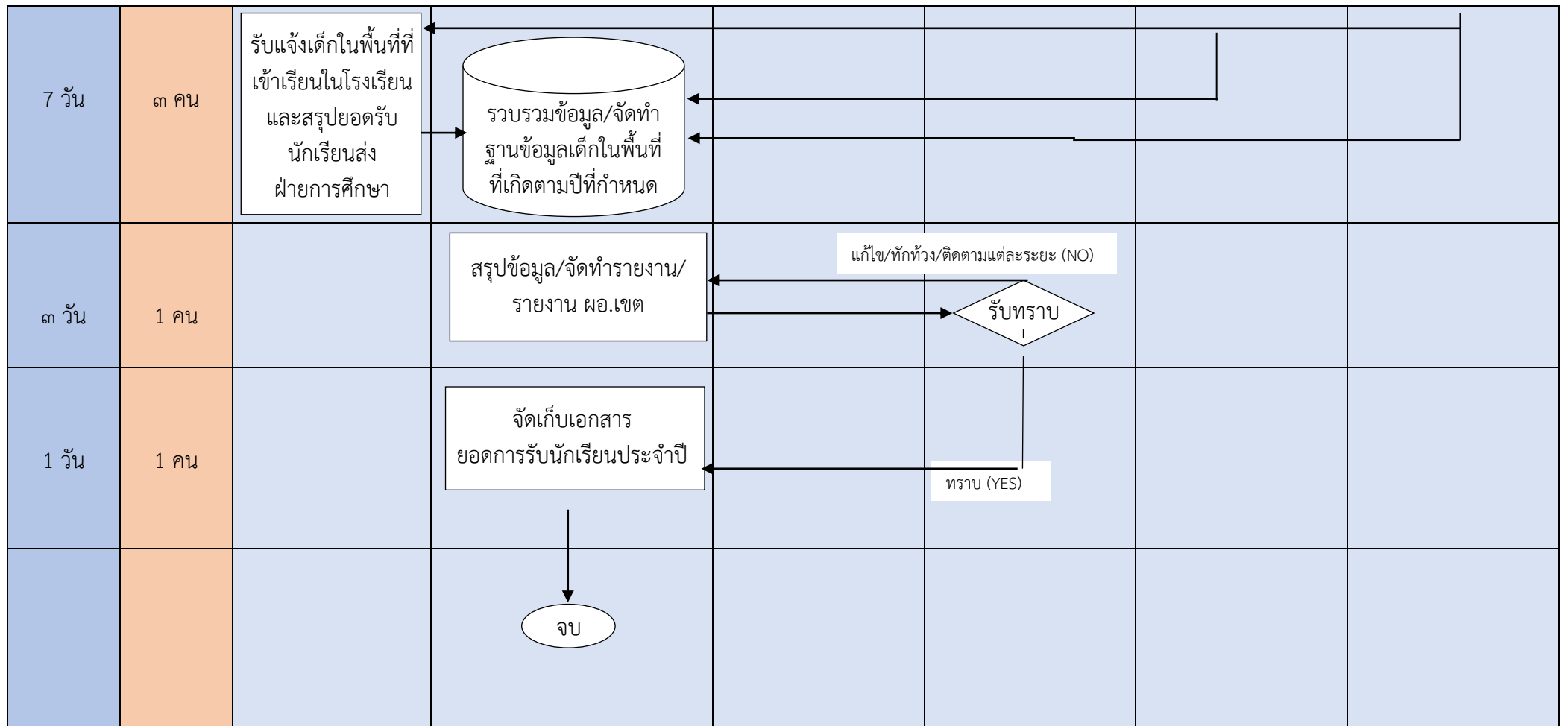
๑.๑ กระบวนการด้านการบริหารงานวิชาการ

๑.๑.๑ การจัดการศึกษาภาคบังคับ

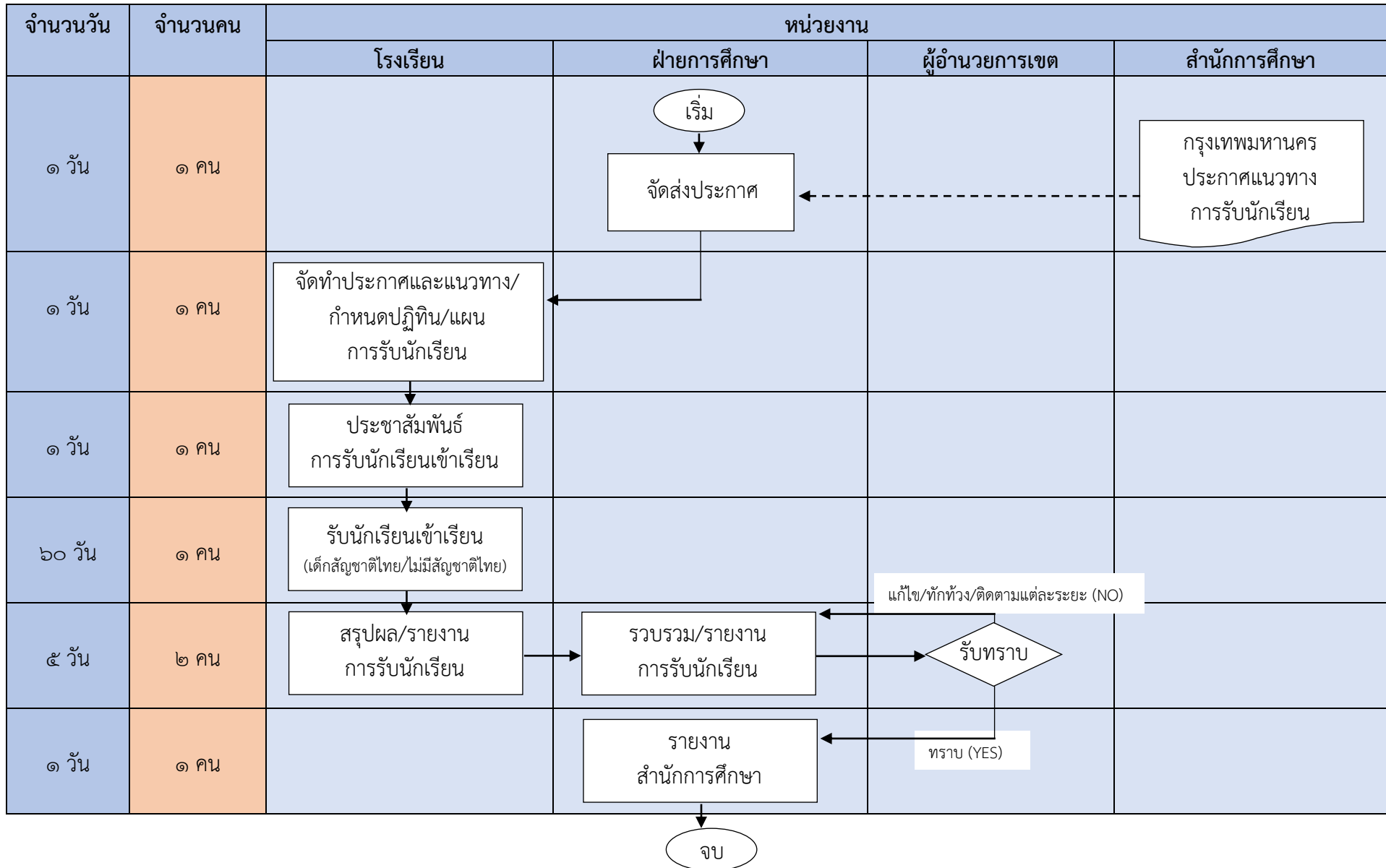
๑) การแจ้งเด็กเข้าเรียนตามการศึกษาภาคบังคับ




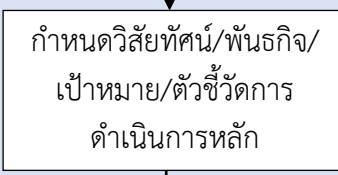
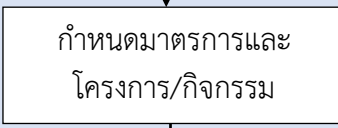
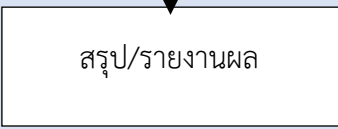
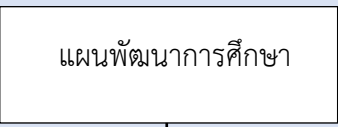
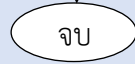
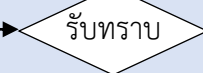
ต่อ



๒) การรับนักเรียน



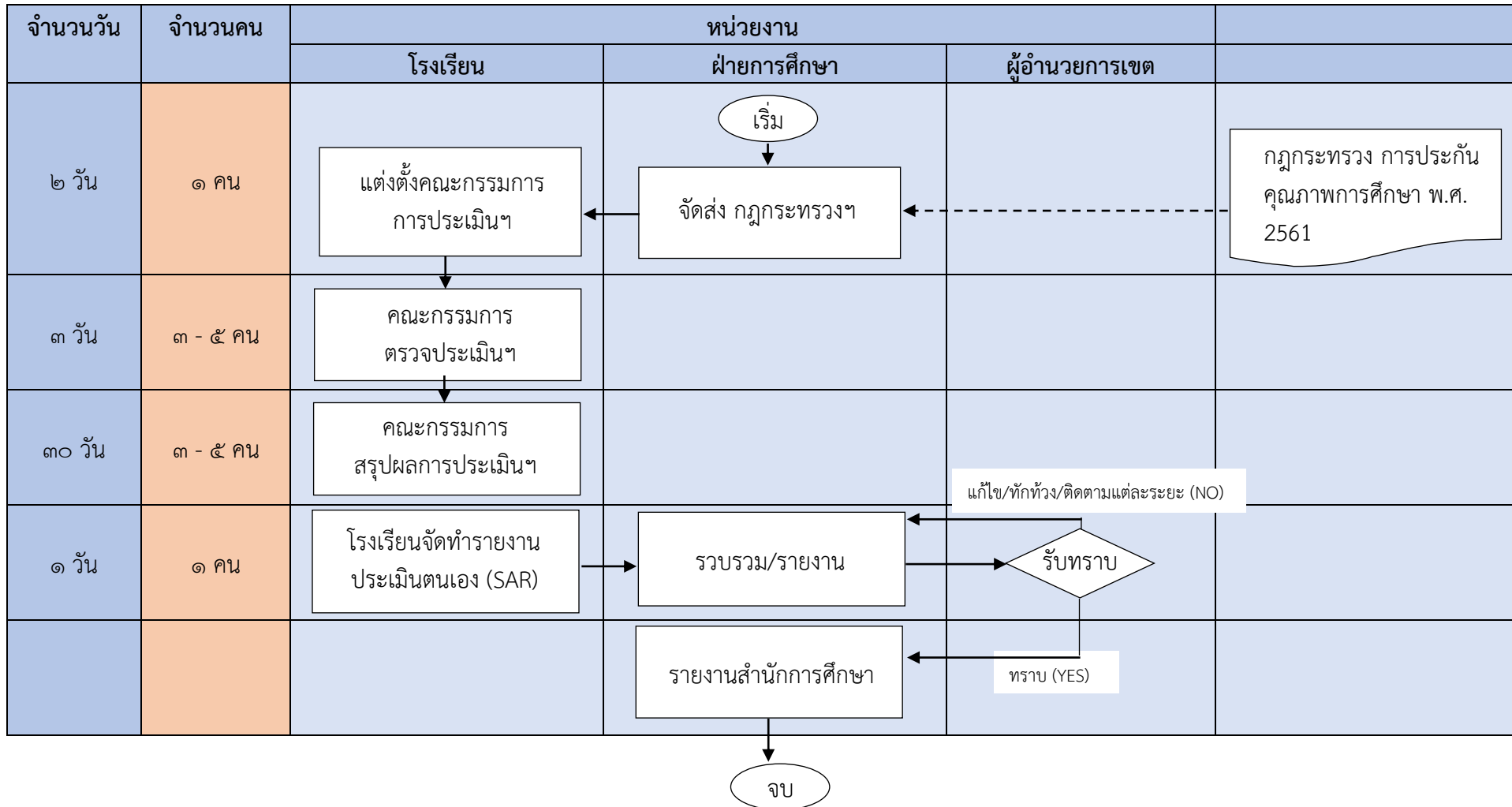
๑.๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต
๗ วัน	๒ คน	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	 <p>เริ่ม</p> <p>วิเคราะห์สภาพปัญหา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.2) พ.ศ. 2545 - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2561 - 2565) - แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2564 - 2569)
๓ วัน	๒ คน		 <p>กำหนดวิสัยทัศน์/พันธกิจ/ เป้าหมาย/ตัวชี้วัดการ ดำเนินการหลัก</p>	
๓ วัน	๒ คน		 <p>กำหนดมาตรการและ โครงการ/กิจกรรม</p>	
๒ วัน	๑ คน		 <p>สรุปรายงานผล</p>	
๑ วัน	๑ คน		 <p>แผนพัฒนาการศึกษา</p>	
			 <p>จบ</p>	
			 <p>รับทราบ</p> <p>แก้ไข/ทักท้วง/ติดตามแต่ละระยะ (NO)</p> <p>ทราบ (YES)</p>	

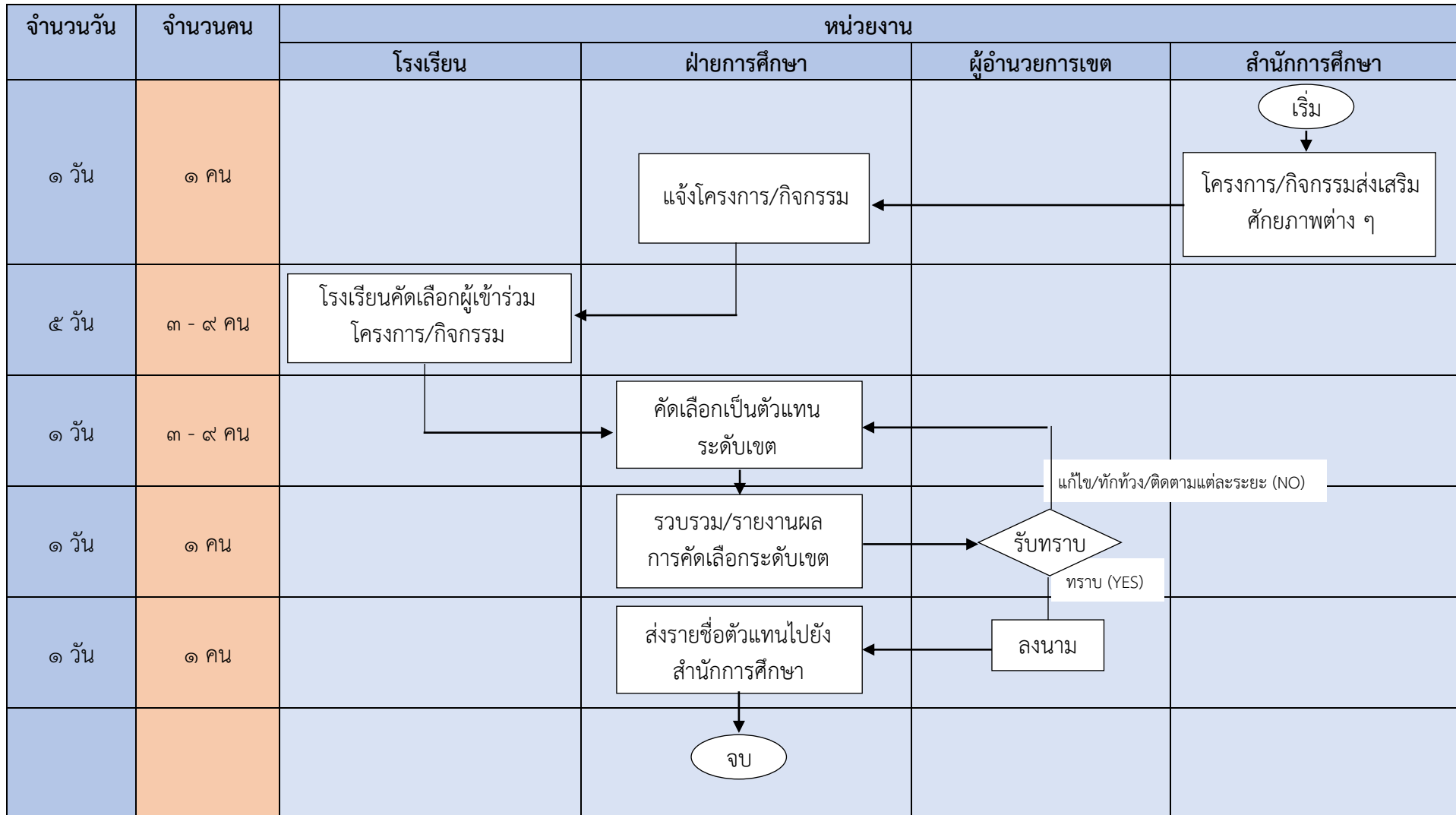
๑.๑.๓ การจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	
๑ วัน	๑ คน		<p>เริ่ม</p> <p>จัดส่ง พรบ.๑</p>		<p>พรบ. ข้อมูลข่าวสารทาง ราชการ พ.ศ. 2540</p>
๑๕ วัน	๓ คน	<p>รวบรวมและ ตรวจสอบข้อมูล</p>			
๓๐ วัน	๖ - ๘ คน (ระดับชั้นละ ๑ คน)	<p>ประมวลสถิติ</p>			
๕ วัน	๒ คน	<p>สรุป/รายงานผล</p>	<p>รวบรวม/รายงาน</p>	<p>รับทราบ</p>	
๑ วัน	๑ คน	<p>นำสารสนเทศทางการศึกษา ไปใช้ในการบริหาร</p>	<p>สารสนเทศทางการศึกษา</p>	<p>ทราบ (YES)</p>	
		<p>จบ</p>			

๑.๑.๔ การประกันคุณภาพการศึกษา



๑.๑.๕ การส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน บุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา

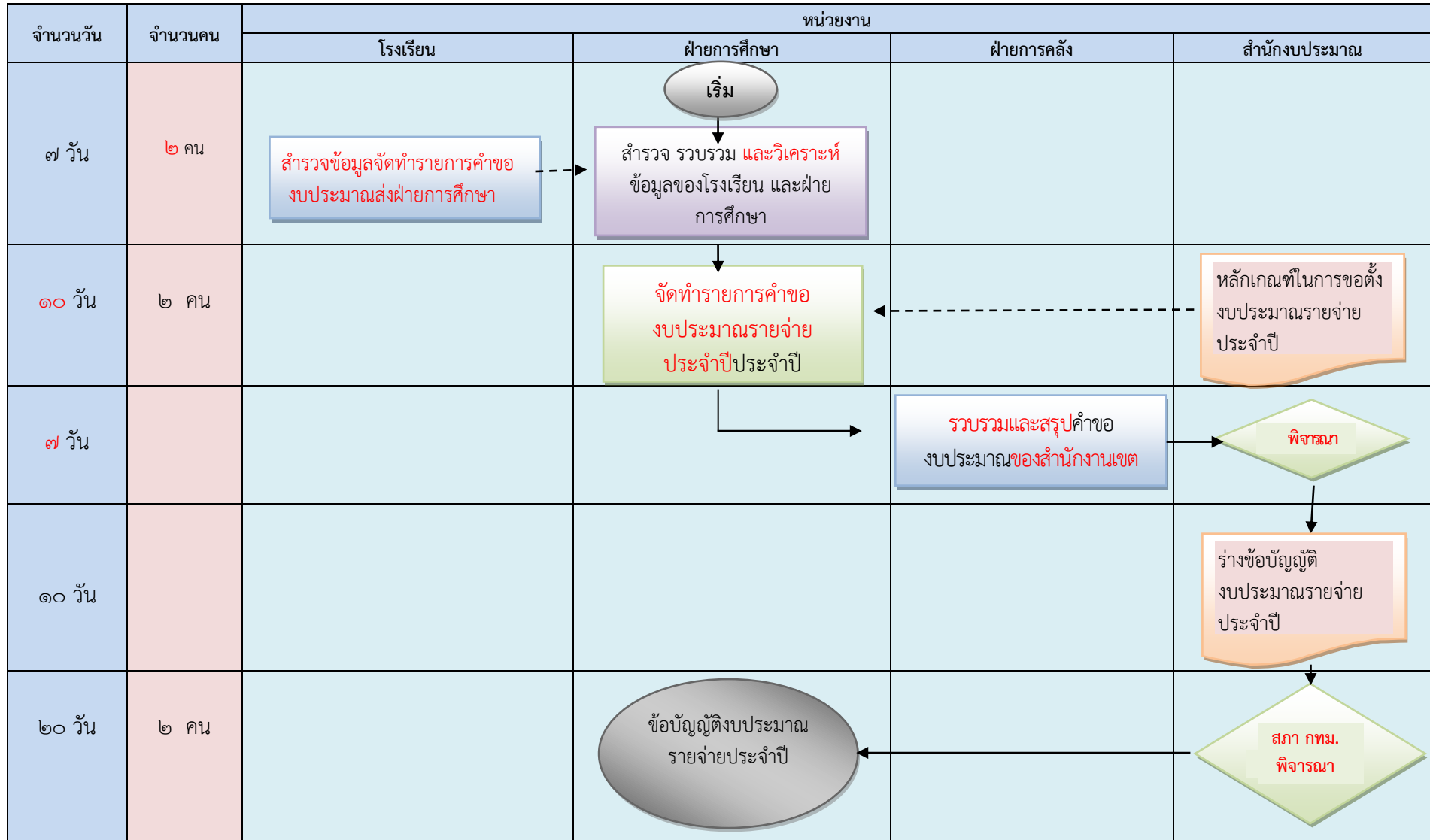


๒. กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน จำนวน ๓ กระบวนการ

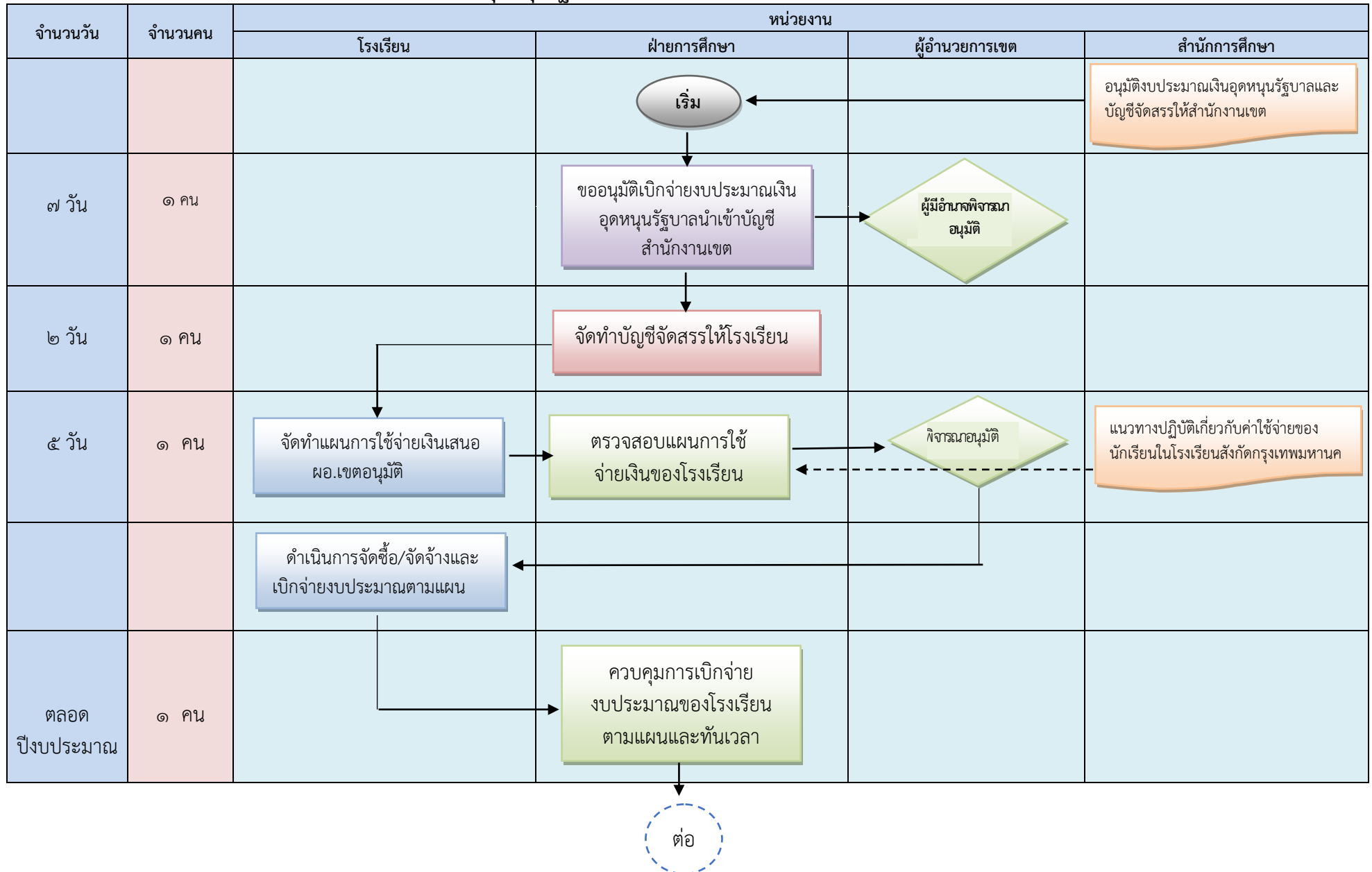
๒.๑ ด้านการบริหารงานงบประมาณ ๓ กระบวนการ

๒.๑.๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ

๑) การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี



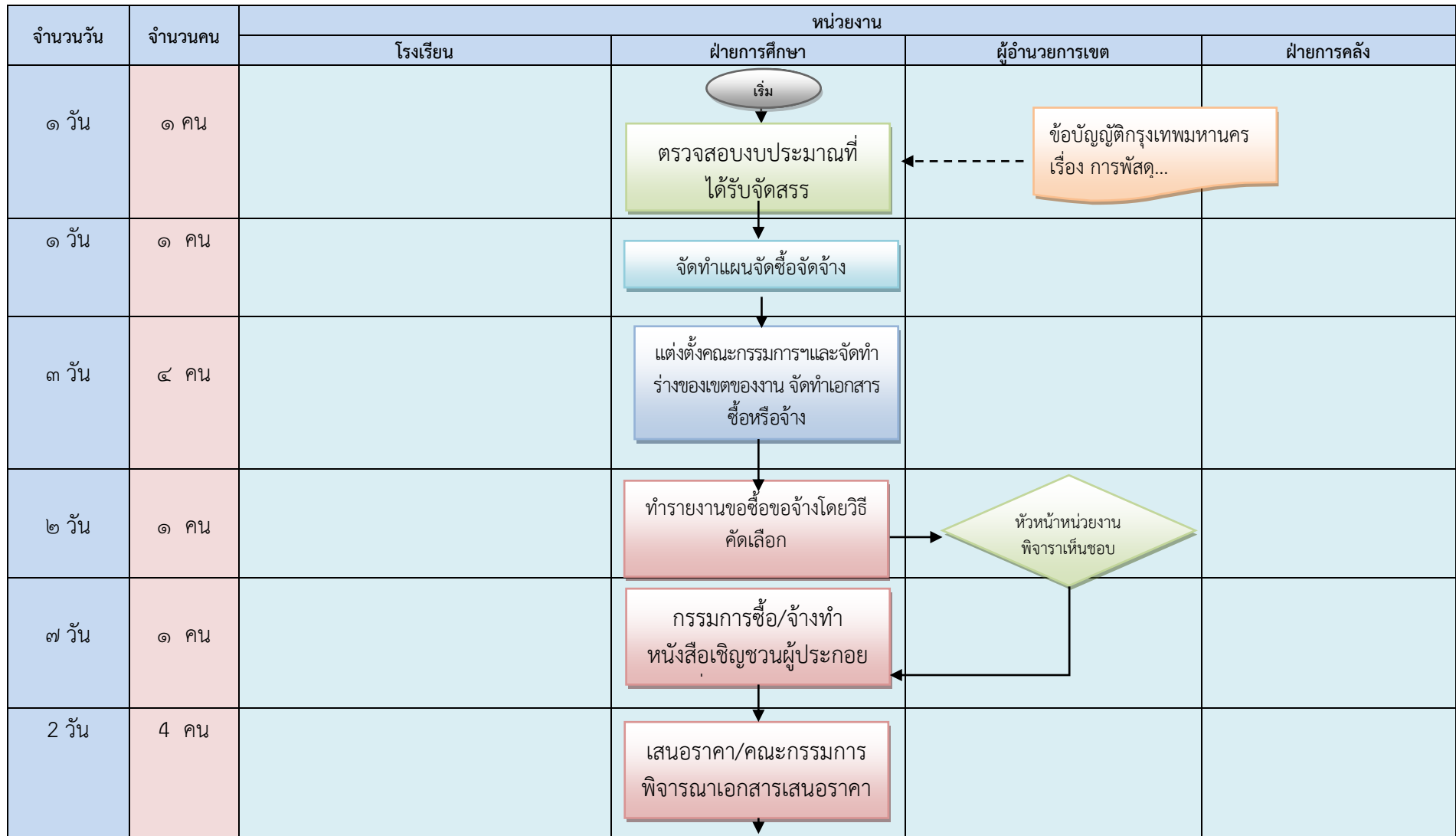
๒) การบริหารจัดการงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล



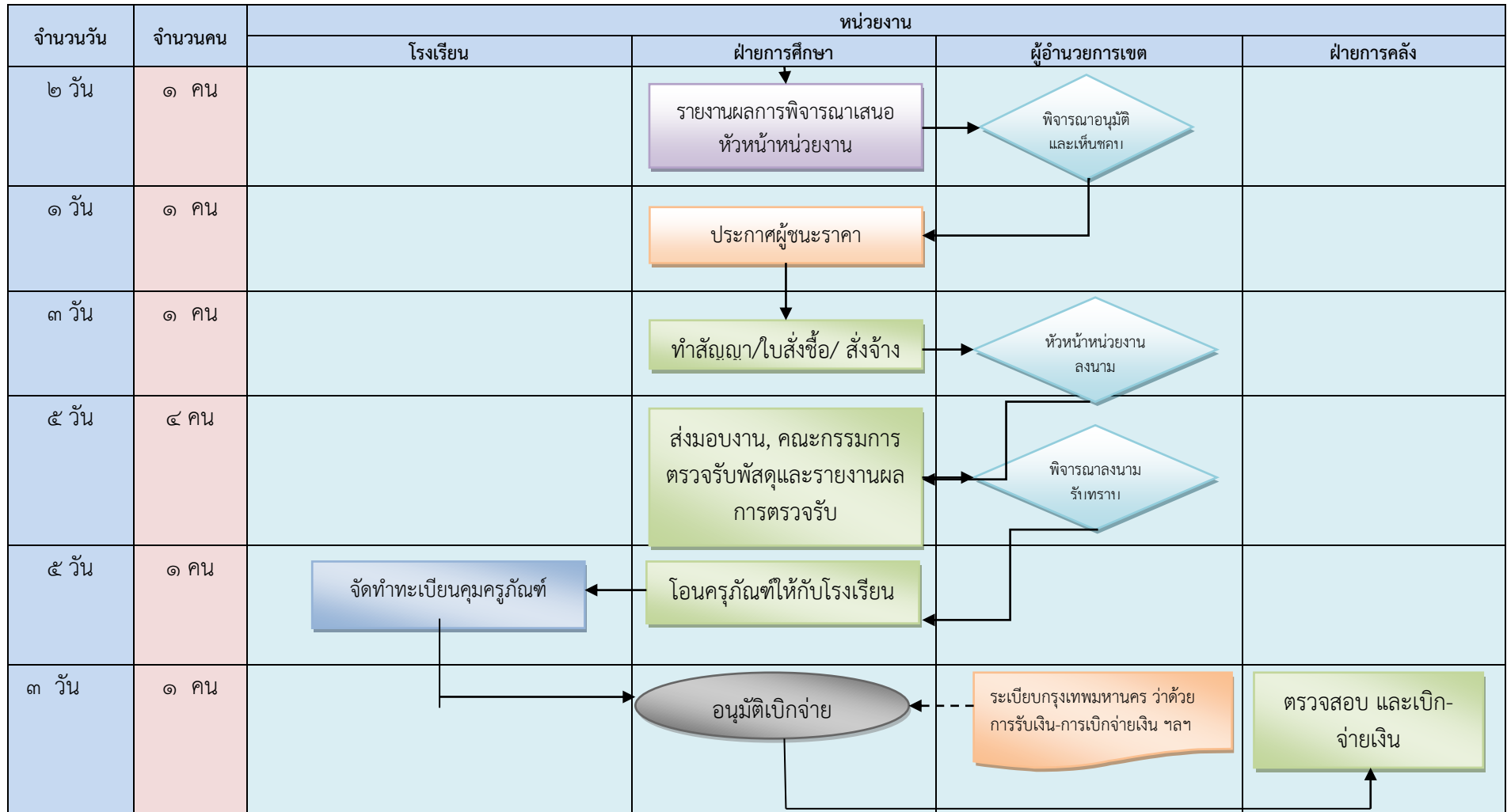
จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา
๕ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ตรวจสอบและแจ้งรายการ งบประมาณเหลือจ่ายเมื่อสิ้น </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ตรวจสอบรายการ งบประมาณเหลือจ่ายเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ </div>		
๓ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ขออนุมัติคืนงบประมาณ เหลือจ่ายส่งคืนสำนักการคลัง </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> พิจารณาอนุมัติ </div>	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จบกระบวนการ </div>		

๒.๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

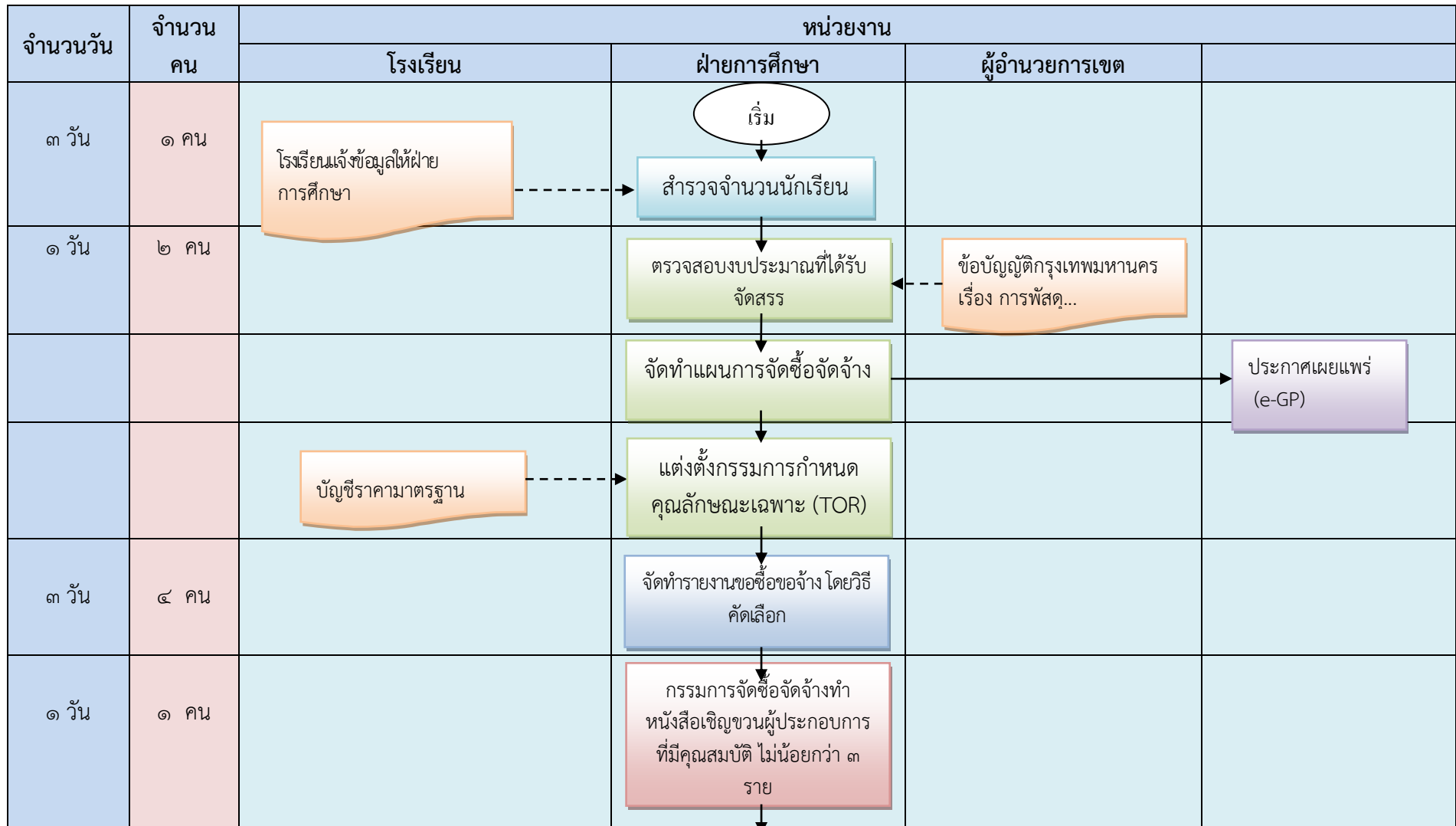
๑) โดยวิธี e-market



ต่อ



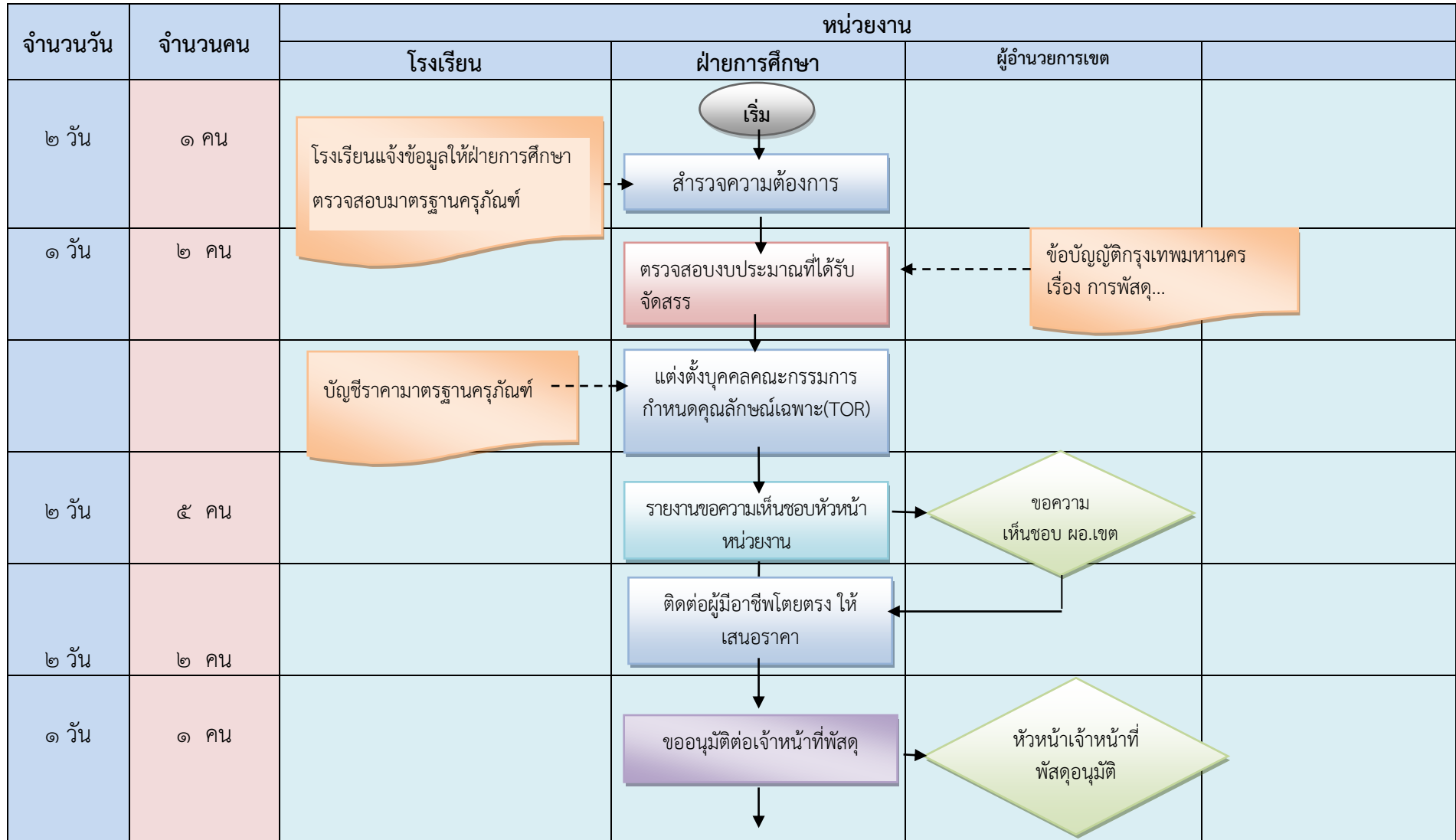
๒) โดยวิธีคัดเลือก



ต่อ

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	
3 วัน	1 คน		ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอตามวันที่กำหนด	ขอความเห็นชอบ ผอ.เขต	
1 วัน	1 คน	เงื่อนไขการจัดซื้อ/จ้าง : อย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นผู้ทำ หรือผลิตเอง/ผู้ว่าราชการฯ อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง/มีกฎหมาย หรือ มติ ครม. ให้ซื้อ/จ้าง	กรรมการร่วมกันเปิดซองเสนอราคา		
7 วัน	1 คน		กรรมการรายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นของต่อหัวหน้าหน่วยงาน	เห็นชอบผลการพิจารณา	
1 วัน	3 คน		ประกาศผ่านระบบ e-GP		
3 วัน	3 คน		ลงนามในสัญญา		
7 วัน	1 คน		ส่งมอบ /ตรวจรับ	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ	
			รายงานผลการพิจารณาตรวจรับพัสดุ		
7 วัน	1 คน		อนุมัติเบิกจ่าย/ทำใบขอเบิก	หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	เขียนเช็ค/รับเช็ค

๓) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

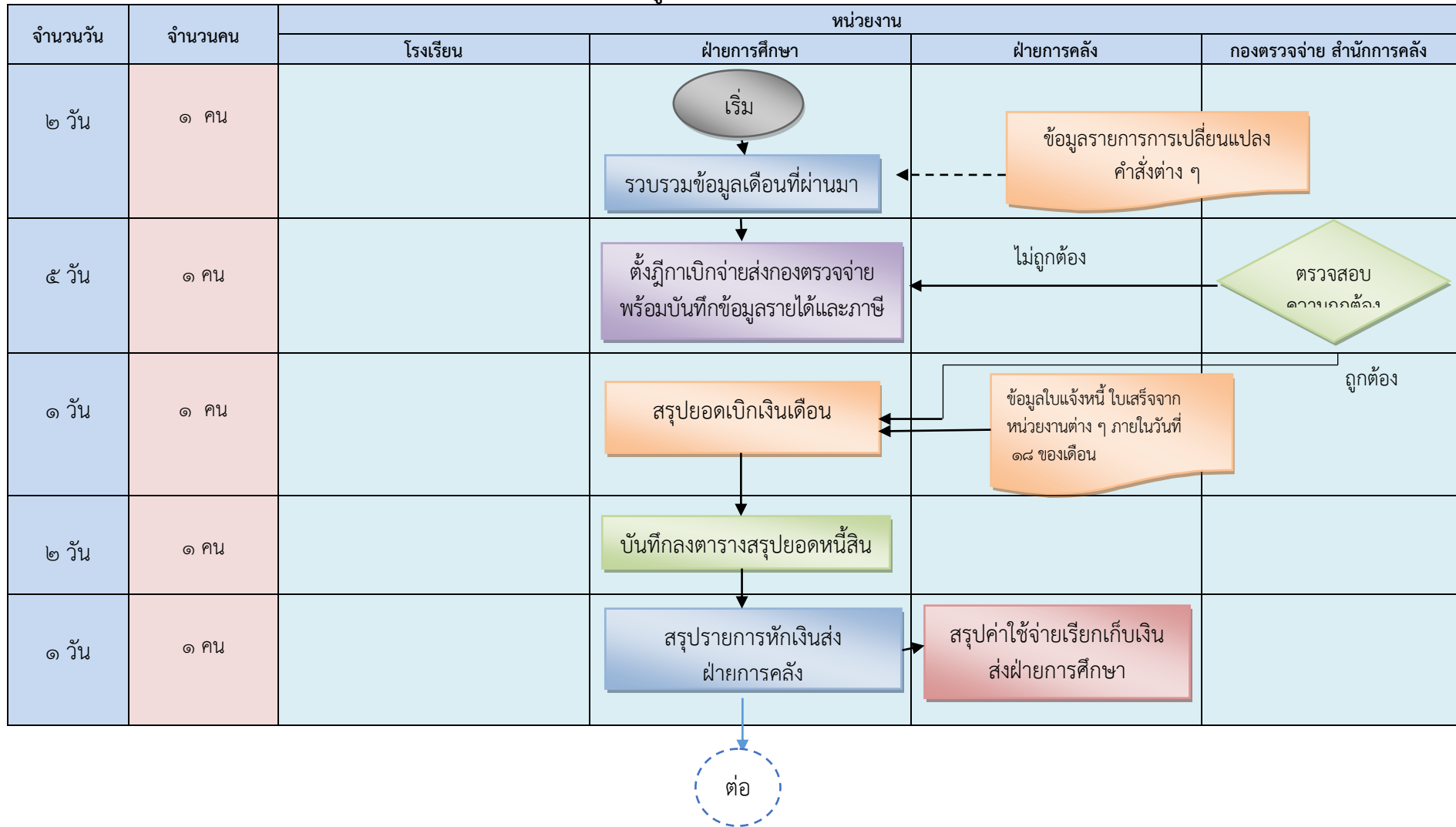


ต่อ

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	
๑๐ วัน	๑ คน		<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / รายงานการตรวจรับพัสดุ</p>	←	
๑๐ วัน	๑ คน		<p>ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>		
๑๐ วัน	๑ คน		<p>ส่งมอบพัสดุ</p>		
๑ วัน	ร.ร. ละ ๓ คน		<p>ขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน</p>		

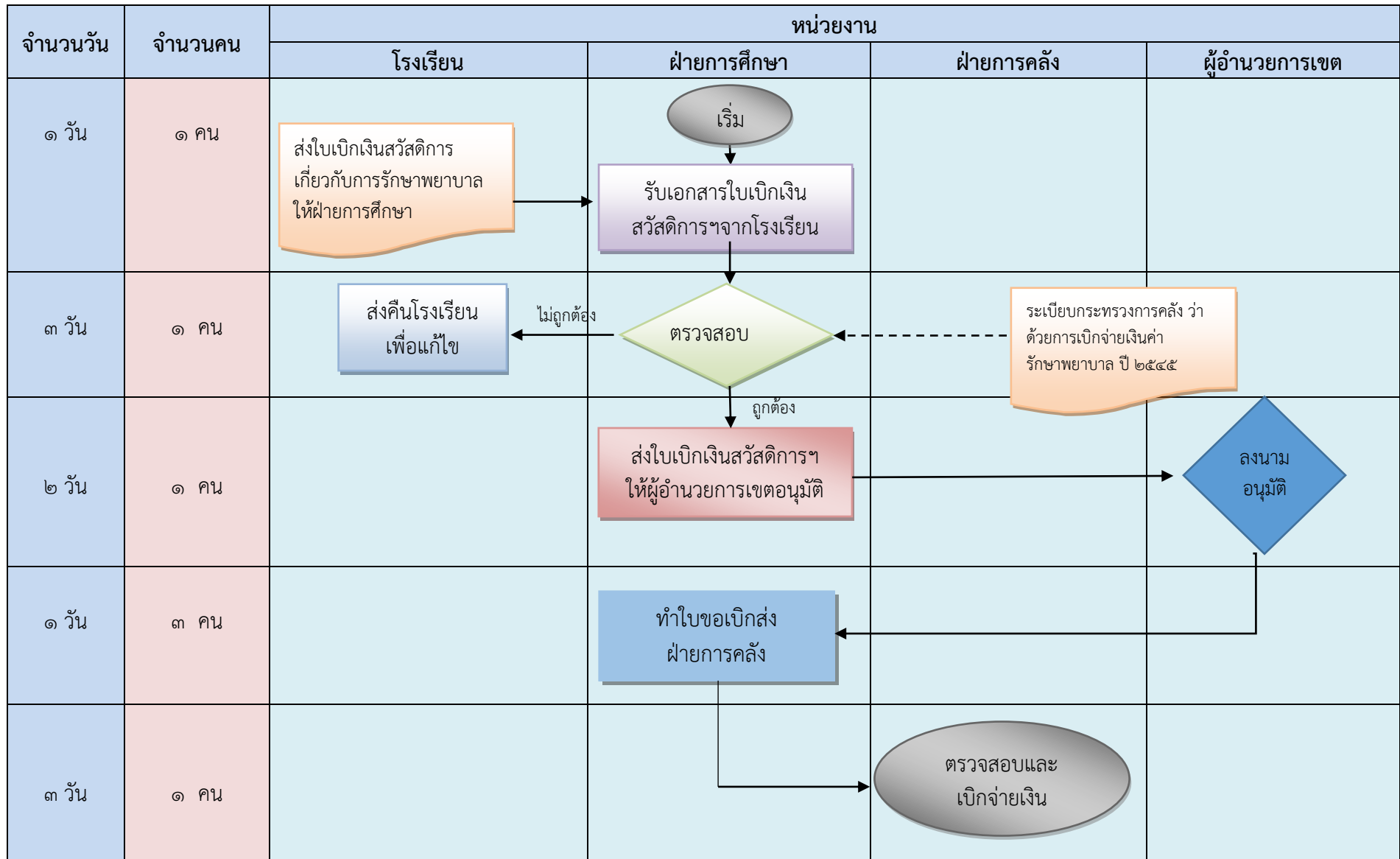
๒.๑.๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครู

๑) กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู

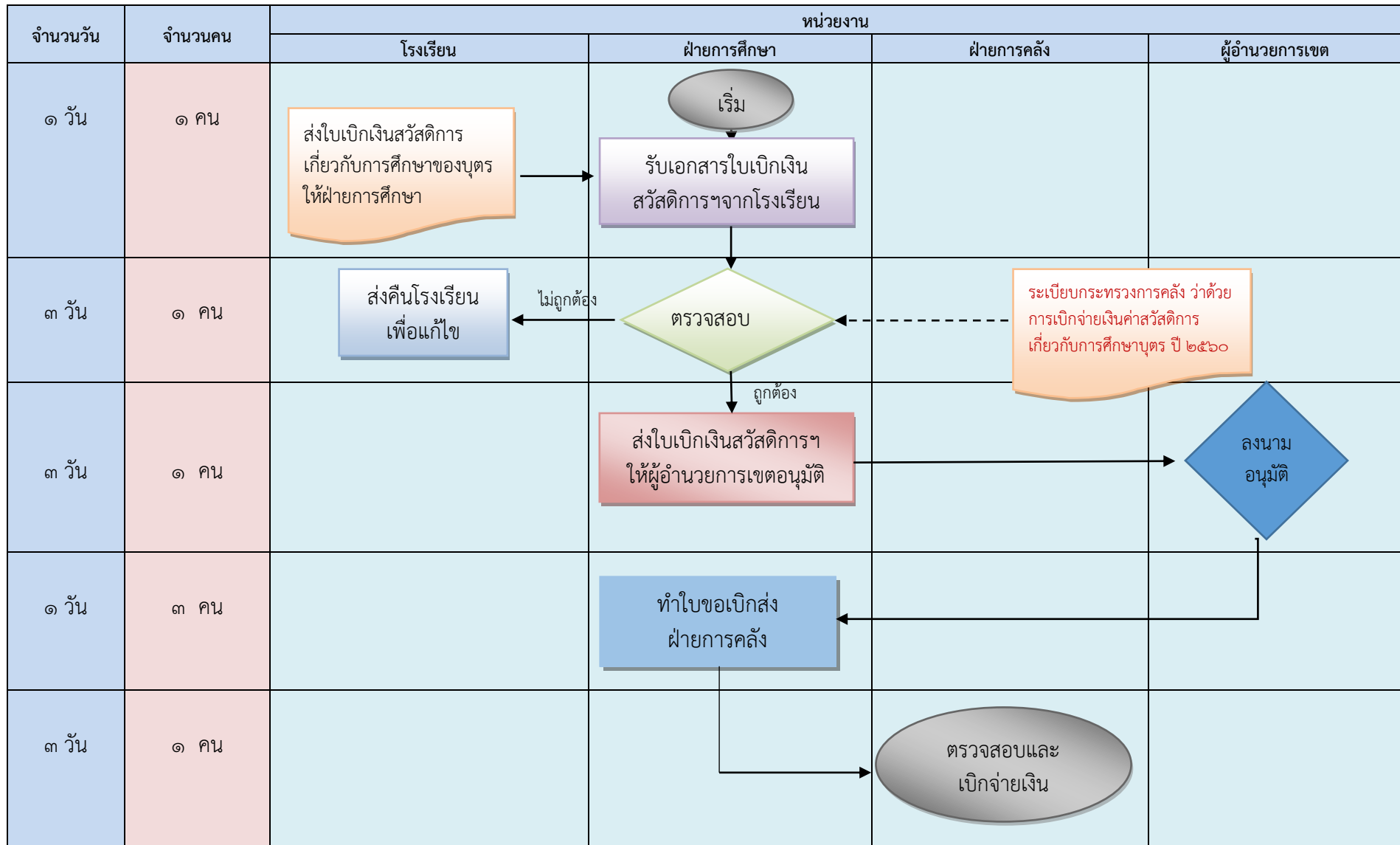


จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายการคลัง	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบ ทำข้อมูลเงินเดือนตามแบบฟอร์มธนาคาร	สรุปยอดรับ-จ่ายส่งโรงเรียน		
๑ วัน	๑ คน		ส่งยอดเงินเดือนและค่าใช้จ่ายให้ฝ่ายการคลัง	เขียนเช็คเบิก-จ่ายเงินเดือน/สวัสดิการ	
๑ วัน	๓ คน		นำเช็คเข้าบัญชี ส่งหลักฐานจ่ายเงินให้หน่วยงานต่างๆ		

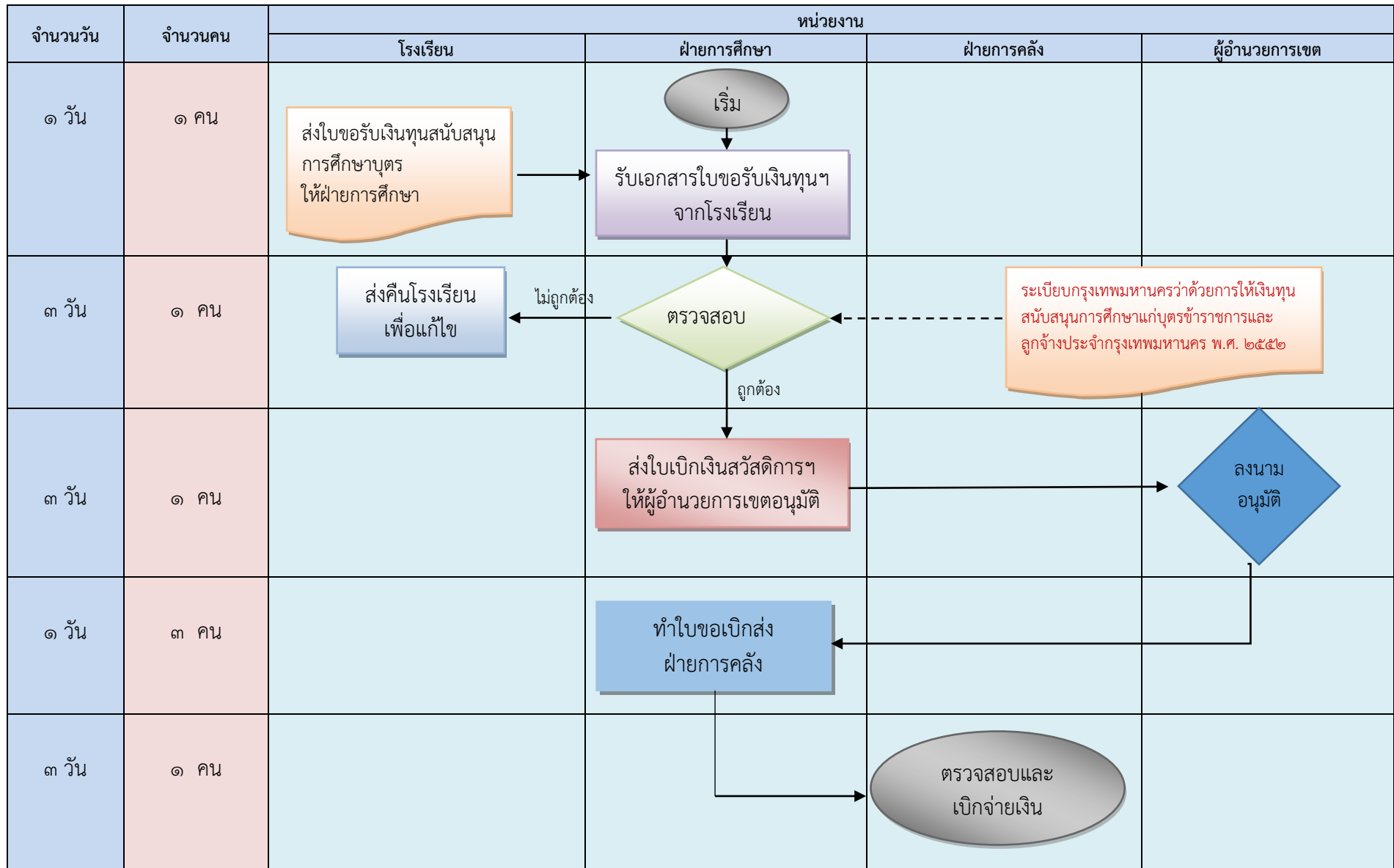
๒) กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล



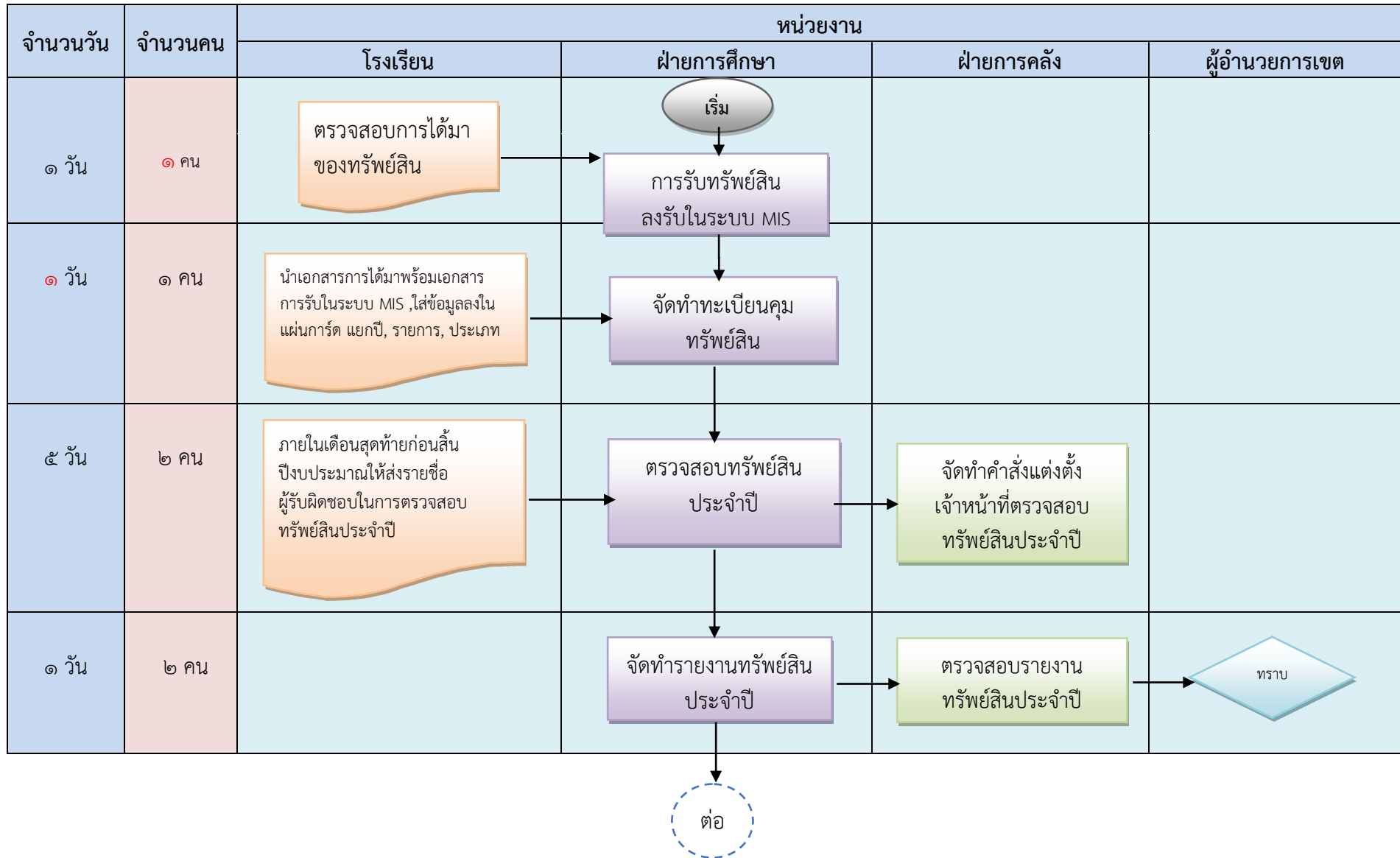
๓) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

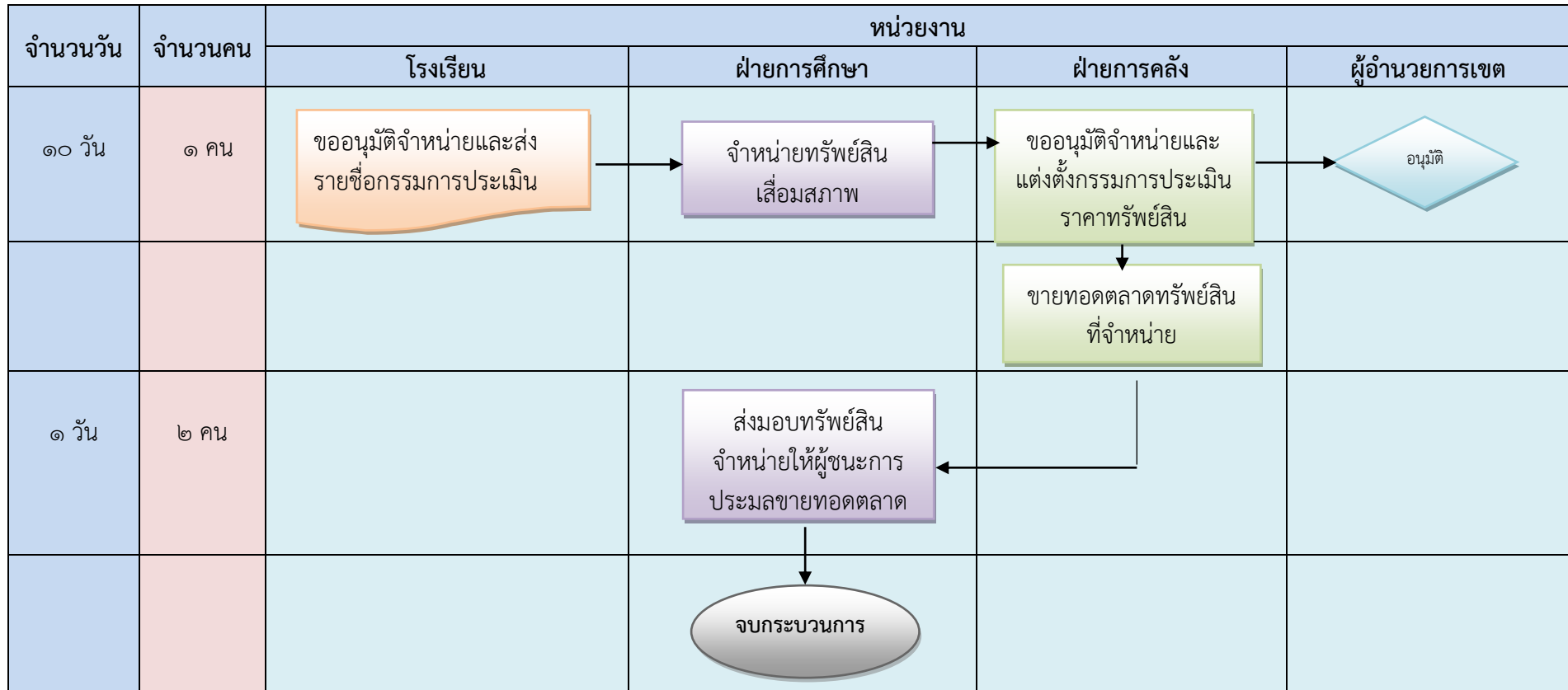


๔) การเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตร



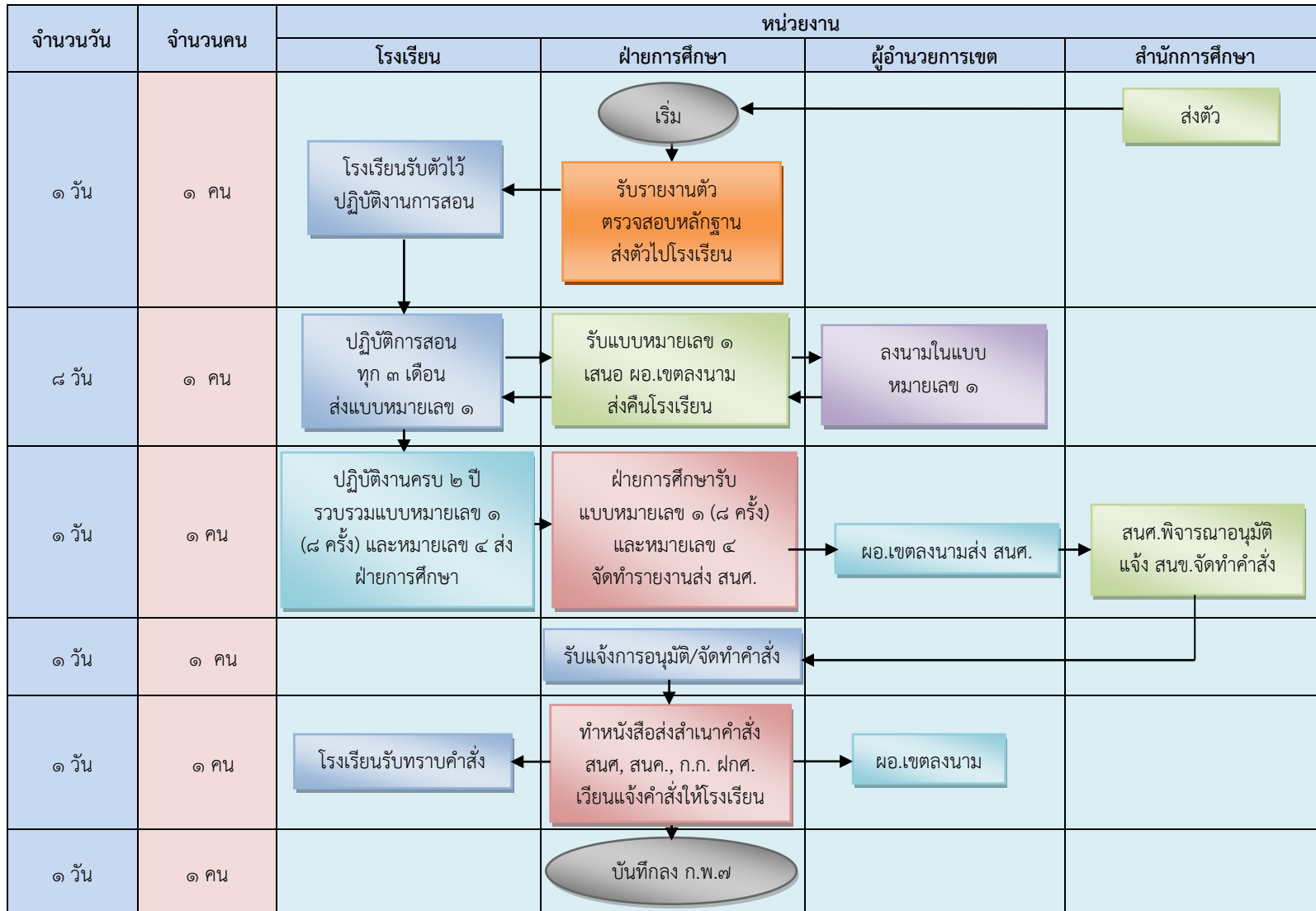
๒.๑.๔ กระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สิน





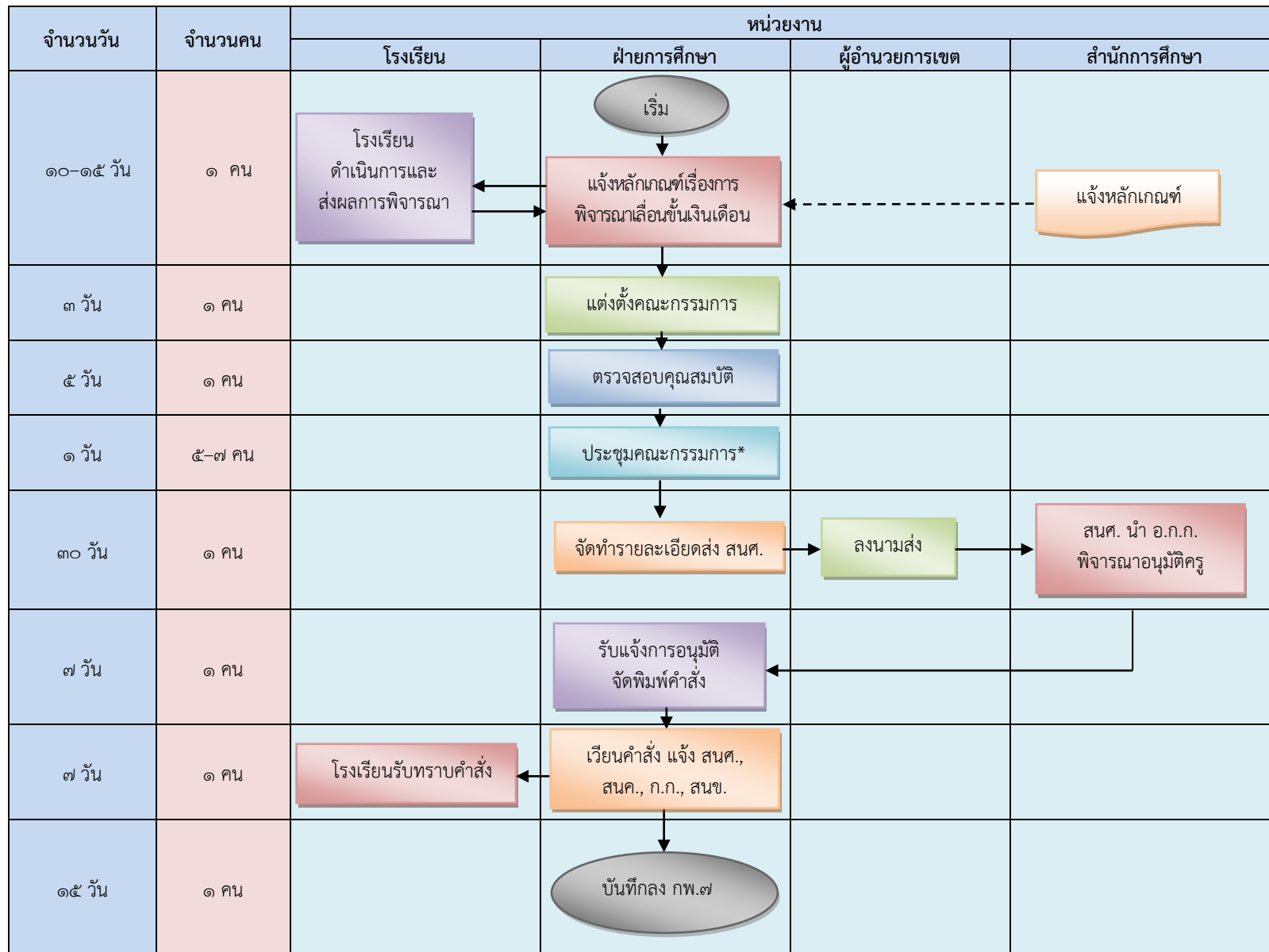
๒..๒ กระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล

๒.๒.๑ การบรรจุแต่งตั้ง การเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู



หมายเหตุ ประเมินและส่งแบบหมายเลข ๑ จำนวน ๓ เดือน/ ครั้ง รวม ๘ ครั้ง

๒.๒.๒ การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน

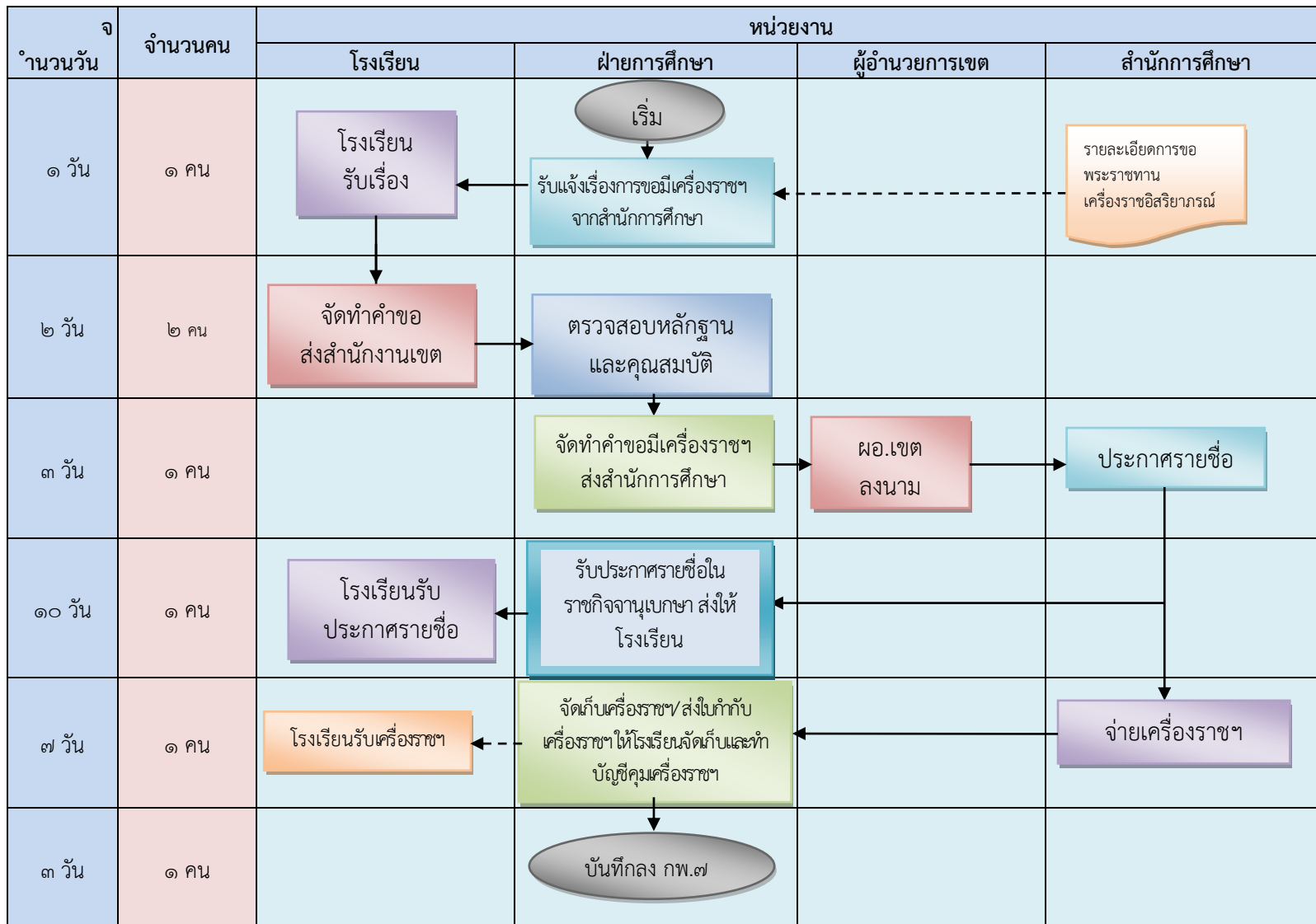


*หมายเหตุ เพิ่มจำนวนคณะกรรมการได้ตามความเหมาะสม

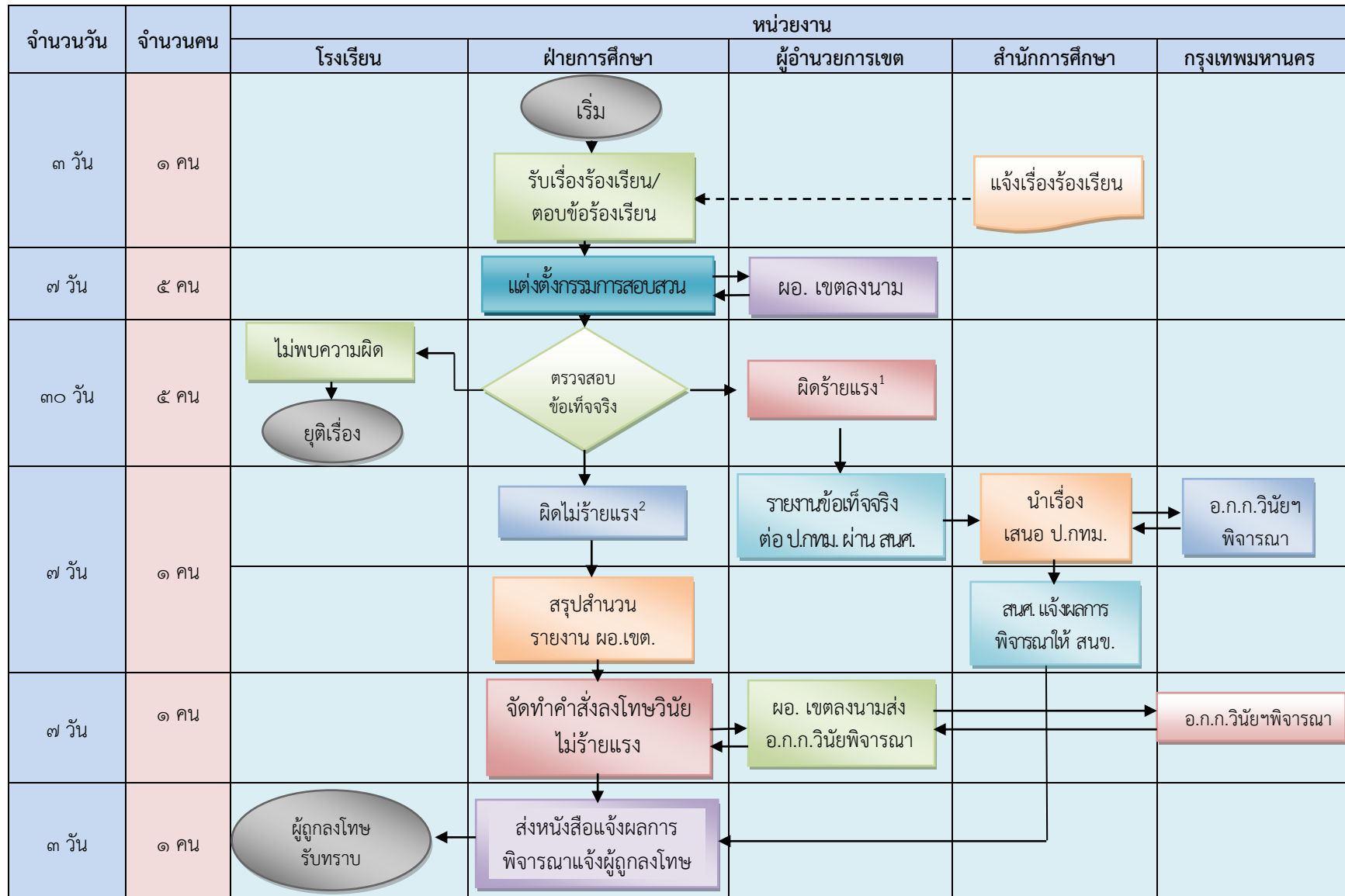
๒.๒.๓ การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา
					<p>เริ่ม</p> <p>ส่ง กพ.๗ ให้ สนข.ตามจำนวนครูบรรจุใหม่,โอน</p>
๑ วัน	๑ คน		<p>รับ ก.พ. ๗ จาก สนศ ตรวจสอบความถูกต้องเสนอ ผอ.เขตลงนาม ใน ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ</p>	ผอ.เขต ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน		<p>ส่งคืน ก.พ.๗ ให้สนศ. ๑ ฉบับ ส่ง ก.พ. ๗ ให้ ก.ก. ๑ ฉบับ เก็บ ก.พ.๗ ไว้ที่ สนข. ๑ ฉบับ</p>		รับคืน ก.พ.๗ จาก สนข.
๑ วัน	๑ คน	โรงเรียนรับสำเนา ก.พ.๗	<p>ฝกศ. ส่ง สำเนา ก.พ.๗ ให้โรงเรียน</p>		
๑ วัน	๑ คน		จัดทำแฟ้ม ก.พ.๗		
๗ วัน	๑ คน		บันทึกคำสั่งลง กพ.๗		

๒.๒.๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



๒.๒.๕ การพิจารณาและดำเนินการทางวินัย



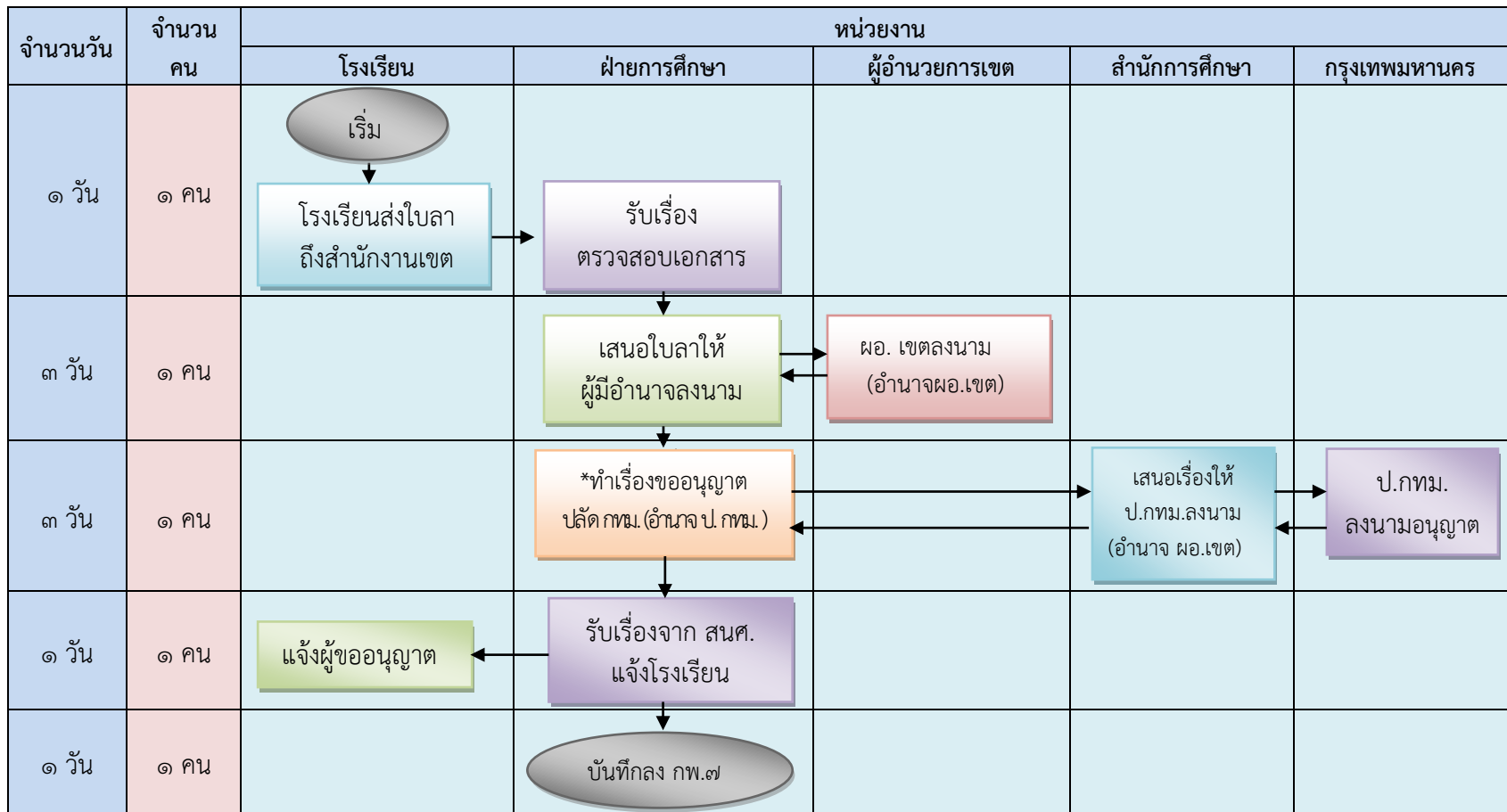
หมายเหตุ: ๑. กรณีผิดร้ายแรง ระยะเวลาดำเนินการ ๑๘๐ วัน ขยายได้ครั้งละ ๖๐ วัน แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน

๒. กรณีผิดไม่ร้ายแรง สอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน ขยายได้ไม่เกิน ๓๐ วัน แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน

เอกสารอ้างอิง: ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐, กฎ ก.ก. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษฯ พ.ศ. ๒๕๕๐, พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

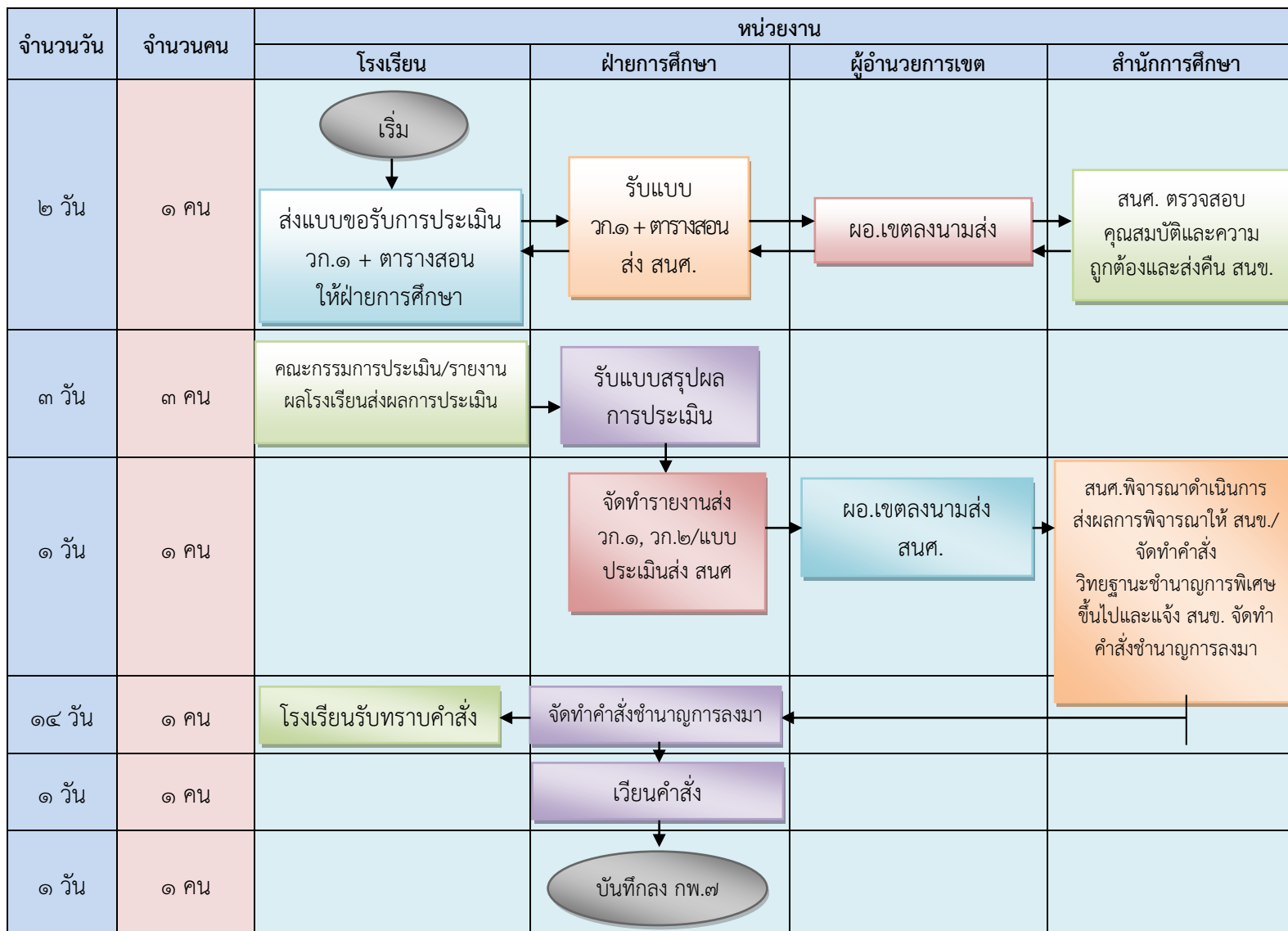
การแจ้งคำสั่ง: ๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการให้ผู้ถูกลงโทษ ๓ วันทำการ ๒. วินัยร้ายแรงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพิ่มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ (ครูผู้ช่วย, ครู คศ.๑, ครูชำนาญการ= ผอ.เขต/ ครูชำนาญการพิเศษ= ป.กท.)

๒.๒.๖ การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู



*หมายเหตุ กรณีที่เกินอำนาจผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๒.๗ การประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

**หมายเหตุ**

- การยื่นคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ระดับ ชำนาญการ ระหว่างวันที่ ๑๖-๓๐ เมษายนและ ๑๖-๓๑ ตุลาคม ของปี
- ระดับ ชำนาญการพิเศษ ระหว่างวันที่ ๑๖-๓๑ พฤษภาคมและ ๑๖-๓๐ พฤศจิกายน ของปี
- เอกสารประกอบ วก.๑ และ วก.๒

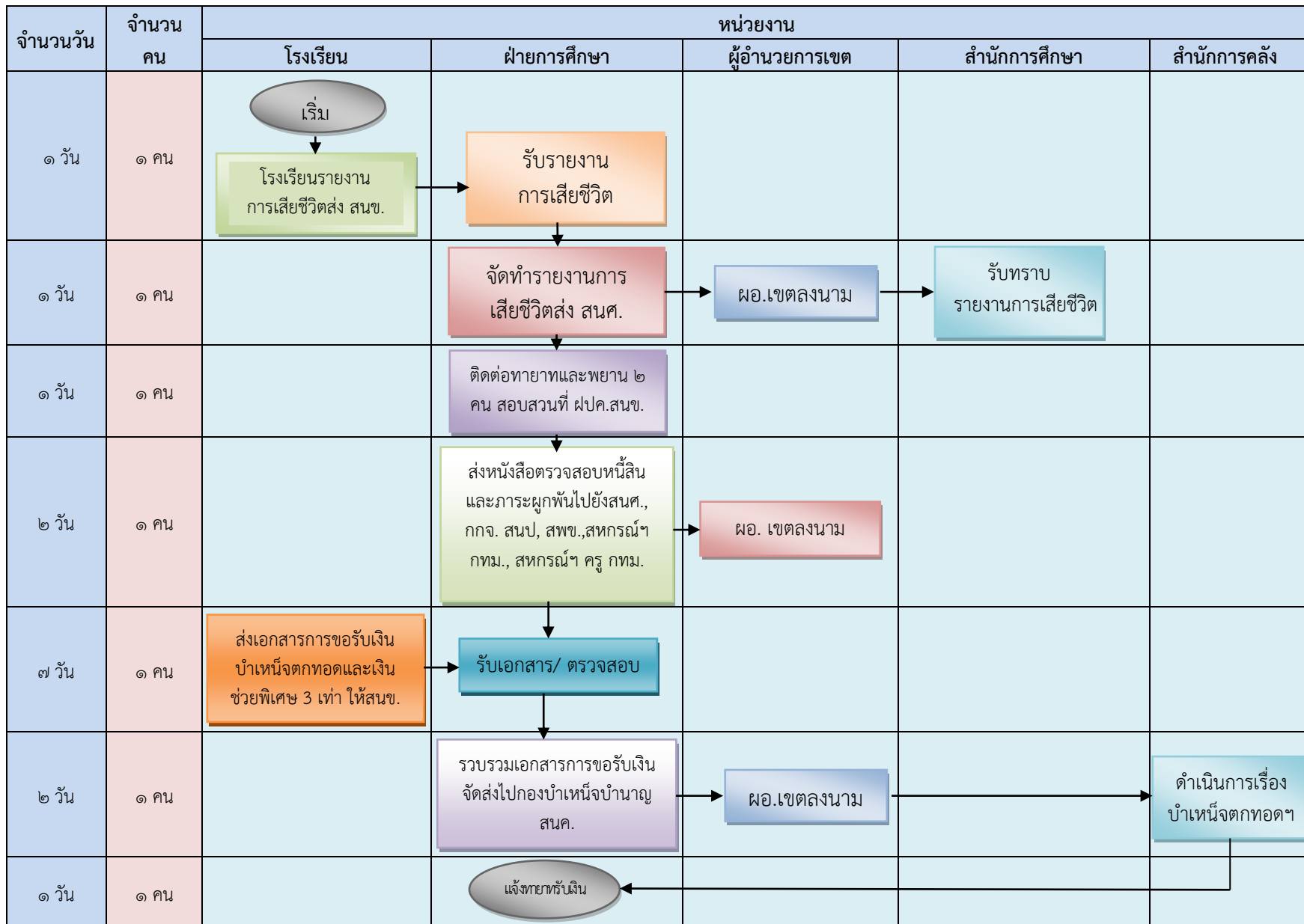
๒.๒.๘ การลาออกจากราชการของข้าราชการครู

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน				
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา	กรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๗ วัน	๑ คน					
๗ วัน	๑ คน					
๗ วัน	๑ คน					
๓ วัน	๑ คน					

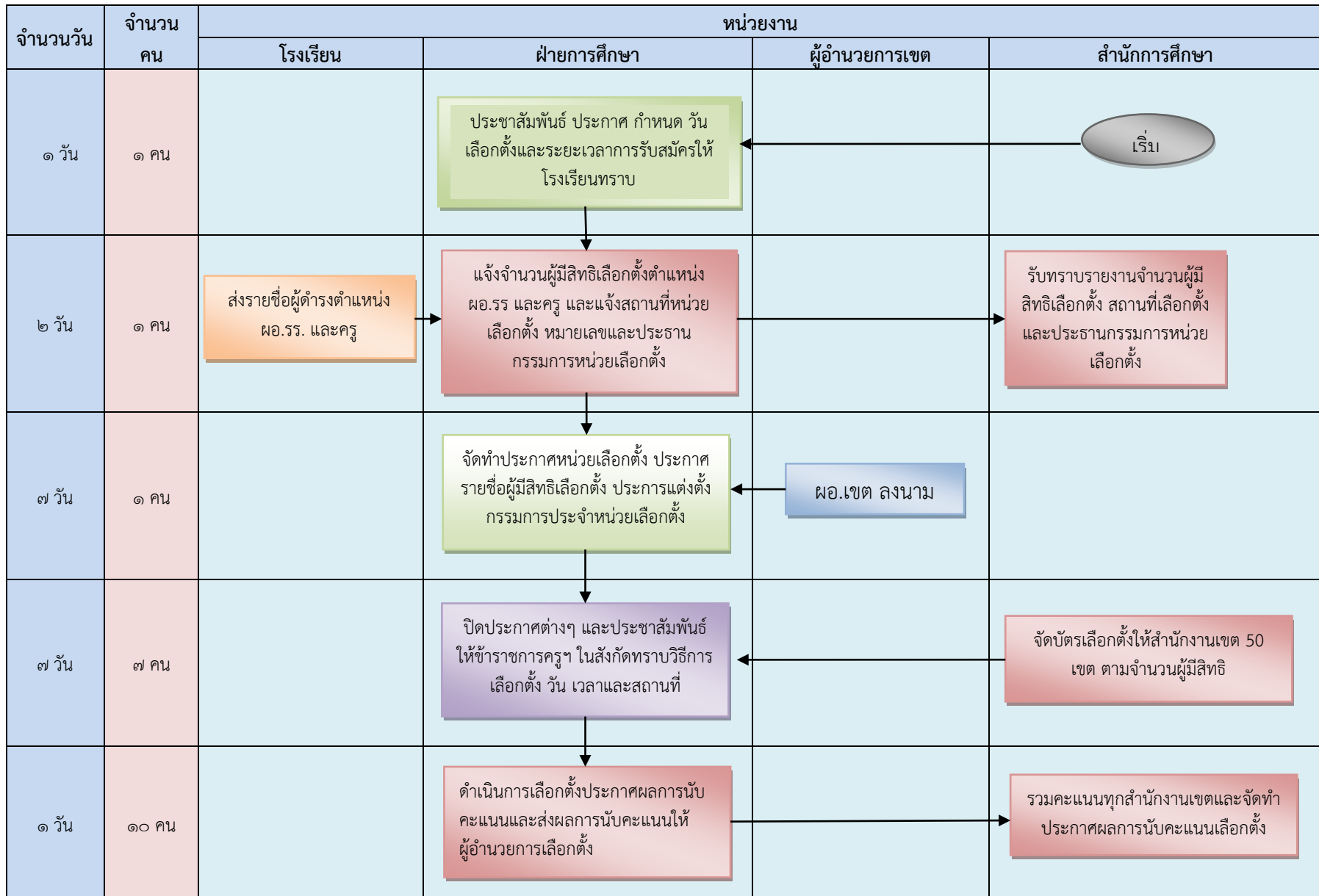
๒.๒.๙ การเขียนอายุราชการข้าราชการครู

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน				
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา	สำนักการคลัง
๒ วัน	๑ คน	รับแจ้งหลักเกณฑ์	เริ่ม สำรวจผู้เกษียณ แจ้งรายละเอียด		แจ้งสำรวจ รายละเอียด	
๗ วัน	๑ คน	โรงเรียนจัดทำข้อมูล ส่ง สนข.	ตรวจสอบข้อมูลจาก ทะเบียนประวัติ	ผอ. เขตลงนาม	จัดทำประกาศ ส่งประกาศให้ สนข.	
๒ วัน	๑ คน	ใช้เป็นหลักฐานในการ จัดทำบำเหน็จบำนาญ	รับประกาศจาก สนค. ส่งประกาศให้โรงเรียน			
๑๕ วัน	๑ คน	ส่งเอกสารเกษียณให้สนข.	รับเอกสาร/ ตรวจสอบ			
๒ วัน	๑ คน		ส่งหนังสือตรวจสอบหนี้สิน และภาระผูกพันไปยังสนค., กกจ. สนป, สพข., สหกรณ์ฯ กทม., สหกรณ์ฯ ครู กทม.	ผอ. เขตลงนาม		
๒ วัน	๑ คน		รวบรวมเอกสารการเกษียณจัดส่ง ไป กองบำเหน็จบำนาญ สนค.			ดำเนินการเรื่อง บำเหน็จบำนาญ
๑ วัน	๑ คน		ส่ง ก.พ.๗ คืน สนค.			จ่ายเงินให้ผู้เกษียณ

๒.๒.๑๐ การฟื้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครู

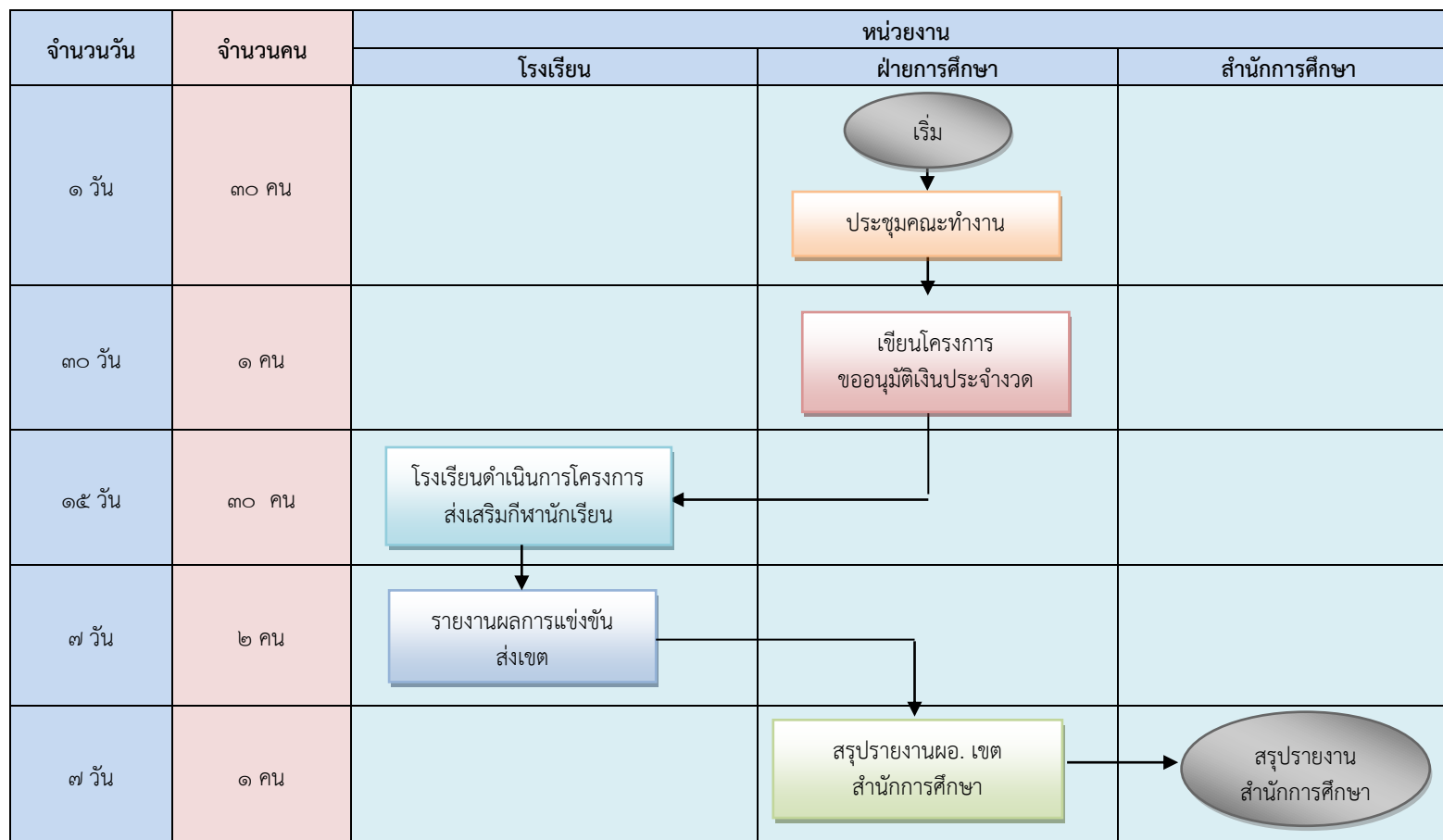


๒.๒.๑๑ การเลือกตั้งกรรมการในคณะกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร



๒.๓ กระบวนการด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓.๑ การส่งเสริมกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร



๒.๓.๒ การฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	สำนักการศึกษา
๓๐ วัน	๑ คน			
๓ วัน	๑๐-๒๐ คน			
๗ วัน	๒ คน			
๗ วัน	๑ คน			
๓ วัน ๒ คืน	๑๐ - ๒๐ คน			
๗ วัน	๑ คน			
๓ วัน	๑ คน			

๒.๓.๓ การรายงานยาเสพติดในสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายปกครอง	สำนักการศึกษา
๑ วัน	๑ คน				
๔ วัน	๑ คน				
๗ วัน	๑ คน				

๒.๓.๔ การดำเนินมาตรการป้องกันโรคอ้วนและภาวะทุพโภชนาการในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

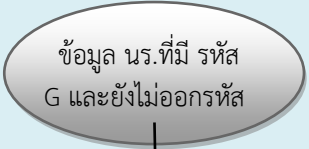
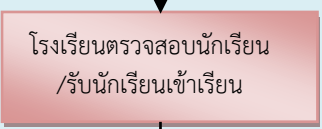
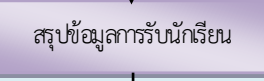

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	สำนักอนามัย
๑ วัน	๑ คน		เริ่ม	
๕ วัน	๑ คน		ประสานโรงเรียนในสังกัด และ นอกสังกัดในพื้นที่ดำเนินการจัด กิจกรรมตามนโยบาย	
๕ วัน	๑ คน		ตรวจเยี่ยมโรงเรียนและ ประเมินผลการจัดกิจกรรม	
๗ วัน	๑ คน	โรงเรียนในและนอกสังกัด กรุงเทพมหานครส่ง รายงานการจัดกิจกรรม	รวบรวมข้อมูลจัดทำ รายงาน	เสร็จสิ้นการ รายงาน

ภารกิจหลัก ๑ กระบวนการ ด้านวิชาการ ๕ กระบวนงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑.๑ กระบวนการด้านบริหารวิชาการ ๑.๑.๑ กระบวนงานการรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ประสานคัดรายชื่อ จากฝ่ายทะเบียน	๓ วัน เดือนพฤษภาคม	ประสานฝ่ายทะเบียนขอรายชื่อเด็ก ในพื้นที่เขต ที่อายุเข้าเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ (ล่วงหน้า ๑ ปี)	ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล เช่น จำนวน เพศ สัญชาติ ปีเกิด		เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่ายการศึกษา	-	พรบ. การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕
๒	พิมพ์/ส่งหนังสือแจ้งเด็ก เข้าเรียนถึงผู้ปกครอง	๑๐ วัน	พิมพ์และจัดส่งหนังสือแจ้งเด็กเข้าเรียน ถึงผู้ปกครองในพื้นที่เขตทุกคนทราบ และให้มาแจ้งเด็กเข้าเรียนล่วงหน้า ๑ ปีที่โรงเรียนและที่ฝ่ายการศึกษา	จัดส่งหนังสือแจ้งเด็กเข้าเรียน พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ ที่ครอบคลุม ทัวถึงเข้าถึง ผู้ปกครองทุกคนภายในระยะเวลาที่ กำหนด		ฝ่ายการศึกษา	หนังสือ	และ ประกาศ กระทรวง ศึกษาธิการ ทะเบียน บ้าน - สุตบัตร
๓	รับแจ้งเด็กนอกพื้นที่เขต ออกแบบ ปศ.๐4 ให้ผู้ปกครองนำส่ง โรงเรียนนอกพื้นที่เขต	๗ วัน	ฝ่ายการศึกษาออกแบบสำรวจเด็กเข้า เรียน(ปศ.๐๔) กรณีผู้ปกครองที่มาแจ้ง เข้าเกณฑ์สำหรับเด็กที่ไปเรียนใน โรงเรียนนอกพื้นที่เขตเพื่อนำไปยื่นให้ โรงเรียน	มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลและลงชื่อในแบบ ปศ.๐๔	สำรวจความ พึงพอใจในการ ให้บริการของ ฝ่ายการศึกษา	- ฝ่ายการศึกษา	แบบ ปศ.๐๔ แนบท้าย ปศ.๐๔	
๔	รวบรวมข้อมูล/ สรุปข้อมูล/รายงาน ผอ.เขต จัดเก็บเอกสาร	๗ วัน	โรงเรียนในพื้นที่และนอกพื้นที่กรอก แบบแจ้งผลการรับนักเรียนส่ง ฝ่าย การศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปข้อมูล รายงาน ผอ.เขตทราบ และจัดเก็บเอกสาร การแจ้งกลับทางดิจิทัล เช่น line QR code email เป็นต้น	มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลแบบแจ้งผลการรับนักเรียน ปศ.๐๕ และแบบฟอร์มแนบท้าย	การตรวจสอบ ความถูกต้อง ของข้อมูลที่ ได้จาก โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	แบบ ปศ.๐๕ แนบท้าย ปศ.๐๕	
๕	สรุปยอดการรับแจ้ง เด็ก เข้าเกณฑ์ประจำปี	๓ วัน	สรุปยอดการรับเด็กนักเรียนประจำปี การศึกษาเสนอต่อ ผู้อำนวยการเขต	นักเรียนทุกคนได้เข้าเรียนตาม พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละจำนวน เด็กที่มาแจ้ง เข้าเกณฑ์			

๑.๑ กระบวนการด้านบริหารวิชาการ ๑.๑.๑ การรับนักเรียนที่ไม่มีสัญชาติไทยเข้าเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับข้อมูลนร.ที่มี รหัส G และยังไม่ออกรหัส G จาก สนศ.			ฝ่ายการศึกษา	-	พรบ. การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๕ และ ประกาศ กระทรวง ศึกษาธิการ ทะเบียน บ้าน - สู่ติบัตร
๒		๑๐ วัน	แจ้งฝ่ายทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐานบุคคล หากครบถ้วนอยู่ในอำนาจหน้าที่ ให้จัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัว	ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานส่วนบุคคล ให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด		ฝ่ายทะเบียน		
๓		๖ วัน	โรงเรียนตรวจสอบรายชื่อนักเรียนว่ายังเรียนอยู่ในโรงเรียนหรือไม่และส่งข้อมูลทะเบียนประวัติกลับไปยังฝ่ายการศึกษา	มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล		โรงเรียน		
๔		๑ วัน	รวบรวมข้อมูลจากโรงเรียนในสังกัดได้	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากโรงเรียนรวบรวมข้อมูลจากโรงเรียนในสังกัดได้ครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา		ฝ่ายการศึกษา		
๕		๑ วัน	รวบรวมข้อมูลรายงานสรุปการรับนักเรียนจากโรงเรียนในสังกัดรายงานสำนักการศึกษา					

๑.๑ กระบวนการด้านบริหารวิชาการ ๑.๑.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	วิเคราะห์สภาพปัญหา ประเด็นยุทธศาสตร์	๗ วัน	วิเคราะห์ลักษณะของปัญหาที่สำคัญ/โดดเด่นและระดับความรุนแรงของปัญหารวมทั้งการแก้ไขปัญหา(มาตรการ / โครงการ/กิจกรรม)ที่ผ่านมาในประเด็นยุทธศาสตร์การศึกษาสำหรับทุกคน	ได้ข้อมูลพื้นฐานเพื่อยกร่างแผนปฏิบัติการ		นักวิชาการ ศึกษา	แบบฟอร์มของ สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล	๑.แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร มหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) ๒.แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร มหานคร ระยะ ๒๐ ปี
๒	กรอกข้อมูลเป้าประสงค์ และกลยุทธ์	๓ วัน	กำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายของเป้าประสงค์และกลยุทธ์ โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณฝ่ายการศึกษา วัตถุประสงค์ ผลผลิต/ผลลัพธ์	ได้แผนปฏิบัติการประจำปี ของหน่วยงานที่ผ่านการ พิจารณา		นักวิชาการ ศึกษา	แบบฟอร์มของ สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล	ระยะที่ ๑ ๓.แผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานคร ประจำปี
๓	สรุป/รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการ ดำเนินงานต่อ คณะกรรมการตรวจ ประเมิน ๓ คณะ ๑.ตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติการ ๒.คุณภาพการบริการของ ฝ่ายการศึกษา ๓. พัฒนาสภาพแวดล้อม ในการทำงาน	ตลอดปี การศึกษา	๑.รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์/ บูรณาการและประจำของฝ่ายการศึกษา และรายงานความก้าวหน้าผลการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมรายเดือน และรายไตรมาส ๒.รวบรวมข้อมูลเพื่อรับการตรวจ ประเมินผลฝ่ายการศึกษาด้านระบบ งาน/ ระบบบริหาร /การบริการประชาชน ๓. ดำเนินการจัดทำระบบเอกสาร,การ รักษาความปลอดภัย,การจัดสภาพ แวดล้อมในฝ่าย,การบริหารจัดการและ การมีส่วนร่วมของโรงเรียนในสังกัด	มีข้อมูลมิติที่ ๑ ด้าน ประสิทธิภาพตามพันธกิจ และ มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการ ปฏิบัติการ ๑.ผลสำเร็จในการจัดการ ศึกษาของโรงเรียนในสังกัด ๒.โรงเรียนในพื้นที่ กรุงเทพมหานครดำเนิน มาตรการป้องกันโรคอ้วนและ ภาวะทุพโภชนาการ ๓. ตัวชี้วัดงานประจำของฝ่าย การศึกษา ๕๐ เขต	๑.รายงานความก้าวหน้า ในระบบ Daily Planของ สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล ๒.คณะกรรมการตรวจ ประเมิน(เดือน พฤษภาคม-กรกฎาคม) ๓.ผู้ตรวจราชการ ๒รอบ รอบที่ ๑ (เดือน ม.ค.- ก.พ.) รอบที่ ๒ (เดือน ก.ค.-ส.ค.)	นักวิชาการ ศึกษา นักจัดการงาน ทั่วไป ธุรการ	๑.แบบฟอร์ม ของสำนัก ยุทธศาสตร์และ ประเมินผล ๒.แบบประเมิน การพัฒนา สภาพแวดล้อม ในการทำงาน	๑.เกณฑ์การตรวจ ประเมินผลและจัด อันดับมาตรฐานการ ให้บริการของสำนัก การศึกษาและ สำนักงาน ก.ก. ๒.แผนการตรวจ ราชการประจำปี
๔	ผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี	๗ วัน	ผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดเชิง ยุทธศาสตร์/บูรณาการและประจำของ ฝ่ายการศึกษา /ผลการตรวจประเมินผล ฝ่ายการศึกษา /ผลการพัฒนา สภาพแวดล้อมในการทำงาน	ผลการดำเนินงานตัวชี้วัด/ การพัฒนาสภาพแวดล้อมและผล การจัดอันดับมาตรฐานการ ให้บริการฯ		หัวหน้าฝ่าย การศึกษา นักวิชาการ ศึกษา	แบบฟอร์มของ สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล และสำนักงาน ก.ก.	เอกสารจากสำนักงาน ก.ก.

๑.๑ กระบวนการด้านบริหารวิชาการ ๑.๑.๒ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ตรวจสอบจัดทำทะเบียน</p>	๑๕ วัน	สำรวจและจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา สำรวจข้อมูลพื้นฐานสร้างเครื่องมือจัดเก็บข้อมูล นำข้อมูลมาแยกประเภทการใช้งาน		ตรวจสอบทะเบียนเครือข่ายข้อมูล	ฝ่ายวิชาการของโรงเรียน		
๒	 <p>รวบรวม/บันทึกข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น</p>	๓๐ วัน	โรงเรียน รวบรวม/บันทึกข้อมูล ๓ ด้าน คือ ด้านนักเรียน ด้านบุคลากร และด้านอาคารสถานที่ ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	โรงเรียนรวบรวมและบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด	ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	ฝ่ายวิชาการของโรงเรียน/ นักวิชาการศึกษา	แบบสำรวจข้อมูล ๓ ด้าน	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓	 <p>แจ้งการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล</p>	๗ วัน	ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบข้อมูลของโรงเรียนผ่านระบบ หากไม่ครบถ้วนหรือพบข้อผิดพลาด แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการแก้ไขข้อมูล	ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย	ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบผ่านระบบตามคำสั่งที่ได้รับกรมอบหมาย	นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์มในระบบฐานข้อมูล	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
๔	 <p>กำกับ/ติดตาม/ตรวจสอบการลงข้อมูลสารสนเทศ (EMIS)</p>	๑๕ วัน	ฝ่ายศึกษากำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลทั้ง ๓ ด้านว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	ทุกสำนักงานเขตมีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของโรงเรียนที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารและการวางแผน	ฝ่ายการศึกษาและสำนักการศึกษาตรวจสอบผ่านระบบตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายวิชาการของโรงเรียน/ นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์มในระบบฐานข้อมูล	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕	 <p>นำข้อมูลไปใช้ในการบริหาร</p>	๑๕ วัน	ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทันสมัย และไม่ขัดต่อกฎหมาย	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ในการวางแผนในการบริหารจัดการได้	ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบระดับโรงเรียน สำนักการศึกษาตรวจสอบระดับเขต	นักวิชาการศึกษา	ระบบฐานข้อมูล	

๑.๑ กระบวนการด้านบริหารวิชาการ ๑.๑.๔ กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา

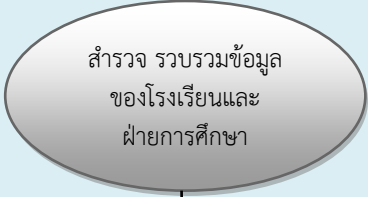
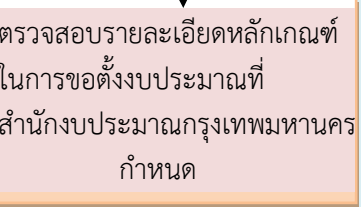
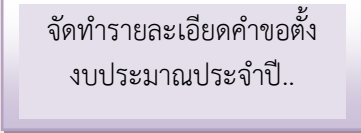
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๕ วัน	จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อขออนุมัติโครงการต่อผู้อำนวยการเขต และจัดทำเรื่องเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด	๑. มีโครงการสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑ ๒. เอกสารเงินประจำงวดที่ผ่านการอนุมัติภายในกำหนดเวลา	การอนุมัติเงินประจำงวดภายในกำหนด	นักวิชาการ การศึกษา และโรงเรียน	แบบใบขอ อนุมัติเงิน ประจำงวด	๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๒. แนวทางการติดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒		๗ วัน	จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเพื่อมอบหมายความรับผิดชอบและเข้าร่วมประชุมวางแผน	คำสั่งมอบหมายงานมีการระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการของคณะกรรมการทุกฝ่าย	คำสั่ง/หนังสือมอบหมายงาน	นักวิชาการ การศึกษา		
๓		๑ วัน	ประชุมคณะกรรมการและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานและกำหนดกรอบแนวทาง	การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการดำเนินการ		นักวิชาการ ศึกษา		
๔		๒๐ วัน	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำเครื่องมือ ตรวจสอบ ทบทวนหลักสูตรและความรู้ในการจัดทำแผน เพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ	โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่เป็นมาตรฐาน ผ่านการตรวจสอบ ทบทวนและเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน	ประเมินผลการจัดอบรม	นักวิชาการ ศึกษา	แบบประเมินผล การจัดอบรม	
๕		๑๕ วัน	รายงานผลการดำเนินการตามที่กำหนดส่งสำนักการศึกษา	ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการภายในเดือนสิงหาคม	การรายงานผลการดำเนินการ	นักวิชาการ ศึกษา	แบบรายงานผล การดำเนินการ ตามกิจกรรม	

๑.๑ กระบวนการด้านบริหารวิชาการ ๑.๑.๕ กระบวนการส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน

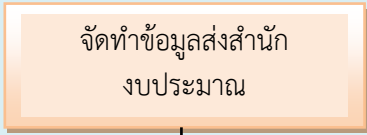
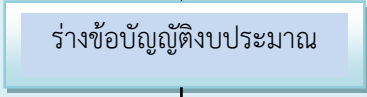

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	สำรวจ จำนวนนักเรียน ลงทะเบียนในระบบการจัดการ สอบวัดผล เตรียมรายชื่อครู ดำเนินการจัดการสอบวัดผล	สำรวจจำนวนนักเรียน และลงทะเบียนในระบบ ตามแผน และระยะเวลา ที่กำหนด	ตรวจสอบการ ลงทะเบียน จำนวนนักเรียน/ จำนวนครู	ฝ่ายการศึกษา		แผนการสอบ/ วัดผลคุณภาพ ผู้เรียนของ กรุงเทพมหานคร และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๒		๓ วัน	โรงเรียนส่งรายชื่อตามจำนวนที่ กำหนดในการดำเนินการจัดสอบ วัดผล	ฝ่ายการศึกษา รวบรวม รายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งที่ เกี่ยวข้อง		ฝ่าย การศึกษา		
๓		๓๐ วัน	ส่งคำสั่งให้โรงเรียนแจ้งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ/ กำหนดการประชุมชี้แจงแนวทาง	กรรมการมีความเข้าใจใน แนวทาง ข้อกำหนดการ จัดการวัดคุณภาพผู้เรียน		ฝ่าย การศึกษา โรงเรียน		
๔		๓๐ วัน	ดำเนินการจัดสอบวัดผลคุณภาพ ผู้เรียน ตามแผนงานและแนวทาง ที่กำหนด	การจัดสอบ/วัดผลเป็นไป อย่างเที่ยงตรง		ฝ่าย การศึกษา โรงเรียน		
๕		๕ วัน	ผลการสอบครบถ้วน ตามเกณฑ์ การประเมินวัดผลที่กำหนด	รายงานผลการสอบวัดผล ตรงการระยะเวลาที่ กำหนด		ฝ่าย การศึกษา		

๒. กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน ๓ กระบวนการ

๒.๑ กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ ๒.๑.๑ การจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	รวบรวมข้อมูลคำขอของโรงเรียนและข้อมูลของฝ่ายการศึกษาปีงบประมาณที่ผ่านมา เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางแก้ไขในปีงบประมาณต่อไป	นักจัดการเงินทั่วไปปฏิบัติการฝ่ายการศึกษา	แบบสำรวจความต้องการ	-แนวทางการจัดทำคำของบประมาณประจำปี
๒		๗ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณประจำปีเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	มีระบบการขอตั้งงบประมาณ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การขอตั้งงบประมาณประจำปี		ฝ่ายการศึกษา	แบบฟอร์มการขอตั้งงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด	
๓		๒๐ วัน	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ได้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์และกำหนดระยะเวลา	ฝ่ายการศึกษาสามารถจัดทำคำขอตั้งงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด		ฝ่ายการศึกษา	-แบบ ง. ๑๐๑-ง.๑๐๓ แบบ ง.๒๐๒	

๒.๑ กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ ๒.๑.๑ การจัดทำคำของบประมาณประจำปี (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งฝ่ายการคลังเพื่อดำเนินการส่งข้อมูลสำนักงบประมาณ	ฝ่ายการคลังส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณทันตามรายละเอียดที่กำหนด				
๕		๗ วัน	ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ	มีระบบการจัดทำคำขอของบประมาณประจำปีที่ต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์		สำนักงบประมาณ		
๖		๒๐ วัน	สำนักงบประมาณพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณถูกต้องแล้วอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านการอนุมัติตามเสนอ		สำนักงบประมาณ	ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี....	

๒.๑ กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ ๒.๑.๒ ขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลนำเข้าบัญชีสำนักงานเขต	๗ วัน	ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลเพื่อนำเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณด้านการศึกษาของสำนักงานเขตตามบัญชีจัดสรรจากสำนักงานการศึกษา	ถูกต้องตามรายการที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานการศึกษา	ใบโอนเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	ฝ่ายการศึกษา		หนังสืออนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและบัญชีจัดสรรจากสำนักงานการศึกษา
๒	จัดทำบัญชีจัดสรรให้โรงเรียน	๒ วัน	จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลให้โรงเรียนในสังกัด	ถูกต้องตามงบประมาณที่ได้รับ		ฝ่ายการศึกษา		
๓	ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน	๕ วัน	โรงเรียนจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน โดยฝ่ายการศึกษาตรวจสอบแผนของโรงเรียนก่อนเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ	ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลของโรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	แผนการใช้จ่ายเงิน	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
๔	ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของโรงเรียนตามแผนและทันเวลา	ตลอดปีงบประมาณ	โรงเรียนดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนการใช้จ่ายเงินโดยฝ่ายการศึกษาควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนและทันเวลา	เบิกจ่ายงบประมาณได้ถูกต้องเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและทันเวลาที่กำหนด	ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของโรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	บัญชีควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ตรวจสอบรายการเงินเหลือ จ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๕ วัน	ตรวจสอบรายการเงินเหลือ จ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ร่วมกับโรงเรียนและฝ่ายการ คลัง	รายการเงินเหลือจ่าย ถูกต้อง	ติดตามรายการ เงินเหลือจ่ายของ ทุกโรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา		
๖	ขออนุมัติค้ำเงินงบประมาณ เหลือจ่ายส่งคืนสำนักการ คลัง	๓ วัน	ขออนุมัติค้ำเงินงบประมาณ เหลือจ่ายต่อผู้อำนวยการ เขตเพื่อส่งคืนสำนักการคลัง	ขั้นตอนการค้ำเงิน เหลือจ่ายถูกต้องตาม ระเบียบของทาง ราชการ	รายการค้ำเงิน เหลือจ่าย	ฝ่ายการศึกษา		

๒.๑ กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ ๒.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเชิญชวนทั่วไป (e – market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	สำรวจความต้องการ	๓ วัน	สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน			ฝ่ายการศึกษา	แบบสำรวจ ความต้องการ	พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	ตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำ งวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์	ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ประจำปี		ฝ่ายการศึกษา	บัญชีจัดสรร	
๓.	กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๑ วัน	กำหนดรายละเอียดของวัสดุครุภัณฑ์ กรณี ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ให้ ตั้งคณะกรรมการพิจารณา	ปฏิบัติตามคำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๔.	กำหนดราคากลางพัสดุ	๑ วัน	ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด ราคามาตรฐานของ สงปม. รัฐมนตรี	ถูกต้องตามบัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๕.	รายงานขอซื้อ ขอจ้าง/ ประกาศผล/อนุมัติ	๕ วัน	ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้างต่อผู้มี อำนาจ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการขอความเห็นชอบ	ระบบการจัดซื้อจัด จ้าง	ฝ่ายการศึกษา		
๖.	ทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	๗ วัน	จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ตามแบบฟอร์มและระเบียบที่กำหนด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๗.	ตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุ	มีระบบการเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการ	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๘.	รายงานการตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบ ตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้อง การ ตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๙.	วางฎีกาเบิกเงิน	๗ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายตามกำหนดเวลา เงินนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	เอกสาร ประกอบฎีกา	
๑๐.	จัดทำทะเบียนคุม	๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามแบบที่ กทม.กำหนด	ลงทะเบียนคุม วัสดุครุภัณฑ์	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	ทะเบียนคุม	

๒.๑ กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ ๒.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน			ฝ่ายการศึกษา	แบบสำรวจ ความต้องการ	พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.		๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำ งวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์	ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ประจำปี		ฝ่ายการศึกษา	บัญชีจัดสรร	
๓.		๑ วัน	กำหนดรายละเอียดของวัสดุครุภัณฑ์ กรณี ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ หรือมีแต่ไม่เพียงพอให้ ตั้งคณะกรรมการพิจารณา	ปฏิบัติตามคำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๔.		๑ วัน	ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด ราคามาตรฐานของ สงปม. รัฐมนตรี	ถูกต้องตามบัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๕.		๕ วัน	ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้างต่อผู้มี อำนาจ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการขอความเห็นชอบ	ระบบการจัดซื้อจัด จ้าง	ฝ่ายการศึกษา		
๖.		๗ วัน	จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ตามแบบฟอร์มและระเบียบที่กำหนด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๗.		๑ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุ	มีระบบการเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการ	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๘.		๑ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบ ตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้อง การ ตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๙.		๗ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายตามกำหนดเวลา เงินนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	เอกสาร ประกอบฎีกา	
๑๐.		๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามแบบที่ กทม.กำหนด	ลงทะเบียนคุม วัสดุครุภัณฑ์	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	ทะเบียนคุม	

๒.๑ กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ ๒.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน			ฝ่ายการศึกษา	แบบสำรวจ ความต้องการ	พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.		๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำ งวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์	ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ประจำปี		ฝ่ายการศึกษา	บัญชีจัดสรร	
๓.		๑ วัน	กำหนดรายละเอียดของวัสดุครุภัณฑ์ กรณี ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ให้ ตั้งคณะกรรมการพิจารณา	ปฏิบัติตามคำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๔.		๑ วัน	ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด ราคามาตรฐานของ สงปม. รัฐมนตรี	ถูกต้องตามบัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๕.		๔ วัน	ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้างต่อผู้มี อำนาจ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการขอความเห็นชอบ	ระบบการจัดซื้อจัด จ้าง	ฝ่ายการศึกษา		
๖.		๗ วัน	จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ตามแบบฟอร์มและระเบียบที่กำหนด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๗.		๑ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุ	มีระบบการเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการ	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๘.		๑ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบ ตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้อง การ ตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๙.		๗ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายตามกำหนดเวลา เงินนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	เอกสาร ประกอบฎีกา	
๑๐.		๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามแบบที่ กทม.กำหนด	ลงทะเบียนคุม วัสดุครุภัณฑ์	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	ทะเบียนคุม	

๒.๑ กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ ๒.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	สำรวจความต้องการ	๓ วัน	สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน			ฝ่ายการศึกษา	แบบสำรวจ ความต้องการ	พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	ตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำ งวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์	ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ประจำปี		ฝ่ายการศึกษา	บัญชีจัดสรร	
๓.	กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๑ วัน	กำหนดรายละเอียดของวัสดุครุภัณฑ์ กรณี ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ให้ ตั้งคณะกรรมการพิจารณา	ปฏิบัติตามคำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๔.	กำหนดราคากลางพัสดุ	๑ วัน	ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด ราคามาตรฐานของ สงปม. รัฐมนตรี	ถูกต้องตามบัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๕.	รายงานขอซื้อ ขอจ้าง/เชิญชวน ห้างร้านเสนอราคา/อนุมัติ	๔ วัน	ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้างต่อผู้มี อำนาจ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการขอความเห็นชอบ	ระบบการจัดซื้อจัด จ้าง	ฝ่ายการศึกษา		
๖.	ทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	๗ วัน	จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ตามแบบฟอร์มและระเบียบที่กำหนด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๗.	ตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุ	มีระบบการเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการ	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๘.	รายงานการตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบ ตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้อง การ ตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๙.	วางฎีกาเบิกเงิน	๗ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายตามกำหนดเวลา เงินนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	เอกสาร ประกอบฎีกา	
๑๐.	จัดทำทะเบียนคุม	๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามแบบที่ กทม.กำหนด	ลงทะเบียนคุม วัสดุครุภัณฑ์	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	ทะเบียนคุม	

๒.๑ กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ ๒.๑.๓ การเบิกจ่ายเงินเดือน และสวัสดิการ (การเบิกจ่ายเงินเดือน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ข้อมูลเงินเดือนที่ผ่านมา	๑ วัน	รวบรวมข้อมูลของเดือนที่ผ่านมาได้แก่ คำสั่ง บรรจุ ย้าย โอน เลื่อนระดับ ฯลฯ		แบบสอบถาม ความพึงพอใจ	เจ้าพนักงาน การเงิน ฝ่ายการศึกษา	๑. แบบ ๔๑๐๙ ๒. แบบ ๔๑๑๐ ๓. แบบ ๔๑๑๑ ๔. แบบเบิกจ่าย	
๒	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย ส่งกองตรวจจ่าย	๕ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือนครู เงินค่าตอบแทนรายเดือนครู คศ.๓ ค่าครองชีพภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่งให้กองตรวจจ่ายสำนักการคลัง ตรวจสอบหากมีข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในกำหนดระยะเวลา	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือนข้าราชการ ครูถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งกองตรวจจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงิน ฝ่ายการศึกษา	ค่าครองชีพ ๕ แบบเบิกจ่าย ค่าตอบแทนรายเดือน คศ.๓	
๓	บันทึกข้อมูลรายได้ และภาษี	๑ วัน	บันทึกข้อมูลรายได้และภาษี เพื่อเป็นข้อมูลในการสรุปยอด ภาษีประจำปี (แบบฟอร์ม ๗) อย่างถูกต้อง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การคำนวณเงินได้ และภาษี	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงิน ฝ่ายการศึกษา	แบบฟอร์ม ๗	
๔	สรุปยอดเบิกเงินเดือน (รายรับ)	๑ วัน	สรุปยอดเบิกเงินเดือนแต่ละฎีกา เป็นรายโรงเรียน (แบบฟอร์ม ๘) รวบรวมใบแจ้งหนี้, ใบเสร็จ จากหน่วยงาน	การตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเป็นรายโรงเรียน เอกสารครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงิน ฝ่ายการศึกษา	แบบฟอร์ม ๘	
๕	บันทึกลงในตารางสรุปยอด หนี้สิน	๑ วัน	บันทึกหนี้สินลงในตารางสรุปหนี้สิน	การเบิกจ่ายถูกต้องของตารางสรุปหนี้สิน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงิน	ใบสั่งซื้อ สั่ง จ้าง	

๒.๑ กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ ๒.๑.๓ การเบิกจ่ายเงินเดือน และสวัสดิการ (การเบิกจ่ายเงินเดือน) ต่อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	สรุปรายการหักเงินของข้าราชการส่งให้ฝ่ายการคลัง ฅาปนกิจ กทม. ชพค. ชพส. สหกรณ์	รายการยอดหักเงิน ทุกรายการถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน การเงิน ฝ่ายการศึกษา	เอกสาร ๑	
๗		๑ วัน	สรุปรจำนวนเงินที่เบิก และหักหนี้สิน(แบบฟอร์ม ๘ และ ๙) พร้อมใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงินให้โรงเรียน หากมีข้อทักท้วงจากโรงเรียนแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ	ถูกต้องครอบคลุมตามแนวทางที่กำหนดตามระเบียบการเงินการคลังตามระยะเวลาที่กำหนด		เจ้าพนักงาน การเงิน ฝ่ายการศึกษา	แบบฟอร์ม ๘-๙	
๘		๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ถูกต้องตามแบบ กทม. และระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือนครู	ลงทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามแบบที่ กทม. กำหนด		เจ้าพนักงาน การเงิน ฝ่ายการศึกษา	เอกสาร ๒	

๒.๑ กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ ๒.๑.๓ การเบิกจ่ายเงินเดือน และสวัสดิการ (การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	ลงทะเบียนการรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินของข้าราชการครูและลูกจ้างโรงเรียนเป็นรายบุคคล		-มีทะเบียนคุมใบเบิกเป็นรายบุคคลสามารถตรวจสอบได้	เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่ายการศึกษา	แบบใบ เบิกค่า รักษาพยาบาล	ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วย เบิกจ่ายเงินค่า รักษา
๒		๒ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๑.กรอกแบบฟอร์มในใบเบิกครบถ้วนถูกต้อง ๒.ใบเสร็จรับเงิน ชื่อ-สกุล ถูกต้อง ๓.รายการในใบเสร็จ	มีระบบการ เบิกจ่าย งบประมาณที่ ถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบ		เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่าย การศึกษา		พ.ย.บ. พ.ศ. ๒๕๔๕
๓		๑ วัน	ทำแบบ ๗๑๐๖ และรวบรวมเอกสารทั้งหมด ที่ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ส่งฝ่ายการคลังเพื่อเบิกเงินทตรงราชการ	จัดทำแบบ ถูกต้องและ รวบรวมส่งฝ่าย การคลังตาม กำหนด		เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่าย การศึกษา	แบบ ๗๑๐๖	
๔		๓ วัน	จ่ายเงินให้กับคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของโรงเรียนอย่างถูกต้อง โดยให้เซ็นชื่อรับเงินในทะเบียนคุม	คณะกรรมการรับ- ส่งเงินได้รับการ แต่งตั้งจาก ป กทม.		เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่าย การศึกษา	แบบจ่ายเงิน หน่วยงาน ย่อย	
๕		๓ วัน	รวบรวมเอกสารที่จ่ายเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ทำใบขอเบิกเงินและแบบ ๖ ส่งกองตรวจจ่ายสำนักการคลังเพื่อชดใช้เงินยืมทตรงราชการตามระเบียบและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ	สามารถเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาล ของข้าราชการครู ได้รวดเร็วภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด		เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่าย การศึกษา	-ใบเบิกเงิน -แบบ ๖	

๒.๑ กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ ๒.๑.๔ กระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สิน

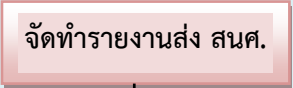

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การรับทรัพย์สิน ลงรับในระบบ MIS	๑ วัน	ตรวจสอบการได้มาของ ทรัพย์สินจากการจัดซื้อ การ บริจาค หรือรับโอนจาก หน่วยงานอื่น และลงรับใน ระบบ MIS	ทราบแหล่งที่มาของ ทรัพย์สิน	ครบถ้วนทุก รายการ	ฝ่ายการศึกษา		เอกสารการได้มา ของทรัพย์สิน
๒	จัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	๑ วัน	นำเอกสารการได้มาของ ทรัพย์สินพร้อมเอกสารการรับ ในระบบ MIS ,ใส่ข้อมูลลงใน แผ่นการ์ด แยกปี, รายการ, ประเภท	ทรัพย์สินทุกรายการ ปรากฏอยู่ใน ทะเบียนคุมทรัพย์สิน สะดวกต่อการ ติดตาม ตรวจสอบ	มีทรัพย์สินใน ระบบครบถ้วน ทุกรายการ	ฝ่ายการศึกษา		ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน
๓	ตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปี	๕ วัน	ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้น ปีงบประมาณให้ส่งรายชื่อ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปี และ ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สิน ในฝ่ายการศึกษา	ตรวจสอบความ ครบถ้วนและสภาพ ทรัพย์สิน	ครบถ้วนทุก รายการ	ฝ่ายการศึกษา		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
๔	จัดทำรายงานทรัพย์สิน ประจำปี	๑ วัน	จัดทำรายงานทรัพย์สิน ประจำปีส่งฝ่ายการคลัง	เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ	มีรายงาน ทรัพย์สิน ประจำปี	ฝ่ายการศึกษา		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จำหน่ายทรัพย์สิน เสื่อมสภาพ	๑๐ วัน	ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สิน เสื่อมสภาพ โดยส่งรายชื่อ ผู้รับผิดชอบเป็นกรรมการ ประเมินราคาทรัพย์สินให้ฝ่าย การคลังขออนุมัติจำหน่ายและ แต่งตั้งกรรมการประเมินราคา ทรัพย์สิน	เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ	ทรัพย์สิน เสื่อมสภาพได้รับ การจำหน่าย			ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
๖	ขายทอดตลาดทรัพย์สิน ที่จำหน่าย		ดำเนินการขายทอดตลาด ทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติจำหน่าย ของทางราชการ	เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ		ฝ่ายการคลัง		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
๗	ส่งมอบทรัพย์สิน จำหน่ายให้ผู้ชนะการ ประมูลขายทอดตลาด	๑ วัน	จัดเตรียมทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพที่ขาดทอดตลาด แล้ว ส่งมอบให้ผู้ชนะการ ประมูล			ฝ่ายการศึกษา		

๒.๒ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล ๒.๒.๑ การบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับรายงานตัว	๑ วัน	รับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อบรรจุเข้ารับราชการครู กทม.	หนังสือส่งตัวจากสำนักงานการศึกษา		นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการศึกษา	หนังสือส่งตัว	มาตรา ๕๖ แห่ง พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ
๒	ตรวจสอบ หลักฐานโรงเรียน		ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับ หลักฐานของผู้มารายงานตัว	ตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานเพื่อป้องกันการบรรจุ ผิดตัว โดยตรวจสอบข้อมูล บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้สอบบรรจุแข่งขันได้		นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการศึกษา		การครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๓	ส่งตัวให้โรงเรียน		ทำหนังสือส่งตัวจากสำนักงาน เขตถึงโรงเรียน	หนังสือส่งตัวลงนามโดยผอ.เขต		นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการศึกษา		
๔	รับแบบรายงาน หมายเลข ๑	๘ วัน	รับแบบหมายเลข ๑ จาก โรงเรียนทุก ๓ เดือนตลอด ๒ ปี รวม ๘ ครั้ง ตรวจสอบความถูก ต้องและเสนอให้ผอ.เขตลงนาม แล้วส่งคืนโรงเรียน หากไม่ได้รับ ตามกำหนดต้องทวงถาม	แบบหมายเลข ๑ ต้องได้รับ การลงนามจากผอ.เขต ทุกฉบับ	เอกสาร ทวงถาม	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบ หมายเลข ๑	พระราชกฤษฎีกา ระเบียบข้าราชการ ครูกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๐ มติ ก.ก. ครั้งที่๘/๒๕๕๐ เมื่อ วันที่๒๙ ส.ค. ๒๕๕๐
๕	รับแบบหมายเลข ๑ และ เอกสารหมายเลข ๔	๑ วัน	รับและรวบรวมแบบ หมายเลข ๑ จำนวน ๘ ฉบับและ แบบสรุปผล เอกสารหมายเลข ๔ จำนวน ๑ ชุด โดยผู้ผ่านเกณฑ์ ต้องมีคะแนนของแบบหมายเลข ๑ ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ทั้ง ๘ ครั้ง	แบบหมายเลข ๑ ผ่านเกณฑ์ ที่กำหนด ครบทั้ง ๘ ครั้ง คะแนนจากแบบหมายเลข ๑ มีเกณฑ์คะแนน ครั้งที่ ๑-๔ ต้องผ่านร้อยละ ๕๐ ครั้งที่ ๕-๘ ต้องผ่านร้อยละ ๖๐	แบบ หมายเลข ๑	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบหมายเลข๑ และเอกสาร หมายเลข๔	

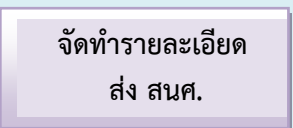
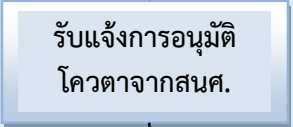
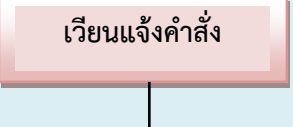
๒.๒ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล ๒.๒.๑ การบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	 <p>รับแบบหมายเลข ๑ และ เอกสารหมายเลข ๔</p>	๑ วัน	รับและรวบรวมแบบ หมายเลข ๑ จำนวน ๘ ฉบับ และแบบสรุปผล เอกสาร หมายเลข ๔ จำนวน ๑ ชุด โดยผู้ผ่านเกณฑ์ต้องมีคะแนน ของแบบหมายเลข ๑ ผ่าน เกณฑ์ที่กำหนด ทั้ง ๘ ครั้ง	แบบหมายเลข ๑ ผ่านเกณฑ์ ที่กำหนด ครบทั้ง ๘ ครั้ง คะแนนจากแบบหมายเลข ๑ มีเกณฑ์คะแนน ครั้งที่ ๑-๔ ต้องผ่านร้อยละ ๕๐ ครั้งที่ ๕-๘ ต้องผ่านร้อยละ ๖๐	แบบ หมายเลข ๑	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบหมายเลข๑ และเอกสาร หมายเลข๔	
๖	 <p>จัดทำรายงานส่ง สนศ.</p>	๑ วัน	จัดทำรายงานให้สนศ.เพื่อ รายงานให้ปลัดทท.และสนศ. ดำเนินการจัดทำคำสั่งพัน ทดลองส่งให้เขต	แบบหมายเลข ๑ และเอกสาร หมายเลข ๔ ได้รับความครบถ้วนถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และสามารถตรวจสอบได้	เอกสาร หมายเลข ๔	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบหมายเลข๑ และ เอกสาร หมายเลข ๔	
๗	 <p>ลง ก.พ. ๗</p>	๑ วัน	บันทึกแบบหมายเลข ๒ แบบ รายงาน ก.ก. (ผ่านการพัน ทดลอง)ลงใน ก.พ. ๗ ภายในกำหนดเวลา	แบบหมายเลข ๒ แบบรายงาน ก.ก. ที่ผ่านการ ตรวจสอบถูกต้องและลงนามโดย ปลัดกรุงเทพมหานคร	ก.พ.๗	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบหมายเลข๒ แบบรายงานก.ก.	

๒.๒ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล ๒.๒.๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ วัน	ได้รับหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ เม.ย. และวันที่ ๑ ต.ค. จากสนศ. ให้เวียนแจ้ง ร.ร. และ จัดทำแบบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของ ขรก.ครูให้ โรงเรียนดำเนินการ	หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์จากสนศ.	เอกสาร	ฝ่ายการ ศึกษา	หนังสือแจ้ง หลักเกณฑ์ จากสนศ.	กฎ ก.ค.ศ. ว่า ด้วยการเลื่อน ขั้นเงินเดือน ของขรก.ครูฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ กฎ ก.ค.ศ. ว่า ด้วยการเลื่อน ขั้นเงินเดือน ของขรก.ครูฯ
๒		๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเลื่อนขั้น เงินเดือนระดับสนช. และเวียน แจ้งคำสั่งพร้อมกำหนดวัน ประชุมให้คณะกรรมการทราบ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้น เงินเดือนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน			คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ การเลื่อนขั้น เงินเดือน	ได้รับเงินเดือน สูงกว่าหรือต่ำ กว่าขั้นต่ำหรือ สูงกว่าขั้นสูง ของอันดับ พ.ศ. ๒๕๕๓
๓		๕ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติ พิจารณา ผลการปฏิบัติงาน ประกอบ ข้อมูลการลาของข้าราชการครู ที่มีตัวครองในวันที่ ๑ มี.ค. และ วันที่ ๑. ก.ย.	รายละเอียดต่าง ๆ ตลอดจนการ คำนวณโควตาเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งปี ๒ ชั้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด				
๔		๑ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการ พิจารณาตามหลักเกณฑ์และ โควตา	คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนของข้าราชการครู เป็นไปด้วย ความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และ เป็นธรรม ตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร		แบบสรุป ข้อมูลการ เลื่อนขั้น เงินเดือน.	

๒.๒ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล ๒.๒.๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๕ วัน	จัดทำรายละเอียดการขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่งให้ สนศ.พิจารณาผลการขอเลื่อนขั้น	รายละเอียดของแบบบัญชีการเลื่อนขั้นเงินเดือน แบบ ๑ กท. แบบ ๑ กท(พ) แบบ ๒ กท บัญชีงบหน้าและแบบประกาศรายชื่อขรก.ครูผู้ที่มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีเด่น(คะแนน ๙๐ -๑๐๐)และเสนอผอ.เขตลงนามส่งให้ สนศ.	ความถูกต้องของเอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	บัญชีการเลื่อนขั้นเงินเดือน แบบ ๑ กท. แบบ ๑ กท. (พ)แบบ ๒ กท.บัญชีงบ	
๖		๗ วัน	เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติโควตาจาก สนศ.ดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูสายงานการสอน รับเงินเดือนอันดับครู ผช.-คศ. ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และเสนอ ผอ.เขตลงนาม และจัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับขรก.ครูสายงานการสอน รับเงินเดือนอันดับครู ผช.-คศ. ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และเสนอ ผอ.เขตลงนาม และจัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องของเอกสาร		หน้าประกาศรายชื่อดีเด่นคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	
๗		๗ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งสำนักงานเขตและคำสั่งกท.ที่ได้รับจาก สนศ.ให้ รงเรียนทราบ	คำสั่งสำนักงานเขตและคำสั่งกท.ที่ได้รับจาก สนศ. ได้จัดส่งให้โรงเรียนครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ สามารถตรวจสอบได้	ความถูกต้องของ ก.พ.๗		คำสั่ง สนข. และคำสั่ง กท.	
๘			บันทึกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของสำนักงานเขตและคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของกท.ภายในกำหนดเวลา	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของสนข.ลงนามโดยผอ.เขต คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของกท.ลงนามโดย ป. กท.			คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของสนข.และ กท.	


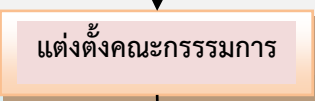
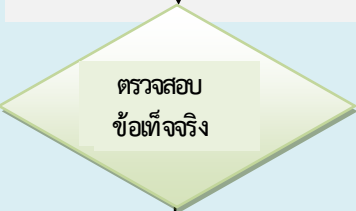
๒.๒ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล ๒.๒.๓ การจัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับ ก.พ. ๗	๓ วัน	รับ ก.พ. ๗ จากสนศ. สำหรับครูบรรจุใหม่หรือรับโอน และถ่ายเอกสาร ก.พ. ๗ ส่งให้โรงเรียน	มี ก.พ. ๗ ที่ครบถ้วน ตามจำนวนขรก.ครูบรรจุใหม่ และครูที่รับโอนมา เพื่อดำเนินการ	ก.พ.๗	นัก ทรัพยากร บุคคล		- พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบว่าด้วย การจัดเก็บ ทะเบียน ประวัติ(ก.พ.๗) พ.ศ. ๒๕๕๒
๒	แจ้งโรงเรียนส่ง ข้อมูล	๗ วัน	แจ้งโรงเรียนส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้ฝ่ายการศึกษาบรรจุไว้ในเพิ่มทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗)			นัก ทรัพยากร บุคคล		
๓	จัดทำเพิ่ม ก.พ.๗	๓ วัน	จัดทำเพิ่มประวัติของข้าราชการครูทุกคนในสังกัดสำนักงานเขต โดยเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ พร้อมหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	ก.พ. ๗ มีข้อมูลและหลักฐานส่วนตัวของข้าราชการครูทุกคนในสังกัดสำนักงานเขต ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ก.พ.๗	นัก ทรัพยากร บุคคล		
๔	จัดเก็บเพิ่ม ก.พ.๗	๑ วัน	จัดเก็บเพิ่ม ประวัติข้าราชการครู ก.พ.๗ จำนวน ๒ ฉบับ โดยเก็บไว้ที่ฝ่ายการศึกษา ๑ ฉบับ ส่งให้โรงเรียน ๑ ฉบับ	ก.พ. ๗ มีข้อมูลและหลักฐานส่วนตัวถูกต้องครบถ้วน	ก.พ.๗	นัก ทรัพยากร บุคคล		
๕	ลง ก.พ. ๗	๗วัน	บันทึกรายการตามคำสั่งและข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงลงใน ก.พ. ๗ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เช่นการเพิ่มวุฒิ/ศึกษาดูงานการขอพระราชทานเครื่องราชฯการลาประเภทต่าง ๆ วันบรรจุแต่งตั้งและเกษียณอายุ	ก.พ.๗ ได้รับการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา สามารถนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ	ก.พ.๗	นัก ทรัพยากร บุคคล		

๒.๒ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล ๒.๒.๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	๑ วัน	รับแจ้งเรื่องการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์จาก สนศ. และส่งเรื่องให้โรงเรียนดำเนินการ จัดทำคำขอส่งสำนักงานเขต	หนังสือการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสนศ.		นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือขอพระ ราชทาน เครื่องราชฯ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอ พระราชทาน
๒	๒ วัน	ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติ ผู้ขอพระราชทานเป็นไปตาม ระดับตำแหน่งและระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง นั้น ๆ ตามหลักเกณฑ์ในบัญชีการ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ	ผู้ขอพระราชทานเป็นไปตามระดับตำแหน่งและ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ตาม หลักเกณฑ์ในบัญชีการขอพระราชทานเครื่อง ราชฯถูกต้องครบถ้วนตามสิทธิที่ควรได้รับตาม หลักเกณฑ์และกำหนดระยะเวลา		นักทรัพยากรบุคคล		เครื่องราชอิสริ ยาภรณ์อัน เป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือกและ เครื่องราชอิสริ ยาภรณ์อันมี
๓	๓ วัน	จัดทำแบบคำขอมีเครื่องราช พร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้สำนักการศึกษา	แบบคำขอเครื่องราชฯในชั้นต่าง ๆ ได้รับ ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ		นักทรัพยากรบุคคล		เกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖
๔	๑๐ วัน	รับประกาศรายชื่อข้าราชการ ครูในราชกิจจานุเบกษา และส่งให้โรงเรียน	รายชื่อข้าราชการครูที่ขอพระราชทาน เครื่องราชฯได้รับถูกต้องครบถ้วน ประกาศรายชื่อในราชกิจจานุ		นักทรัพยากรบุคคล		แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบ สำนัก
๕	๗ วัน	สำนักการศึกษาจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ สำนักงานเขต จัดส่งให้กับโรงเรียน	มีระบบการขอพระราชทานเครื่องราชฯ สำหรับข้าราชการครูผู้ที่ได้รับถูกต้อง ครบถ้วนทุกคน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่สมควรได้รับ		นักทรัพยากรบุคคล		นายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๒พ.ศ. ๒๕๕๒) แบบคำขอ
๖	๓ วัน	บันทึกประวัติการได้รับ พระราชทานเครื่องราชฯตาม ประกาศราชกิจจานุเบกษาของครู ตามหลักเกณฑ์และระยะเวลา ที่สมควรได้รับลงใน ก.พ.๗	ก.พ.๗ มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามหลักเกณฑ์และ ระยะเวลาที่สมควรได้รับ		นักทรัพยากรบุคคล		พระราชทาน เครื่องราชอิสริ ยาภรณ์

๒.๒ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล ๒.๒.๕ การพิจารณาและดำเนินการทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องเรียน(กรณีผู้ร้องลงนาม) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงอย่างน้อย ๓ คน คณะกรรมการลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งและดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง ถ้าไม่พบการกระทำผิดให้ยุติเรื่องถ้าพบการกระทำผิดให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	หนังสือร้องเรียนที่มีผู้ร้องลงนาม	เอกสาร	นัก ทรัพยากร บุคคล	หนังสือ ร้องเรียน	พ.ร.บ. ระเบียบชรก. ครูและ บุคลากร ทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ รวม
๒		๗ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯเพื่อหาข้อเท็จจริง ลงนามโดยผู้อำนวยการเขต	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ไม่มีส่วนได้เสีย				กฎหมาย กฎระเบียบ การ บริหารงาน บุคคลด้าน กฎหมาย ของ ชรก.ครู และ บุคลากร ทางการ ศึกษา
๓		๓๐ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแนวทางการสอบสวน พิจารณาเรื่องที่กล่าวหา กำหนดข้อกล่าวหา แจ้งและอธิบายให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ แจ้งสิทธิของผู้ถูกกล่าวหา รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา ประชุมเพื่อพิจารณาพยานหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใดสรุปพยาน หลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ประชุมพิจารณาพยานหลักฐานทั้งหมดเพื่อลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหาผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง ทำบันทึกรายงานการสอบสวน รายงาน ผอ.เขต	สำนวนการสอบสวนพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาเสนอผอ.เขตลงนาม				

๒.๒ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล ๒.๒.๕ การพิจารณาและดำเนินการทางวินัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๗ วัน	คณะกรรมการสอบสวนเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้ง จัดทำรายงานการดำเนินการพร้อมหลักฐานประกอบ และคำสั่งลงโทษ เสนอผอ.เขตลงนาม	รายงานการดำเนินการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และหลักฐานประกอบครบถ้วน				
๕		๗ วัน	จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง มีระบบการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยที่เป็นธรรม พร้อมจัดทำหนังสือรับทราบคำสั่ง	คำสั่งลงโทษทางวินัยเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ		คำสั่งภาคทัณฑ์, ตัดเงินเดือน, ลดขั้นเงินเดือน		
๖		๓ วัน	ส่งเรื่องให้ อ.ก.ก. วินัยฯ พิจารณาวินิจฉัย	อ.ก.ก.วินัยฯ พิจารณาด้วยความถูกต้องและเป็นธรรม				
๗		๓ วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษทราบ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาซึ่งผ่านการตรวจสอบพิจารณา กลั่นกรองความถูกต้องเพื่อความเป็นธรรม			หนังสือรับทราบ	

๒.๒ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล ๒.๒.๕ การพิจารณาและดำเนินการทางวินัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	แจ้งผู้ถูกลงโทษ	๓ วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษทราบ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาซึ่งผ่านการตรวจสอบพิจารณา กลั่นกรองความถูกต้องเพื่อความเป็นธรรม			หนังสือ รับทราบ	
๘	<p>๒. กรณีผิดวินัยร้ายแรง</p> <p>รายงานสรุปข้อเท็จจริง</p>	๓๐ วัน	จัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นต่อปลัดทรม.ผ่านสนศ.โดยดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอผอ.เขตลงนาม	รายงานสรุปข้อเท็จจริงพร้อมหลักฐาน ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ			รายงาน สรุป ข้อเท็จจริง	
๙	ส่งเรื่องให้ อ.ก.ก. วินัยฯ พิจารณา	๗ วัน	ส่งเรื่อง ให้ อ.ก.ก. วินัยพิจารณา เมื่ออ.ก.ก.วินัยพิจารณาแล้วจะส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตทราบ					
๑๐	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	๓ วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา หากมีคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่งหรือถือว่ารับทราบคำสั่งแล้ว จากนั้นจัดทำรายงานสำนักการศึกษาทราบ	มีระบบการพิจารณา ดำเนินการทางวินัยที่เป็นธรรม คำสั่งลงโทษ โปร่งใส ถูกต้อง เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้			คำสั่ง ลงโทษ หนังสือแจ้ง ผลการ พิจารณา	
๑๑	แจ้งผู้ถูกลงโทษ	๓ วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษทราบ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาซึ่งผ่านการตรวจสอบพิจารณา กลั่นกรองความถูกต้องเพื่อความเป็นธรรม				

๒.๒ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล ๒.๒.๖ การลาประเภทของข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับเอกสารการ	๑ วัน	รับใบลาจากโรงเรียน ๑. ใบลาป่วย,ใบลากิจ,ใบลาคลอด ๒. ใบลาอุปสมบทหรือใบลาไป ประกอบพิธีฮัจย์ ๑. ใบลาเข้ารับการเตรียมพล ๒. ใบลาไปศึกษาตุงาน,ปฏิบัติการ วิจัย ๕. ใบลาติดตามคู่สมรส	ตรวจสอบใบลาพร้อมเอกสาร หลักฐานครบถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบการขอลาประเภทนั้น ๆ	เอกสาร ใบลา	นักทรัพยากร บุคคล	ใบลาป่วย ใบลากิจ ใบลาคลอด บุตร	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา ของขรก.พ.ศ. ๒๕๓๕พระราช กฤษฎีกาการ จ่ายเงินเดือน เงินปี เงิน
๒	เสนอให้ผู้มีอำนาจ ลงนาม	๗ วัน	เสนอใบลาให้ผู้มีอำนาจอนุญาต ลงนาม ตามระเบียบการลา ผู้มี อำนาจลงนาม เช่น ผู้อำนวยการ เขต ปลัดกรุงเทพมหานคร	ใบลาพร้อมเอกสารหลักฐาน ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบการลา และไม่ขัดต่อกฎหมาย		นักทรัพยากร บุคคล		บำเหน็จ บำนาญและ เงินอื่น ๆ ใน ลักษณะ เดียวกันพ.ศ. ๒๕๓๕
๓	ทำหนังสือเสนอสนศ. เพื่อขออนุญาตจาก ปลัดกทม.	๗ วัน	รับหนังสืออนุญาตจากปลัด กรุงเทพมหานครและแจ้งโรงเรียน.	หนังสืออนุญาตจากปลัด กรุงเทพมหานครถูกต้องตาม ระเบียบการลาและกำหนด ระยะเวลาในอนุญาตตามประเภท การลานั้น ๆ		นักทรัพยากร บุคคล		
๔	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ	๑ วัน	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ ตาม ระเบียบการลา และระยะเวลาที่ กำหนด	หนังสืออนุญาตจาก ป.กทม.ถูกต้อง ตามระเบียบการลาและระยะเวลา ที่กำหนด		นักทรัพยากร บุคคล	หนังสือ อนุญาต จากป.กทม.	
๕	ลง ก.พ. ๗	๓ วัน	บันทึกลงทะเบียนประวัติ ก.พ.๗	ประวัติ ก.พ. ๗ ที่มีข้อมูลเป็น ปัจจุบัน		นักทรัพยากร บุคคล		

๒.๒ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล ๒.๒.๗ การประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร
		เวลา			ติดตาม/ ประเมินผล			อ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับแบบเสนอขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ (แบบ วฐ. ๑) ๑ ชุด และแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (แบบ วฐ. ๒) ๑ ชุด ส่งให้สนศ.เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูผู้ขอรับการประเมินต้องถูกต้องครบถ้วน	- แบบ วฐ. ๑ - แบบ วฐ. ๒	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	- แบบ วฐ.๑ - แบบ วฐ.๒	พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒		๓ วัน	รับหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการครูผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะพร้อมแบบ วฐ. ๑ และแบบ วฐ. ๒ เพื่อให้คณะกรรมการของโรงเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการประเมิน	รายละเอียดแบบ วฐ. ๑ และแบบ วฐ. ๒ ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	- แบบ วฐ. ๑ - แบบ วฐ. ๒	
๓		๑ วัน	จัดทำรายงานพร้อมแบบสรุปผลการประเมินเพื่อขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ และรายงานการประชุมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้สนศ. เพื่อจัดทำคำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	แบบ วฐ. ๑และแบบ วฐ. ๒ ที่ผ่านการตรวจสอบจากสนศ. ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายงานที่สำนักงานเขตส่งให้		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบ วฐ. ๑ - แบบ วฐ. ๒	
๔		๑๔ วัน	ส่งผลการประเมินให้โรงเรียน เมื่อโรงเรียนได้รับแล้ว แจ้งให้ข้าราชการผู้ขอประเมินทราบ	แบบสรุปผลการประเมินเพื่อขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะและรายงานการประชุม		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบสรุปผลการประเมิน	
๕		๑ วัน	ลง ก.พ.๗ ผลการประเมินวิทยฐานะถูกต้อง ครบถ้วนและและบันทึกคำสั่งให้ข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่งให้ข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะ ซึ่งลงนามโดยปลัดทม. มีความโปร่งใส เป็นธรรมถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ตรวจสอบได้	ก.พ.๗	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	คำสั่งให้ ข้าราชการครู ได้รับ วิทยฐานะ	

๒.๒ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล ๒.๒.๘ การลาออกจากราชการของข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับหนังสือ ขอลาออก	๑ วัน	รับหนังสือขอลาออก จาก ขรก.ครูผู้ขอลาออกจาก ราชการขอลาออกต่อ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้นล่วงหน้ากำหนด ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	ใบลาออกของ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการศึกษาถูกต้อง ตามระเบียบและกำหนด ระยะเวลา	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	ใบลาออกของ ขรก.ครูและ บุคลากร ทางการศึกษา	- พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๑
๒	ตรวจสอบเอกสาร	๗ วัน	ตรวจสอบใบลา จัดทำ รายงานการขอลาออกจาก ราชการพร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการ เขตเพื่อลงนามอนุมัติให้ ลาออกจากราชการ	ใบลาออกของ ขรก. ครู ได้รับครบถ้วน ถูกต้อง ตาม ระเบียบ				-ระเบียบ คณะกรรมการ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษาว่าด้วยการ ลาออกจาก
๓	จัดทำคำสั่งลาออก	๗ วัน	จัดทำคำสั่งอนุมัติให้ขรก.ครู ลาออกจากราชการ ลงนาม โดยผู้อำนวยการเขต(ปฏิบัติ ราชการแทน ป.กทม.)					ราชการของขรก. ครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ร.บ.ระเบียบ
๔	จัดส่งคำสั่งลาออก	๗ วัน	จัดส่งคำสั่งลาออกไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งลาออกถูกต้องตามระเบียบ ไม่ขัดต่อกฎหมาย				ขรก.ครูกทม. พ.ศ.๒๕๕๐
๕	แจ้งโรงเรียน	๓ วัน	และให้โรงเรียนแจ้งขรก.ครูผู้ ขอลาออกทราบตามกำหนด ระยะเวลา เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งอนุมัติให้ ขรก.ครู ลาออก จากราชการ ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับการอนุญาตให้ลาออก ภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่งลาออก จากราชการ		คำสั่งลาออก จากราชการ	

๒.๒ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล ๒.๒.๙ การเกษียณอายุของข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	แจ้งรายละเอียด	๑๕ วัน	แจ้งรายละเอียด หลักเกณฑ์ และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้โรงเรียนทราบ	รายละเอียด เอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการจัดทำบำเหน็จ บำนาญ ได้รับการจัดเตรียมอย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	รายละเอียด เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการจัดทำ	พ.ร.บ.ระเบียบชรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.
๒	ตรวจสอบข้อมูล	๗ วัน	ตรวจสอบข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการจากทะเบียนประวัติ ตามกำหนดระยะเวลา	ข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการจากทะเบียนประวัติถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดระยะเวลาสามารถนำไปใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ	ก.พ.๗		บำเหน็จ บำนาญ ก.พ.๗	๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๘
๓	รับประกาศ	๑๕วัน	รับประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง เกษียณอายุราชการ	ประกาศกรุงเทพมหานครเรื่อง เกษียณอายุราชการ	ประกาศ		ประกาศ	มาตรา ๑๐๗(๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่าย
๔	แจ้งประกาศให้โรงเรียน	๗ วัน	แจ้งประกาศให้โรงเรียนทราบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำบำเหน็จ บำนาญตามกำหนดระยะเวลา	ประกาศเกษียณอายุราชการ ได้รับครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำบำเหน็จ บำนาญ				เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ พ.ร.บ. บำเหน็จ บำนาญ ฉบับที่ ๒๓ พ.ศ. ๒๕๕๑
๕	ส่งเอกสาร กองบำเหน็จบำนาญ	๗ วัน	จัดส่งเอกสารการเกษียณให้ กองบำเหน็จบำนาญ โดยกรอกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ผู้เกษียณอายุครบถ้วน	มีระบบการดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุของข้าราชการครูที่รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย				
๖	จ่ายเงินผู้เกษียณ	๑ วัน	สำนักการคลัง จ่ายเงินให้ผู้เกษียณอายุ	ผู้เกษียณอายุราชการได้รับเงิน ถูกต้อง รวดเร็ว				

๒.๒ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล ๒.๒.๑๐ การพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร
		เวลา			ประเมินผล			อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับรายงานการเสียชีวิตของ ขรก.ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาเหนือ ขึ้นไปอีก ๑ ชั้นทราบกำหนด ระยะเวลาภายใน ๗ วัน	หนังสือรายงานการเสียชีวิตของ ขรก.ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาจากโรงเรียนตามกำหนด ระยะเวลา	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	หนังสือรายงาน การเสียชีวิต ของขรก.ครู และบุคลากร ทางการศึกษา	พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๒		๒ วัน	จัดทำรายงานการเสียชีวิตของ ขรก.ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาพร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้องให้สนศ.ทราบเพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	รายงานการเสียชีวิตของขรก.ครู และบุคลากรทางการศึกษา จัดทำ ด้วยความถูกต้องตามระเบียบและ ทันต่อเวลา			จากโรงเรียน หนังสือรายงาน การเสียชีวิต ของขรก.ครู	แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๑
๓		๗ วัน	ได้รับเอกสาร หลักฐานที่ เกี่ยวข้องของผู้ตาย และจัดส่ง เอกสารที่ใช้เพื่อการจัดทำเงิน บำเหน็จตกทอด	เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องของ ผู้ตาย ได้รับครบถ้วน ถูกต้อง สามารถดำเนินการขอรับเงิน บำเหน็จตกทอดได้อย่างรวดเร็ว			เอกสารและ หลักฐานที่ เกี่ยวข้องของ ผู้ตาย	
๔		๗ วัน	การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จตกทอดของ ข้าราชการที่เสียชีวิต ถูกต้อง รวดเร็วและ ไม่ขัดต่อระเบียบ	ตั้งฎีกาถูกต้องตามระเบียบ และรวดเร็ว				
๕		๗ วัน	จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดของ ข้าราชการที่เสียชีวิตให้กับ ทายาท	ทายาทได้รับเงินบำเหน็จตกทอด ได้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ และรวดเร็ว				

๒.๒ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล ๒.๒.๑๑ การเลือกตั้งกรรมการในคณะกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับแผนงาน แนวทาง กำหนดการจาก สนศ. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งทราบ	ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ทราบถึง กำหนดการ แนวทางในการ เลือกตั้งอย่างถูกต้อง	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา โรงเรียน	หนังสือรายงาน การเสียชีวิต ของขรก.ครู และบุคลากร ทางการศึกษา	พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๒		๒ วัน	ตรวจ จำนวน รายชื่อผู้มี สิทธิเลือกตั้ง	รายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ครบถ้วน ถูกต้อง	ประกาศผู้มี สิทธิเลือกตั้ง	ฝ่ายการศึกษา โรงเรียน	จากโรงเรียน หนังสือรายงาน การเสียชีวิต ของขรก.ครู	แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๑
๓		๗ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการ เลือกตั้ง และประกาศการ เลือกตั้ง	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเลือกตั้ง และประกาศการเลือกตั้งถูกต้อง ตามแนวทางที่กำหนด				
๔		๗ วัน	ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ					
๕		๑ วัน	ดำเนินการจัดการเลือกตั้ง ประมวลผลผลการเลือกตั้ง ส่ง สนศ.	การเลือกตั้งเป็นไปอย่างเรียบร้อย ผลการเลือกตั้งถูกต้อง ตรงตาม กำหนดเวลา				

๒.๓ กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

๑. ขั้นตอนกระบวนการส่งเสริมกีฬานันทนาการ โครงการกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2	๑	๑ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการ โรงเรียนที่มีความพร้อมเป็นเจ้าภาพ - กำหนดวัน เวลา สถานที่ ที่จะใช้ในการแข่งขัน	แนวทางการ ดำเนินงาน	- เอกสาร	- ฝ่าย การศึกษา - โรงเรียน	- ใบสมัคร เข้าร่วมการ แข่งขัน	รายงานการ ประชุม
1	๒	๓๐ วัน	- ฝ่ายการศึกษาเขียนโครงการ และขออนุมัติเงินประจำงวด โครงการส่งเสริมกีฬานักเรียน กรุงเทพมหานคร	ฝ่ายการศึกษามีการ ดำเนินการโครงการ ส่งเสริมกีฬานักเรียน ในโรงเรียน กรุงเทพมหานคร	- เอกสาร	- ฝ่าย การศึกษา	- รูปแบบการ เขียนโครงการ ตามหนังสือ สำนัก ยุทธศาสตร์ และ ประเมินผล ที่ กท ๐๕๐๕/๑๒๒๑ ลว. ๒๙ มี.ย. ๒๕๖๑	๑.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบ กระทรวงการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับ เงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การ นำส่งเงินและ การตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๒)

๑. ขั้นตอนกระบวนการส่งเสริมกีฬานันทนาการ โครงการกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	โรงเรียนดำเนินการตามโครงการ	๑๕ วัน	- โรงเรียนที่รับผิดชอบชนิดกีฬาจัดการแข่งขันกีฬาระดับเขตเพื่อคัดเลือกนักกีฬาเข้าแข่งขันระดับกทม. ต่อไป	โรงเรียนดำเนินการโครงการกีฬาเป็นไปอย่างมีคุณภาพ และตามกำหนดระยะเวลา	- เอกสาร	- โรงเรียน	-	
๔	สรุปรายงานผลการแข่งขัน	๗ วัน	- โรงเรียนสรุปรายงานผลนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกภายในกำหนดเวลา	นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันอย่างน้อยคนละ ๑ ชนิดกีฬา	- เอกสาร	- โรงเรียน	แบบฟอร์มรายงานนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก	
๕	สรุปรายงานสำนักการศึกษา	๗ วัน	- ฝ่ายการศึกษารวบรวมสรุปรายงานผลการแข่งขันระดับเขตส่งนักเรียนที่ชนะเลิศเข้าแข่งขันระดับ กทม.ภายในกำหนดระยะเวลา	โรงเรียนมีการดำเนินการสนับสนุนส่งเสริมด้านกีฬาแก่นักเรียนกรุงเทพมหานครทุกโรงเรียน	- เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-	หนังสือสรุปรายงานผลการแข่งขันกีฬา

๓. ขั้นตอนกระบวนการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด


๔.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	เขียนโครงการขออนุมัติต่อผู้อำนวยการเขตและขออนุมัติเงินประจำงวด	- มีการดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือและหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด-	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	- รูปแบบการเขียนโครงการตามหนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ที่ กท ๐๕๐๕/๑๒๒๑ ลว. ๒๙ มี.ย. ๒๕๖๑	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๒)

๑. ขั้นตอนกระบวนการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	จัดประชุมผู้บริหาร ร.ร.	๓ วัน	จัดประชุมผู้บริหารโรงเรียน ประสานโรงเรียนขอรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่ง วิทยากร		เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-รายงานการ ประชุม	
๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	๗ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรม นายหมู่ลูกเสือฯ - มอบหมายภารกิจต่าง ๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่	โรงเรียนมีการดำเนินการ ตามโครงการฝึกอบรมนาย หมู่ลูกเสือสามัญและหัวหน้า หน่วยยุวกาชาด		ฝ่ายการศึกษา		คำสั่ง
๔	ประสานจอง ค่าย-รถ	๗ วัน	ติดต่อ ประสานสำนัก การศึกษาเรื่อง การจองค่าย- จองรถ					
๕	ดำเนินการตามโครงการ	๓ วัน ๒ คืน	- ดำเนินการฝึกอบรมนายหมู่ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด	มีหลักสูตรที่เน้นการฝึก ความเป็นผู้นำ การบำเพ็ญ ประโยชน์ มีจิตสาธารณะ และความมีวินัยในตนเอง	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา และโรงเรียน	-	
๖	สรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน	๗ วัน	- โรงเรียนสรุปผลการดำเนิน โครงการพร้อมภาพถ่ายส่ง ฝ่ายการศึกษาเพื่อนำเรียน ผู้อำนวยการเขตทราบ	- ผลการดำเนินงานมีคุณภาพ ถูกต้อง ตามกำหนดระยะเวลา นักเรียนที่ผ่านการอบรมมี ความเป็นผู้นำและสามารถ บำเพ็ญประโยชน์เพื่อ ส่วนรวม	เอกสาร	โรงเรียน	-	สรุปรายงาน ภาพถ่าย กิจกรรม
๕	รายงานผลการ ดำเนินการ	๓ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ผอ.เขตและสำนักการศึกษา	- สรุปรายงานสำนักการศึกษา ตามกำหนดระยะเวลา	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-	- สรุป รายงาน

๓. รายงานยาเสพติดในสถานศึกษาโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>เริ่ม</p> <p>แจ้งโรงเรียนในสังกัด รายงานข้อมูล/รวบรวม</p>		ฝ่ายการศึกษาแจ้งโรงเรียนในสังกัด จัดทำรายงานข้อมูลยาเสพติดใน สถานศึกษา				แบบฟอร์มที่ สำนัก การศึกษา กำหนด	
๒.	 <p>โรงเรียนในสังกัด รายงานข้อมูล</p>	๑ วัน	โรงเรียนในสังกัดส่งรายงานข้อมูลยา เสพติดในสถานศึกษาตามสำนัก การศึกษาสั่งการ	โรงเรียนรายงานข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	การติดตาม/ ตรวจสอบ ข้อมูล	โรงเรียน	แบบฟอร์มที่ สำนัก การศึกษา กำหนด	
๓.	 <p>รายงานรายเดือน /รายไตรมาส</p>	๑ วัน	รวบรวมข้อมูลการรายงานยาเสพติดใน สถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัดรายเดือน รายไตรมาส	รายงานตามกำหนด ระยะเวลา		ฝ่าย การศึกษา	แบบฟอร์มที่ สำนักอนามัย กำหนด	
๔.	 <p>รายงานส่ง ฝ่ายปกครอง</p>	๕ วัน	ฝ่ายการศึกษาสรุปรายงานผล ส่งฝ่ายปกครองรายเดือน/รายไตรมาส	ฝ่ายปกครองตรวจสอบ ถูกต้องตามข้อเท็จจริง		ฝ่าย การศึกษา		
๕.	 <p>จัดทำรายงานส่ง สำนักการศึกษา</p>	๓ วัน	จัดทำรายงานส่งสำนักการศึกษาตาม หนังสือสั่งการ	รายงานตามกำหนด ระยะเวลา		ฝ่าย การศึกษา	แบบฟอร์มที่ สำนักอนามัย กำหนด	
๖.	 <p>สรุปผลกาดำเนินการ</p>	๒ วัน	สรุปผลการดำเนินการ			ฝ่ายการศึกษา		

๔. รายงานมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการเกินและอ้วน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>เริ่ม</p> <p>ประสานโรงเรียนในสังกัด/ นอกสังกัด ดำเนินการจัด กิจกรรมตามนโยบาย</p>	๕ วัน	ประสานโรงเรียนในสังกัด/นอกสังกัด ดำเนินการจัดกิจกรรมตามนโยบาย	โรงเรียนในสังกัดดำเนินการ จัดกิจกรรมโครงการครบ ทุกโรงเรียน	แบบของ สำนักอนามัย	ฝ่ายการศึกษา	แบบฟอร์มที่ สำนักอนามัย กำหนด	
๓.	<p>โรงเรียนรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ</p>	๓ วัน	ประสานโรงเรียนในสังกัดดำเนินการ จัดกิจกรรมรายงานผลการจัดกิจกรรม ตามไตรมาส	โรงเรียนในสังกัดรายงาน ดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการครบทุกโรงเรียน	แบบของ สำนัก อนามัย	ฝ่ายการศึกษา และโรงเรียน		
๕.	<p>รายงานผลการดำเนินงานส่ง สำนักอนามัยตามไตรมาส</p>	๑ วัน	ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานส่ง สำนักอนามัย ตามไตรมาส	ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลา	แบบของ สำนักอนามัย	ฝ่ายการศึกษา		
๖.	<p>ตรวจเยี่ยมโรงเรียนและ ประเมินผลการจัดกิจกรรม</p> <p>เสร็จสิ้น ดำเนินการ</p>	๑ วัน	ตรวจเยี่ยมโรงเรียนและประเมินผล การจัดกิจกรรม	ผลการประเมินตรวจเยี่ยม โรงเรียนเป็นไปตามเกณฑ์		ฝ่ายการศึกษา		

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติ
๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๗. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๘. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
พระราชกฤษฎีกา
๑. พระราชกฤษฎีการะเบียบข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
ข้อบัญญัติ
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓
๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐
กฎ/ระเบียบ
๑. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอน พ.ศ. ๒๕๔๑
๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อน ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๘. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๙. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๒. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

ประกาศ
<p>๑. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา ๒๕๕๕</p> <p>๒. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี๓๔. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่า๓. ด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒</p>
คำสั่ง
<p>๑. คำสั่งสำนักการศึกษา ที่ ๕๖๘/๒๕๕๐ ลว. ๒๒ ส.ค. ๕๐เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติ-ราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษาในการอนุมัติตัวบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอน</p> <p>๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๘/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการเขตลงนามแทนปลัดกรุงเทพมหานคร</p>
หนังสือสั่งการ
<p>๑. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติ การด้านการสอนภาษาอังกฤษในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มี และเลื่อนวิทยฐานะ(มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๙ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๙)</p> <p>๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร(มติ ก.ก.ครั้งที่ ๗/๒๕๕๐) วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐</p> <p>๔. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร</p> <p>๕. หลักเกณฑ์ในการขอตั้งงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด</p>
หลักสูตร/แผนบริหาร
<p>๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑</p> <p>๒. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี</p> <p>๓. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕- ๒๕๕๙</p>
โครงการ/แนวทาง
<p>๑. โครงการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา</p> <p>๒. โครงการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต</p> <p>๓. โครงการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ สามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด</p> <p>๔. โครงการส่งเสริมกีฬานักเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>๕. โครงการการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>๖. แนวทางการบริหารและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา</p> <p>๗. กิจกรรมลูกเสือในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑</p>