



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ของฝ่ายการศึกษา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างประสิทธิภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนากรุงเทพมหานครด้านการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานของฝ่ายการศึกษาอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งหน่วยงาน และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการจัดทำคู่มือฉบับนี้ อาศัยการวิเคราะห์กระบวนการทำงานที่สำคัญ ครอบคลุมทั้งกระบวนการหลักที่สร้างคุณค่า (Value-Added Processes) และกระบวนการสนับสนุน (Supporting Processes) เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจและวิสัยทัศน์ของกรุงเทพมหานครที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการศึกษา คู่มือฉบับนี้ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงานไว้อย่างครบถ้วน เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจ กระทำตาม และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

เนื้อหาของคู่มือไม่เพียงแต่ระบุขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน แต่ยังชี้ให้เห็นถึงจุดเริ่มต้น จุดสิ้นสุด และความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการต่าง ๆ พร้อมทั้งอธิบายข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนการยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และการขับเคลื่อนนโยบาย "เรียนดี" ที่เน้นการพัฒนาทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

คณะผู้จัดทำมีความมุ่งหวังว่า ข้าราชการและบุคลากรฝ่ายการศึกษาทุกคน จะสามารถนำคู่มือฉบับนี้ไปใช้ศึกษา อ้างอิง และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานทางการศึกษาของกรุงเทพมหานครบรรลุเป้าหมาย และพัฒนาระบบการศึกษาที่มีคุณภาพ เท่าเทียม และยั่งยืนอย่างแท้จริง

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
➤ ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๔
➤ วัตถุประสงค์	๔
➤ ขอบเขต	๕
➤ กรอบแนวคิด	๑๒
➤ ข้อกำหนดที่สำคัญ	๓๐
➤ คำจำกัดความ	๓๙
➤ คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๔๒
➤ คำอธิบายคำย่อ	๔๓
➤ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๔
ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการ	
➤ แผนผังกระบวนการด้านการบริหารงานวิชาการ	๔๖
➤ แผนผังกระบวนการด้านการบริหารงานงบประมาณ	๕๗
➤ แผนผังกระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล	๘๐
➤ แผนผังกระบวนการด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน	๑๐๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
➤ ภารกิจหลัก กระบวนการด้านการบริหารงานวิชาการ (๕ กระบวนการ)	๑๑๕
๑. การจัดการศึกษาภาคบังคับ	๑๒๐
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๒๒
๓. การจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา	๑๒๓
๔. การประกันคุณภาพการศึกษา	๑๒๔
๕. การส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน บุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา	๑๒๖
๖. การขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษาสู่โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต	
➤ ภารกิจสนับสนุน (๒๓ กระบวนการ)	
<u>กระบวนการด้านการบริหารงานงบประมาณ (๔ กระบวนการ)</u>	
๑. การบริหารงบประมาณประจำปี	๑๒๗
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑๓๕
๓. การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการ	๑๔๗
๔. การบริหารจัดการทรัพย์สิน	๑๕๖

	หน้า
➤ <u>กระบวนการงานด้านการบริหารบุคคล (๑๕ กระบวนการงาน)</u>	
๑. การบรรจุแต่งตั้ง การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู	๑๕๖
๒. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑๕๘
๓. การจัดทำเพ็ญทะเบียนประวัติ	๑๖๑
๔. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๖๒
๕. การพิจารณาและการดำเนินการทางวินัย	๑๖๔
๖. การลาประเภทต่าง ๆ	๑๗๐
๗. การประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	๑๗๒
๘. การลาออกจากราชการ	๑๗๔
๙. การเกษียณอายุราชการ	๑๗๖
๑๐. การขอโอนย้ายไปรับราชการหน่วยงานสังกัดอื่น	๑๗๘
๑๑. กระบวนการพ้นจากราชการ (ตาย)	๑๘๒
๑๒. การเลือกตั้งกรรมการในคณะกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๑๘๖
๑๓. การสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	๑๘๗
๑๔. การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ	๑๙๐
๑๕. การเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี	๑๙๓
➤ <u>กระบวนการงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน (๔ กระบวนการงาน)</u>	
๑. การส่งเสริมกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร	๑๙๔
๒. การฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด	๑๙๖
๓. การดำเนินงานตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา	๑๙๘
๔. การคัดเลือกนักเรียนที่มีคุณลักษณะพิเศษด้านต่าง ๆ	๒๐๑
เอกสารอ้างอิง	๒๐๓

๒. กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน จำนวน ๒๓ กระบวนการหลัก ๑๓ กระบวนการย่อย

กระบวนการย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ		
๒.๑ กระบวนการบริหารงบประมาณประจำปี		
๒.๑.๑ การจัดทำคำของบประมาณประจำปี	๖	๖๓ วัน
๒.๑.๒ การบริหารจัดการงบประมาณประจำปี	๘	๑๙ วัน
๒.๑.๓ การบริหารจัดการงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๕	๑๕ วัน
๒.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง		
๒.๒.๑ โดยวิธี e-market	๑๔	๒๔ วัน
๒.๒.๒ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑๘	๔๑ วัน
๒.๒.๓ โดยวิธีคัดเลือก	๑๐	๒๗ วัน
๒.๒.๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๐	๒๗ วัน
๒.๓ กระบวนการการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการ		
๒.๓.๑ การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	๘	๑๒ วัน
๒.๓.๒ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล	๕	๑๐ วัน
๒.๓.๓ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร	๓	๘ วัน
๒.๓.๔ การเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตร	๘	๑๓ วัน
๒.๔ กระบวนการจัดการพัสดุภัณฑ์	๖	๔๗ วัน
๓. กระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล		
๓.๑ การบรรจุแต่งตั้ง การเตรียมความพร้อมและการพัฒนา อย่างเข้มของข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อน แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู	๘	๑๓ วัน
๓.๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	๘	๕๓ วัน
๓.๓ การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ	๕	๒๑ วัน
๓.๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๖	๒๖ วัน
๓.๕ การพิจารณาและดำเนินการทางวินัย	๑๑	๑๐๑ วัน
๓.๖ การลาประเภทต่าง ๆ	๕	๑๙ วัน
๓.๗ การประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	๕	๒๐ วัน
๓.๘ การลาออกจากราชการ	๕	๒๕ วัน
๓.๙ การเกษียณอายุราชการ	๖	๕๒ วัน
๓.๑๐ การขอโอนย้ายไปรับราชการหน่วยงานสังกัดอื่น	๑๐	๒๙ วัน
๓.๑๑ การพ้นจากราชการ (ตาย)	๕	๒๔ วัน

๒. ภาระงานตามภารกิจสนับสนุน จำนวน ๒๓ ภาระงานหลัก ๑๓ ภาระงานย่อย (ต่อ)

ภาระงานย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
๓.๑๒ การเลือกตั้งกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	๕	๓๑ วัน
๓.๑๓ การสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างปฏิบัติงานในโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร	๙	๑๘ วัน
๓.๑๔ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ	๙	๑๐ วัน
๓.๑๕ การเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี	๔	๑๘ วัน
๔. ภาระงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน		
๔.๑ การส่งเสริมกีฬาแก่นักเรียนกรุงเทพมหานคร	๕	๖๐ วัน
๔.๒ การฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด	๕	๖๐ วัน
๔.๓ การดำเนินงานตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดในสถานศึกษา		
๔.๓.๑ การส่งเสริมการดำเนินงานตามมาตรการป้องกัน และแก้ไขปัญหา ยาเสพติดและชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา	๖	๑๒ วัน
๔.๓.๒ การรายงานยาเสพติดในสถานศึกษา	๕	๑๔ วัน
๔.๔ การคัดเลือกนักเรียนที่มีคุณลักษณะพิเศษด้านต่าง ๆ	๖	๒๒ วัน

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การพัฒนากระบวนการบริหารงานด้านการจัดการศึกษาของฝ่ายการศึกษา สังกัดสำนักงานเขต ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นการวางรูปแบบและแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม เป็นกลไกสนับสนุนที่สำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์พันธกิจ และการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การจัดทำคู่มือนี้ขึ้นเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเพื่อนำไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิงในการทำงาน มิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ รวมถึงเจ้าหน้าที่ เมื่อได้ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เมื่อพบปัญหาอุปสรรคหรือข้อค้นพบใหม่ ๆ ให้มีการส่งข้อมูลย้อนกลับเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้มีผลการดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้น 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 เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายการศึกษา ผู้เกี่ยวข้อง ผู้สนใจ และสามารถตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย โดยตรง และได้นำไปใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีความคุ้มค่ามากขึ้น

ขอบเขต

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

กระบวนการตามภารกิจหลัก หรือกระบวนการที่สร้างคุณค่า หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่สร้างประโยชน์ แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ก่อให้เกิดผลผลิต บริการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการตามภารกิจ และมีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรส่วนใหญ่ เพื่อให้ผลการดำเนินการบรรลุพันธกิจขององค์กร และสนองตอบต่อการจัดสรรทรัพยากรและความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณแผ่นดิน ได้แก่

๑. กระบวนการด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการเป็นการดำเนินการโดยผสมผสานทรัพยากรในการจัดกิจกรรมและประสบการณ์เรียนรู้ทุกด้านให้แก่นักเรียน เพื่อให้การจัดการเรียนรู้บรรลุตามจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ให้นักเรียนเป็นคนดี มีความรู้ความสามารถ มีทักษะชีวิตและสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข ซึ่งเป็นหัวใจของการบริหารงาน โดยมีจุดมุ่งหมาย คือ การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ การบริหารงานวิชาการ รวมถึงการดำเนินการจัดการเกี่ยวกับหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอน งานสื่อการเรียนการสอน การวางแผนการศึกษา การประชุมอบรมทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมายของการศึกษา ประกอบด้วย ๖ กระบวนการหลัก ได้แก่

๑.๑ การจัดการศึกษาภาคบังคับ เป็นกระบวนการที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียน เพื่อวางแผนการรับนักเรียน การจัดการศึกษาภาคบังคับเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของฝ่ายการศึกษา ซึ่งต้องมีหน้าที่แจ้งเด็กเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียนจากทะเบียนราษฎร์ จัดทำบัญชีรายชื่อเด็กก่อนอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับล่วงหน้า ๑ ปี ประกาศแจ้งเด็กเข้าเรียนไปยังผู้ปกครองนักเรียนและสถานศึกษาในพื้นที่เขตเพื่อเตรียมการรับเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์

๑.๑.๑ การแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยเริ่มตั้งแต่การประสานขอรายชื่อเด็กในพื้นที่จากฝ่ายทะเบียน พิมพ์/ ส่งหนังสือแจ้งเด็กเข้าเรียนถึงผู้ปกครอง รับแจ้งเด็กนอกพื้นที่เขต ให้ผู้ปกครองนำส่งโรงเรียนนอกพื้นที่เขต ตามแบบ บค. ๐๘ รวบรวมข้อมูล/ สรุปข้อมูล/ รายงานผู้อำนวยการเขต/ จัดเก็บเอกสาร และสิ้นสุดที่การสรุปยอดการรับแจ้งเด็กเข้าเรียนประจำปี

๑.๑.๒ การรับนักเรียน เป้าหมายเพื่อให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยมีแนวปฏิบัติคือ จัดทำประกาศและแนวปฏิบัติ การรับนักเรียน กำหนดปฏิทินการรับนักเรียน แผนการรับนักเรียน ประชาสัมพันธ์ รวบรวม ประมวลผลและรายงาน การดำเนินการในภาพรวม การรับนักเรียนจะรับนักเรียนที่มีสัญชาติไทยและไม่มีสัญชาติไทย ซึ่งการรับเด็ก

นักเรียนที่ไม่มีสัญชาติไทย จะดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามมติคณะรัฐมนตรี ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ โดยมีเนื้อหาสาระ คือเปิดโอกาสแก่ทุกคนให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง ทุกคนต้องได้เรียน เรียนได้ถึงระดับอุดมศึกษา เรียนแล้ว ต้องได้หลักฐานทางการศึกษา สถานศึกษาได้ค่าใช้จ่ายรายหัว และขอออกนอกเขตกำหนดครั้งเดียวได้ตลอด หลักสูตร และยังขยายโอกาสทางการศึกษาของบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย โดยการเปิดกว้างให้ทุกคนที่อาศัยในประเทศสามารถเข้าเรียนได้ โดยไม่จำกัดระดับ ประเภท หรือพื้นที่ การศึกษา (ยกเว้นกลุ่มที่หลบหนีภัยจากการสู้รบ จัดให้เรียนได้ในพื้นที่พักพิง (คู่มือและแนวปฏิบัติสำหรับการ จัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย, กระทรวงศึกษาธิการ : ๒๕๕๓ หน้า ๒๒) แนวปฏิบัติในการรับนักเรียนที่ไม่มีสัญชาติไทย ประกอบด้วย ๑) ศึกษากฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒) ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องการรับนักเรียน เพื่อจัดทำแผนการรับนักเรียน ประกาศการรับนักเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการการรับนักเรียน ดำเนินการรับนักเรียน ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนใน สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖) การลงทะเบียนรับนักเรียน

๑.๑.๓ การส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ดำเนินการ ตามแนวปฏิบัติการส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อเข้าศึกษาในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยเริ่มตั้งแต่การรับคำร้องจากผู้ปกครอง ออกหนังสือส่งต่อนักเรียนขอย้ายเข้า เรียนกับศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติเบื้องต้น จัดทำหนังสือส่งต่อนักเรียน เข้าเรียนกับศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาต และมอบหนังสือให้ผู้ปกครองนำไป ยื่นต่อศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้

๑.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เริ่มต้นจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาประเด็น ยุทธศาสตร์ สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) กรอกข้อมูล เป้าประสงค์และกลยุทธ์ สรุปรวบรวมข้อมูล และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจประเมิน

๑.๓ การจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา เป็นกระบวนการที่นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลสถิติทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลผลและนำไปใช้ประโยชน์ด้านการบริหารการศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่การรวบรวมและตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลสถิติ จัดเก็บข้อมูล และสิ้นสุดที่การนำ สารสนเทศทางการศึกษาไปใช้ในการบริหาร

๑.๔ การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นกระบวนการที่ดำเนินกิจกรรมและภารกิจงานด้าน วิชาการ การบริหารจัดการ การบริการต่าง ๆ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้รับบริการทางการศึกษาทั้งโดยตรง ได้แก่ ผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้บริการทางอ้อมได้แก่ ประชาชน สังคม และผู้ประกอบการ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้ มีคุณภาพและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานการศึกษาที่ได้กำหนดไว้ โดยระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาไทยตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๗ ประกอบด้วย ๒ ระบบคือ ๑) ระบบการประกันคุณภาพภายใน และ ๒) ระบบการประกันคุณภาพภายนอก

๑.๕ การส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน บุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา เป็นกระบวนการที่ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน บุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด โดยการคัดเลือกเป็น ตัวแทนในระดับสำนักงานเขตเพื่อการประกวดแข่งขันระดับประเทศและนานาชาติ

๑.๕.๑ การขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกสถานที่และขออนุมัติข้าราชการครูไป ราชการ เมื่อนักเรียน หรือ ข้าราชการครู ได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทนแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตนำนักเรียน ออกนอกสถานที่ และขออนุมัติข้าราชการครูไปราชการ

๑.๕.๒ การดำเนินงานศูนย์วิชาการเขตต้องดำเนินการจัดอบรมให้กับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นเวลา ๑ วัน

๑.๖ การขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษาศูนย์โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต โดยรับนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานครปีละ ๑ ครั้งก่อนเปิดภาคเรียนโดยฝ่ายการศึกษาวิเคราะห์นโยบายและจัดทำแผนงานโครงการเพื่อนำมาใช้กำหนดแนวทางหรือนโยบาย/แปลงนโยบายให้กลายเป็นแผนงานโครงการโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้และผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง รวมถึงการแปลงนโยบายให้กลายเป็นแผนงานโครงการหรือกิจกรรมที่สามารถปฏิบัติได้จริงให้เกิดผลลัพธ์ตามที่ต้องการให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตขับเคลื่อนนโยบายที่ได้รับมอบหมายให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจนและบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบาย

กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน หมายถึง กระบวนการที่มีความสำคัญในการสนับสนุนกระบวนการหลักให้แก่ส่วนราชการ บุคลากร และการปฏิบัติงานประจำวัน ได้แก่ ด้านการบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ได้แก่

๒. กระบวนการด้านการบริหารงานงบประมาณ คือ กระบวนการวางแผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ และควบคุมงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ภายในทรัพยากรที่มีอยู่ ประกอบด้วย ๔ กระบวนการหลัก ได้แก่

๒.๑ การบริหารงบประมาณประจำปี เป็นกระบวนการบริหารจัดการที่มุ่งใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด การบริหารงบประมาณจำเป็นต้องควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามรายการและแผนงานหรือโครงการที่โรงเรียนได้รับอนุมัติงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ การใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการรายงานผลที่เกิดจากการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

๒.๑.๑ การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบรายละเอียด การจัดทำรายละเอียดค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี การส่งข้อมูลให้สำนักงานงบประมาณ สิ้นสุดที่การอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

๒.๑.๒ การบริหารจัดการงบประมาณประจำปี ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเริ่มต้นจากการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบ สกม.๒) จัดทำบัญชีจัดสรรให้ฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนในสังกัด พร้อมทั้งตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน และขอจัดสรรเพิ่มหากไม่เพียงพอ และขออนุมัติเงินประจำงวด ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายงบประมาณตามบัญชีจัดสรร สอดคล้องตามแผนการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดด้านการงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนและตัวชี้วัดด้านการงบประมาณ ตรวจสอบรายการงบประมาณเหลือจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมขออนุมัติคืนงบประมาณเหลือจ่ายส่งคืนสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

๒.๑.๓ การบริหารจัดการงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลได้รับจัดสรรให้นักเรียนตามจำนวนนักเรียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เช่น ค่าชุดนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าจัดการศึกษา เริ่มต้นจากขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณพร้อมขออนุมัติให้สำนักงานเขตเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขต แจกจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนในสังกัดและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ติดตามผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง รายงานความคืบหน้าการเบิกจ่ายให้สำนักงานการศึกษาทราบ

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ โดยวิธี e-market การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒.๒.๒ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ระบบออนไลน์ในการประกวดราคา โดยหน่วยงานภาครัฐจะประกาศเชิญชวนให้ผู้ค้าหรือผู้รับจ้างยื่นเสนอราคาแข่งขันกันผ่านระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสมและโปร่งใสในการดำเนินการ

๒.๒.๓ โดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๒.๒.๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

๒.๓ การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการ

๒.๓.๑ การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง โดยเริ่มตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล การตั้งฎีกาเบิกจ่ายส่งกองตรวจจ่าย การบันทึกข้อมูลรายได้และเสียภาษี การสรุปยอดเบิกเงินเดือน การบันทึกตารางสรุปยอดหนี้สิน การสรุปรายการหักเงินส่งฝ่ายการคลัง การสรุปยอดรับจ่ายให้โรงเรียน และสิ้นสุดที่การสรุปยอดเช็คส่งฝ่ายการคลัง

๒.๓.๒ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล โดยเริ่มตั้งแต่การรับใบเบิกจากโรงเรียน การตรวจสอบเอกสาร การจ่ายเงินให้คณะกรรมการโรงเรียน

๒.๓.๓ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร โดยเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารใบเบิกเงินจากโรงเรียน ตรวจสอบเอกสาร ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ทำใบขอเบิก การจ่ายเงินให้คณะกรรมการโรงเรียน

๒.๓.๔ การเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตร โดยเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารใบเบิกเงินจากโรงเรียน ตรวจสอบเอกสาร ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ทำใบขอเบิก การจ่ายเงินให้คณะกรรมการโรงเรียน

๒.๔ การบริหารจัดการทรัพย์สิน โดยเริ่มตั้งแต่การรับทรัพย์สินมาแล้วนำรายละเอียดลงระบบ MIS จัดทำทะเบียนคุม ทุกสิ้นปีมีการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี จัดทำรายงานประจำปี หากพบว่าไม่สามารถใช้งานได้ให้ทำจำหน่าย ส่งเอกสารรายงานและรายการจำหน่ายทรัพย์สินให้ฝ่ายการคลังดำเนินการขายทอดตลาด ส่งมอบทรัพย์สินที่จำหน่ายให้ผู้ประมูลได้

๓) กระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลของฝ่ายการศึกษา เป็นกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๑ การบริหารงานบุคคลจึงเป็นการใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ระเบียบ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ประกาศ ฯลฯ) ประกอบด้วย ๑๕ กระบวนการ ได้แก่

๓.๑ การบรรจุแต่งตั้ง การเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู โดยเริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้ การตรวจสอบเอกสาร การส่งตัวให้โรงเรียน การรับแบบรายงานหมายเลข ๑ และหมายเลข ๔ การจัดทำรายงานส่งสำนักการศึกษา การจัดทำคำสั่งพันทลอง สิ้นสุดที่การลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๓.๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยเริ่มตั้งแต่การรับแจ้งหลักเกณฑ์จากสำนักการศึกษา การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบคุณสมบัติ การประชุมคณะกรรมการ การจัดทำรายละเอียดส่งสำนักการศึกษา การรับแจ้งการอนุมัติจากสำนักการศึกษา การจัดพิมพ์และเวียนแจ้งคำสั่งให้โรงเรียนรับทราบ และ สิ้นสุดที่การบันทึกลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๓.๓ การจัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติ โดยเริ่มตั้งแต่การรับ กพ.๗ จากสำนักการศึกษา การแจ้งให้โรงเรียนส่งข้อมูลเพิ่มเติม การจัดทำเพิ่ม กพ.๗ จำนวน ๒ ฉบับ เก็บไว้ที่สำนักงานเขต ๑ ฉบับ ส่งให้โรงเรียน ๑ ฉบับ และสิ้นสุดที่การบันทึกรายการตามคำสั่งลงในทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๓.๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยเริ่มตั้งแต่การรับแจ้งเรื่องการขอมิ เครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสำนักการศึกษาส่งโรงเรียน โรงเรียนจัดทำคำขอ ส่งสำนักงานเขต การตรวจสอบหลักฐาน การจัดทำคำขอมิเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งสำนักการศึกษา การแจ้งประกาศรายชื่อส่งให้โรงเรียน สำนักการศึกษาจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้โรงเรียน สิ้นสุดที่การบันทึกลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๓.๕ การพิจารณาและดำเนินการทางวินัย โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตั้ง คณะกรรมการสอบสวน การตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีผิดไม่ร้ายแรง สรุปสำนวนรายงานผู้อำนวยการเขต การจัดทำคำสั่งลงโทษ สิ้นสุดที่การส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ถูกลงโทษทราบ กรณีผิดร้ายแรง รายงานข้อเท็จจริงต่อปลัดกรุงเทพมหานครผ่านสำนักการศึกษา อ.ก.ก.วินัยพิจารณา สำนักการศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขต สิ้นสุดที่การส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ถูกลงโทษทราบ

๓.๖ การลาประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ลา กิจ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาไปอุปสมบท ลาไปประกอบ พิธีฮัจญ์ ลาเข้ารับการเตรียมพล ลาไปศึกษาดูงาน ลาไปปฏิบัติการวิจัย ลาติดตามคู่สมรส โดยเริ่มต้นที่การรับ เรื่องจากโรงเรียน ตรวจสอบเอกสาร การเสนอใบลาให้มีผู้มีอำนาจลงนาม อำนาจผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการเขตลงนาม แจ้งผู้ขออนุญาต สิ้นสุดที่ลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗) อำนาจปลัดกรุงเทพมหานคร ทำ เรื่องเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามผ่านสำนักการศึกษา รับเรื่องจากสำนักการศึกษา แจ้งผู้ขออนุญาต สิ้นสุดที่การลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๓.๗ การประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ โดยเริ่มตั้งแต่การรับแบบ วก๑ + ตารางสอนจาก โรงเรียน การจัดทำรายงานส่งสำนักการศึกษา การรับแจ้งผลการพิจารณาจากสำนักการศึกษา คณะกรรมการ รายงาน ผลการประเมิน การรับแบบสรุปผลการประเมิน การจัดทำรายงานส่งสำนักการศึกษา การรับผลการ ประเมินวิทยฐานะ การส่งผลการประเมินให้โรงเรียน และสิ้นสุดที่การบันทึกคำสั่งลงในทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๓.๘ การลาออกจากราชการ โดยเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารขอลาออกจากโรงเรียน การ ตรวจสอบ การจัดทำคำสั่งลาออกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม การจัดส่งคำสั่งให้สำนักการศึกษาและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเวียนแจ้งให้โรงเรียนทราบ สิ้นสุดที่การแจ้งให้ข้าราชการรับทราบ

๓.๙ การเกษียณอายุราชการ โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจผู้เกษียณการตรวจสอบข้อมูลจากเพิ่ม ทะเบียนประวัติ (กพ.๗) การเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม กรุงเทพมหานครจัดทำประกาศ การแจ้งประกาศ การจัดส่งเอกสารเกษียณไปกองบำเหน็จบำนาญ สิ้นสุดที่กองบำเหน็จบำนาญจ่ายเงินแก่ผู้เกษียณ

๓.๑๐ การขอโอนย้ายไปรับราชการหน่วยงานสังกัดอื่น เริ่มตั้งแต่รับเรื่องขอโอนย้าย

ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสาร ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย หนี้สิน และภาระผูกพันประสานโรงเรียนร่วมตรวจสอบ แจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักการศึกษาทราบ จัดทำเอกสารประกอบการส่งตัว จัดทำคำสั่งโอนย้ายกรณีครูรับเงินเดือนระดับ คศ. ๒ ลงมาโอนย้ายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร

๓.๑๑ การพ้นจากราชการ (ตาย) โดยเริ่มตั้งแต่การรับรายงานการเสียชีวิต การจัดทำรายงานการเสียชีวิตส่งสำนักการศึกษา การส่งเอกสารขอบำเหน็จตกทอดถึงสำนักการคลัง การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินสิ้นสุดที่การจ่ายเงินให้แก่ญาติผู้เสียชีวิต

๓.๑๒ การเลือกตั้งกรรมการในคณะกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้ดำรงตำแหน่งครู มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี โดยเริ่มจัดให้มีศูนย์อำนวยความสะดวกเลือกตั้ง ประกาศผู้สมัครเลือกตั้งประกาศหน่วยเลือกตั้ง ประกาศผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เลือกตั้ง และสิ้นสุดที่การประกาศผลการเลือกตั้ง

๓.๑๓ การสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เริ่มตั้งแต่จัดทำประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว แต่งตั้งคณะกรรมการสอบและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร จัดทำประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก สอบสัมภาษณ์คัดเลือก ประกาศผลการสอบคัดเลือก จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง และเวียนแจ้งโรงเรียน

๓.๑๔ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ เริ่มตั้งแต่จัดทำประกาศแจ้งกรอบอัตราและขั้นตอนดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ จัดทำประกาศรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวผู้มีคุณสมบัติและเวียนแจ้งโรงเรียนทราบ แจ้งโรงเรียนเสนอรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเพื่อเข้ารับการพิจารณาเป็นประจำตามจำนวนกรอบอัตรา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเป็นลูกจ้างประจำ ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือกและเวียนแจ้งโรงเรียนทราบและส่งสำนักการศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และเวียนแจ้งโรงเรียนทราบ จัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

๓.๑๕ การเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบผู้ได้รับเงินรางวัลประจำปีตามแนวทางเงินรางวัลประจำปี จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินรางวัลประจำปีเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

๔) ภาระงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน การบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน เกี่ยวข้องกับการบริหารตัวผู้เรียน ซึ่งจะส่งผลให้งานด้านอื่น ๆ บรรลุตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีบทบาทหลักในการส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย ๔ ภาระงาน ได้แก่

๔.๑ การส่งเสริมกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร โครงการกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร โดยเริ่มต้นที่การเขียนโครงการเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ ขออนุมัติเงินประจำงวด การจัดทำคำสั่ง การแต่งตั้งคณะทำงาน การดำเนินการตามโครงการ การรายงานการแข่งขันของโรงเรียน สิ้นสุดที่การสรุปรายงานสำนักการศึกษา

๔.๒ การฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด โดยเริ่มต้นที่การเขียนโครงการเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ การขออนุมัติเงินประจำงวด การประชุมผู้บริหารโรงเรียน การจัดทำคำสั่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การดำเนินการตามโครงการ การรายงานผล สิ้นสุดที่การสรุปรายงานผลสำนักการศึกษา

๔.๓ การดำเนินงานตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๔.๓.๑ การส่งเสริมการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา โดยเริ่มต้นจากประชาสัมพันธ์เชิญชวนโรงเรียนจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE และศูนย์เพื่อนใจ แจ้างประชาสัมพันธ์กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและ TO BE NUMBER ONE จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและกิจกรรม TO BE NUMBER ONE และจัดทำรายงานส่งสำนักงานการศึกษา

๔.๓.๒ การรายงานยาเสพติดในสถานศึกษา เริ่มต้นจากแจ้งโรงเรียนรายงานข้อมูล รวบรวมข้อมูลรายงานรายเดือน/รายไตรมาส รวบรวมส่งฝ่ายปกครอง สิ้นสุดที่สรุปรายงานสำนักงานการศึกษา

๔.๔ การคัดเลือกนักเรียนที่มีคุณลักษณะพิเศษด้านต่าง ๆ เริ่มต้นจากแจ้งเวียนประกาศรับสมัครคัดเลือก ตรวจสอบเอกสาร/รวบรวมรายชื่อ และส่งรายชื่อให้สำนักงานการศึกษา ฝ่ายการศึกษาดำเนินการจัดสอบ/คัดเลือก ส่งรายการผลคะแนนนักเรียนที่สอบคัดเลือก และเอกสาร/รายชื่อนักเรียนได้รับคัดเลือก แจ้งเวียนประกาศผลการคัดเลือกผู้ได้รับทุนให้โรงเรียนทราบ มอบทุนการศึกษาหรือประกาศนียบัตรให้กับโรงเรียน และดำเนินการส่งใบลงชื่อรับทุนหรือประกาศนียบัตรให้สำนักงานการศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิด

กระบวนการตามภารกิจหลัก

๑. กระบวนการด้านบริหารงานวิชาการ (๖ กระบวนการหลัก ๕ กระบวนการย่อย)

๑.๑ การจัดการศึกษาภาคบังคับ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. นักเรียน ๒. สำนักงานเขต ๓. สำนักงานการศึกษา	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

๑.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. ผู้บริหารสำนักงานเขต ๒. ผู้บริหารโรงเรียน	๑. มีข้อมูลแผนงาน โครงการ และกรอบระยะเวลาที่ชัดเจนสำหรับใช้ในการบริหารและตัดสินใจ ๒. มีแนวทางดำเนินโครงการที่สอดคล้องกับเป้าหมาย ๓. มีข้อมูลที่ช่วยในการจัดสรรงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. ประชาชน/ผู้ใช้บริการภาครัฐ ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการศึกษา สำนักงานเขตฯ	๑. ต้องการแผนปฏิบัติการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. ต้องการให้เห็นทิศทางของหน่วยงานที่ชัดเจน ๓. มีตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๒. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๑ แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี ๓. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี	มีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนและ ตรวจสอบได้ และมีระบบติดตามผลที่ มีประสิทธิภาพ	๑. ลดระยะเวลาในการ ดำเนินงาน ๒. ลดค่าใช้จ่ายในการบริหาร จัดการ ๓. นำไปใช้ประโยชน์ในการ บริหารและการวางแผน

๑.๓ การจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. นักเรียน ๒. ครูผู้สอน ๓. ผู้บริหารโรงเรียน ๔. กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. มีข้อมูลประจำตัวนักเรียนที่ถูกต้องสามารถ นำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษาได้ ๒. มีข้อมูลสารสนเทศ ด้านนักเรียน , ด้านบุคลากร, ด้านอาคารสถานที่ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการโรงเรียน	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. ผู้ปกครอง ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก การศึกษา สำนักงานเขตฯ	๑. มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน ใช้ในการอ้างอิง เพื่อประโยชน์ด้านการศึกษาของบุตรหลาน ๒. ได้รับข้อมูลสารสนเทศภายในกำหนดเวลาเพื่อใช้ในการ วางแผนด้านการศึกษา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ทางการ พ.ศ. ๒๕๔๐	มีระบบฐานข้อมูลที่ต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทันสมัย ไม่ขัดต่อกฎหมาย	๑. ลดระยะเวลา ๒. ลดค่าใช้จ่าย ๓. นำไปใช้ประโยชน์ในการ บริหารและการวางแผน

๑.๔ การประกันคุณภาพการศึกษา

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. นักเรียน ๒. ครูผู้สอน ๓. ผู้บริหารโรงเรียน	๑. สถานศึกษาได้รับทราบระดับคุณภาพการศึกษาของตนเอง ๒. สถานศึกษาได้รับทราบแนวทางพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. ผู้ปกครอง ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการศึกษา สำนักงานเขต	๑. สถานศึกษามีมาตรฐานสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ ๒. สถานศึกษาสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑	สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในที่มีคุณภาพ	๑. ลดระยะเวลา ๒. สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามบริบทของสถานศึกษา

๑.๕ การส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน 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. สำนักการศึกษา ๓. หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ๔. 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 (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๗๔๔/๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๓๘ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๓๖/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๕	๑. นักเรียน ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา และสถานศึกษา ได้รับการส่งเสริมศักยภาพ ๒. นักเรียน ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา ได้รับการอนุมัติออกนอกสถานที่อย่างถูกต้องตามระเบียบ ๓. ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา ได้รับการอนุมัติไปราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบ	๑. นักเรียน ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา ค้นพบความถนัดของตนเอง และเห็นคุณค่าของศักยภาพในการพัฒนาเพื่อการประกอบอาชีพในอนาคต ๒. สถานศึกษา มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ การขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษาสู่โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. ครูผู้สอน ๒. ผู้บริหารสถานศึกษา	๑. ครูผู้สอนมีแนวทางในการจัดการเรียนการสอน/กิจกรรม/โครงการที่สอดคล้องกับนโยบาย ๒. ผู้บริหารส่งเสริมสนับสนุนติดตามให้ผู้สอนปฏิบัติตามนโยบาย	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. นักเรียน ๒. ผู้ปกครอง ๓. สำนักการศึกษา ๔. หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	๑. นักเรียนได้รับการพัฒนาตามนโยบายที่กำหนด ๒. ผู้ปกครองมีความพึงพอใจต่อคุณภาพของนักเรียน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)	ครูผู้สอนและผู้บริหารสถานศึกษามีแนวทางในการพัฒนาสถานศึกษาที่สามารถพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนให้เป็นที่ไปตามนโยบาย	สถานศึกษามีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับกับผู้เกี่ยวข้อง

กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน

๒. กระบวนการด้านการบริหารงานงบประมาณ (๔ กระบวนการหลัก ๑๑ กระบวนการย่อย)

๒.๑ กระบวนการบริหารงบประมาณประจำปี

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. แนวทางการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี	งบประมาณประจำปี ที่ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ และผ่านการอนุมัติ	๑. สามารถวางแผนการใช้ง่างบประมาณได้อย่างคุ้มค่า

๒.๒ 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 พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ	ความถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง และตามกำหนดระยะเวลา	๑. มีงบประมาณในการบริหาร และบริการ ๒. ประหยัดงบประมาณของ กรุงเทพมหานคร ๓. การดำเนินการถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒.๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. ครูได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และเงินสวัสดิการ ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ล่าช้า	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ๒. กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง	๑. ดำเนินการในการเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบ, ข้อบัญญัติ, กฎหมาย, และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและทันตามกำหนดเวลา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงิน วิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่ บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑ ๖. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การให้เงินทุนสนับสนุนการศึกษา แก่บุตรข้าราชการและลูกจ้าง- ประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒	การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ครูถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และ ระยะเวลาที่กำหนด	๑. ได้รับเงินเดือนและสวัสดิการ ถูกต้อง ตรงตามกำหนดเวลา ๒. รวดเร็ว คุ้มค่ากับ งบประมาณที่เบิกจ่ายไป ๓. ประหยัดเวลาลดขั้นตอน การเบิกจ่าย (เบิกจ่ายตรง)

๒.๔ กระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สิน

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
บุคลากรฝ่ายการศึกษา	มีระบบการควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่มีประสิทธิภาพ	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
ฝ่ายการคลัง	การจัดการทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๓๘	การบริหารจัดการทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๑. การควบคุมทรัพย์สินของทางราชการมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. เป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๓. กระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล (๑๕ กระบวนการหลัก)

๓.๑ การบรรจุแต่งตั้ง การเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
ข้าราชการครูตำแหน่งครูผู้ช่วย	ได้รับคะแนนประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู คศ.๑	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. ผู้บริหารสถานศึกษา ๒. สำนักงานเขต	๑. ครูผู้ช่วยได้รับการแต่งตั้งเป็น ครู คศ.๑ ๒. ได้ครูที่มีคุณภาพมีคะแนนประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชกฤษฎีการะเบียบข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๐ ๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๐	มีระบบการประเมินที่โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๑. ได้ครูมีคุณภาพผ่านการประเมิน ๒. พัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา ๓. ประหยัดเวลา ลดค่าใช้จ่าย

๓.๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	มีการพิจารณาความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนอย่างเป็นธรรม ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามผลงานของบุคคล	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักการศึกษา	๑. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนมีความเป็นธรรม และสามารถลดปัญหาข้อร้องเรียน ๒. การพิจารณาเลื่อนขั้นดูที่ผลงานเป็นหลักและเป็นไปตามโควตาที่กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู พ.ศ.๒๕๕๐	การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีความเป็นธรรม และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้	๑. ครูมีขวัญและกำลังใจ ๒. ครูมีความรู้สึกที่ดีต่อองค์กร ๓. โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓.๓ การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๑. ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) มีการลงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วน ๒. ครูสามารถขอคัดข้อมูล ก.พ.๗ จากสำนักงานเขตได้สะดวกและรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. สถานศึกษา ๒. สำนักงานเขต	๑. มีข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ที่ถูกต้องเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล ๒. มีข้อมูล ก.พ. ๗ ไว้บริการครูในสังกัดสำนักงานเขต	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบว่าด้วยการจัดเก็บทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) พ.ศ. ๒๕๕๒	การลงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	๑. มีข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ถูกต้อง ๒. มีความสะดวกรวดเร็วในการบริการ ๓. ประหยัดเวลา / ลดค่าใช้จ่าย

๓.๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามอายุงาน และหลักเกณฑ์เพื่อเป็นเกียรติ และความภาคภูมิใจในการปฏิบัติงาน	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักการศึกษา	๑. ผู้ที่ได้รับเครื่องราชมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒. มีการตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอรับเครื่องราช อย่างถูกต้องก่อนการเสนอขอ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔	ครูได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย และระยะเวลาที่สมควรได้รับ	๑. ข้าราชการครูเกิดความภาคภูมิใจและมีกำลังใจในการปฏิบัติงาน ๒. ตรงตามคุณสมบัติ และกำหนดเวลา

๓.๕ การพิจารณาและดำเนินการทางวินัย

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. มีการพิจารณาดำเนินการทางวินัยด้วยความถูกต้องและเป็นธรรม ๒. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีความเป็นกลาง	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักงานการศึกษา	๑. มีการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๒. กรณีมีความผิดการสั่งลงโทษเป็นไปตาม กฎหมายและหลักเกณฑ์	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎ ก.ก. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๕	มีระบบการพิจารณาดำเนินการทางวินัยที่เป็นธรรม โปร่งใส ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๑. ข้าราชการครูไม่ประพฤติผิดวินัยข้าราชการครู ๒. ความโปร่งใส, ตรวจสอบได้ ๓. ประหยัดเวลาและงบประมาณ ๔. ลดข้อร้องเรียน

๓.๖ การลาประเภทต่าง ๆ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. สามารถใช้สิทธิในการลา ได้ตามระเบียบที่กำหนด	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักงานการศึกษา ๓. โรงเรียน	๑. ข้าราชการครูสามารถลาได้ตามระเบียบ ๒. มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการลาที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกันและที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕	การขออนุญาตถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ กฎหมาย และกำหนดเวลา	๑. สามารถลาได้ตามสิทธิและความจำเป็น ๒. เป็นไปตามระเบียบ ๓. ประหยัดเวลา

๓.๗ การประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

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

๓.๘ การลาออกจากราชการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	ได้รับการอนุมัติให้ลาออกจากราชการตามกำหนด
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. โรงเรียน ๒. สำนักงานเขต ๓. สำนักงานการศึกษา ๔. สำนักงาน ก.ก. ๕. สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๖. สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กทม. จำกัด ๘. สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด ๙. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญ	๑. มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน ๒. ได้รับการอนุมัติให้ลาออกจากราชการตามความประสงค์ ๓. การดำเนินการอย่างถูกต้อง รวดเร็ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกร ลาออกจากราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘	ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว	การดำเนินการที่รวดเร็ว ถูกต้อง ไม่ล่าช้าในการปฏิบัติงาน

๓.๙ การเกษียณอายุราชการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษากรุงเทพมหานคร	๑. ทะเบียนประวัติ (กพ.๗) ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๒. ได้รับบำเหน็จบำนาญครบถ้วน และรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. โรงเรียน ๒. สำนักงานเขต ๓. สำนักงานการศึกษา ๔. สำนักงาน ก.ก. ๕. สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๖. สำนักการคลัง ๗. สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กทม. จำกัด ๘. สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด ๙. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญ	๑. มีขั้นตอนการปฏิบัติและกรอบเวลาที่ชัดเจน ๒. ข้อมูลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษากรุงเทพมหานครที่ครบถ้วน ถูกต้อง ๓. การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญที่รวดเร็ว ครบถ้วน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ๔. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖	ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็วตามกรอบระยะเวลาของกรุงเทพมหานคร	๑. ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้รับบำเหน็จบำนาญรวดเร็ว ๓. ไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

๓.๑๐ การขอโอนย้ายไปรับราชการหน่วยงานสังกัดอื่น

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
ข้าราชการครู	ได้รับการโอน/ย้ายไปรับราชการหน่วยงานสังกัดอื่นตามความประสงค์	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. ผู้บริหารสถานศึกษา ๒. สำนักงานเขต ๓. สำนักการศึกษา	๑. การตรวจสอบภาระผูกพันของผู้ขอโอน/ย้าย ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ๒. การจัดทำเอกสารประกอบการขอโอน/ย้าย ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ๒. จัดทำคำสั่งโอน/ย้ายได้ทันตามกำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗	มีระบบการโอน/ย้ายที่สอดคล้องตามระเบียบ กฎหมาย และภายในกำหนดระยะเวลา	๑. ความพึงพอใจของข้าราชการครูผู้ขอโอน/ย้าย ๒. ความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามกรอบกำหนดเวลาขอโอน/ย้าย ๓. ประหยัดเวลา ลดค่าใช้จ่าย

๓.๑๑ การพ้นจากราชการ (ตาย)

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

๓.๑๒ การเลือกตั้งกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

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	ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย และภายในกำหนดระยะเวลา	ถูกต้อง เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม และแล้วเสร็จตามกรอบกำหนดเวลากำหนด

๓.๑๓ การสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. ผู้สมัครสอบคัดเลือก	๑. ได้รับคะแนนการสอบคัดเลือกผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. ผู้บริหารสถานศึกษา ๒. ครูผู้สอน ๓. นักเรียน ๔. ผู้ปกครอง	๑. ได้ตัวลูกจ้างชั่วคราวครบตามกรอบอัตรากำลัง ๒. ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีและมีระเบียบวินัย ๓. สภาพแวดล้อมของโรงเรียนสะอาดเรียบร้อยและมีความเป็นระเบียบสวยงาม	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒	มีระบบการสอบคัดเลือกที่โปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎหมายที่กำหนด และสามารถตรวจสอบได้	๑. ลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณภาพ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๓.๑๔ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
ลูกจ้างชั่วคราว	ได้รับการแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. ผู้บริหารสถานศึกษา ๒. สำนักงานเขต	๑. ลูกจ้างชั่วคราวได้รับการแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ๒. มีบุคลากรที่มีความรับผิดชอบงานต่อหน้าที่ ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อุทิศตนเพื่อองค์กร ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หนังสือกรุงเทพมหานครที่ กท ๐๓๐๔/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	มีระบบการคัดเลือกที่โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๑. ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ ๒. เป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

๓.๑๕ การเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้าง	๒. บุคลากรผู้รับบริการได้รับเงินรางวัลประจำปี ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ล่าช้า	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. บุคลากรผู้รับบริการทั้งหมด ๒. ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ๓. กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง	๑. ดำเนินการในการเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบ, ข้อบัญญัติ, กฎหมาย, และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและทันตามกำหนดเวลา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การให้เงินรางวัลประจำปีแก่ ข้าราชการกรุงเทพมหานครและ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และการ เบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีให้แก่ ข้าราชการกรุงเทพมหานครและ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๕	การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และ ระยะเวลาที่กำหนด	๑. ได้รับเงินรางวัลประจำปี ถูกต้อง ตรงตามกำหนดเวลา ๒. รวดเร็ว คุ้มค่ากับ งบประมาณที่เบิกจ่ายไป

๔. กระบวนการด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน (๔ กระบวนการหลัก ๒ กระบวนการย่อย)

๔.๑ การส่งเสริมกีฬาให้นักเรียนกรุงเทพมหานคร

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	โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีการดำเนินการโครงการส่งเสริมกีฬาและสนับสนุนการทุกโรงเรียน	๑. ลดค่าใช้จ่ายงบประมาณ ๒. นักเรียนมีความแข็งแรงและมีความสามารถด้านการกีฬา

๔.๒ การฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด

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

๔.๓ การดำเนินงานตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร	๑. มีภูมิคุ้มกันไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ๒. มีสุขภาพกายใจที่สมบูรณ์แข็งแรง ๓. สามารถปฏิบัติตนให้ห่างไกลยาเสพติด	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. ผู้บริหารสถานศึกษา ๒. สำนักงานเขต ๓. ครู ๔. ผู้ปกครอง ๕. สำนักอนามัย	๑. นักเรียนกรุงเทพมหานครมีภูมิคุ้มกันไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ๒. นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ๓. โรงเรียนดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๔. ได้รับการรายงานที่ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และนโยบายของรัฐบาล	โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาครบถ้วน พร้อมมีการรายงานผลการดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานครและนโยบายของรัฐบาล

๔.๔ การคัดเลือกนักเรียนที่มีคุณลักษณะพิเศษด้านต่าง ๆ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. นักเรียน ๒. ครูผู้สอน ๓. ผู้ปกครอง ๔. หน่วยงานที่ให้ทุน/เกียรติบัตร	๑. ได้รับโอกาสในการเข้าถึงการคัดเลือกอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส ๒. ได้รับข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับเกณฑ์และขั้นตอนการสมัครคัดเลือก ๓. มีระบบที่โปร่งใสและสามารถติดตามผลการคัดเลือกได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. สถานศึกษา ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการศึกษา สำนักงานเขตฯ	๑. ต้องการให้การให้ทุนการศึกษาเกียรติบัตร หรือสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่มาจากการคัดเลือก เป็นไปตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน ๒. ต้องการให้ผลการคัดเลือกสามารถส่งเสริมนักเรียนที่สมควรได้รับอย่างแท้จริง	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดี พ.ศ.๒๕๒๒	มีแนวทางการดำเนินงานที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และมีระบบติดตามผลที่มีประสิทธิภาพและสามารถประเมินผลได้	๑. ลดระยะเวลา ๒. ลดความซับซ้อนของขั้นตอนการสมัคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการตามภารกิจหลัก

๑. กระบวนการด้านบริหารงานวิชาการ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<p>๑.๑ การจัดการศึกษาภาคบังคับ</p> <p>๑.๑.๑ การแจ้งเด็กเข้าเรียนตามการศึกษาภาคบังคับ</p> <p>๑.๑.๒ การรับนักเรียน</p> <p>๑.๑.๓ การส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ</p>	<p>๑. มีช่องทางให้ผู้ปกครอง แจ้งนักเรียนเข้าเรียนตามเกณฑ์ หลากหลายช่องทาง ครอบคลุมและสะดวก ผู้ปกครองเข้าถึงได้อย่างทั่วถึง ภายใต้กำหนดเวลา</p> <p>๒. นักเรียนที่ครบเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ สามารถเข้าเรียนในโรงเรียนได้ภายในกำหนด</p>	<p>๑. ร้อยละของการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ</p> <p>๒. ร้อยละของนักเรียนได้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕</p>
<p>๑.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>๑. มีการกำหนดแนวทางและเป้าหมายที่ชัดเจนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๒. แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กรและนโยบายของรัฐ</p>	<p>๑. ระดับความสอดคล้องของแผนปฏิบัติการกับยุทธศาสตร์องค์กร</p> <p>๒. ระดับความชัดเจนของแนวทางและเป้าหมายตามที่กำหนด</p>
<p>๑.๓ การจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา</p>	<p>๑. มีระบบฐานข้อมูลนักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง ถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทันสมัยไม่ขัดต่อกฎหมาย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อนักเรียน การบริหารการศึกษา และการวางแผน</p> <p>๒. คณะทำงานสามารถดำเนินการจัดทำข้อมูลตามที่กำหนดและสามารถดำเนินการภายในกำหนดเวลา</p>	<p>๑. ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันที่ได้รับ การจัดเก็บลงในฐานข้อมูลเป็นรูปธรรม</p> <p>๒. ร้อยละของข้อมูลที่แล้วเสร็จ สามารถแสดงผลเป็นฐานข้อมูลที่หน่วยงานได้ตามกำหนดก่อนเปิดภาคเรียน</p> <p>๓. ร้อยละของผู้ใช้ข้อมูล สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ทางการบริหาร และการวางแผนทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

๑. กระบวนการด้านบริหารงานวิชาการ (ต่อ)

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<p>๑.๔ การประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>๑. สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในอย่างเป็นระบบ สามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการ ด้านการศึกษาในทุกๆระดับ</p> <p>๒. สถานศึกษามีผลการพัฒนาสถานศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐาน</p>	<p>๑. ร้อยละของสถานศึกษาในสังกัด มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา</p> <p>๒. ร้อยละของสถานศึกษาผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอก</p>
<p>๑.๕ การส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน บุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา</p> <p>๑.๕.๑ การขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกสถานที่และขออนุมัติข้าราชการครูไปราชการ</p> <p>๑.๕.๒ การดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต</p>	<p>๑. นักเรียน ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา และสถานศึกษา ส่งผลงานเข้าประกวดในระดับประเทศและระดับนานาชาติ</p> <p>๒. นักเรียน ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา ได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของตนเอง เพื่อส่งประกวดแข่งขันในระดับประเทศและระดับนานาชาติ</p> <p>๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับความรู้ความเข้าใจด้านการจัดการเรียนการสอนตามที่ฝ่ายการศึกษากำหนด</p>	<p>๑. ร้อยละของนักเรียน ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษาและสถานศึกษา ที่ส่งผลงานเข้าประกวดในระดับประเทศและระดับนานาชาติ</p> <p>๒. จำนวนนักเรียน ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา สถานศึกษา ที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของตนเอง เพื่อส่งประกวดแข่งขันในระดับประเทศและระดับนานาชาติ</p> <p>๓. ร้อยละของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามศักยภาพ</p>
<p>๑.๖ การขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษาสู่โรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขต</p>	<p>สถานศึกษามีแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายอย่างชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายด้านการศึกษา</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองนโยบาย</p> <p>๒. ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการจัดการศึกษา</p>

กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน

๒. กระบวนการด้านการบริหารงานงบประมาณ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<p>๒.๑ กระบวนการบริหารงบประมาณประจำปี</p> <p> ๒.๑.๑ การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี</p> <p> ๒.๑.๒ การบริหารจัดการงบประมาณประจำปี</p> <p> ๒.๑.๓ การบริหารจัดการงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</p>	<p>๑. มีระบบการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีที่ต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ และรวดเร็ว</p> <p>๒. มีระบบการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>๓. มีระบบการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ และรวดเร็ว</p> <p>๓. มีระบบการจัดทำบัญชีจัดสรรให้ฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนในสังกัด ที่ถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>๔. มีระบบการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>๑. ร้อยละของงบประมาณประจำปีที่ผ่านการอนุมัติโดยสามารถจัดทำค่าขอตั้งได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ร้อยละของงบประมาณที่เบิกจ่ายได้ตามแผน</p>
<p>๒.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p> ๒.๒.๑ โดยวิธี e-market</p> <p> ๒.๒.๒ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p> ๒.๒.๓ โดยวิธีคัดเลือก</p> <p> ๒.๒.๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	<p>๑. มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุและหลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตรงตามกำหนดเวลา</p>	<p>๑. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ หลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

๒. กระบวนการด้านการบริหารงานงบประมาณ (ต่อ)

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<p>๒.๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการ</p> <p>๒.๓.๑ การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง</p> <p>๒.๓.๒ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</p> <p>๒.๓.๓ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p>๒.๓.๔ การเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตร</p>	<p>๑. การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ข้าราชการฝ่ายการศึกษา ลูกจ้างประจำ ฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนในสังกัด ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒. มีระบบการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุน/เงินสวัสดิการด้านการศึกษาแก่บุตรของบุคลากรที่ถูกต้อง รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. ร้อยละของฎีกาเบิกจ่าย ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. ร้อยละของฎีกาเบิกจ่ายเงินเบิกจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>๒.๔ กระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สิน</p>	<p>๑. มีระบบการควบคุม ตรวจสอบ ทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๒. สามารถป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินได้</p>	<p>๑. ร้อยละของทรัพย์สินได้รับการลงทะเบียนควบคุม</p> <p>๒. ร้อยละของการรายงานทรัพย์สินประจำปี เป็นไปตามเวลาที่กำหนด</p>

๓. กระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<p>๓.๑ การบรรจุแต่งตั้ง การเตรียมความพร้อม และการพัฒนาอย่างเข้ม ของข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อน แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ครู</p>	<p>๑. มีระบบการประเมินที่โปร่งใส เป็น ธรรมตรวจสอบได้ สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด</p>	<p>๑. ร้อยละของครูที่ผ่านการ ประเมินการเตรียมความพร้อม และการพัฒนาอย่างเข้ม</p> <p>๒. ร้อยละความพึงพอใจของครูใน การดำเนินการตามกระบวนการ ที่กำหนดไว้</p>
<p>๓.๒ การพิจารณาเลื่อน ขั้นเงินเดือน</p>	<p>๑. มีระบบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โปร่งใสเป็นธรรม ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่ กำหนดและสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไป ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอน ที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ร้อยละของครูมีความพึงพอใจ ในระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๓. จำนวนข้อร้องเรียน เรื่องการ เลื่อนขั้นเงินเดือนลดลง</p>
<p>๓.๓ การจัดทำแฟ้ม ทะเบียนประวัติ</p>	<p>๑. ข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สามารถจัดเก็บในระบบฐานข้อมูล ทะเบียนประวัติที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา</p>	<p>๑. ร้อยละของข้อมูลทะเบียน ประวัติของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครที่ได้รับการ จัดเก็บในฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ อย่างรวดเร็ว</p>
<p>๓.๔ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>๑. มีระบบการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวดเร็ว ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ เป็นไปตามระเบียบและ กฎหมายที่กำหนด</p>	<p>๑. ร้อยละของครูที่ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตาม หลักเกณฑ์และระยะเวลาที่ กำหนด</p> <p>๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจ ในระบบการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>

๓. กระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล (ต่อ)

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓.๕ การพิจารณาและดำเนินการทางวินัย	๑. มีระบบการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยที่เป็นธรรม โปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละของผลการพิจารณาที่เป็นธรรม โปร่งใส ๒. ร้อยละของครูที่ทำผิดวินัยลดลง ๓. จำนวนข้อร้องเรียนลดลง
๓.๖ การลาประเภทต่าง ๆ	๑. มีระบบการลาและการขออนุญาตถูกต้องตามระเบียบการลาประเภทนั้น ๆ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละของครูที่ได้รับการอนุญาตให้ลาตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในระบบการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ
๓.๗ การประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	๑. มีระบบการประเมินวิทยฐานะที่โปร่งใสเป็นธรรม สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และสามารถตรวจสอบได้	๑. ร้อยละของข้าราชการครูสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด ๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในการดำเนินการตามกระบวนการประเมินวิทยฐานะที่กำหนดไว้
๓.๘ การลาออกจากราชการ	๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้รับการอนุมัติให้ลาออกจากราชการตามกำหนด	๑. ร้อยละข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้รับการอนุมัติให้ลาออกจากราชการตามกำหนด
๓.๙ การเกษียณอายุราชการ	๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้รับบำเหน็จบำนาญครบถ้วน และรวดเร็ว	๑. ร้อยละข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้รับบำเหน็จบำนาญครบถ้วน และรวดเร็วตามกรอบระยะเวลาของกรุงเทพมหานคร

๓. กระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล (ต่อ)

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓.๑๐ การขอโอนย้ายไปรับราชการหน่วยงานสังกัดอื่น	๑. มีระบบการโอน/ย้ายของข้าราชการครูที่ถูกต้องตามระเบียบ ไม่ขัดต่อกฎหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในการดำเนินการขอโอน/ย้ายที่รวดเร็ว เอกสารมีความถูกต้อง
๓.๑๑ การพ้นจากราชการ (ตาย)	๑. มีระบบการดำเนินการเรื่องพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครูและการดำเนินการเรื่องบำเหน็จตกทอดที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละของการดำเนินการเรื่องการพ้นจากราชการ (ตาย) และการจัดทำบำเหน็จตกทอดถูกต้อง รวดเร็ว ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของทายาทที่มีต่อการดำเนินการเรื่องการพ้นจากราชการของข้าราชการครูที่เสียชีวิต
๓.๑๒ การเลือกตั้งกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๑. มีระบบการดำเนินการเรื่องกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและกฎหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละของการดำเนินการเรื่องกรรมการเลือกตั้งกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูฯถูกต้อง รวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้สมัครรับเลือกตั้งกรรมการฯ
๓.๑๓ การสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	๑. มีระบบการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างถูกต้องตามข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ๒. สามารถดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างได้ครบตามกรอบอัตรากำลัง	๑. ร้อยละของการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างดำเนินการได้ถูกต้องตามข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ๒. ร้อยละของดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างได้ครบตามกรอบอัตรากำลัง
๓.๑๔ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ	๑. มีระบบการคัดเลือกที่โปร่งใส เป็นธรรมตรวจสอบได้ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละของลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการคัดเลือกได้รับแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ๒. ร้อยละความพึงพอใจของลูกจ้างชั่วคราวในการดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓.๑๕ การเบิกจ่ายเงิน รางวัลประจำปี	๒. มีระบบการจัดทำข้อมูลเพื่อเบิกจ่ายเงิน รางวัลประจำปีแก่บุคลากรที่ถูกต้อง รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๑. การเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีถูกต้อง ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กำหนด	๑. ร้อยละของดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด ๒. ร้อยละของการเบิกภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

๓. กระบวนการงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๔.๑ การส่งเสริมกีฬา นักเรียน กรุงเทพมหานคร	๑. โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีการ ดำเนินการโครงการส่งเสริมกีฬา ทุกโรงเรียน	๑. ร้อยละของโรงเรียนที่มีการ ดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริม กีฬาแก่นักเรียนกรุงเทพมหานคร ๒. ร้อยละของนักเรียนในโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วม ในกิจกรรมกีฬานักเรียนอย่าง น้อย คนละ ๑ ชนิดกีฬา
๔.๒ การฝึกอบรมนาย หมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่และ 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. กระบวนการด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน (ต่อ)

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<p>๔.๓ การดำเนินงานตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา</p> <p>๔.๓.๑ การส่งเสริมการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา</p> <p>๔.๓.๒ การรายงานยาเสพติดในสถานศึกษา</p>	<p>๑. โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีการดำเนินการตามมาตรการการป้องกันยาและสารเสพติดในสถานศึกษา และรายงานผลการดำเนินงานด้านยาเสพติดในสถานศึกษาทุกโรงเรียน</p>	<p>๑. ร้อยละของนักเรียนกรุงเทพมหานครที่ไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด</p>
<p>๔.๔ การคัดเลือกนักเรียนที่มีคุณลักษณะพิเศษด้านต่าง ๆ</p>	<p>๑. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ชัดเจนในการคัดเลือกนักเรียน</p> <p>๒. กระบวนการคัดเลือกมีความโปร่งใสและเป็นธรรม</p>	<p>๑. ระดับความชัดเจนของหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการคัดเลือก</p> <p>๒. ระดับความโปร่งใสของกระบวนการคัดเลือก</p>

คำจำกัดความ

๑. การวางแผนกำลังคน หมายความว่า การวางแผนขององค์กรที่ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะใช้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสม มาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง

๒. การกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ประเภทสายงานระดับใด และให้หมายความรวมถึงการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเกลี้ยอัตรากำลัง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อน และประหยัดเป็นหลัก รวมทั้งต้องเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือน หมายถึง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ โปร่งใส เป็นธรรมตามระเบียบที่กำหนด

๔. การพัฒนาอย่างเข้ม หมายถึง การเข้ารับราชการของข้าราชการครูในระยะแรกจะต้องมีการทดลองปฏิบัติราชการเป็นเวลา ๒ ปี ตามที่ทางราชการกำหนดและผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลงาน ถ้าผ่านการประเมินจึงจะพ้นการทดลองการปฏิบัติราชการ

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

๖. การดำเนินการทางวินัย หมายถึง การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการที่ทำผิด ตามขั้นตอนแห่งความผิด ด้วยความถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง ไม่กั้นแกล้งและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา โดยการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงต้องมีคณะกรรมการที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

๗. การออกจากราชการ หมายถึง ข้าราชการลาออกจากราชการ ต้องยื่นใบลาตามระเบียบ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้ออกจึงออกจากราชการได้

๘. การลาของข้าราชการ หมายถึง การที่ข้าราชการ หรือข้าราชการครู ยื่นใบลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ฯลฯ ตามระเบียบของทางราชการ จนผู้บังคับบัญชามีมติจึงลาหยุดได้ และต้องเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๙. งบประมาณมหานคร หมายถึง งบประมาณกรุงเทพมหานครประจำปีที่ได้รับการจัดสรร ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการงบประมาณ

๑๐. งบเงินอุดหนุนรัฐบาล หมายถึง เงินที่ทางรัฐบาลอุดหนุน สมทบ ทางด้านการศึกษา ๖๐% รวมกับงบประมาณของ กทม. ๔๐% เพื่อใช้เป็นงบประมาณในการจัดการศึกษา

๑๑. ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา หมายถึง ข้อมูลด้านนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลอาคารสถานที่ โดยจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น มีไว้เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา

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

๑๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้ หมายถึง กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ

๑๔. หลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หลักสูตรท้องถิ่น (กรุงเทพมหานคร) 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

๒๐. การรับเด็กนักเรียนที่ไม่มีสัญชาติไทย หมายถึง กระบวนการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๒๑. การตรวจร่างสัญญา หมายถึง การจัดซื้อ-จัดจ้าง ถ้ามีการทำสัญญา ต้องผ่านการตรวจร่างสัญญาจากนิติกรก่อนจึงจะลงนามสัญญาได้

๒๒. ข้อมูลยุติงบประมาณประจำปี หมายถึง ข้อมูลยุติงบประมาณประจำปีที่หน่วยงาน ได้รับการจัดสรรงบประมาณจะปรากฏรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒๓. แบบ ๖ หมายถึง แบบสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณก่อนทำฎีกาเบิกเงิน

๒๔. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หมายถึง การจัดซื้อ-จัดจ้าง ถ้ามีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ต้องใช้ราคามาตรฐาน ถ้าไม่มีต้องตั้งคณะกรรมการกำหนด

๒๕. การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง เด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ผู้ปกครองต้องส่งเด็กเข้าเรียน มิฉะนั้นจะมีความผิดตามกฎหมาย

๒๖. กีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร หมายถึง การแข่งขันกีฬานักเรียนระดับโรงเรียน ระดับกลุ่มเขต และระดับกรุงเทพมหานคร โดยคัดเลือกผู้มีความสามารถเป็นตัวแทนเข้ารับการแข่งขัน

๒๗. แบบหมายเลข ๑ หมายถึง แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

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

๒๙. วิทยฐานะ หมายถึง การทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

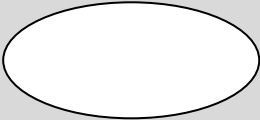
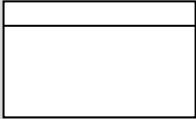

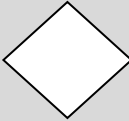



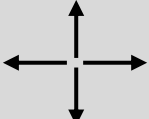

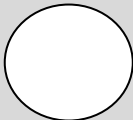
๓๐. ค่าครองชีพ หมายถึง เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่รัฐบาลช่วยผู้มีเงินเดือนน้อย เพื่อให้ได้เงินเดือนเพิ่มมากขึ้น

๓๑. แบบ วก ๑ หมายถึง แบบเสนอขอรับการประเมินของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓๒. แบบ วก ๒ หมายถึง การรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครขอมีวิทยฐานะ (ทุกตำแหน่ง)

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการงาน (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการงาน
	กระบวนการงานที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการงาน (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	การมาปนกิจสงเคราะห์ ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา
ชพส.	หมายถึง	การมาปนกิจสงเคราะห์ ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม
วก ๑	หมายถึง	แบบเสนอขอรับการประเมินของข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร ขอมี้หรือเลื่อนวิทยฐานะ...
วก ๒	หมายถึง	การรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร ขอมี้วิทยฐานะ...

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงาน รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการ เขต/ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	กำกับ/ดูแล การปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาในทุกด้าน รวมถึงการลงนามในโครงการ คำสั่ง , ประกาศ , รายงาน , การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสัญญาจ้าง ,อนุมัติตัวบุคคล ฯลฯ
ฝ่ายการศึกษา	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนา โครงการ และมาตรฐานการศึกษาของเขตให้ สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษาชาติ แผนการศึกษารุงเทพมหานคร และ ความต้องการของชุมชน ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อวัตกรรมการศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษา 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 พฤติการณ์ทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์และการร้องเรียน การจัดทำและรักษาทะเบียน ประวัติ การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลา การลาออกจากราชการ การพิจารณาความดีความชอบและประเมินสมรรถภาพ การ จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การจัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากรของข้าราชการครู กรุงเทพมหานครและลูกจ้าง ในสถานศึกษาในระบบ MIS ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ ครู การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ การส่งเสริม การสนับสนุน การพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามมาตรฐานและ จรรยาบรรณวิชาชีพ การสรรหา ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู กรุงเทพมหานครและบุคลากร ทางการศึกษา การเลือกตั้ง อ.ก.ก.ข้าราชการครูและการเลือกตั้ง ก.ก. ดำเนินการด้านการลาของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและลูกจ้างในสถานศึกษา งานด้าน สวัสดิการและสวัสดิภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำบัตรประจำตัว ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ดำเนินงานด้านการเงินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินงานด้านการงบประมาณ และพัสดุทางการศึกษา ปฏิบัติงานสารบรรณ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับชมรมวิชาชีพทางการศึกษา ดำเนินการด้านทุนการศึกษา การ ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนการประชุมที่เกี่ยวข้องการทำงานด้านการศึกษา การรายงาน ต่าง ๆ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

หน่วยงาน รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
โรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร	มีหน้าที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๕ บริหารงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
สำนักงานการศึกษา	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม จิตใจ สติปัญญา พละนาถนยที่สมบรูณ มีนิสัยรักการเรียนรู้ รักศิลปวัฒนธรรมไทย มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม 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

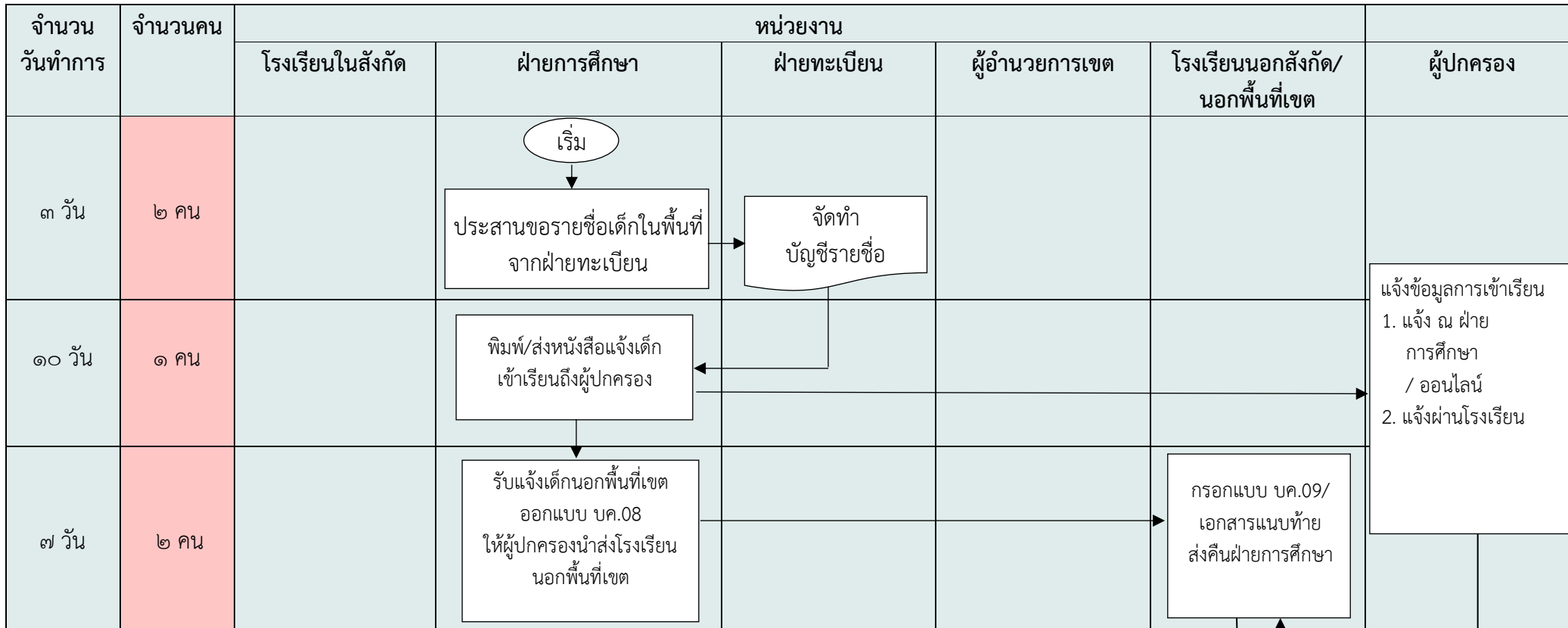
ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตามภารกิจหลัก จำนวน ๖ กระบวนการ ๕ กระบวนการย่อย

๑. กระบวนการด้านการบริหารงานวิชาการ

๑.๑ การจัดการศึกษาภาคบังคับ

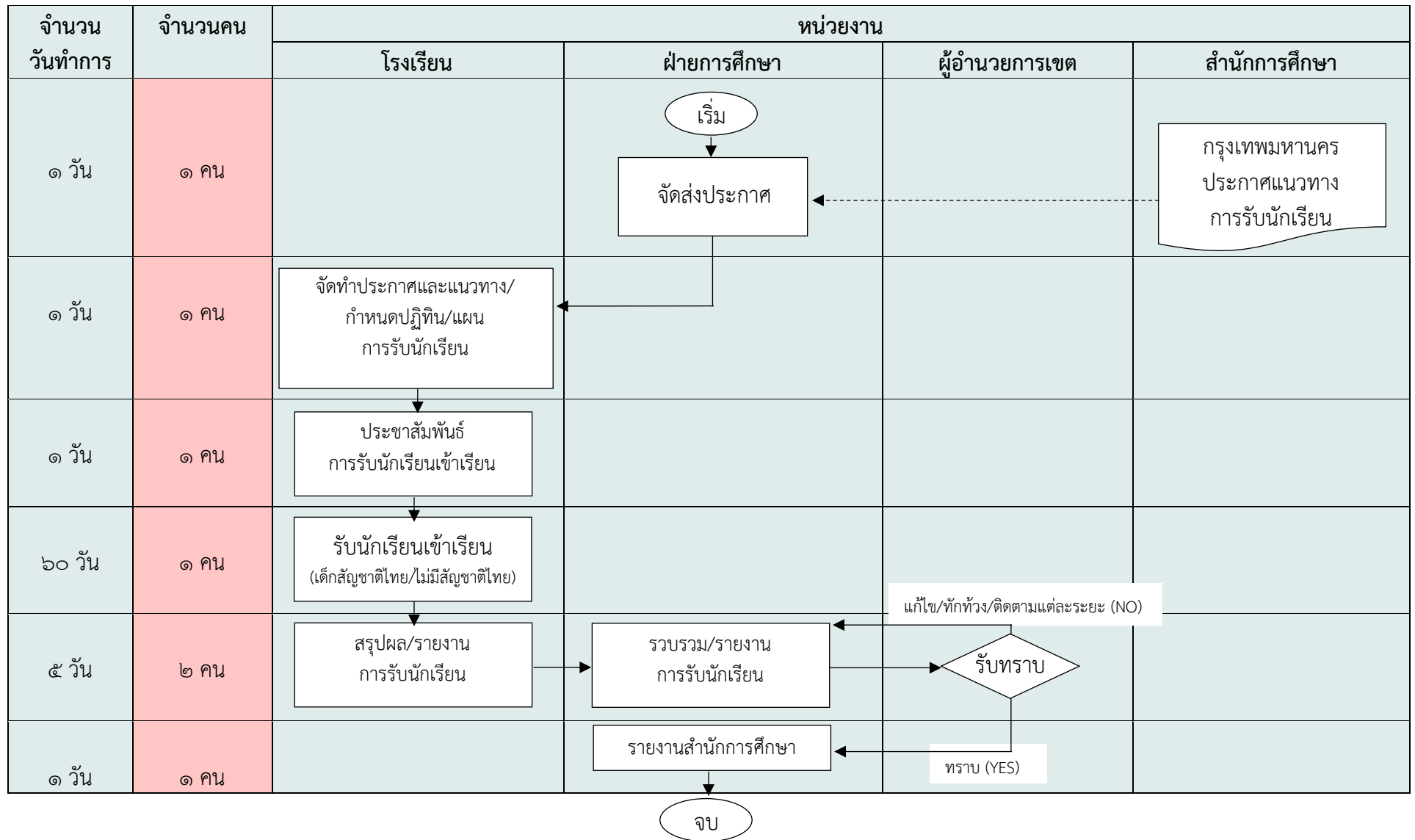
๑.๑.๑ การแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ



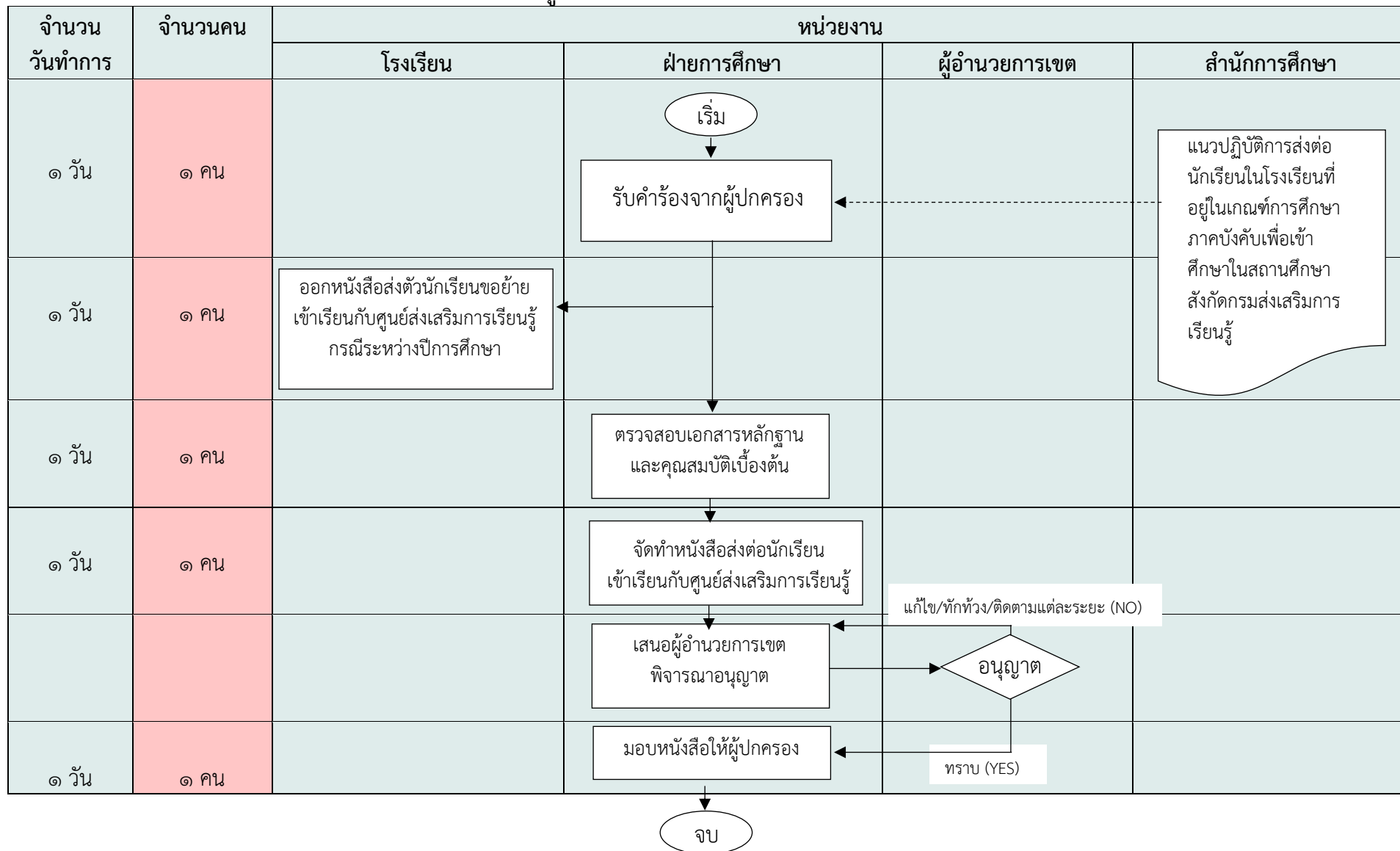
ต่อ

จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน					ผู้ปกครอง
		โรงเรียนในสังกัด	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายทะเบียน	ผู้อำนวยการเขต	โรงเรียนนอกสังกัด/ นอกพื้นที่เขต	
๗ วัน	๓ คน	รับแจ้งเด็กในพื้นที่ที่เข้า เรียนในโรงเรียน และสรุปยอดรับนักเรียน ส่งฝ่ายการศึกษา	รวบรวมข้อมูล/จัดทำ ฐานข้อมูลเด็กในพื้นที่ที่ เกิดตามปีที่กำหนด				
๓ วัน	๑ คน		สรุปข้อมูล/จัดทำรายงาน/ รายงาน ผอ.เขต		แก้ไข/ทักท้วง/ติดตามแต่ละระยะ (NO)	รับทราบ	
๑ วัน	๑ คน		จัดเก็บเอกสาร ยอดการรับนักเรียนประจำปี		ทราบ (YES)		
			จบ				

๑.๑.๒ การรับนักเรียน



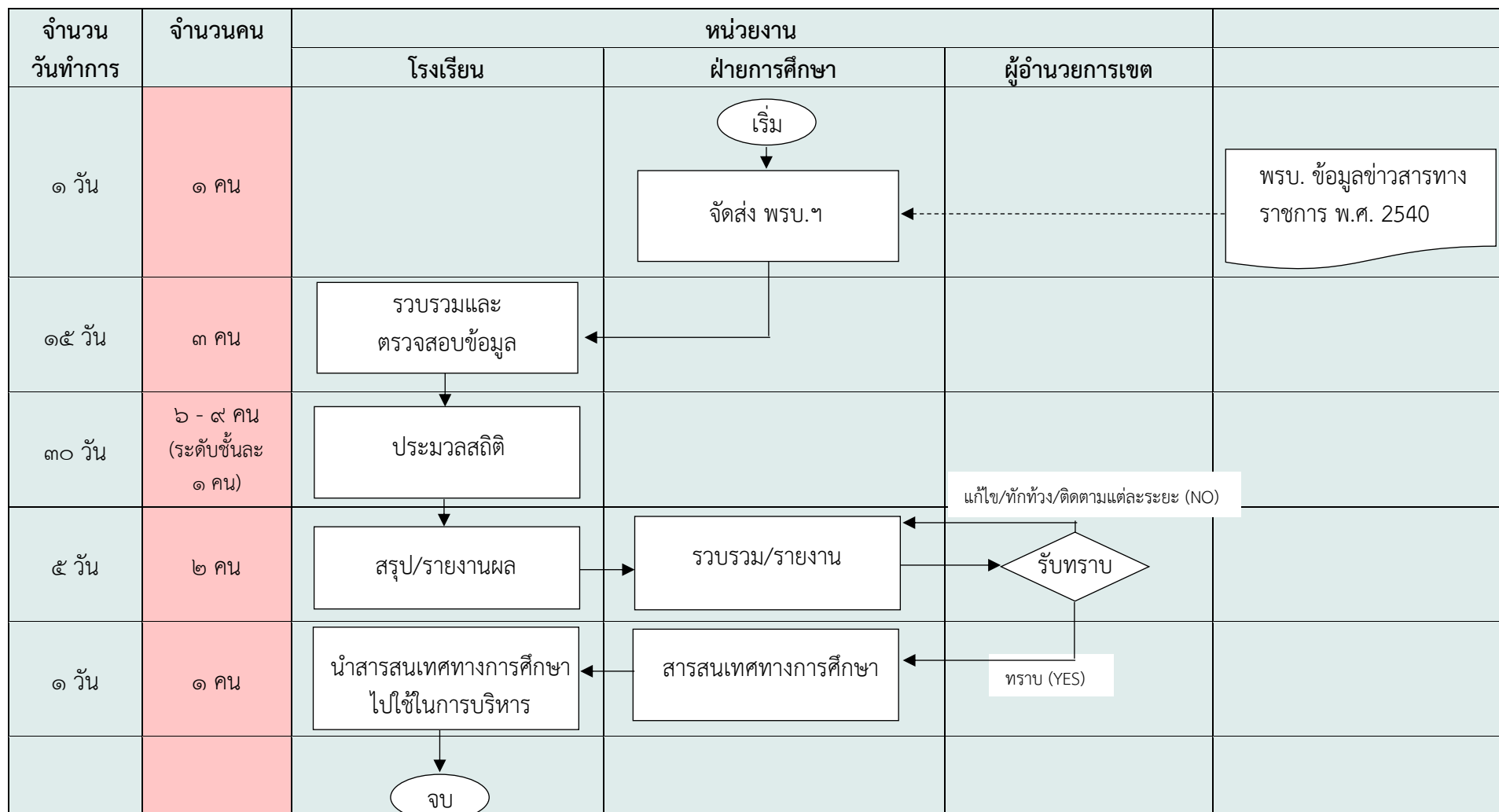
๑.๑.๓ การส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ



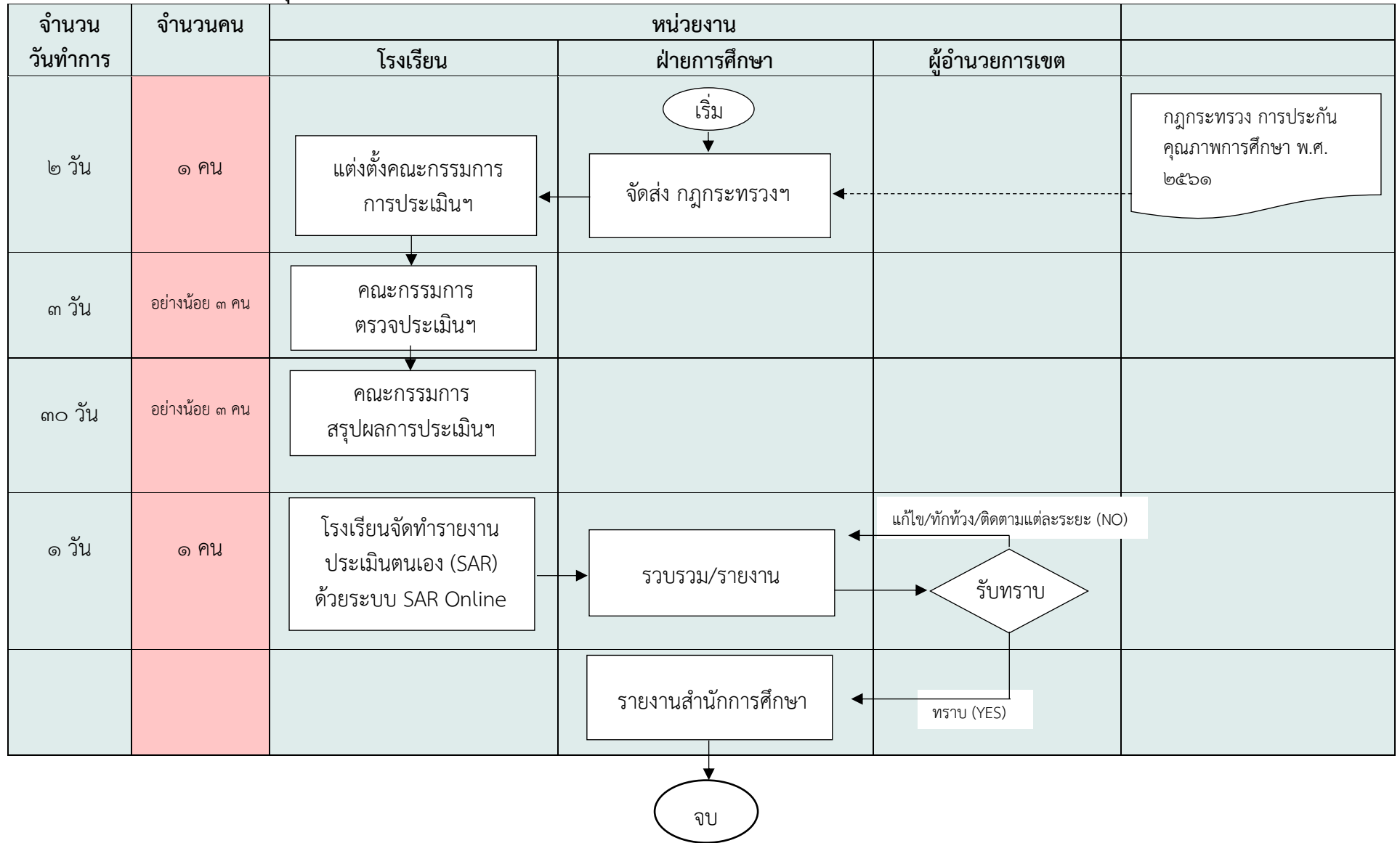
๑.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	
๗ วัน	๑ คน				<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนา กรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) - แผนพัฒนา กรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๑ - แผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานครประจำปี
๓ วัน	๒ คน				
ตลอดปี งบประมาณ	๒ คน				
๗ วัน	๒ คน				

๑.๓ การจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา

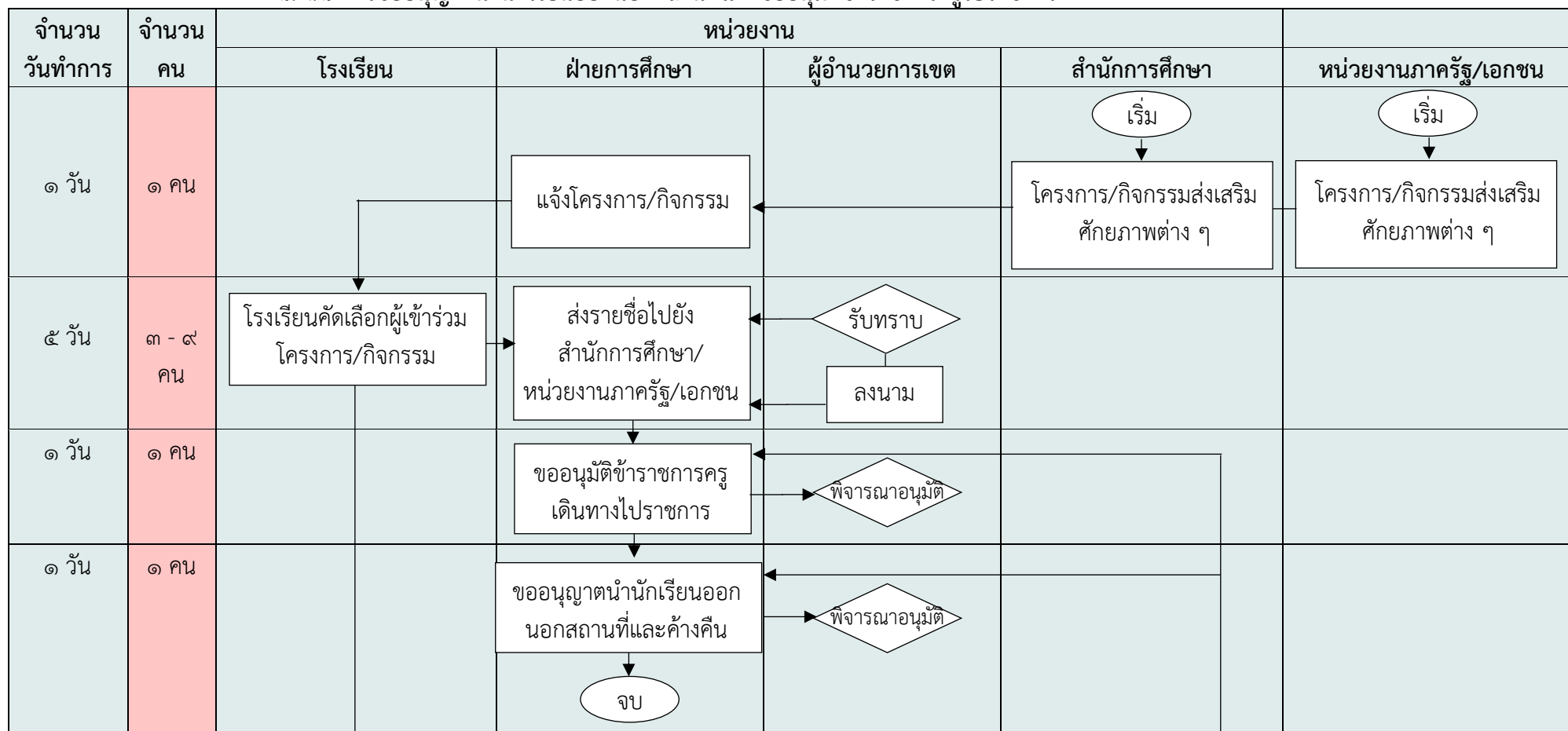


๑.๔ การประกันคุณภาพการศึกษา



๑.๕ การส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน บุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา

๑.๕.๑ การขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกสถานที่และขออนุมัติข้าราชการครูไปราชการ



จำนวน วันทำการ	จำนวน คน	หน่วยงาน				หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา	
๑ วัน	๓ - ๙ คน		คัดเลือกเป็นตัวแทน ระดับเขต			
๑ วัน	๑ คน		รวบรวม/รายงานผล การคัดเลือกระดับเขต	รับทราบ		
๑ วัน	๑ คน		ส่งรายชื่อไปยัง สำนักการศึกษา/หน่วยงาน ภาครัฐ/เอกชน	ลงนาม		

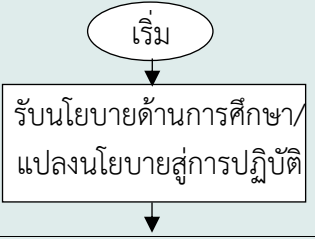
แก้ไข/หักท้วง/ติดตามแต่ละระยะ (NO)

ทราบ (YES)

๑.๕.๒ การดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต

จำนวน วันทำการ	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	
๓ วัน	๓ คน	โรงเรียนสะท้อนปัญหา	วิเคราะห์ปัญหา การจัดการเรียนการสอน		
๓ วัน	๑ คน		จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะดำเนินงาน		
๑ วัน	๕ คน		ประชุมคณะดำเนินงาน/ จัดหาวิทยากร		
๑ วัน	๕ คน		จัดอบรม/สรุปผล/ ติดตามผล จบ	รับทราบ รายงานผล	

๑.๖ การขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษาสู่โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต

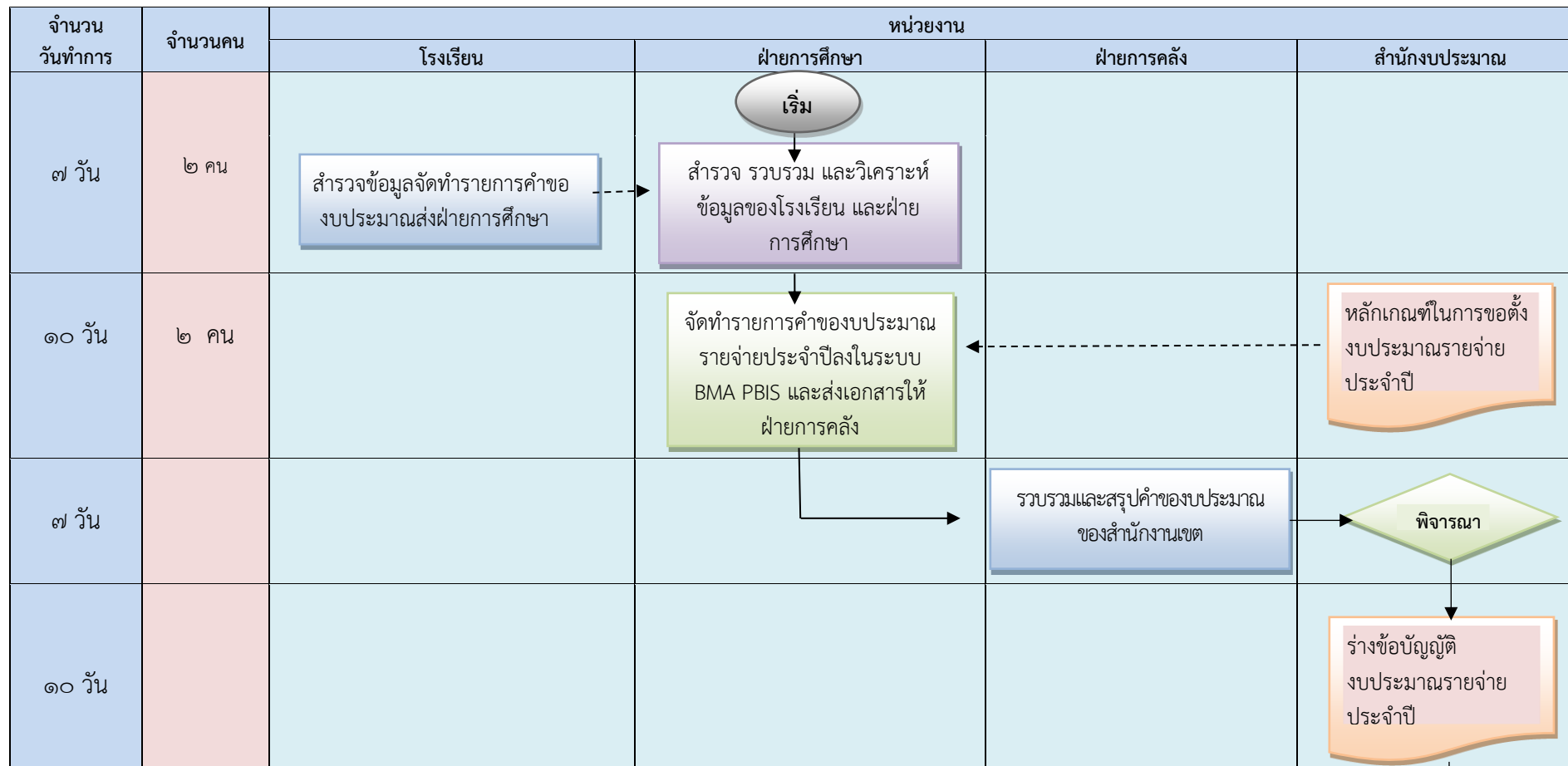
จำนวน วันทำการ	จำนวน คน	หน่วยงาน				กรุงเทพมหานคร
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต		
๑ วัน	๒ คน					<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายด้านการศึกษา กรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ - แผนพัฒนา กรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๑ - แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี
ตลอดปี การศึกษา	๒ คน	จัดกิจกรรม/โครงการสอดคล้อง นโยบายด้านการศึกษา	สนับสนุนให้โรงเรียน ดำเนินการตามนโยบาย			
๕ วัน	๒ คน	สรุปผลการดำเนินการ	ติดตามผลและ ประเมินผล			
๓ วัน	๓ คน		รายงานผลการดำเนินงาน	รับทราบ รายงานผล		


กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน จำนวน ๒๓ กระบวนการ ๑๓ กระบวนการย่อย

๒. กระบวนการด้านการบริหารงานงบประมาณ จำนวน ๔ กระบวนการ

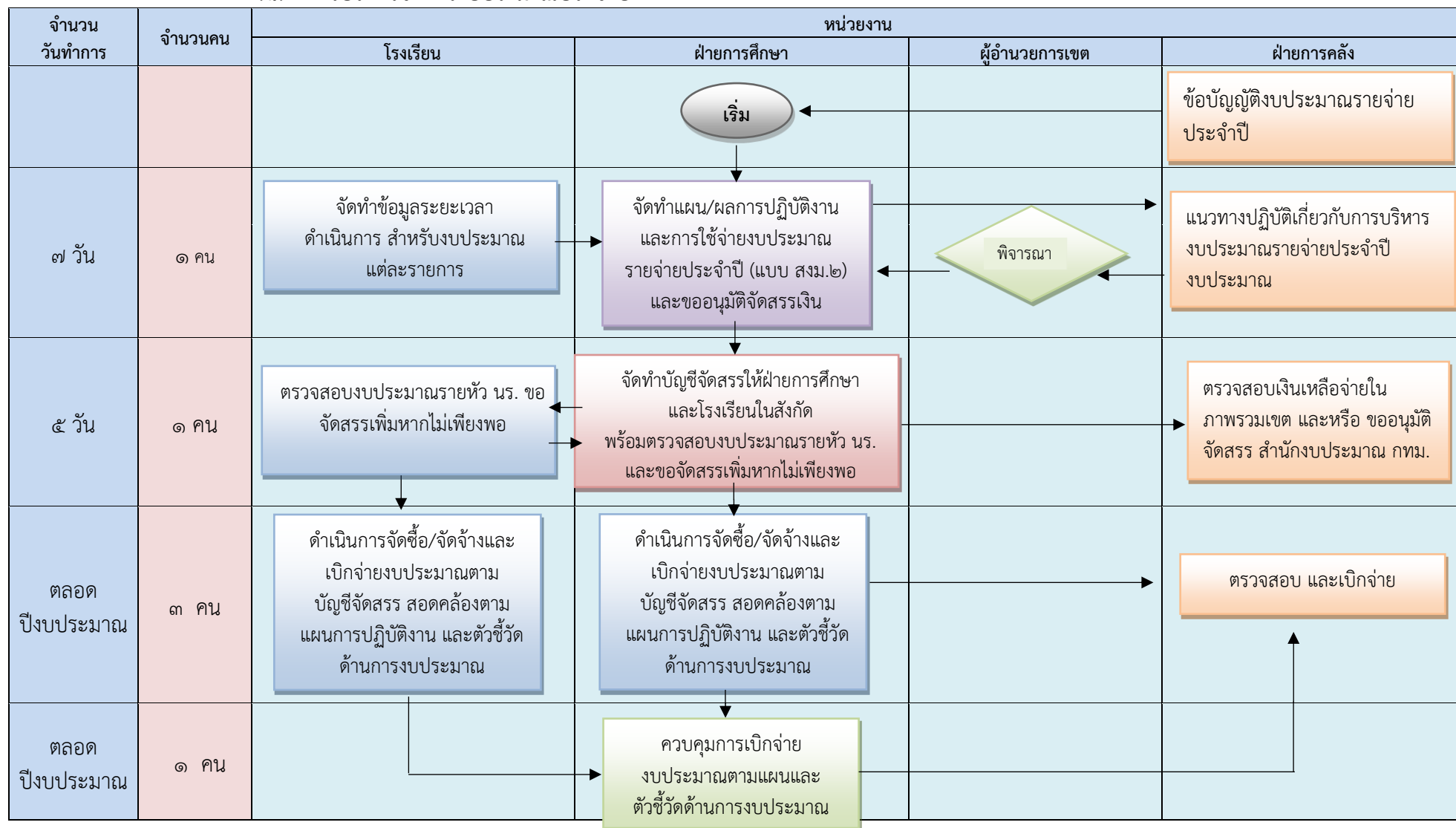
๒.๑ กระบวนการบริหารงบประมาณประจำปี

๒.๑.๑ การจัดทำคำของบประมาณประจำปี



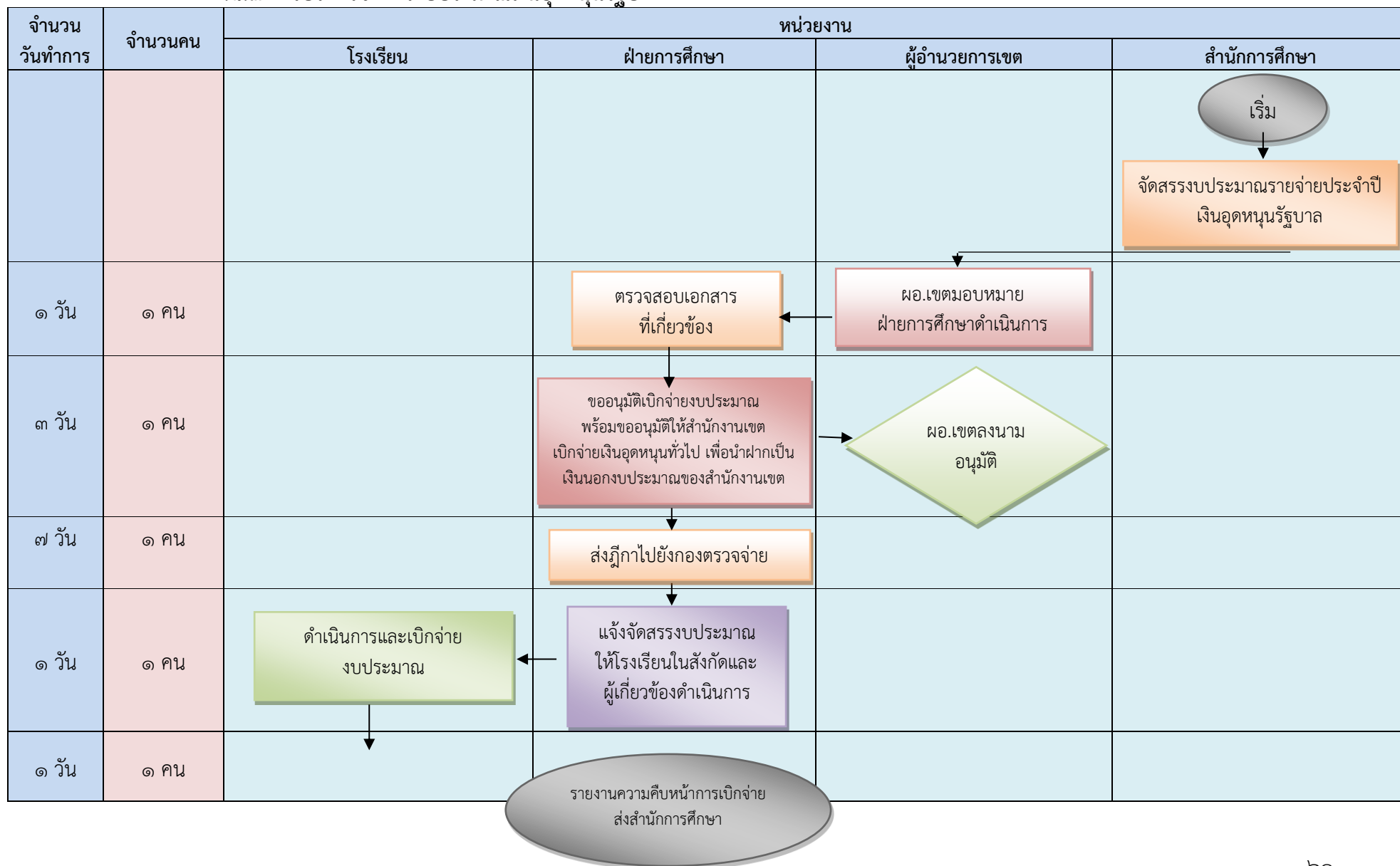
จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายการคลัง	สำนักงบประมาณ
๒๐ วัน	๒ คน		 <p>ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p>		 <p>สภา กทม. พิจารณา</p>

๒.๑.๒ การบริหารจัดการงบประมาณประจำปี



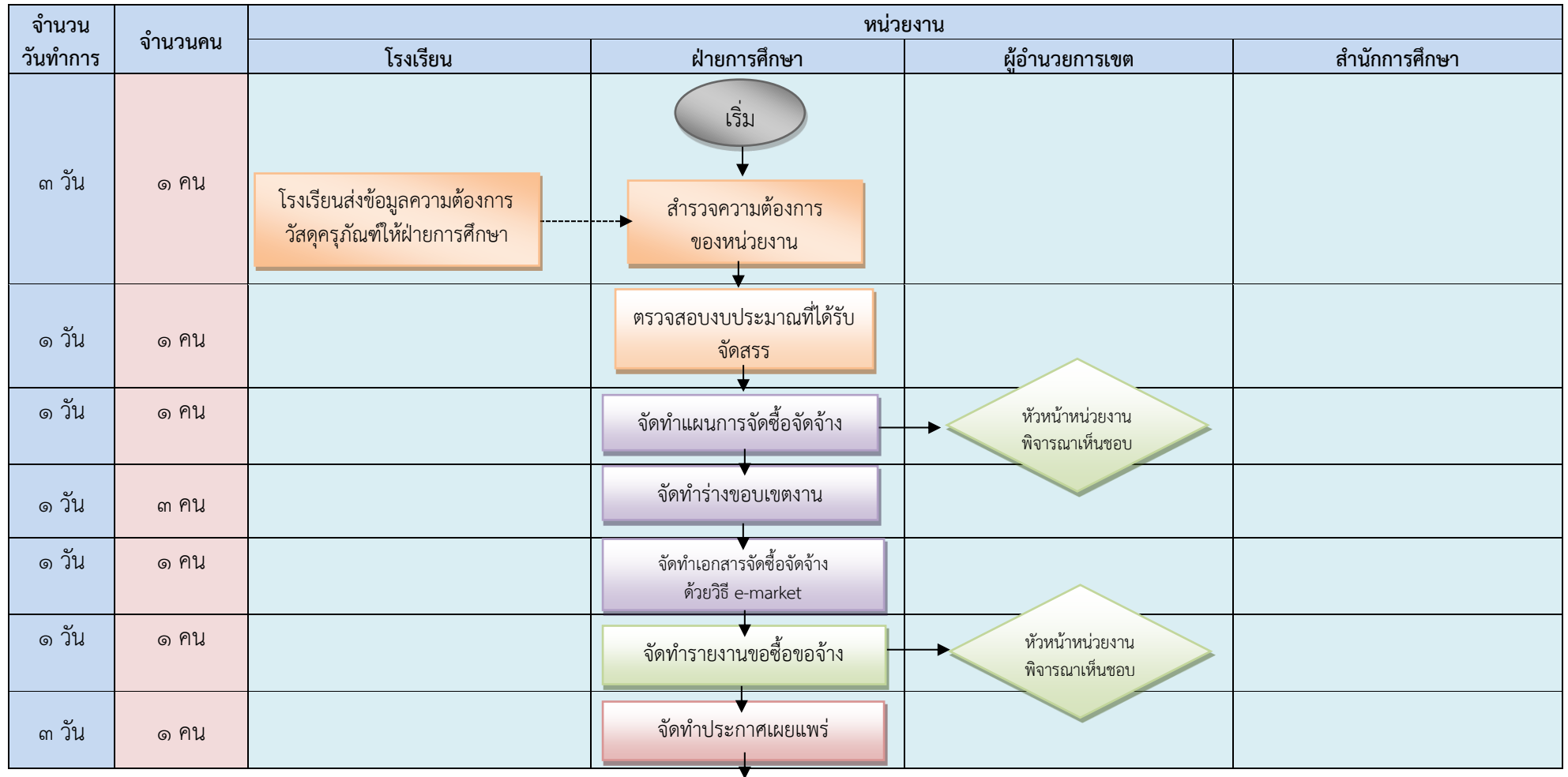
จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง
๑๐ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบและแจ้ง งบประมาณเหลือจ่าย เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบรายการ งบประมาณเหลือจ่ายเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ </div>		
๕ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ พร้อมขออนุมัติคืน งบประมาณเหลือจ่ายส่งคืน สำนักงบประมาณ กทม. </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณา </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบ และส่งคืนเงิน งบประมาณเหลือจ่าย </div>
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> จบกระบวนการ </div>		

๒.๑.๓ การบริหารจัดการงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล



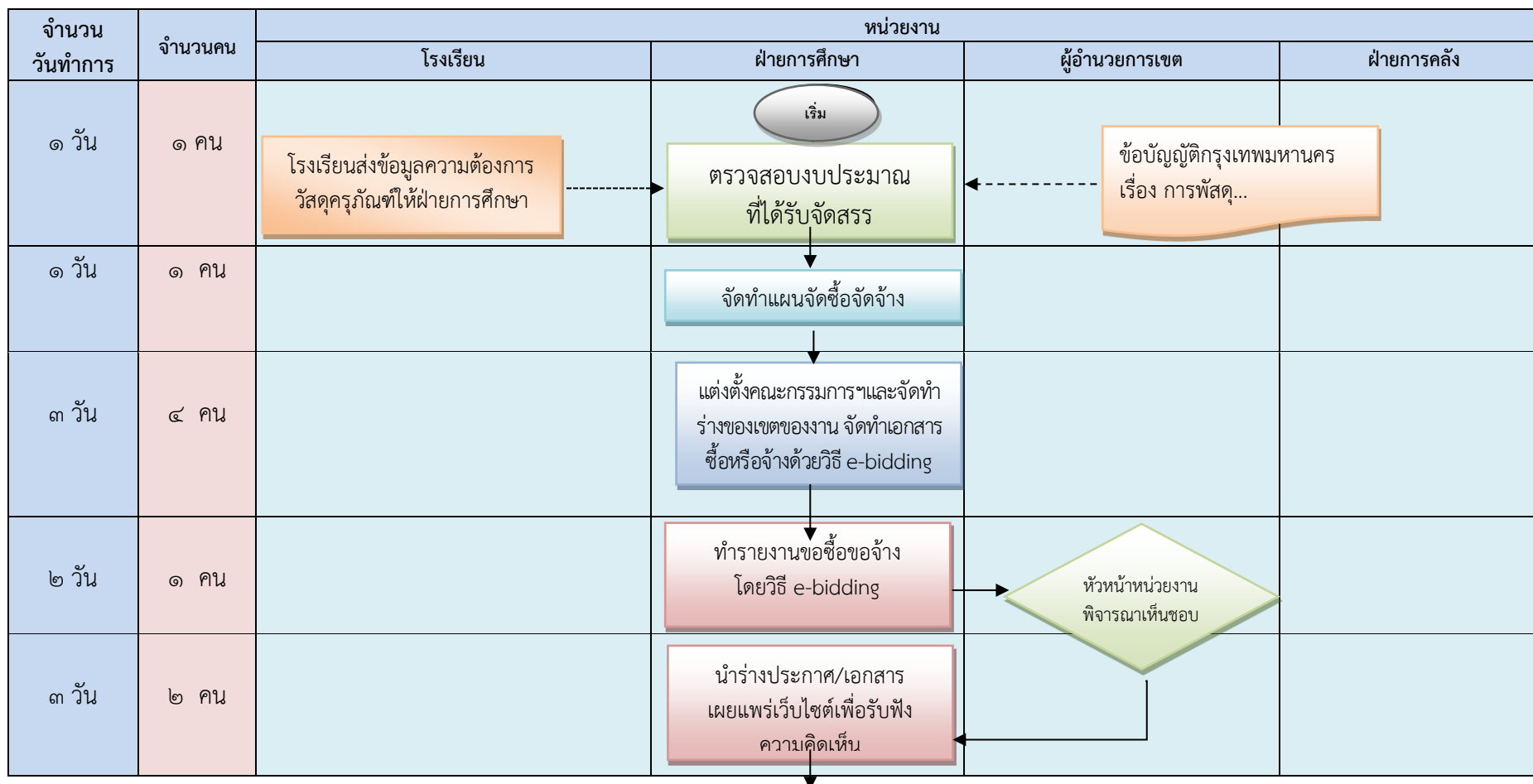
๒.๒ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ โดยวิธี e-market



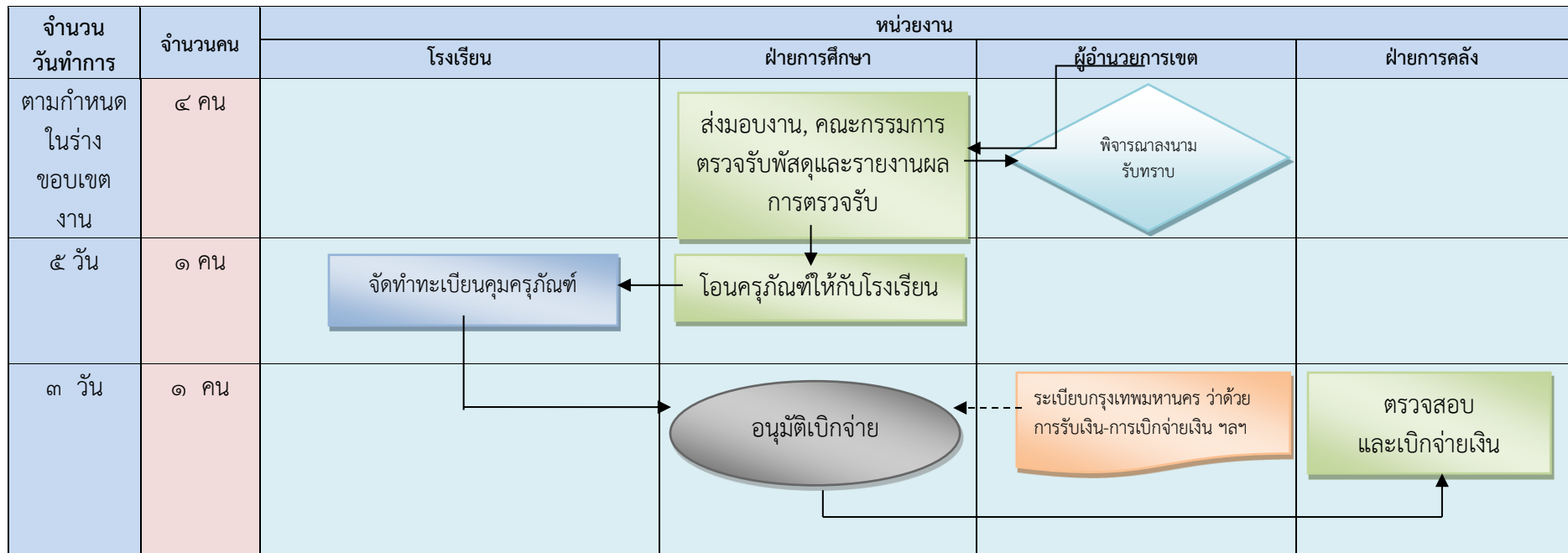
จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักงานการศึกษา
๑ วัน	๑ คน		เสนอราคา		
๑ วัน	๑ คน		รายงานผลการพิจารณา		
๑ วัน	๑ คน		แจ้งผลการพิจารณา และประกาศผลผู้ชนะ		
๑ วัน	๑ คน		ลงนามสัญญา		

๒.๒.๒ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง
๓ วัน	๒ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> กรณีร่างประกาศ/เอกสาร ประกวดราคาเรียบร้อย หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือ มีผู้เสนอความคิดเห็น แต่ พิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่ปรับปรุง ให้เผยแพร่ ประกาศฯลงเว็บไซต์ </div>		
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็น และพิจารณาแล้วควรปรับปรุง เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา อนุมัติ และเผยแพร่ประกาศฯ ลงเว็บไซต์อีกครั้ง </div>		
๕ - ๒๐ วัน	๒ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> เผยแพร่เอกสารฯและ จัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่น ข้อเสนอผ่านระบบ e-GP </div>		
๑ วัน	๒ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> กำหนดวันเวลา ชี้แจง รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ </div>		

จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง
๑ วัน	๒ คน		<ul style="list-style-type: none"> - วันเสนอราคา ให้กำหนดวัน เสนอราคาเป็นวันสุดท้ายของ ประกาศเผยแพร่ - ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่าน ระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้ เพียงครั้งเดียว 		
๒ วัน	๔ คน		<p>คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ และ จัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็น เสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ</p>	<p>พิจารณา อนุมัติและ เห็นชอบ</p>	
๑ วัน	๒ คน		<p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>		
๗ วัน	๑ คน		<p>ผู้มีสิทธิ์ยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะ</p>		
๑ วัน	๒ คน		<p>ลงนามในสัญญาภายหลังพ้น ระยะเวลาอุทธรณ์ผลผู้ชนะ พร้อมหลักค้ำประกัน</p>	<p>หัวหน้า หน่วยงานลงนาม</p>	

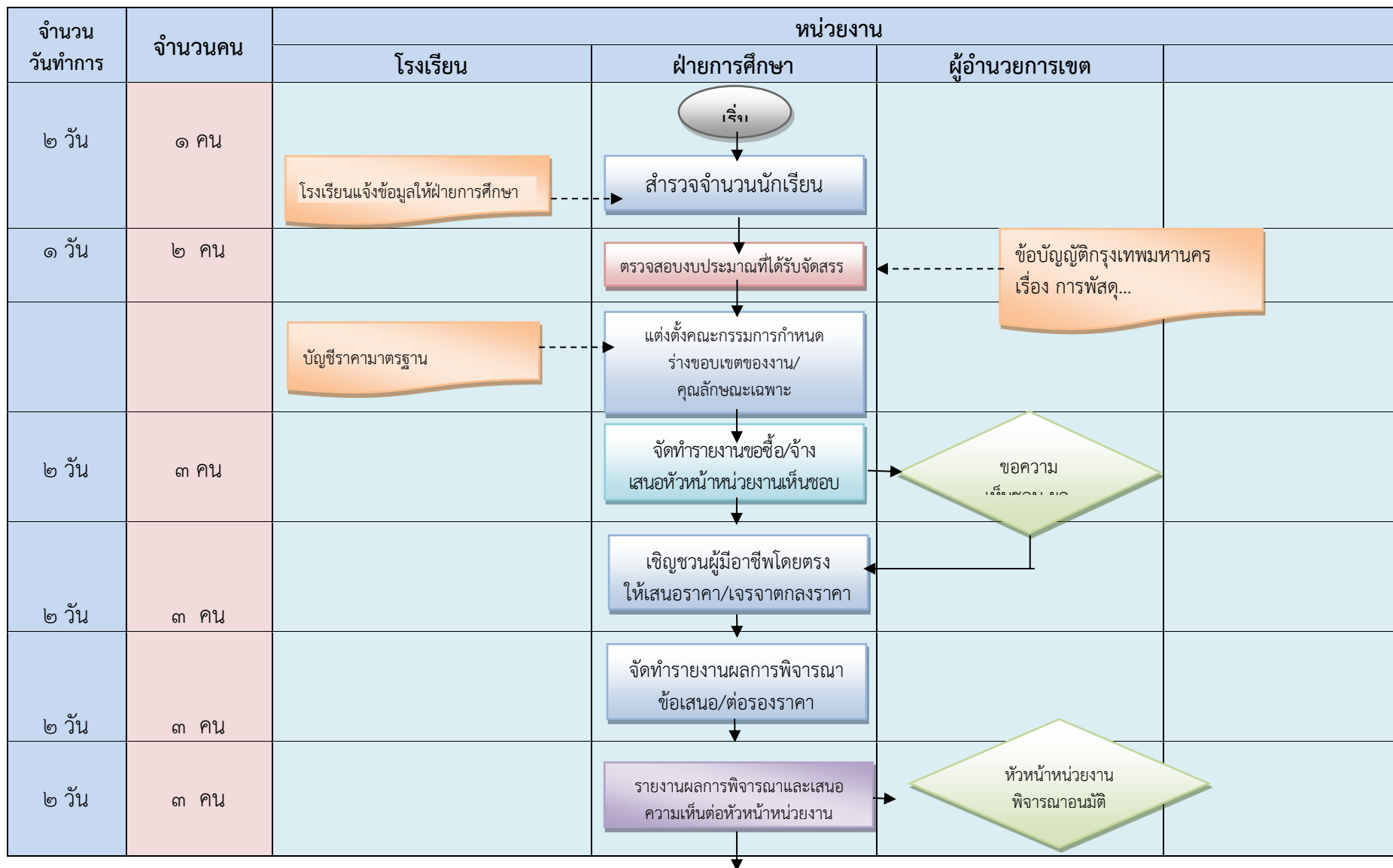


๒.๒.๓ โดยวิธีคัดเลือก

จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	
๓ วัน	๑ คน	โรงเรียนแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายการศึกษา	เริ่ม สำรวจจำนวนนักเรียน		
๑ วัน	๑ คน		ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสด...	
๑ วัน	๑ คน		จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		ประกาศเผยแพร่ (e-GP)
๑ วัน	๑ คน	บัญชีราคามาตรฐาน	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ		
๓ วัน	๔ คน		จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีคัดเลือก		
๑ วัน	๓ คน		คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย		

จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต
๓ วัน	๑ คน		ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือ เชิญชวนยื่นข้อเสนอ ตามวันเวลาที่กำหนด	ขอความเห็นชอบ ผอ.เขต
๒ วัน	๓ คน		รายงานผลการพิจารณาและเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติ
๑ วัน	๑ คน		ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก ผ่านระบบ e-GP	
๓ วัน	๓ คน		ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง	
๓ วัน	๓ คน		ส่งมอบ /ตรวจรับ ตรวจการรับประกัน / หลักประกัน	
๑๐ วัน	๓ คน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /รายงาน การตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง	
๑ วัน	๑ คน		ขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน/ทำใบขอเบิก	

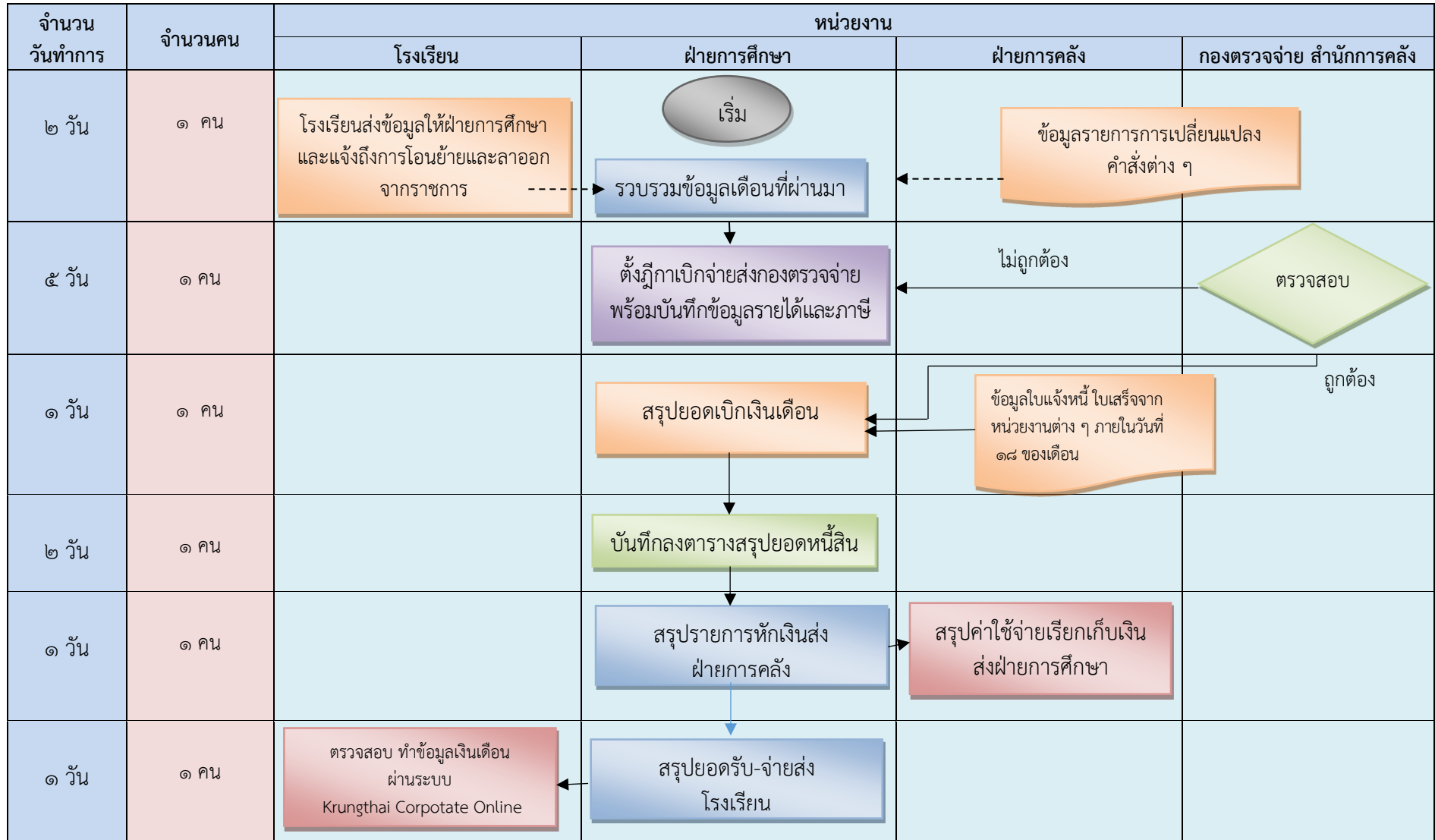
๒.๒.๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



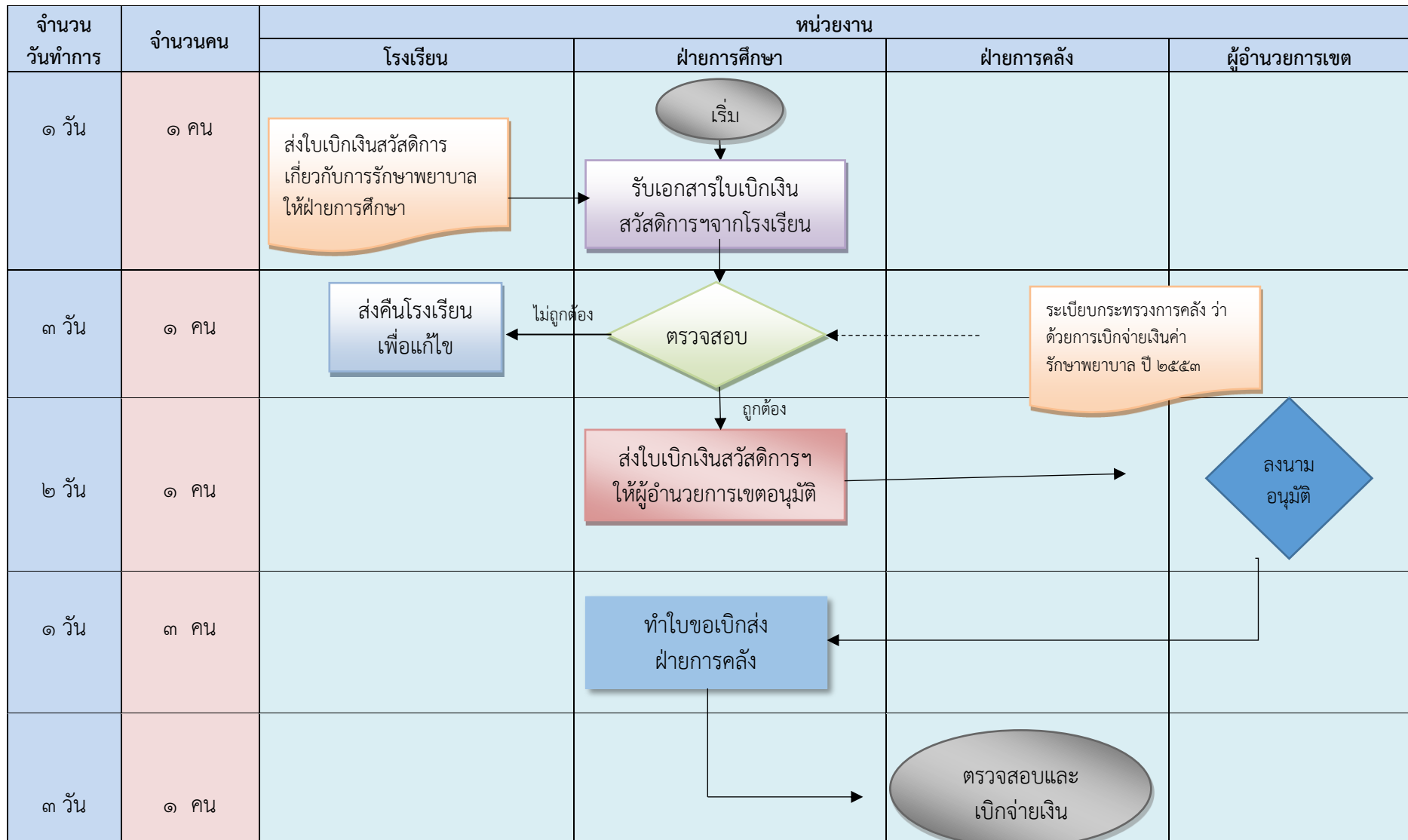
จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	
๑ วัน	๑ คน		ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก ผ่านระบบ e-GP	←	
๓ วัน	๓ คน		ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง		
๓ วัน	๓ คน		ส่งมอบ /ตรวจรับ ตรวจการรับประกัน / หลักประกัน		
๑๐ วัน	๓ คน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / รายงาน การตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง		
๑ วัน	๑ คน		ขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน/ทำใบขอเบิก		

๒.๓ กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการ

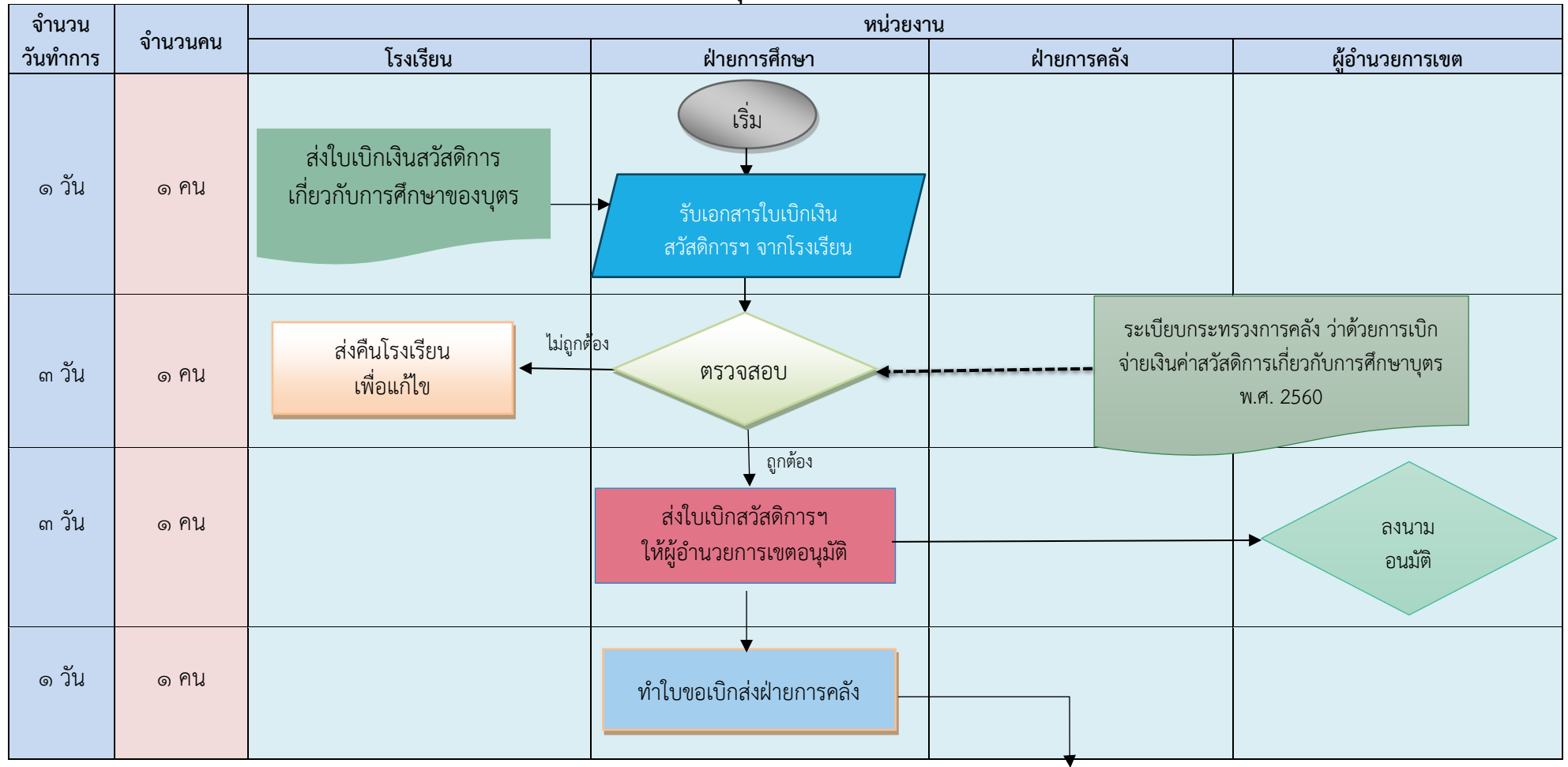
๒.๓.๑ การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง



๒.๓.๒ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

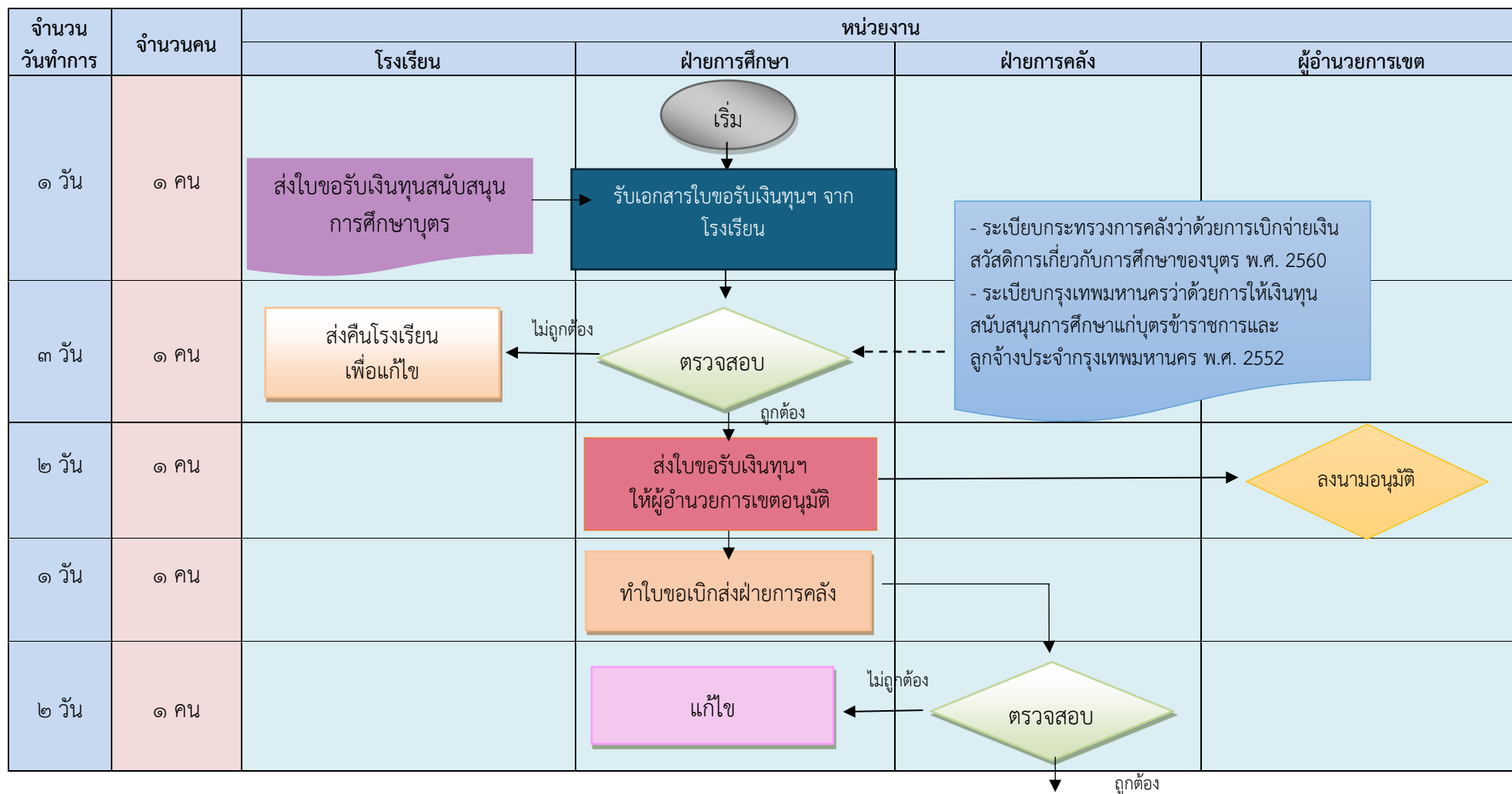


๒.๓.๓ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร



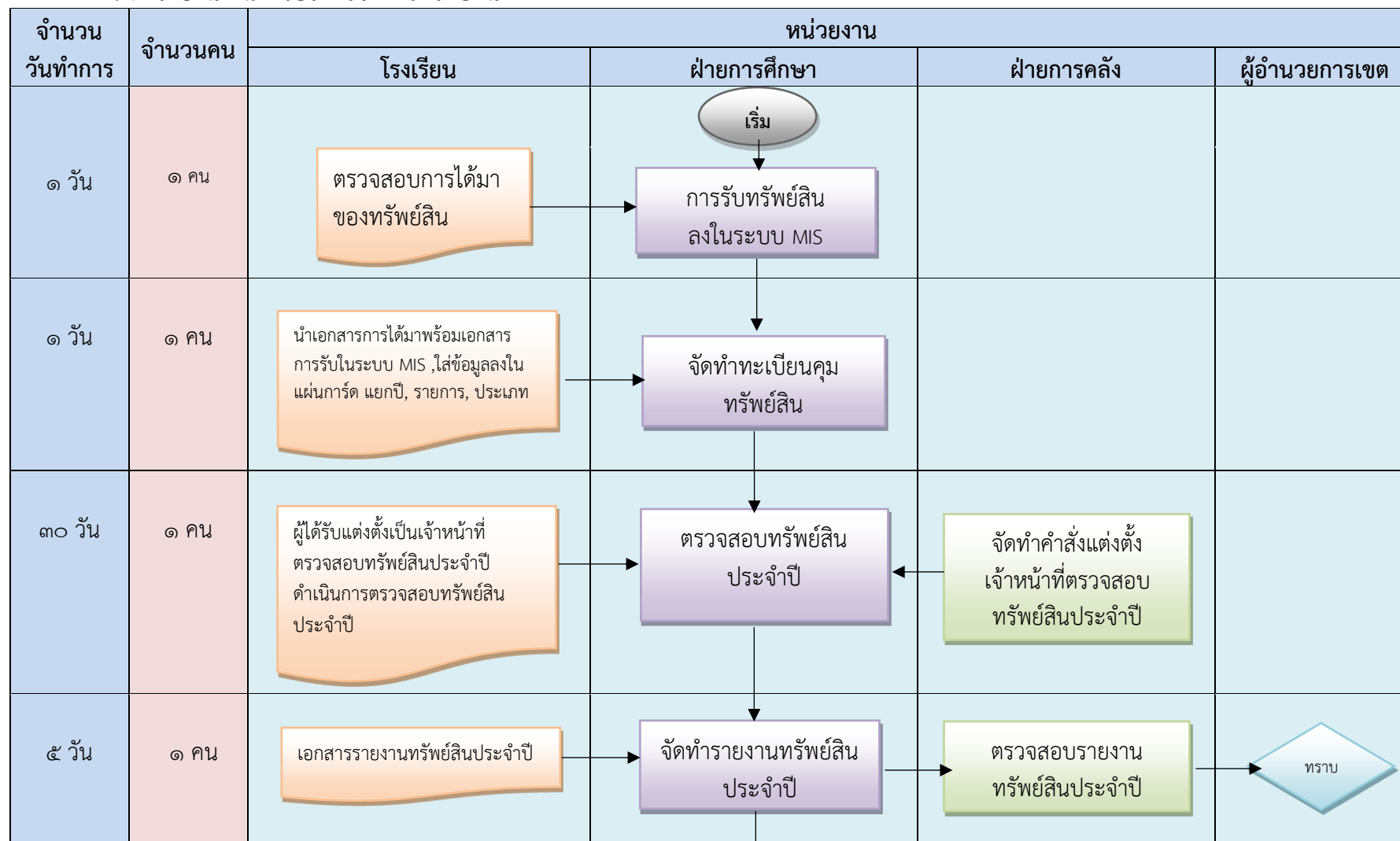
จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต
๒ วัน	๑ คน		แก้ไข	ตรวจสอบ	
๓ วัน	๑ คน			เบิกจ่ายเงิน	

๒.๓.๔ การเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตร

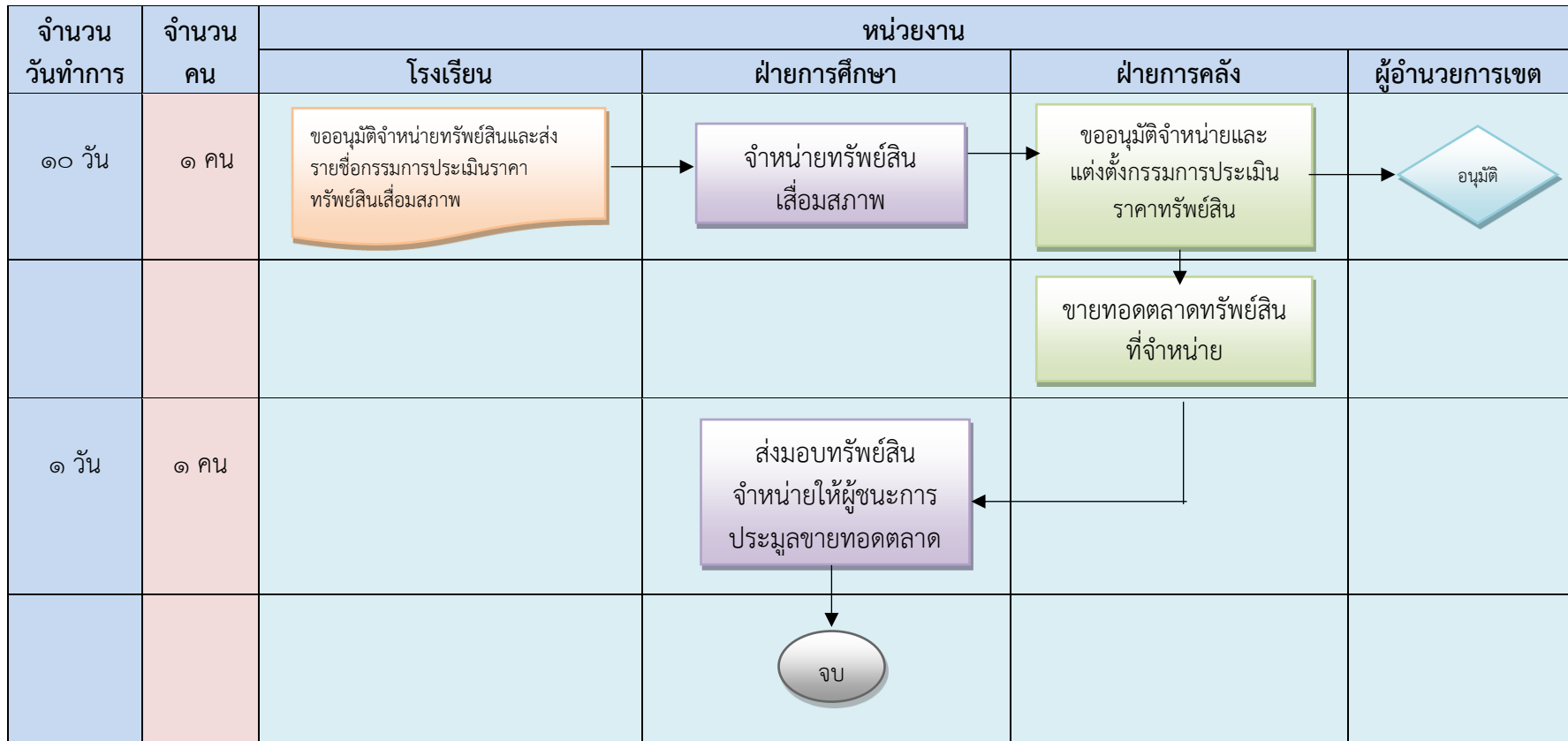


จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต
๓ วัน	๑ คน			เบิกจ่ายเงิน	

๒.๔ กระบวนการงานการบริหารจัดการทรัพย์สิน

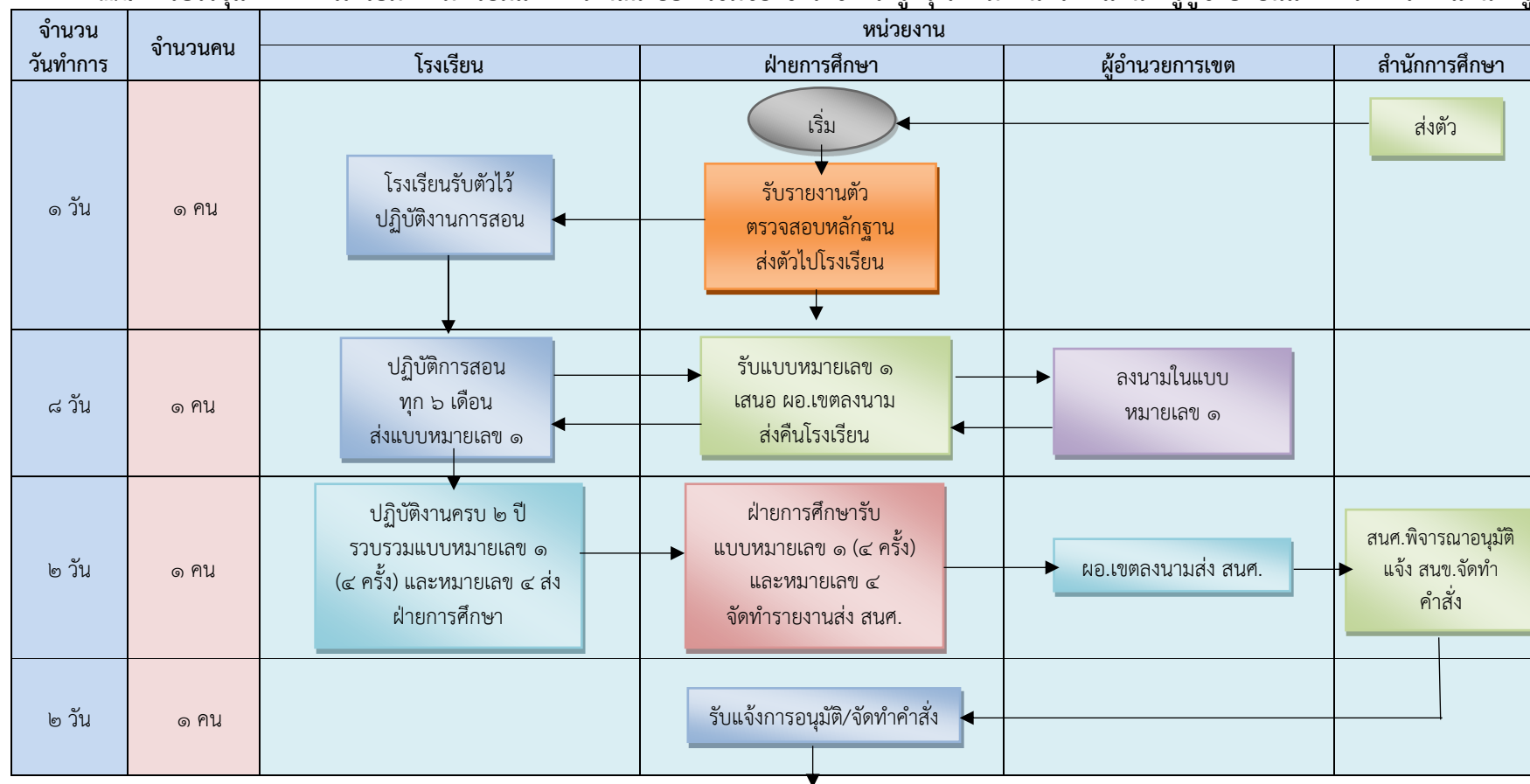


↓
ต่อ



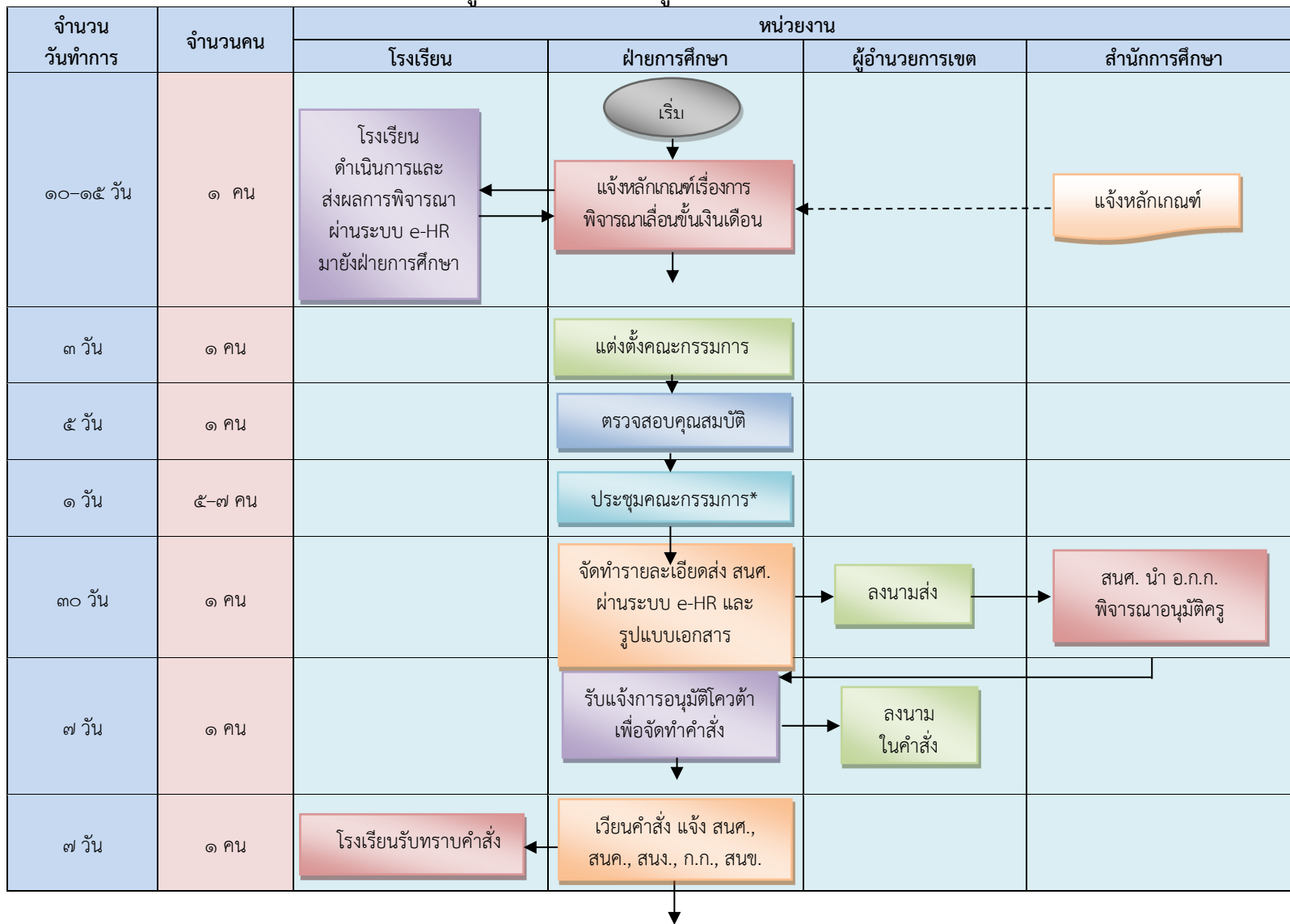
๓. กระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๕ กระบวนการ

๓.๑ การบรรจุแต่งตั้ง การเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู



จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา
๒ วัน	๑ คน	โรงเรียนรับทราบคำสั่ง	ทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่ง สนศ, สนค., ก.ก. ผกศ. เวียนแจ้งคำสั่งให้โรงเรียน	ผอ.เขตลงนาม	
๑ วัน	๑ คน		บันทึกลง ก.พ.๗		

๓.๒ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ



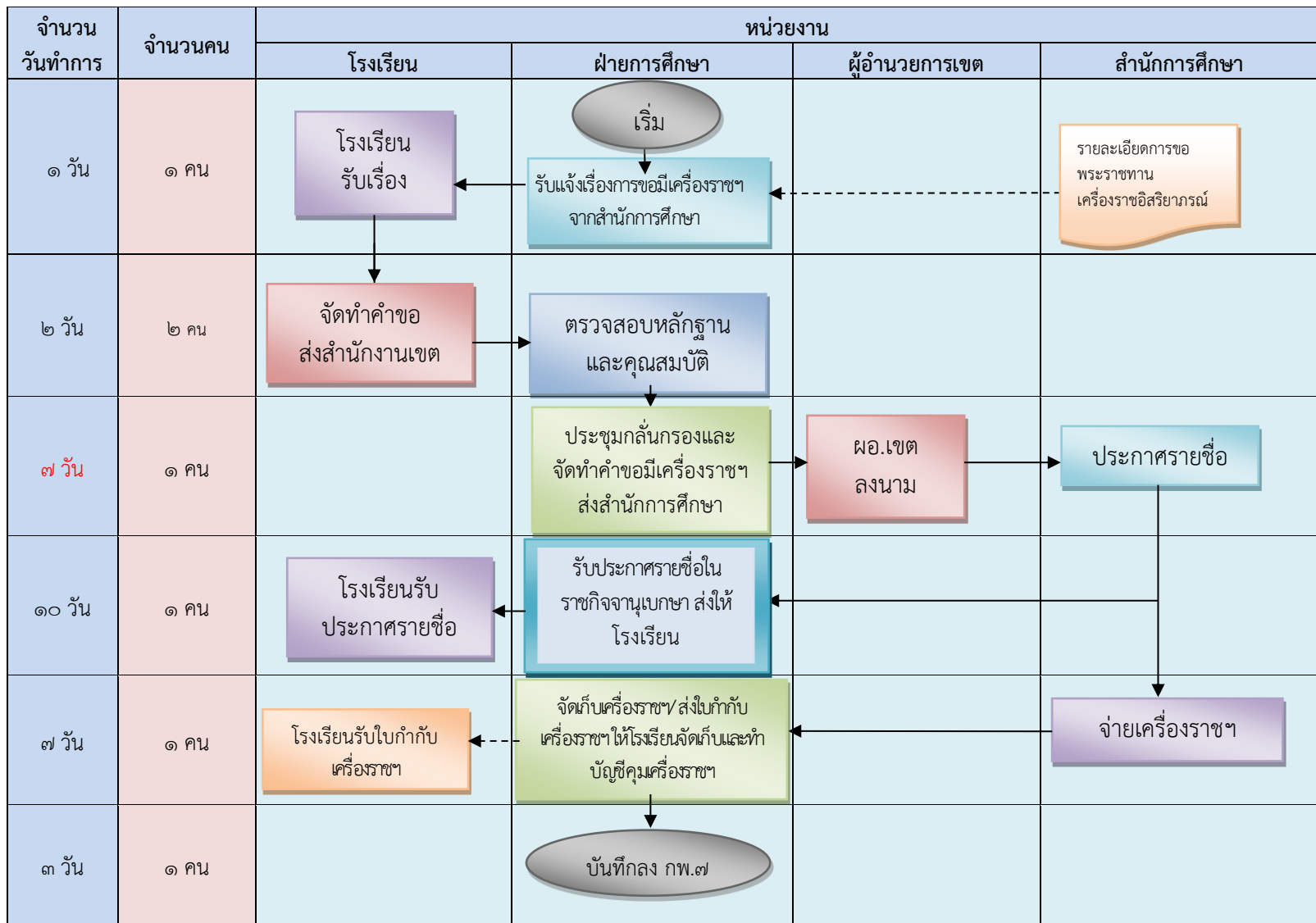
จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา
๑๕ วัน	๑ คน		บันทึกลง กพ.๗		

๓.๓ การจัดทำเพิ่มเติมทะเบียนประวัติ

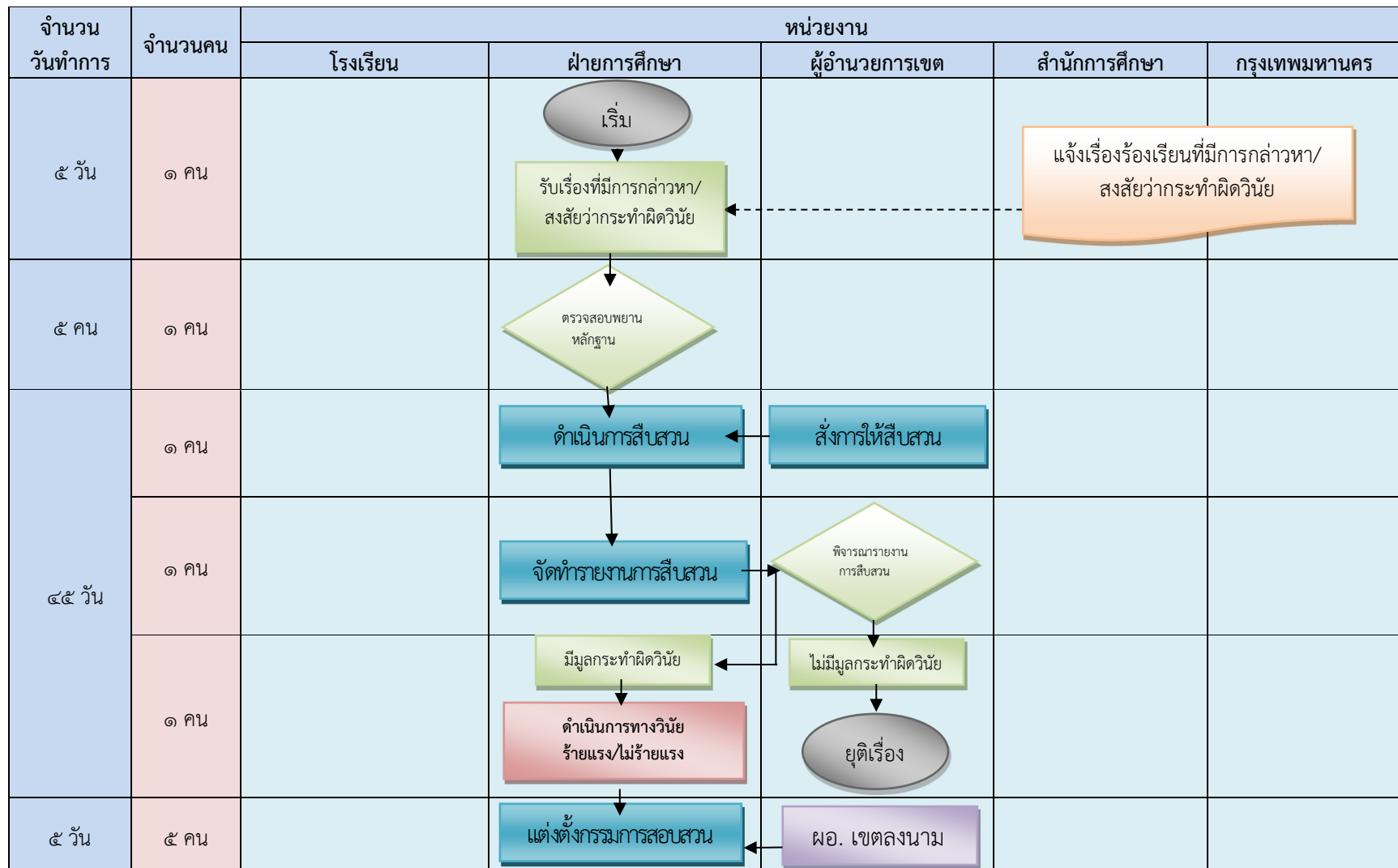
จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักงานการศึกษา
๑ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับรายงานตัว และตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เริ่ม ↓ ส่งตัวครูบรรจุใหม่ , โอน ไปยัง สนข. พร้อมเอกสาร ประจำตัว </div>
๑ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำ กพ.๗ ตามจำนวน ครูบรรจุใหม่ , โอน </div>		
๑ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอ ผอ.เขตลงนาม ในกพ.๗ จำนวนคนละ ๓ ฉบับ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผอ.เขต ลงนาม </div>	
๑ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่ง ก.พ.๗ ให้สนศ. ๑ ฉบับ ส่ง ก.พ. ๗ ให้ ก.ก. ๑ ฉบับ เก็บ ก.พ.๗ ไว้ที่ สนข. ๑ ฉบับ </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับ ก.พ.๗ จาก สนข. </div>
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> โรงเรียนรับสำเนา ก.พ.๗ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่ง สำเนา ก.พ.๗ ให้โรงเรียน </div>		

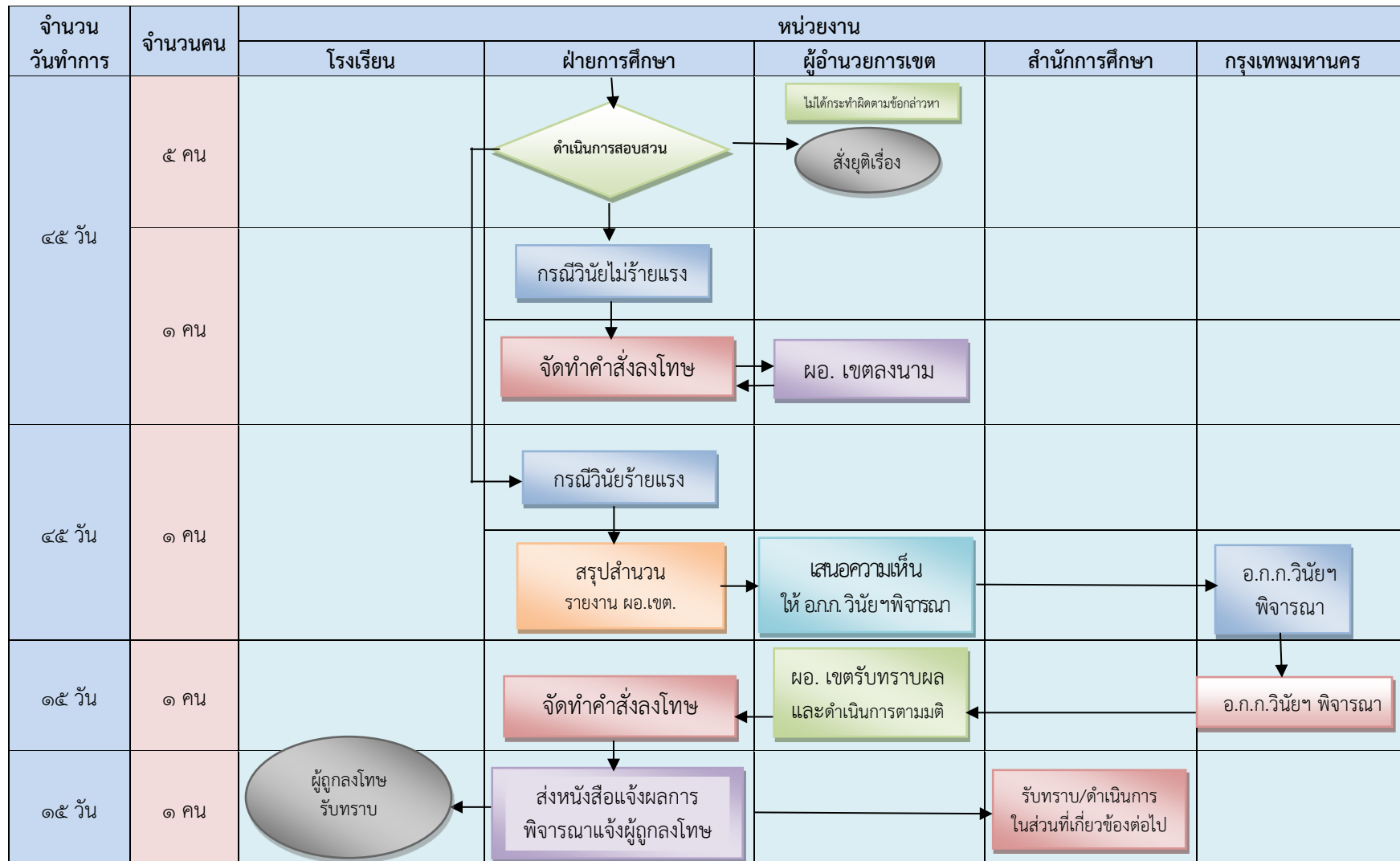
จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา
๑ วัน	๑ คน		จัดทำแฟ้ม ก.พ.๗		
๗ วัน	๑ คน		บันทึกคำสั่งลง กพ.๗		

๓.๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



๓.๕ การพิจารณาและดำเนินการทางวินัย





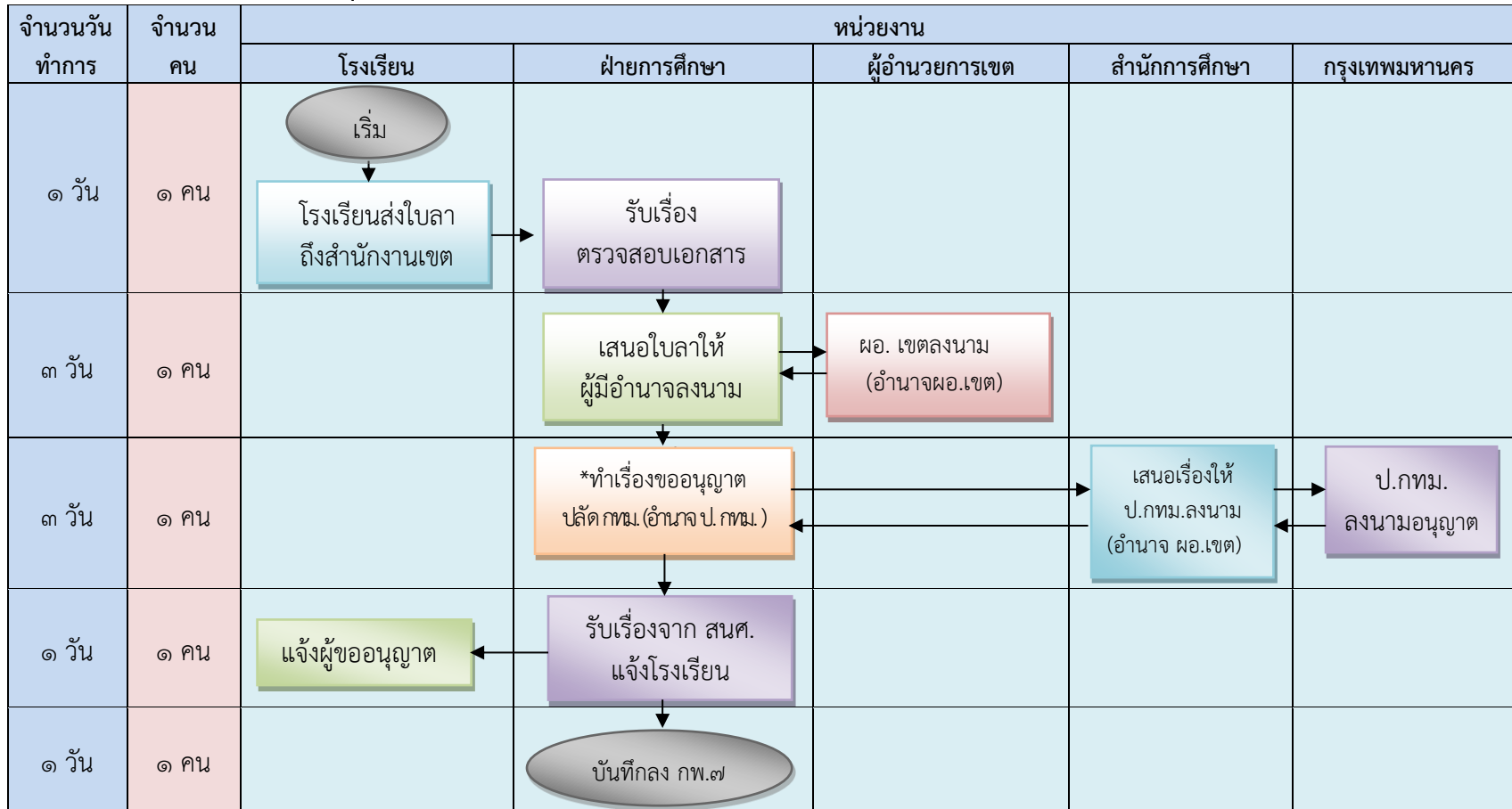
หมายเหตุ: ๑. กรณีผิดร้ายแรงระยะเวลาดำเนินการ ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรก (ข้อ ๖๑ กฎ ก.ก. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๕)

๒. กรณีผิดไม่ร้ายแรง สอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานการสอบสวน (ข้อ ๖๓ กฎ ก.ก. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๕)

เอกสารอ้างอิง: กฎ ก.ก. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ , มาตรฐานการปฏิบัติงานของการดำเนินการทางวินัยข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยสำนักงาน ก.ก.

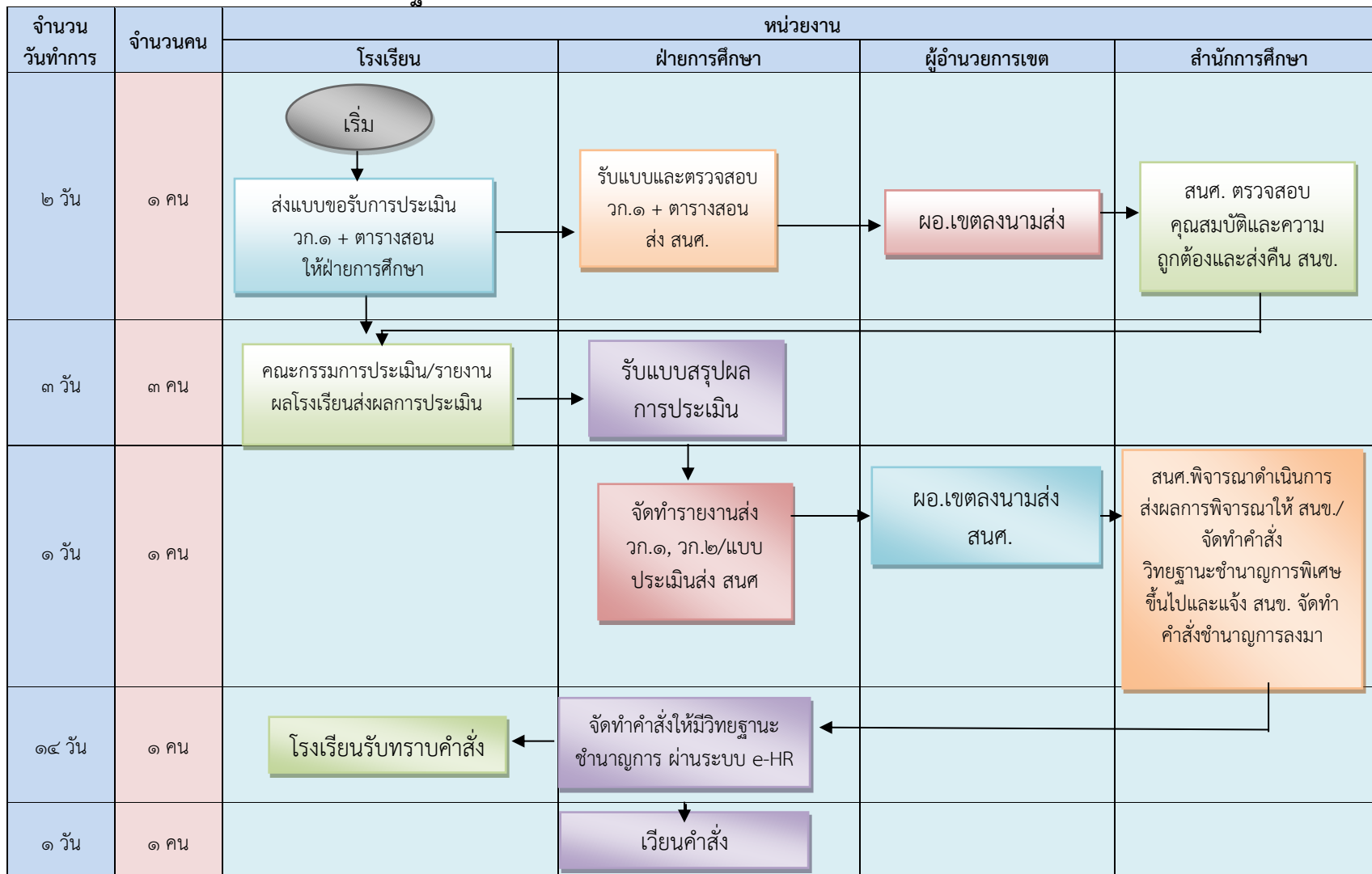
การแจ้งคำสั่ง: ๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการให้ผู้ถูกกล่าวหา ๓ วันทำการ ๒. วินัยร้ายแรงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพิ่มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ครูผู้ช่วย, ครู คศ.๑, ครูชำนาญการ= ผอเขต/ครูชำนาญการพิเศษ= ปทพม)


๓.๖ การลาประเภทต่าง ๆ



*หมายเหตุ กรณีที่เกินอำนาจผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๗ การประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

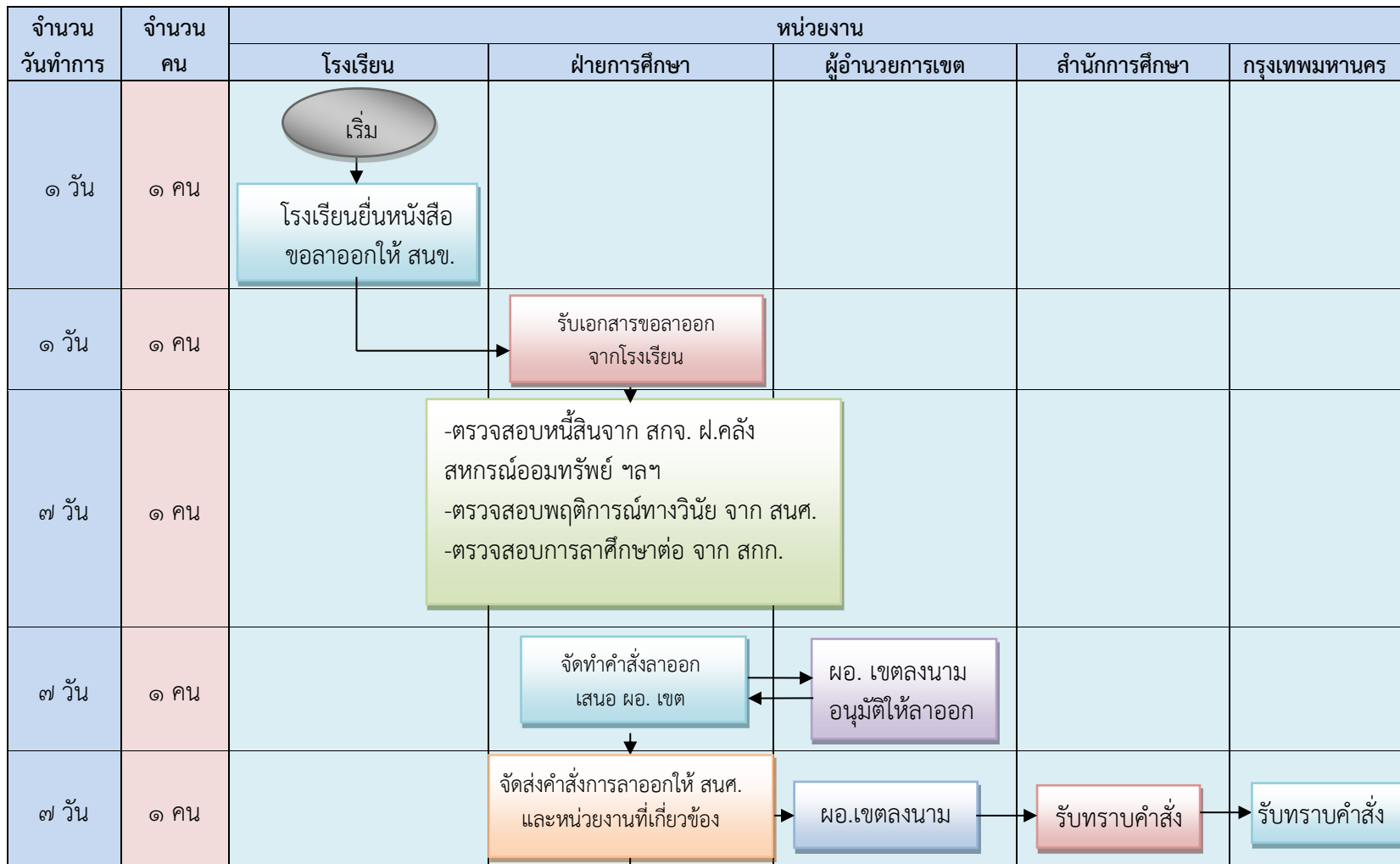


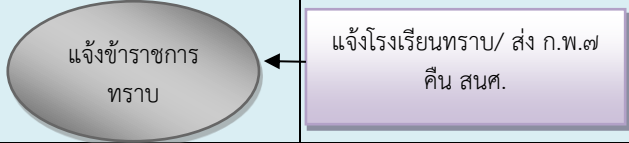
จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา
๑ วัน	๑ คน		 บันทึกกลาง กพ.		

หมายเหตุ

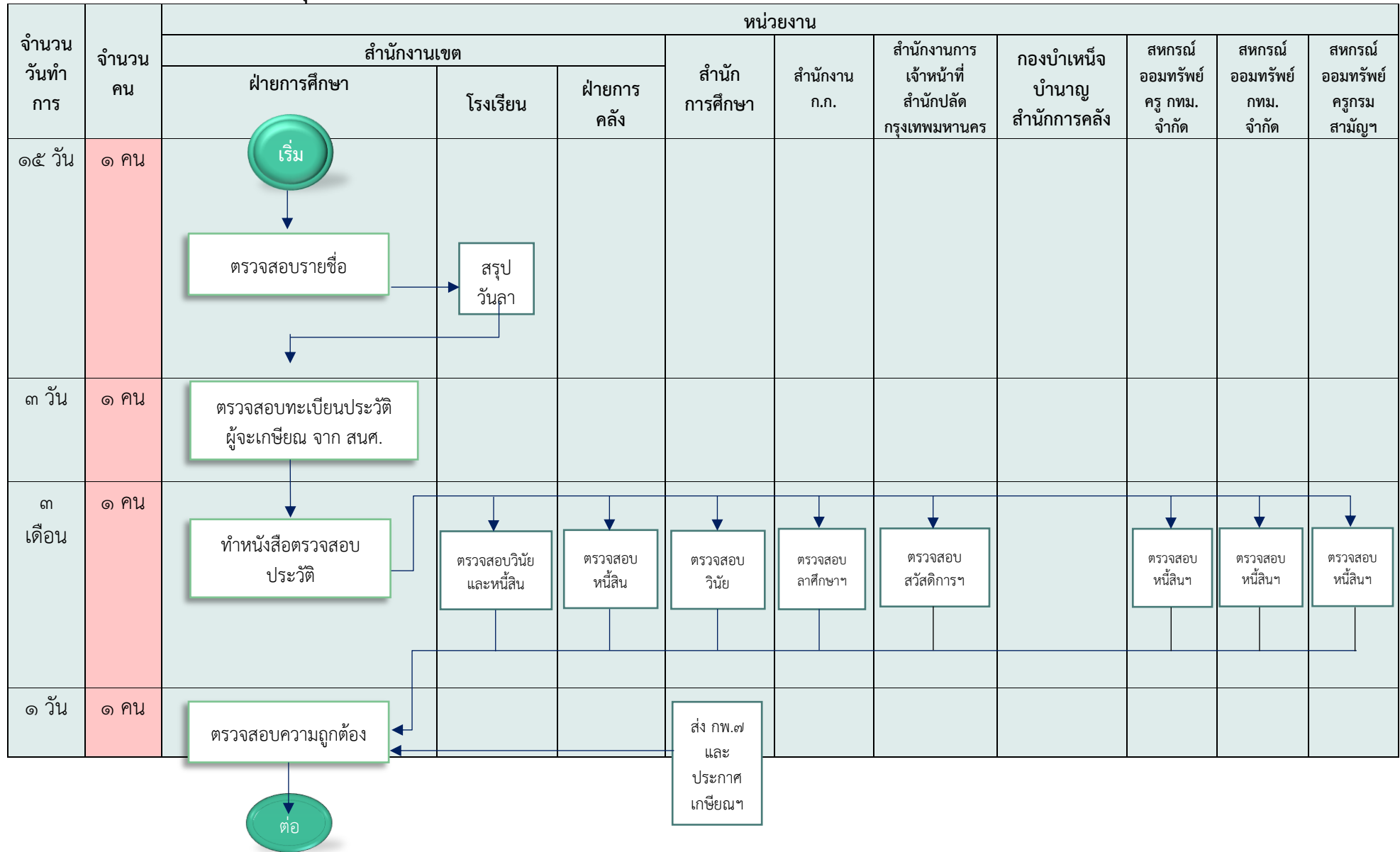
- การยื่นคำขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ ระดับ ชำนาญการ ระหว่างวันที่ ๑๖-๓๐ เมษายนและ ๑๖-๓๑ ตุลาคม ของทุกปี
- ระดับ ชำนาญการพิเศษ ระหว่างวันที่ ๑๖-๓๑ พฤษภาคมและ ๑๖-๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี
- เอกสารประกอบ วก.๑ และ วก.๒

๓.๘ การลาออกจากราชการ

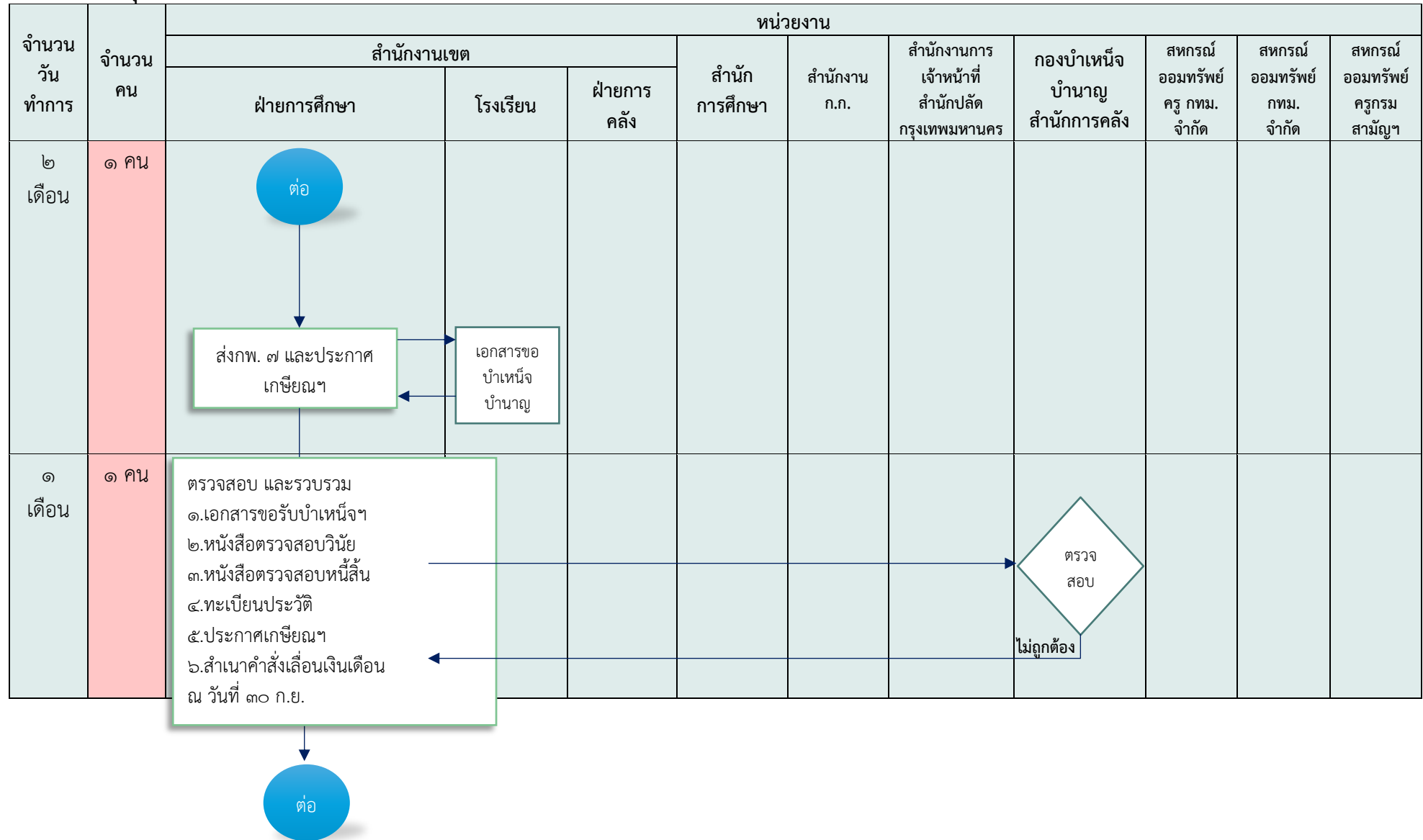


จำนวน วันทำการ	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักงานการศึกษา	กรุงเทพมหานคร
๓ วัน	๑ คน		แจ้งโรงเรียนทราบ/ ส่ง ก.พ.๗ คืบ สนศ.			

๓.๙ การเกษียณอายุราชการ



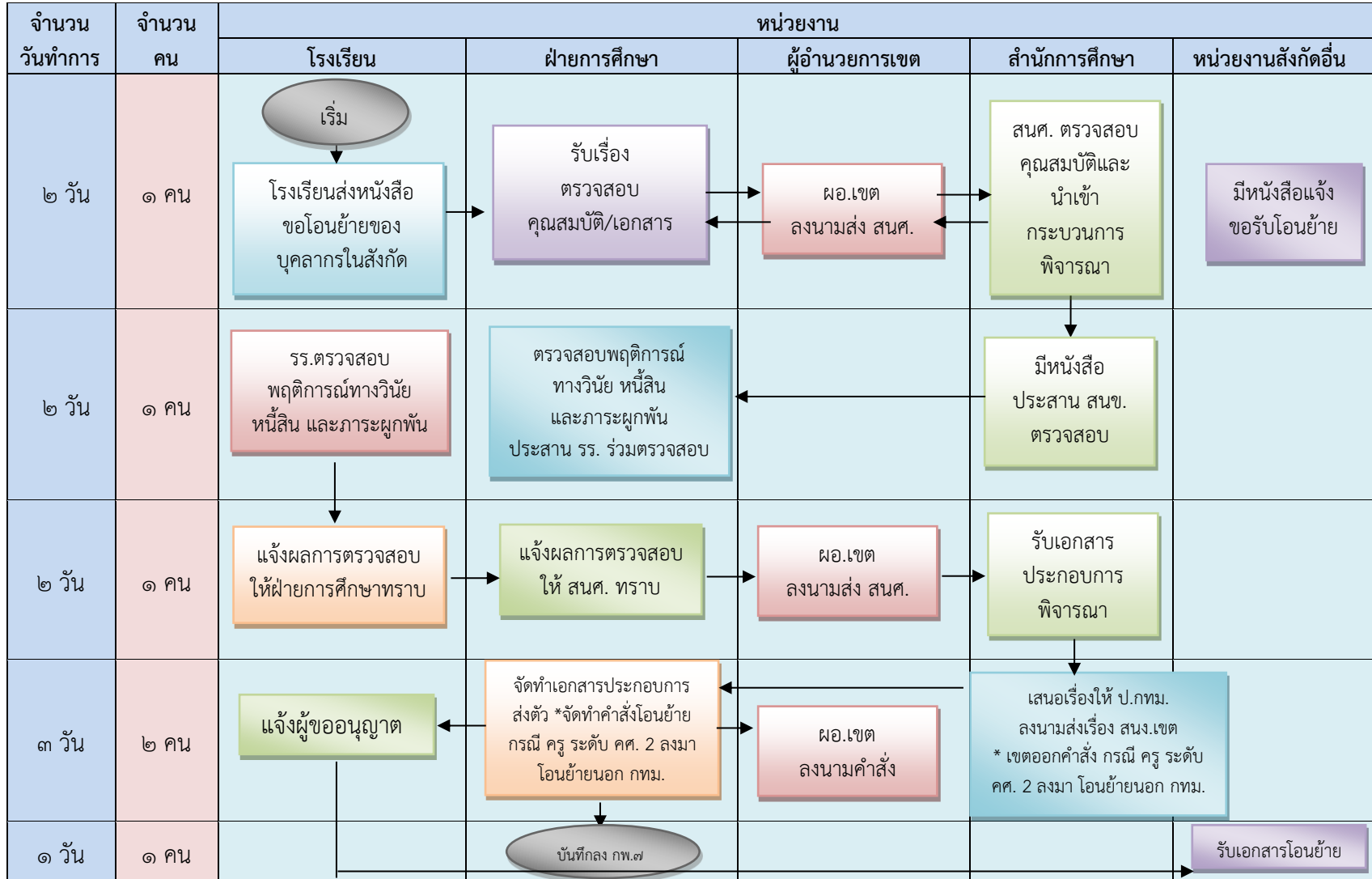
การเกษียณอายุราชการ (ต่อ)



การเขียนอายุราชการ (ต่อ)

จำนวน วัน ทำการ	จำนวน คน	หน่วยงาน									
		สำนักงานเขต			สำนัก การศึกษา	สำนักงาน ก.ก.	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร	กองบำเหน็จ บำนาญ สำนักการคลัง	สทกรณ ออมทรัพย์ ครู กทม. จำกัด	สทกรณ ออมทรัพย์ กทม. จำกัด	สทกรณ ออมทรัพย์ ครูกรม สามัญฯ
		ฝ่ายการศึกษา	โรงเรียน	ฝ่ายการ คลัง							
๑ วัน	๑ คน										

๓.๑๐ การขอโอนย้ายไปรับราชการหน่วยงานสังกัดอื่น




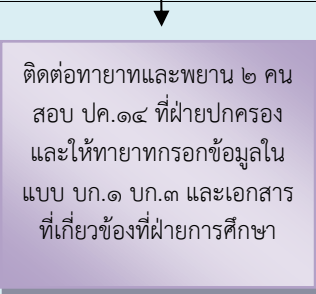
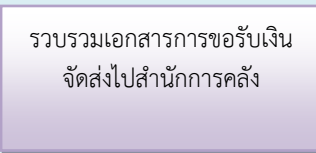
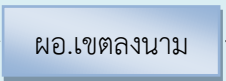

๓.๑๑ (๑) การฟื้นจากราชการ (ระหว่างรับราชการ)

จำนวน วันทำการ	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักงานการศึกษา	สำนักงานคลัง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม โรงเรียนรายงาน การเสียชีวิตส่ง สนข.	รับรายงาน การเสียชีวิต			
๑ วัน	๑ คน		จัดทำรายงานการเสียชีวิต ส่ง สนศ. พร้อมแนบ สำเนา มรณบัตรเพื่อขอ สำเนา ก.พ.๗ , หนังสือ แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับ บำเหน็จตกทอด จากสนศ.	ผอ.เขตลงนาม	รับทราบ รายงานการเสียชีวิต	
๑ วัน	๑ คน		ติดต่อทายาทและพยาน ๒ คน สอบ ปค.๑๔ ที่ฝ่ายปกครอง			
๒ วัน	๑ คน		ส่งหนังสือตรวจสอบหนี้สิน และภาระผูกพันไปยังสนศ., กกจ. สนป, สพข., สหกรณ์ฯ กทม., สหกรณ์ฯ ครู กทม.	ผอ. เขตลงนาม		

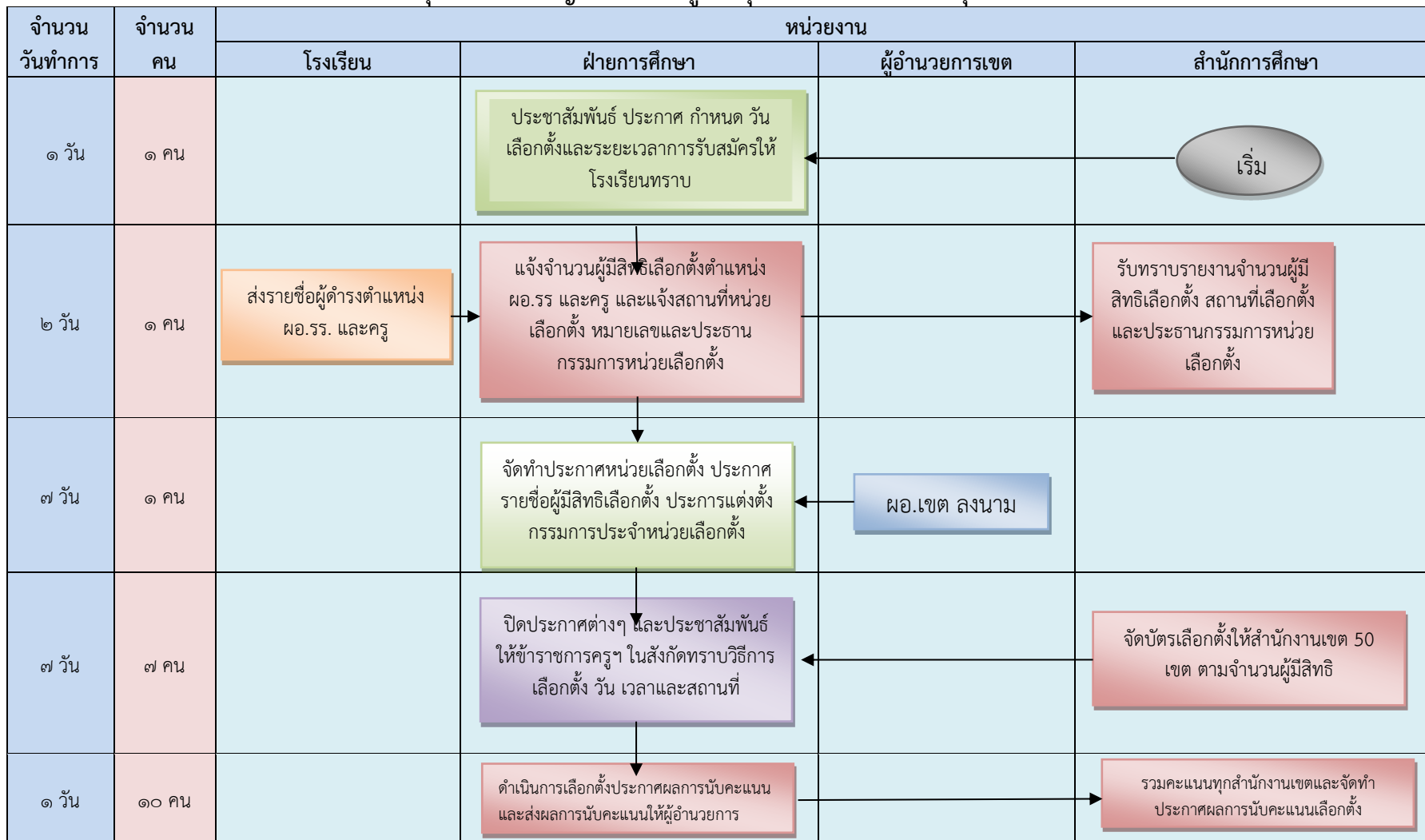


จำนวน วันทำการ	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา	สำนักการคลัง
๗ วัน	๑ คน	ส่งเอกสารการขอรับเงิน บำเหน็จตกทอดและเงิน ช่วยเหลือ 3 เท่า ให้สนช.	รับเอกสาร/ ตรวจสอบ			
๒ วัน	๑ คน		รวบรวมเอกสารการขอรับ เงินจัดส่งไปสำนักการคลัง	ผอ.เขตลงนาม		รับเอกสารเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่าย

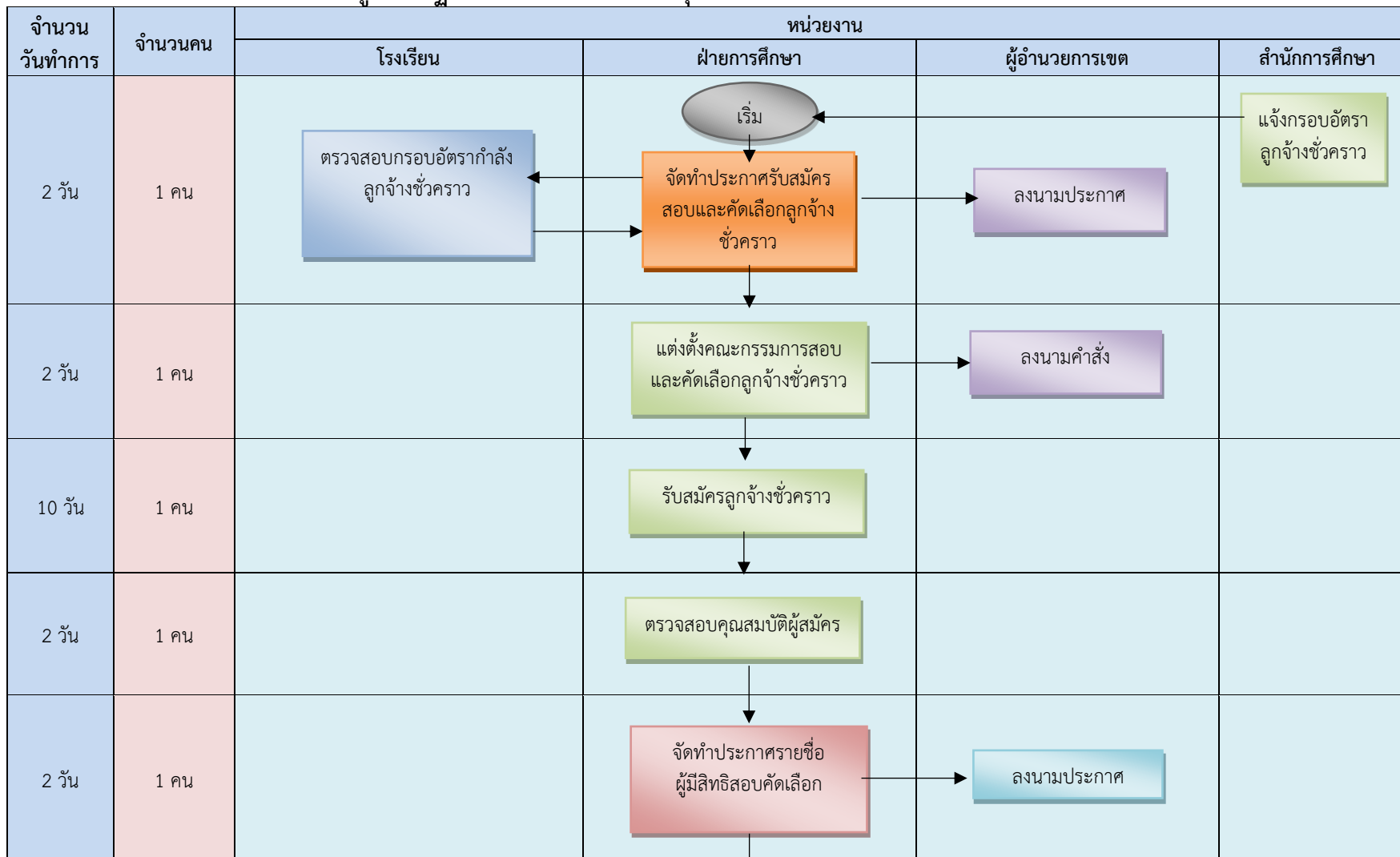
๓.๑๑ (๒) การฟื้นจากราชการ (หลังเกษียณ)

จำนวน วันทำการ	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักงานการศึกษา	สำนักงานคลัง
๑ วัน	๑ คน		 <p>เริ่ม</p> <p>ทายาทนำเอกสารจากกองบำเหน็จบำนาญ มาติดต่อฝ่ายการศึกษา</p>			
๑ วัน	๑ คน		 <p>ติดต่อทายาทและพยาน ๒ คน สอบ ปค.๑๔ ที่ฝ่ายปกครอง และให้ทายาทกรอกข้อมูลในแบบ บก.๑ บก.๓ และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ฝ่ายการศึกษา</p>			
๒ วัน	๑ คน		 <p>รวบรวมเอกสารการขอรับเงิน จัดส่งไปสำนักงานคลัง</p>	 <p>ผอ.เขตลงนาม</p>		 <p>รับเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย</p>

๓.๑๒ การเลือกตั้งกรรมการในคณะกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

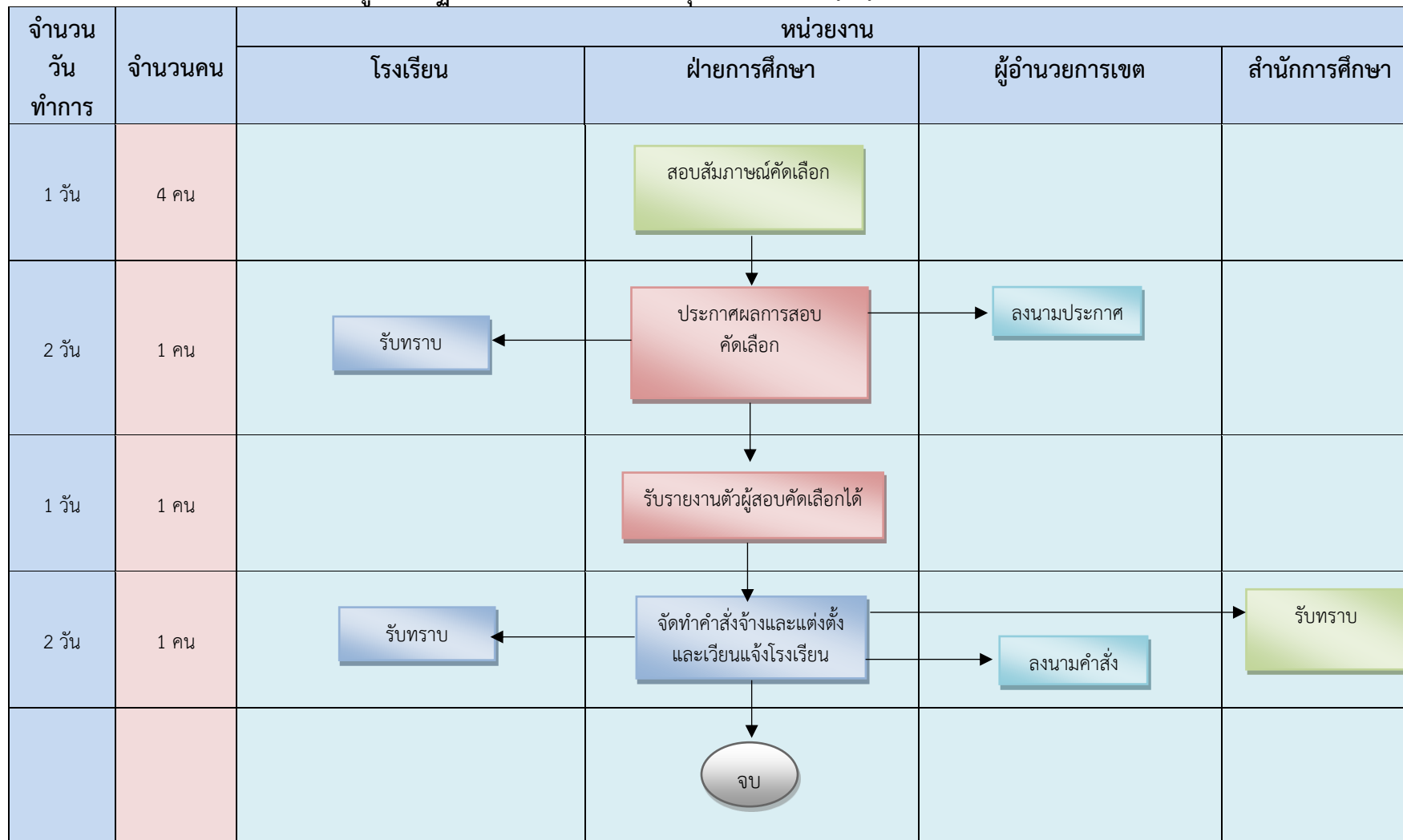


๓.๑๓ การสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

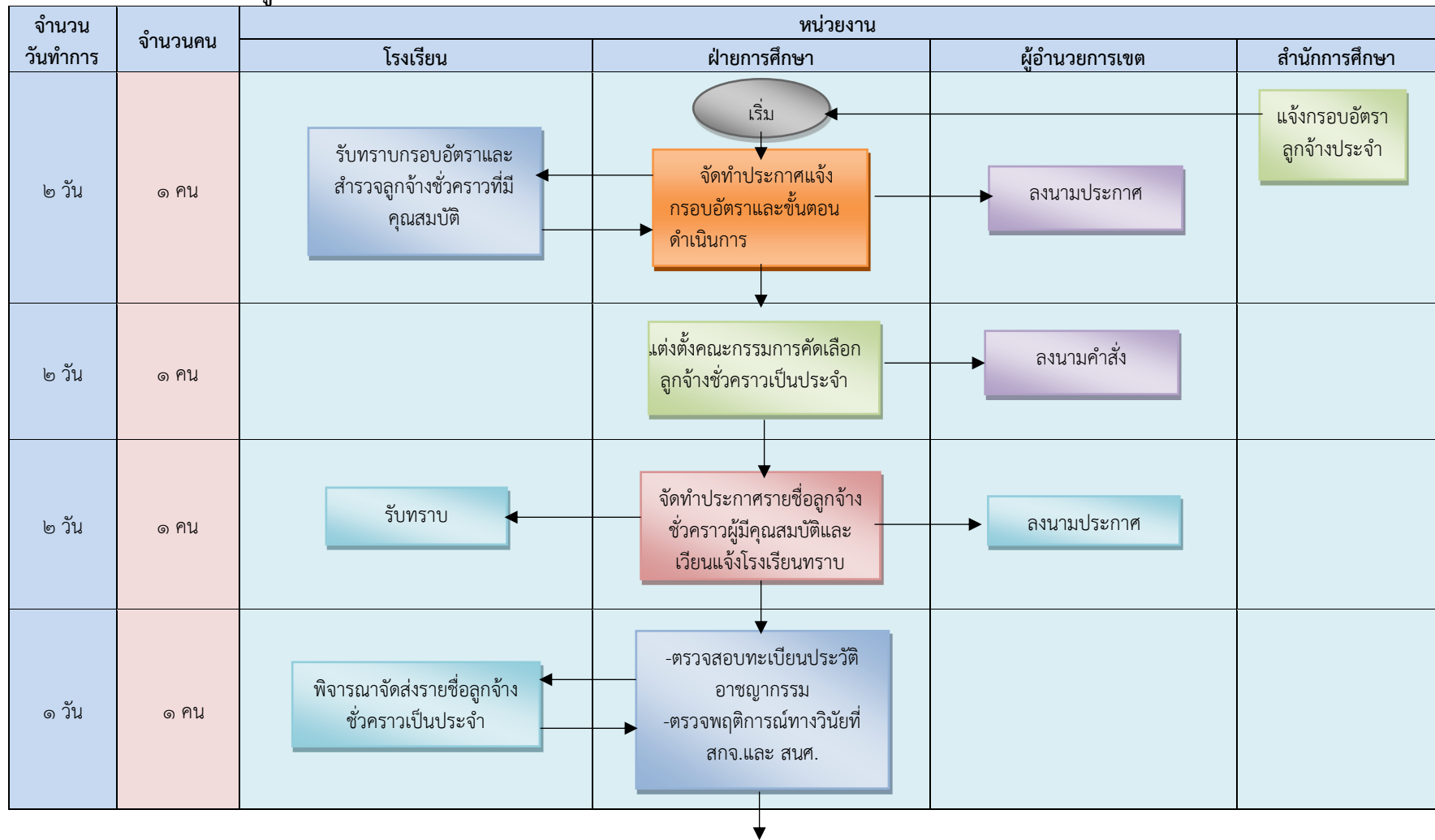


ต่อ


๓.๑๓ การสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



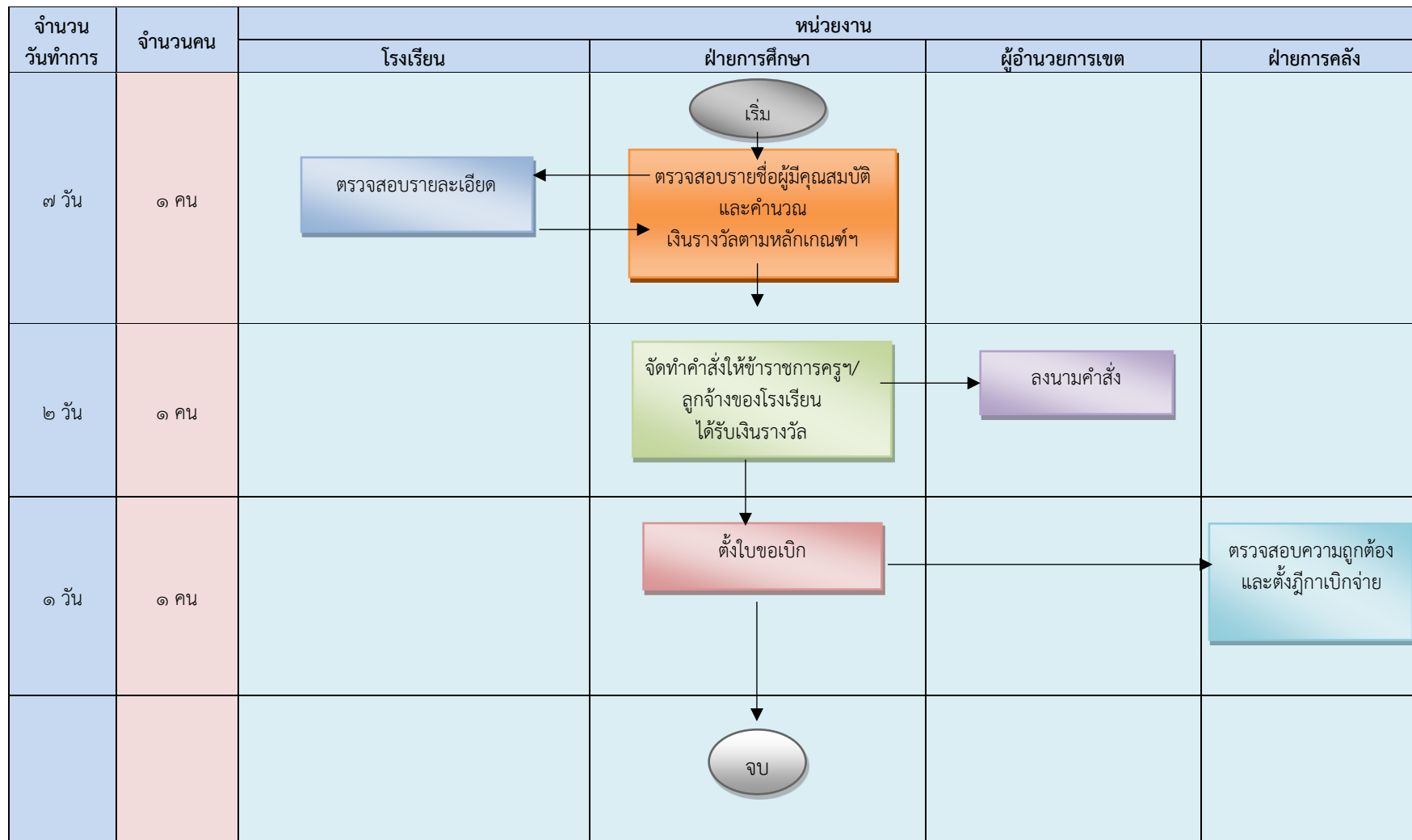
๓.๑๔ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ



จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา
๑ วัน	๑ คน	พิจารณาจัดส่งรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ	แจ้งโรงเรียนเสนอรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเพื่อเข้ารับการศึกษาพิจารณาเป็นประจำตามจำนวนกรอบอัตรา		
๒ วัน	๑ คน	รับทราบ	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเป็นลูกจ้างประจำ	ลงนามประกาศ	
๑ วัน	๑ คน		ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก		
๒ วัน	๑ คน	รับทราบ	ประกาศผลการคัดเลือกและเวียนแจ้งโรงเรียนทราบและส่งสำนักการศึกษา	ลงนามประกาศ	รับทราบ
๒ วัน	๑ คน	รับทราบ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและเวียนแจ้งโรงเรียนทราบ	ลงนามคำสั่ง	สนศ.แจ้งเลขตำแหน่ง

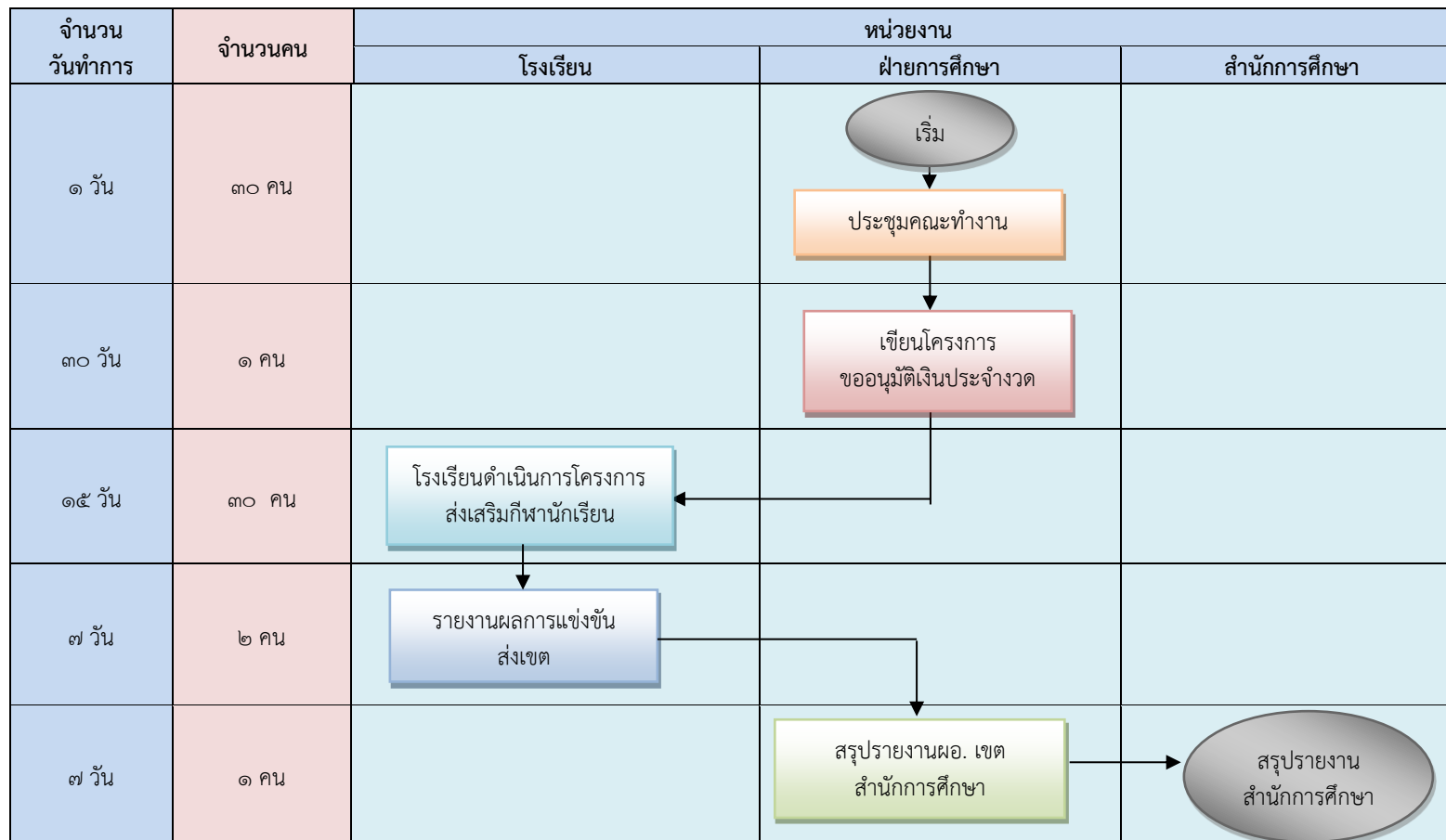
จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา
๑ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำทะเบียนประวัติ ลูกจ้างประจำ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; background-color: #d9d9d9; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> จบ </div> </div>		

๓.๑๕ การเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

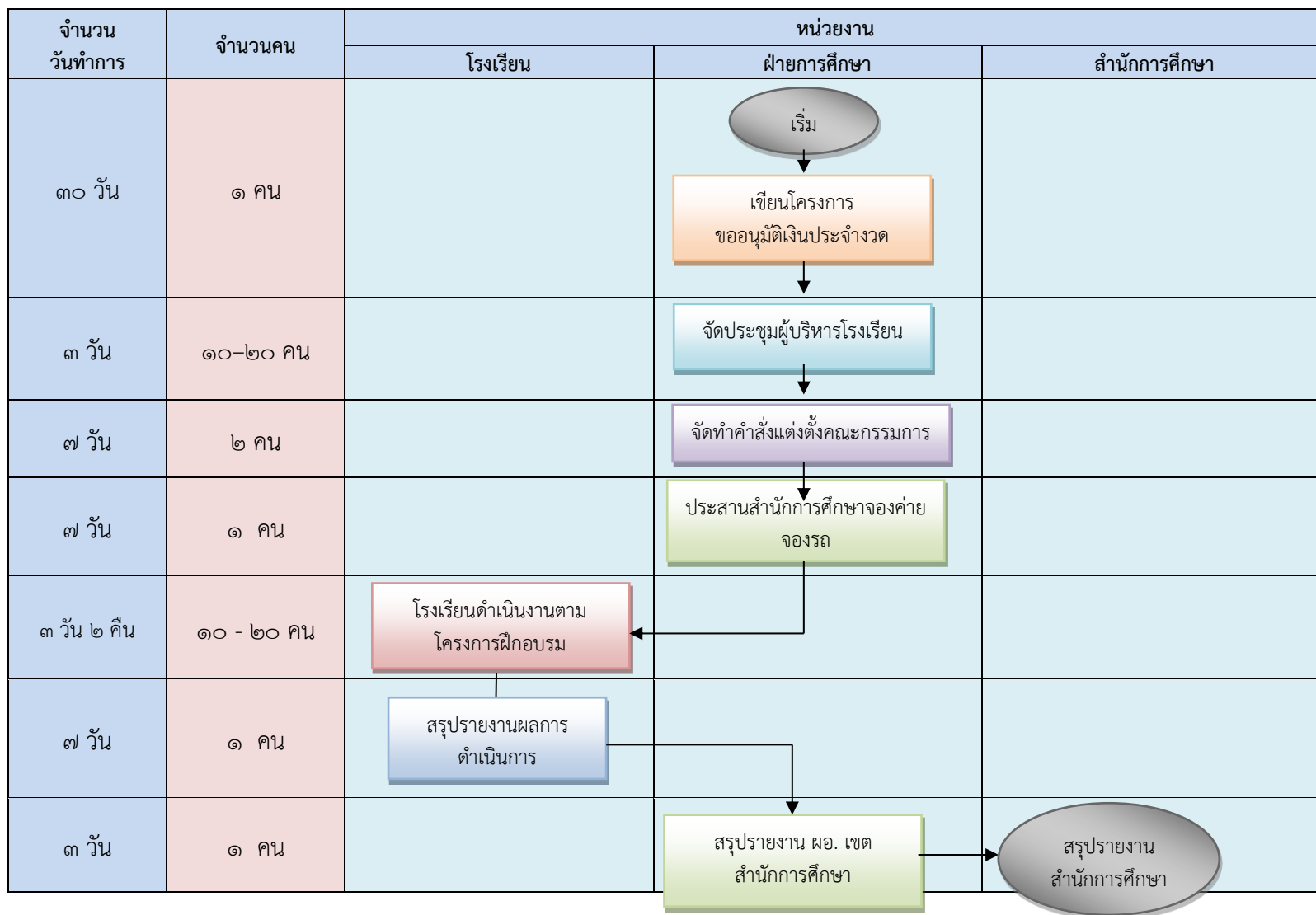


๔. กระบวนการด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน จำนวน ๔ กระบวนการ

๔.๑ การส่งเสริมกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร

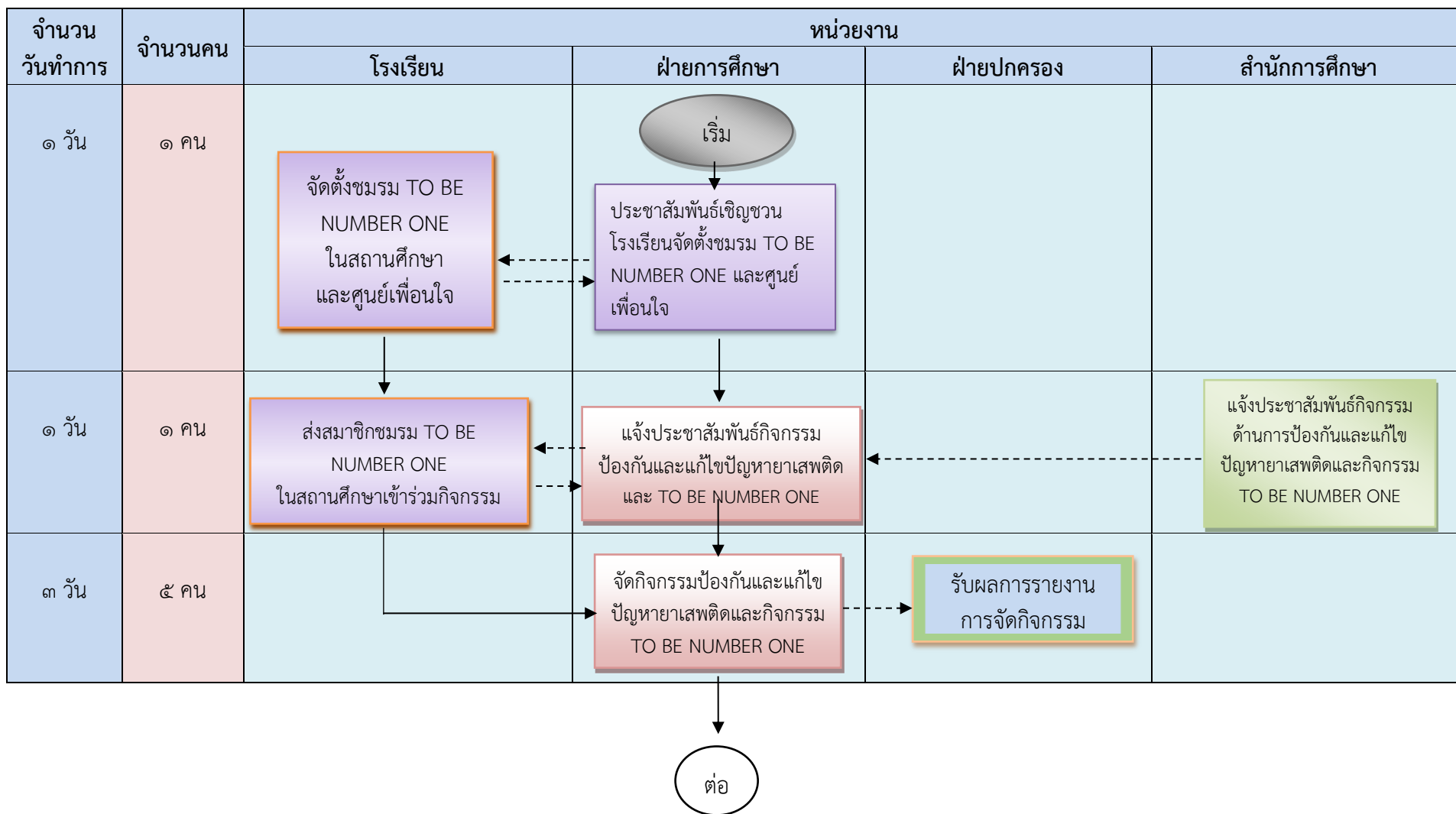


๔.๒ การฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด



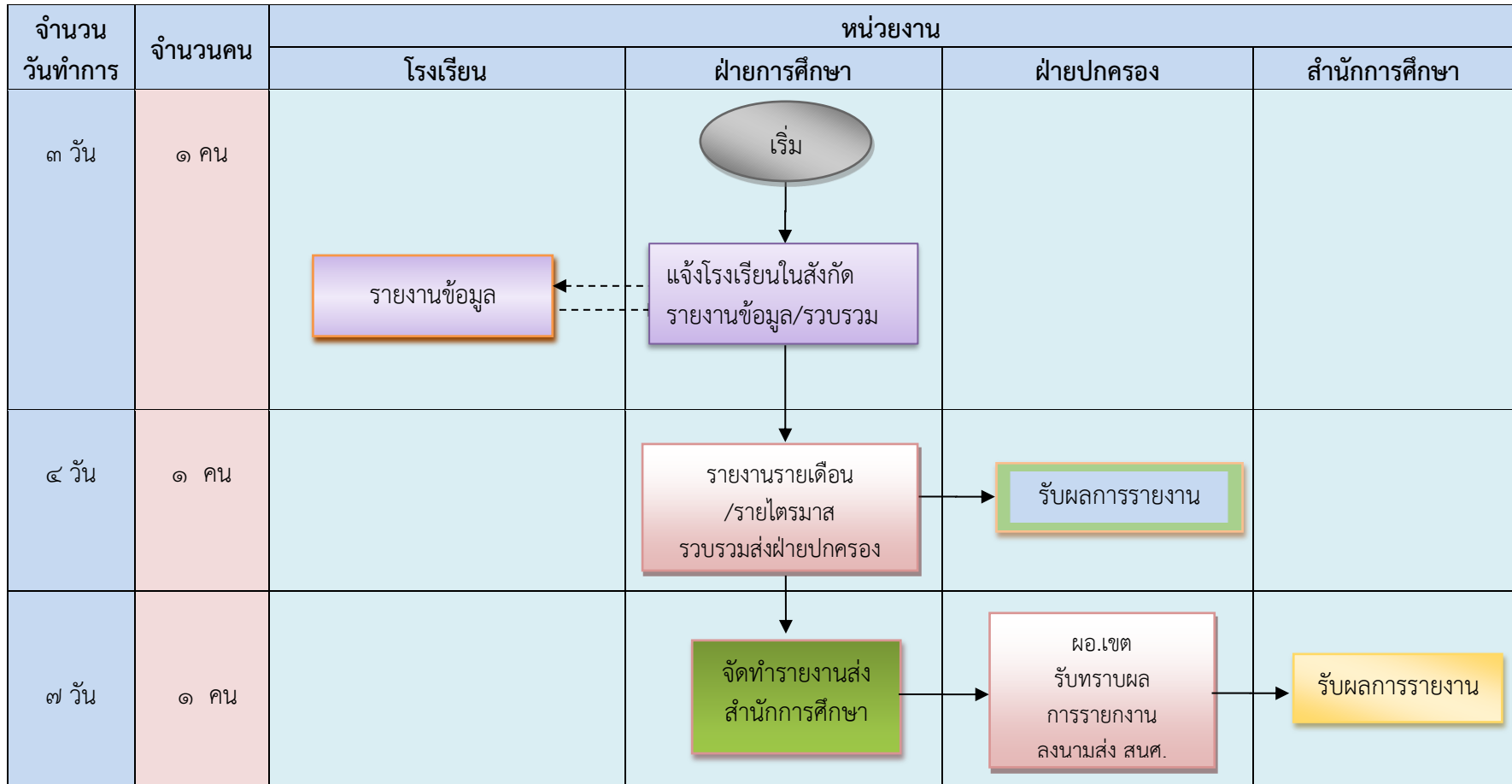
๔.๓ การดำเนินงานตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๔.๓.๑ การส่งเสริมการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา



จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายปกครอง	สำนักการศึกษา
๕ วัน	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; background-color: #92d050; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานส่ง สำนักการศึกษา </div>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #f4cccc; padding: 5px; text-align: center;"> ผอ.เขต รับทราบผล การรายงาน ลงนามส่ง สนศ. </div>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #fff2cc; padding: 5px; text-align: center;"> รับผลการรายงาน </div>

๔.๓.๒ การรายงานยาเสพติดในสถานศึกษา



๔.๔ การคัดเลือกนักเรียนที่มีคุณลักษณะพิเศษด้านต่าง ๆ


จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักงานการศึกษา
๗ วัน	๑ คน	รวบรวมรายชื่อ นักเรียนที่ต้องการ สมัครเข้ารับการ คัดเลือก	สนช.แจ้งเวียนประกาศ รับสมัครคัดเลือก		เริ่ม ↓ สนช. แจ้งกำหนดการให้ สนช.ดำเนินการเปิดรับ สมัครคัดเลือก
๕ วัน	๑ คน	ส่งรายชื่อนักเรียนที่ สมัครเข้ารับการ คัดเลือก	ตรวจสอบเอกสาร/รวบรวมรายชื่อ และส่งรายชื่อให้ สนช.	ผอ.เขตลงนามส่ง สนช.	
๑ วัน	๔ คน		ฝ่ายการศึกษาดำเนินการจัดสอบ คัดเลือก/พิจารณาคัดเลือก		
๕ วัน	๑ คน		ส่งรายการคะแนนนักเรียนที่ สอบคัดเลือก และเอกสาร/ รายชื่อนักเรียนได้รับคัดเลือก	ผอ.เขตลงนามส่ง สนช.	

จำนวน วันทำการ	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา
๑ วัน	๑ คน	โรงเรียนรับทราบ	สนช. แจ้งเวียนประกาศผล การคัดเลือกผู้ได้รับคัดเลือก		สนช. จัดทำประกาศผลการ คัดเลือกผู้ได้รับคัดเลือก แจ้งเวียน สนช.
๓ วัน	๑ คน		สนช. มอบสิทธิประโยชน์สำหรับผู้ ได้รับคัดเลือกให้กับโรงเรียน และ ดำเนินการส่งใบลงชื่อรับให้ สนช.		สนช. จัดเตรียมสิทธิประโยชน์ เพื่อให้ สนช. นำไปมอบให้กับ โรงเรียน

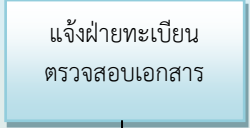
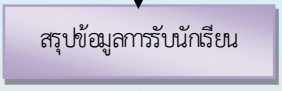

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภารกิจหลัก ๑ กระบวนการ ด้านการบริหารงานวิชาการ ๖ กระบวนการ

๑. กระบวนการด้านการบริหารงานวิชาการ ๑.๑ การจัดการศึกษาภาคบังคับ ๑.๑.๑ การแจ้งเด็กเข้าเรียนตามการศึกษาภาคบังคับ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน เดือนพฤษภาคม	ประสานฝ่ายทะเบียนขอรายชื่อเด็กในพื้นที่เขต ที่อายุเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ล่วงหน้า ๑ ปี)	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น จำนวน เพศ สัญชาติ ปีเกิด		เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายการศึกษา	-	พรบ. การศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศ กระทรวง ศึกษาธิการ ทะเบียน บ้าน - สูติบัตร
๒		๑๐ วัน	พิมพ์และจัดส่งหนังสือแจ้งเด็กเข้าเรียนถึงผู้ปกครองในพื้นที่เขตทุกคนทราบและให้มาแจ้งเด็กเข้าเรียนล่วงหน้า ๑ ปี ที่โรงเรียนและที่ฝ่ายการศึกษา	จัดส่งหนังสือแจ้งเด็กเข้าเรียนพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ ที่ครอบคลุม สะดวกต่อการเข้าถึงของผู้ปกครองทุกคนภายในระยะเวลาที่กำหนด		ฝ่ายการศึกษา	หนังสือ	
๓		๗ วัน	ฝ่ายการศึกษาออกแบบสำรวจเด็กเข้าเรียน(ปศ.๐๔) กรณีผู้ปกครองที่มาแจ้งเข้าเกณฑ์สำหรับเด็กที่ไปเรียนในโรงเรียนนอกพื้นที่เขตเพื่อนำไปยื่นให้โรงเรียน	มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและลงชื่อในแบบ ปศ.๐๔	สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายการศึกษา	แบบ ปศ.๐๔ แบบ ท้าย ปศ.๐๔	
๔		๗ วัน	โรงเรียนในพื้นที่และนอกพื้นที่กรอกแบบแจ้งผลการรับนักเรียนส่ง ฝ่ายการศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปข้อมูล รายงาน ขอเขตทราบ และจัดเก็บเอกสารการแจ้งกลับทางดิจิทัล เช่น line QR code email เป็นต้น	มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลแบบแจ้งผลการรับนักเรียน ปศ.๐๕ และแบบฟอร์มแนบท้าย	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากโรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	แบบ ปศ.๐๕แบบ ท้าย ปศ.๐๕	

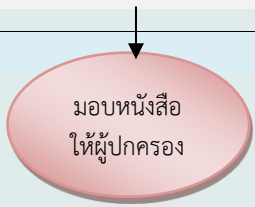
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>สรุปยอดการรับแจ้ง เด็ก เข้าเกณฑ์</p>	๓ วัน	สรุปยอดการรับเด็กนักเรียน ประจำปีการศึกษาเสนอต่อ ผู้อำนวยการเขต	นักเรียนทุกคนได้เข้าเรียนตาม พระราชบัญญัติการศึกษาภาค บังคับภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละจำนวนเด็ก ที่มาแจ้งเข้าเกณฑ์			

๑.๑.๒ การรับนักเรียน

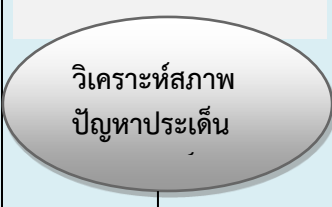

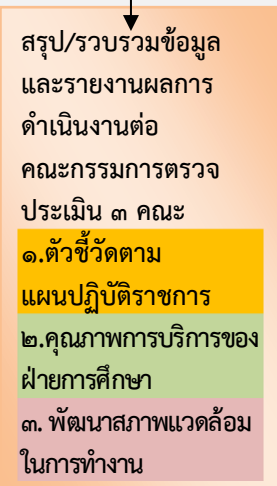
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับข้อมูลนร.ที่มี รหัส G และยังไม่ออกรหัส G จาก สนศ.			ฝ่ายการศึกษา	-	พรบ. การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๕ และ ประกาศ กระทรวง ศึกษาธิการ ทะเบียน บ้าน - สุตติบัตร
๒		๑๐ วัน	แจ้งฝ่ายทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐานบุคคล หากครบถ้วนอยู่ในอำนาจหน้าที่ ให้จัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัว	ตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ส่วนบุคคล ให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด		ฝ่ายทะเบียน		
๓		๖ วัน	โรงเรียนตรวจสอบรายชื่อนักเรียนว่า ยังเรียนอยู่ในโรงเรียนหรือไม่ และส่งข้อมูลทะเบียนประวัติกลับไปยังฝ่ายการศึกษา	มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล		โรงเรียน		
๔		๑ วัน	รวบรวมข้อมูลจากโรงเรียนในสังกัดได้	การตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลที่ได้รับจากโรงเรียนรวบรวม ข้อมูลจากโรงเรียนในสังกัดได้ ครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา		ฝ่ายการศึกษา		
๕		๑ วัน	รวบรวมข้อมูลรายงานสรุปการรับนักเรียนจากโรงเรียนในสังกัด รายงานสำนักการศึกษา					


๑.๑.๓ การส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับคำร้อง จากผู้ปกครอง	๑ วัน	คำร้องส่งขออนุญาตเข้ารับการศึกษากับศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ จากผู้ปกครอง	ข้อมูลให้ครบถ้วน		ฝ่ายการศึกษา	คำร้องส่งขออนุญาตเข้ารับการศึกษากับศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้	แนวปฏิบัติการส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์
๒	ออกหนังสือส่งตัวนักเรียน ขอย้ายเข้าเรียนกับศูนย์ ส่งเสริมการเรียนรู้ กรณีระหว่างปีการศึกษา	๑ วัน	ตรวจสอบผลการเรียนในปีการศึกษา สุดท้าย และออกหนังสือส่งตัวนักเรียน ขอย้ายเข้าเรียนกับศูนย์ส่งเสริมการ เรียนรู้ กรณีระหว่างปีการศึกษา	ความสมบูรณ์ ครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานส่วนบุคคล ให้ถูกต้องตามที่แนวทางกำหนด		โรงเรียน		การศึกษา ภาคบังคับ เพื่อเข้า ศึกษาใน สถานศึกษา
๓	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคุณสมบัติเบื้องต้น	๑ วัน	ตรวจสอบเอกสารส่วนบุคคล หนังสือส่ง ตัวจากโรงเรียน ใบแสดงผลการเรียน ชื่อและที่ตั้งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้	ความสมบูรณ์ ครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานส่วนบุคคล ให้ ถูกต้องตามที่แนวทางกำหนด		ฝ่ายการศึกษา		สังกัดกรม ส่งเสริมการ เรียนรู้
๔	จัดทำหนังสือส่งต่อนักเรียน เข้าเรียนกับศูนย์ส่งเสริม การเรียนรู้	๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งต่อนักเรียน เข้าเรียนกับศูนย์ส่งเสริม การเรียนรู้โดยระบุข้อมูลสำคัญให้ ถูกต้อง	ความถูกต้องของข้อมูล		ฝ่ายการศึกษา		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	 <p>มอบหนังสือ ให้ผู้ปกครอง</p>	๑ วัน	ผู้ปกครองลงนามรับหนังสือเป็นหลักฐาน	ผู้ปกครองได้รับหนังสือไปติดต่อศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้มีหนังสือตอบรับนักเรียนส่งมาให้สำนักงานเขตทราบ	ฝ่ายการศึกษา		

๑.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	วิเคราะห์ลักษณะของปัญหาที่สำคัญ/โดดเด่นและระดับความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งการแก้ไขปัญหา(มาตรการ / โครงการ/กิจกรรม)ที่ผ่านมาในประเด็น ยุทธศาสตร์การศึกษาสำหรับทุกคน	ได้ข้อมูลพื้นฐานเพื่อยกร่างแผนปฏิบัติการ		นักวิชาการ ศึกษา	แบบฟอร์มของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	๑.แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร มหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๒.แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร มหานคร ระยะ ๒๐ ปี
๒		๓ วัน	กำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายของเป้าประสงค์และกลยุทธ์ โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณฝ่ายการศึกษา วัตถุประสงค์ ผลผลิต/ผลลัพธ์	ได้แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ผ่านการพิจารณา		นักวิชาการ ศึกษา	แบบฟอร์มของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	ระยะที่ ๑ ๓.แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี
๓		ตลอดปี งบประมาณ	๑.รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์/บูรณาการและประจำของฝ่ายการศึกษา และรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมรายเดือนและรายไตรมาส ๒.รวบรวมข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินผลฝ่ายศึกษาด้านระบบงาน/ระบบบริหาร /การบริการประชาชน ๓. ดำเนินการจัดทำระบบเอกสาร,การรักษาความปลอดภัย,การจัดสภาพแวดล้อมในฝ่าย,การบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมของโรงเรียนในสังกัด	มีข้อมูลมิติที่ ๑ ด้านประสิทธิภาพตามพันธกิจ และมิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติการ ๑. ผลสำเร็จในการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด ๒. ตัวชี้วัดงานประจำของฝ่ายการศึกษา ๕๐ เขต	๑.รายงานความก้าวหน้าในระบบ Policy Tracking ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ๒.คณะกรรมการตรวจประเมิน(เดือน พฤษภาคม-กรกฎาคม) ๓.ผู้ตรวจราชการ ๒ รอบ รอบที่ ๑ (เดือน ม.ค.-ก.พ.) รอบที่ ๒ (เดือน ก.ค.-ส.ค.)	นักวิชาการ ศึกษา นักจัดการงาน ทั่วไป ธุรการ	๑.แบบฟอร์มของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ๒.แบบประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑.เกณฑ์การตรวจประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานศึกษาและสำนักงาน ก.ก. ๒.แผนการตรวจราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๗ วัน	ผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์/บูรณาการและประจำของฝ่ายการศึกษา /ผลการตรวจประเมินผลฝ่ายการศึกษา/ผลการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ผลการดำเนินงานตัวชี้วัด/การพัฒนาสภาพแวดล้อมและผลการจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการฯ		หัวหน้าฝ่ายการศึกษา นักวิชาการ ศึกษา	แบบฟอร์มของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และสำนักงาน ก.ก.	เอกสารจากสำนักงาน ก.ก.

๑.๓ การจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา

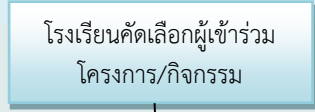
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	สำรวจและจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา สำรวจข้อมูลพื้นฐาน สร้างเครื่องมือ จัดเก็บข้อมูล นำข้อมูลมาแยกประเภทการใช้งาน		ตรวจสอบทะเบียนเครือข่ายข้อมูล	ฝ่ายวิชาการของโรงเรียน		
๒		๓๐ วัน	โรงเรียน รวบรวม/บันทึกข้อมูล ๓ ด้าน คือ ด้านนักเรียน ด้านบุคลากร และด้านอาคารสถานที่ ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	โรงเรียนรวบรวมและบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด	ฝ่ายการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	ฝ่ายวิชาการของโรงเรียน/ นักวิชาการศึกษา	แบบสำรวจข้อมูล ๓ ด้าน	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓		๗ วัน	ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบข้อมูลของโรงเรียนผ่านระบบ BEMIS หากไม่ครบถ้วน หรือพบข้อผิดพลาด แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการแก้ไขข้อมูล	ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย	ฝ่ายการศึกษา ตรวจสอบผ่านระบบ BEMIS ตามคำสั่งที่ได้รับการมอบหมาย	นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์มในระบบฐานข้อมูล	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา (BEMIS)
๔		๑๕ วัน	ฝ่ายการศึกษากำกับ ติดตามตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลทั้ง ๓ ด้านว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	ทุกสำนักงานเขตมีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของโรงเรียนที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารและการวางแผน	ฝ่ายการศึกษาและสำนักการศึกษา ตรวจสอบผ่านระบบ BEMIS ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายวิชาการของโรงเรียน/ นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์มในระบบฐานข้อมูล	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕		๑๕ วัน	ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทันสมัย และไม่ขัดต่อกฎหมาย	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ในการวางแผนในการบริหารจัดการได้	ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบระดับโรงเรียน สำนักการศึกษาตรวจสอบระดับเขต	นักวิชาการศึกษา	ระบบฐานข้อมูล	

๑.๔ การประกันคุณภาพการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การติดตาม การดำเนินการ ตามแผนพัฒนา การจัดการศึกษา	ตลอดปี การศึกษา	ให้ข้อเสนอแนะในการ จัดทำและการดำเนินการ ตามแผนพัฒนาการจัด การศึกษาของสถานศึกษา	สอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษาชาติ, มาตรฐานที่ กระทรวงศึกษาธิการ และ มาตรฐานที่กทม.กำหนด	-	นักวิชาการ ศึกษานิเทศก์	-	๑. กฎกระทรวง การประกัน คุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. หนังสือสั่งการ
๒	ส่งเสริมสนับสนุน การประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา	ตลอดปี การศึกษา	ร่วมเป็นคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายใน หรือร่วมสังเกตการณ์ใน การประเมินภายใน สถานศึกษา	รับทราบผลการประเมิน ให้ข้อเสนอแนะและให้การ สนับสนุนเพื่อการพัฒนา ที่สอดคล้องกับผลการประเมิน ภายใน	-	นักวิชาการ ศึกษานิเทศก์	-	แนวทางการ ประกันคุณภาพ การศึกษาและการ ประเมินตนเอง ของสถานศึกษา สำหรับโรงเรียน สังกัด
๓	บันทึกข้อมูลใน ระบบ SAR Online	ตลอดปี การศึกษา	กำกับติดตามสถานศึกษา รายงานข้อมูลให้ครบถ้วน ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	สถานศึกษารายงานผล การประเมินเองด้วยระบบ SAR Online เสนอ หน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณะชน	การลงนาม รับรอง	นักวิชาการ ศึกษานิเทศก์	-	กรุงเทพมหานคร
๔	รายงานผลการ ดำเนินการ	๑๕ วัน	รวบรวมรายงานผลการ ดำเนินการ ส่งสำนักการศึกษา	รายงานผลการดำเนินการ ภายในเดือนสิงหาคม	รายงานผล	นักวิชาการ ศึกษานิเทศก์	-	

๑.๕ การส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน บุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา

๑.๕.๑ การขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกสถานที่และขออนุมัติข้าราชการครูไปราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	เขียนแจ้งประสัมพันธ์โครงการ/ กิจกรรมของสำนักการศึกษา/ หน่วยงานภาครัฐ/เอกชนภาครัฐ/ เอกชนไปยังโรงเรียนทราบ	ส่งหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เวียนแจ้งครบทุกโรงเรียน	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายการศึกษา	-	คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๑๓๔๔/๒๕ ๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๓๘
๒		๓ วัน	โรงเรียนดำเนินการคัดเลือกนักเรียน/ ครูเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด		โรงเรียน		คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๓๖/๒๕ ๔๕ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๕
๓		๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก และประชุมคัดเลือก นักเรียน/ครู เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด				คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๓๖/๒๕ ๔๕ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๕
๔		๒ วัน	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขต พิจารณา และจัดทำหนังสือส่งรายชื่อ นักเรียน/ครูเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายการศึกษา		คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๓๖/๒๕ ๔๕ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๕
๕		๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขต พิจารณาอนุมัติข้าราชการครูเดินทางไปราชการ	ความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ครูเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมได้ทัน ตามกำหนดเวลา		ฝ่ายการศึกษา		
๖		๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขต พิจารณาอนุมัตินำนักเรียนออกนอก สถานที่และค้างคืน	ความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน นักเรียนเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ได้ทันตามกำหนดเวลา		ฝ่ายการศึกษา		

๑.๕.๒ การดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต

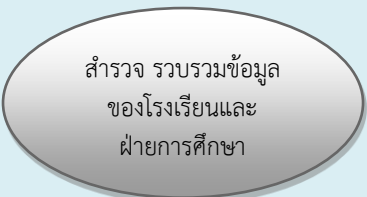
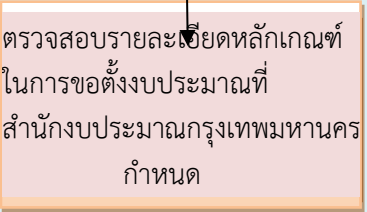
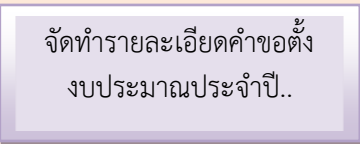
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	วิเคราะห์ปัญหาการจัดการ เรียนการสอน	๓ วัน	สำรวจปัญหาการจัดการเรียนการ สอนที่ไม่ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ที่โรงเรียนกำหนดเพื่อกำหนดหัวข้อ ในการพัฒนาข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	มีหัวข้อการจับตามความ ต้องการของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	-	ฝ่ายการศึกษา	-	- ระเบียบ กระทรวงก การคลังว่า ด้วย ค่าใช้จ่ายใน
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะ ดำเนินงาน	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงานเพื่อ มอบหมายงาน	คำสั่งมอบหมายมีการระบุ รายละเอียดการทำงานของคณะ ดำเนินงานทุกฝ่าย	คำสั่ง/หนังสือ มอบหมายงาน	ฝ่ายการศึกษา	-	การ ฝึกอบรม การจัดงาน
๓	ประชุมคณะดำเนินงาน/จัดทา วิทยากร	๑ วัน	ประชุมคณะดำเนินงานและบุคลากรที่ ได้รับมอบหมายเพื่อกำหนดหัวข้อการ อบรมและจัดวิทยากรให้สอดคล้อง กับผลการวิเคราะห์ปัญหา	การมีส่วนร่วมของคณะ ดำเนินงานในการดำเนินการ	-	ฝ่ายการศึกษา	-	ฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบ กรมท นครว่า ด้วย
๔	จัดอบรม/สรุปผล/ ติดตามผล	๑ วัน	จัดอบรมตามแผนงานที่กำหนดไว้	หัวข้อการอบรมสอดคล้องกับผล การวิเคราะห์ปัญหา	ประเมินการจัด อบรม	ฝ่ายการศึกษา	แบบ ประเมินผล การจัดอบรม	การ ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๖ การขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษาสู่โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับนโยบายด้านการศึกษา/ แปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ	๑ วัน	รับนโยบายด้านการศึกษาจาก ผู้บริหารกรุงเทพมหานครปีละ ๑ ครั้ง	มีโครงการ/กิจกรรมที่สนองต่อ นโยบายด้านการศึกษา	-	ฝ่ายการศึกษา	-	- พระราชบัญญัติ การศึกษา แห่งชาติ
๒	สนับสนุนให้โรงเรียน ดำเนินการตามนโยบาย	ตลอดปี การศึกษา	โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต ขับเคลื่อนนโยบายที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นรูปธรรมชัดเจนเพื่อบรรลุ วัตถุประสงค์ตามนโยบาย	สถานศึกษามีการดำเนินงานที่ เป็นมาตรฐานสอดคล้องนโยบาย ด้านการศึกษาที่ได้รับมอบ	-	ฝ่ายการศึกษา และโรงเรียน	-	พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓	ติดตามผลและประเมินผล	๕ วัน	ติดตามผล รวบรวมโครงการ/กิจกรรมที่ โรงเรียนดำเนินการตามนโยบาย	-	-	ฝ่ายการศึกษา	-	- นโยบาย ด้าน การศึกษา กรุงเทพฯ
๔	รายงานผลการดำเนินงาน	๓ วัน	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการตาม นโยบาย	รายงานตามกำหนดระยะเวลา	-	ฝ่ายการศึกษา	-	นครระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๘๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภารกิจสนับสนุน ๒๓ กระบวนการหลัก ๑๓ กระบวนการย่อย

๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ ๒.๑ การบริหารงบประมาณประจำปี ๒.๑.๑ การจัดทำคำของบประมาณประจำปี

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	รวบรวมข้อมูลคำขอของโรงเรียนและข้อมูลของฝ่ายการศึกษา ปีงบประมาณที่ผ่านมา เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางแก้ไขในปีงบประมาณต่อไป	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการฝ่ายการศึกษา	แบบสำรวจความต้องการ	-แนวทางการจัดทำคำของบประมาณประจำปี
๒		๗ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณประจำปีเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับจัดทำคำขอ	มีระบบการขอตั้งงบประมาณ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การขอตั้งงบประมาณประจำปี		ฝ่ายการศึกษา	แบบฟอร์มการขอตั้งงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด	
๓		๒๐ วัน	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ได้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์และ กำหนดระยะเวลา	ฝ่ายการศึกษาสามารถจัดทำคำขอตั้งงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด		ฝ่ายการศึกษา	-แบบ ง.๑๐๑-ง.๑๐๓ แบบ ง.๒๐๒	

๒.๑.๑ การจัดทำคำของบประมาณประจำปี (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งฝ่ายการคลังเพื่อดำเนินการส่งข้อมูลสำนักงบประมาณ	ฝ่ายการคลังส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณทันตามรายละเอียดที่กำหนด				
๕		๗ วัน	ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ	มีระบบการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี ที่ต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์		สำนักงบประมาณ		
๖		๒๐ วัน	สำนักงบประมาณพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณถูกต้องแล้วอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ที่ผ่าน การอนุมัติตามเสนอ		สำนักงบประมาณ	ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี....	

๒.๑.๒ การบริหารจัดการงบประมาณประจำปี

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี		ฝ่ายการศึกษารับข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปี (งบกรุงเทพมหานคร) จากฝ่ายการคลัง	ถูกต้องตามรายการที่ ได้รับจัดสรรจากสำนัก การศึกษา	ใบอนุญาตเงิน งบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาล	ฝ่ายการคลัง		ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี จากสำนัก งบประมาณ กทม.
๒	จัดทำข้อมูลระยะเวลา ดำเนินการ สำหรับงบประมาณ แต่ละรายการ	๗ วัน	ฝ่ายการศึกษาจัดส่งข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปีให้โรงเรียน รับทราบ และ รร.จัดทำข้อมูล ระยะเวลาดำเนินการ สำหรับ งบประมาณแต่ละรายการ ส่งให้ฝ่ายการศึกษารับทราบ เป็นข้อมูล	ถูกต้องตามงบประมาณ ที่ได้รับ				
๓	จัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี (แบบ สงม.๒) และขออนุมัติเงินประจำงวด	๗ วัน	จัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี(แบบ สงม.๒) อ้างอิงฐานข้อมูลจาก รร. สอดคล้องตามตัวชี้วัดด้าน งบประมาณ และรวบรวมเอกสาร ขออนุมัติเงินประจำงวด ส่งฝ่ายการคลัง เพื่อรวบรวม เสนอ ผอ.เขตพิจารณา	ถูกต้องตามงบประมาณ ที่ได้รับ		ฝ่ายการศึกษา	แบบ สงม.๒	แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการ บริหารงาน งบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ

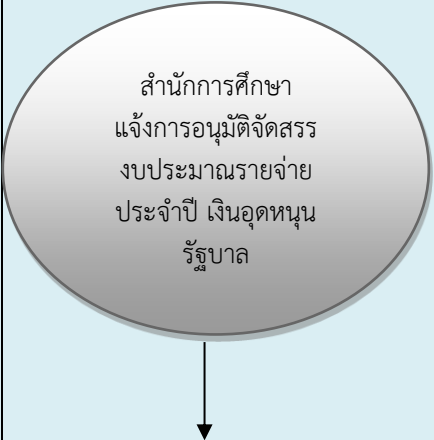
๒.๑.๒ การบริหารจัดการงบประมาณประจำปี (ต่อ)

ลำดับ ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p>จัดทำบัญชีจัดสรรให้ฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนในสังกัด พร้อมตรวจสอบงบประมาณรายหัว นร. และขอจัดสรรเพิ่มหากไม่เพียงพอ</p> <p>ตรวจสอบงบประมาณรายหัว นร. ขอจัดสรรเพิ่มหากไม่เพียงพอ</p>	๕ วัน	<p>จัดทำบัญชีจัดสรรแบ่งสัดส่วนดำเนินการระหว่างฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนในสังกัด พร้อมตรวจสอบงบประมาณรายหัว นร. และจัดทำหนังสือประสานขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มหากพบว่าถัวจ่ายรายการเดียวกันแล้วไม่เพียงพอ</p> <p>ร.ร. ตรวจสอบงบประมาณในความรับผิดชอบ จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายการศึกษาหากพบว่างบประมาณรายหัว นร. ไม่เพียงพอ</p>	ถูกต้องตามงบประมาณที่ได้รับ สอดคล้องตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง		ฝ่ายการศึกษา		แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๕	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายงบประมาณตามบัญชีจัดสรร สอดคล้องตามแผนการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดด้านการงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายงบประมาณตามบัญชีจัดสรร สอดคล้องตามแผนการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดด้านการงบประมาณ	เบิกจ่ายงบประมาณได้ถูกต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดด้านการงบประมาณ	ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของฝ่ายการศึกษาโรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนในสังกัด		แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๒.๑.๒ การบริหารจัดการงบประมาณประจำปี (ต่อ)

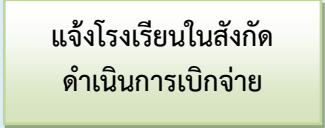
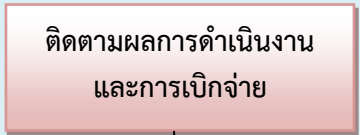
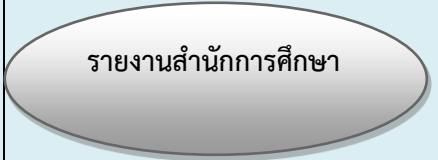
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณตามแผนและ ตัวชี้วัดด้านการงบประมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ	ฝ่ายการศึกษา ติดตามผลการ เบิกจ่ายงบประมาณตาม บัญชีจัดสรร สอดคล้องตาม แผนการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัด ด้านการงบประมาณ	เบิกจ่ายงบประมาณได้ ถูกต้องเป็นไปตาม แผนการปฏิบัติงานและ ตัวชี้วัดด้าน การงบประมาณ	จัดทำแผน/ผลการ ปฏิบัติงานและ การใช้จ่าย งบประมาณ รายจ่ายประจำปี (แบบ สจ.๒) และบัญชีจัดสรร	ฝ่ายการศึกษา		แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการ บริหารงาน งบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ
๗	ตรวจสอบและแจ้ง งบประมาณเหลือจ่าย เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ตรวจสอบรายการ งบประมาณเหลือจ่ายเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ	สิ้นปี งบประมาณ	ตรวจสอบรายการเงินเหลือ จ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ร่วมกับโรงเรียนและฝ่ายการ คลัง	รายการเงินเหลือจ่าย ถูกต้อง	ติดตามรายการเงิน เหลือจ่ายของทุก รายการงบประมาณ	ฝ่ายการศึกษา		
๘	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ พร้อมขออนุมัติ คืนงบประมาณเหลือจ่ายส่งคืน สำนักงบประมาณ กทม.	สิ้นปี งบประมาณ	ขออนุมัติคืนงบประมาณเหลือ จ่ายต่อผู้อำนวยการเขตเพื่อ ส่งคืนสำนักงบประมาณ กทม.	ขั้นตอนการคืนเงินเหลือ จ่ายถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการ	รายการคืนเงิน เหลือจ่าย	ฝ่ายการศึกษา		

๒.๑.๓ การบริหารจัดการงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล


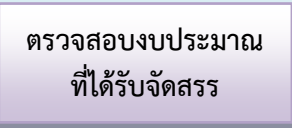
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <p>สำนักงานการศึกษา แจ้งการอนุมัติจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ประจำปี เงินอุดหนุน รัฐบาล</p>	๑ วัน	- รับหนังสือจากสำนักการศึกษาแจ้งการ อนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนรัฐบาล พร้อมบัญชีจัดสรรให้ สำนักงานเขต	ตรวจสอบรายการและบัญชี จัดสรรงบประมาณให้ ครบถ้วนถูกต้องตามสถิติ นักเรียน ณ ๑๐ มิถุนายน	- บัญชีจัดสรร งบประมาณ - สถิตินักเรียน ณ ๑๐ มิถุนายน	นักจัดการ งานทั่วไป ฝ่าย การศึกษา	- บัญชี จัดสรร งบประมาณ	หนังสือ สำนัก การศึกษา ระเบียบ กรุงเทพ มหา นครว่าด้วย เงินนอก งบประมา ณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ขออนุมัติเบิกจ่าย งบประมาณ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนในสังกัด - ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณด้านการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พร้อมขออนุมัติให้สำนักงานเขตเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขต - บันทึกใบขอเบิกในระบบ MIS - ส่งฝ่ายการคลังตรวจสอบ - วางฎีกาไปยังกองตรวจจ่าย เพื่อเบิกงบประมาณจากสำนักคลัง ฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขต 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายการและบัญชีจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีจัดสรรของสำนักการศึกษาและสภานักเรียน - ๑๐ มิถุนายน หากไม่เพียงพอให้ขอจัดสรรเพิ่มเติมไปยังสำนักการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีจัดสรรงบประมาณ - สถิตินักเรียน ณ ๑๐ มิถุนายน 	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป - ฝ่ายการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีจัดสรรงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม

๒.๑.๓ การบริหารจัดการงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล (ต่อ)

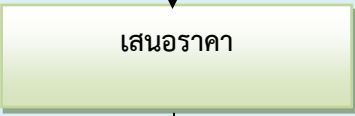
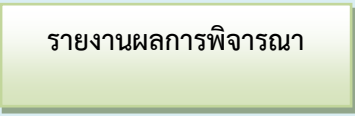
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	 <p>แจ้งโรงเรียนในสังกัด ดำเนินการเบิกจ่าย</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งการอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนรัฐบาล พร้อมบัญชีจัดสรร ให้โรงเรียนในสังกัดทราบและดำเนินการเบิกจ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด - แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เงินอุดหนุนรัฐบาลทราบและดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายการและบัญชีจัดสรรงบประมาณให้ครบถ้วนถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีจัดสรรงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป - ฝ่ายการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีจัดสรรงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔	 <p>ติดตามผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่าย</p>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายของโรงเรียนในสังกัดและฝ่ายการศึกษา ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด จนกว่าจะเสร็จสิ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการดำเนินงานและการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามบัญชีจัดสรรและดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร รัฐบาล 	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป - ฝ่ายการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร รัฐบาล 	
๕	 <p>รายงานสำนักการศึกษา</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณไปยังสำนักการศึกษาทุกเดือน จนถึงสิ้นปีงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายการและงบประมาณที่เบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร รัฐบาล 	<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป - ฝ่ายการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร รัฐบาล 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือสำนักการศึกษา

๒.๒ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง
๒.๒.๑ โดยวิธี e-market

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓ วัน	- สำรวจความต้องการครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ความจำเป็นของหน่วยงาน และความถูกต้องของ เอกสารประกอบการจัดทำ คำของบประมาณ	ระบบ สารสนเทศการ จัดการ งบประมาณ แบบมุ่งเน้น ผลงาน (PBIS)	นักจัดการ งานทั่วไป ฝ่าย การศึกษา	แบบ ง ๑๐๘	- หนังสือ สำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร - หลักเกณฑ์ การจัดทำ คำขอ งบประมาณ
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณและการอนุมัติเงิน ประจำงวดก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี		นักจัดการ งานทั่วไป ฝ่าย การศึกษา		- ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ - จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP และของหน่วยงาน พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย หน่วยงาน 	<p>ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายการศึกษา</p>		<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการก่อสร้าง</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการก่อสร้าง 					
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market พร้อมประกาศเชิญชวน 					
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง 	<p>ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP</p> <p>- ระบบ MIS</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายการศึกษา</p>		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP /เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน	๓ วัน	- เผยแพร่ประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ					
๖	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	๑ วัน	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP - ระบบ MIS	เจ้าพนักงานธุรการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฝ่ายการศึกษา		
๗	จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP /เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน	๓ วัน	- เผยแพร่ประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘	<p>ผังกระบวนการงาน</p> 	๑ วัน	<p>- เสนอราคาตามระบบ e-market ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒ ลักษณะ ดังนี้</p> <p>๑. การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ e-market และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</p> <p>๒. การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ e-market โดยต้องให้ลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายใน ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคา ภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอกี่ครั้งก็ได้</p> <p>- เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายรายให้พิจารณาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบ e-market ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา</p>					
๙		๑ วัน	<p>- รายงานผลการพิจารณาให้ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบผลการพิจารณา</p>					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐	<p>↓</p> <p>แจ้งผลการพิจารณา และประกาศผลผู้ชนะ</p> <p>↓</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลผู้ชนะในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ และให้เปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทาง e-mail - ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรณีที่มีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) 	ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP - ระบบ MIS 	เจ้าพนักงานธุรการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฝ่ายการศึกษา		
๑๑	<p>↓</p> <p>ลงนามสัญญา</p> <p>↓</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามสัญญาหลังจากพ้นระยะอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ 					
๑๒	<p>↓</p> <p>ตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับ</p> <p>↓</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา - รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ 					
๑๓	<p>↓</p> <p>เบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>↓</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ขออนุมัติเบิกจ่าย - จัดทำใบขอเบิก - ส่งฝ่ายการคลังตรวจสอบ 					
๑๔	<p>↓</p> <p>จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนคอมพิวเตอร์ฯ ให้ครบถ้วนถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนคอมพิวเตอร์ฯ ได้ถูกต้องระเบียบที่กำหนด 	ระบบ MIS	ฝ่ายการศึกษา		

๒.๒.๒ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>สำรวจความ</p>	๓ วัน	สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน			ฝ่ายการศึกษา	แบบสำรวจความต้องการ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.	 <p>ตรวจสอบงบประมาณจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง</p>	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์	ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครประจำปี		ฝ่ายการศึกษา	บัญชีจัดสรร	
๓.	 <p>กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p>	๑ วัน	กำหนดรายละเอียดของวัสดุครุภัณฑ์ กรณีไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือมีแต่ไม่เพียงพอให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณา	ปฏิบัติตามคำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๘/๒๕๕๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๔.	 <p>กำหนดราคากลางพัสดุ</p>	๑ วัน	ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด ราคามาตรฐานของ สงปม. รัฐมนตรี	ถูกต้องตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๕.	 <p>รายงานขอซื้อ ขอจ้าง</p>	๒ วัน	ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการขอความเห็นชอบ	ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายการศึกษา		
๖.	 <p>นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่เว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น</p>	๓ วัน	นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่เว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น	ถูกต้องตามขั้นตอนของระบบ e-GP	ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายการศึกษา		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	ร่างประกาศ/เอกสารประกวด ราคารับฟังความคิดเห็น	๓ วัน	-กรณีร่างประกาศ/เอกสารประกวด ราคารับฟังความคิดเห็น หากไม่มีผู้ เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้เสนอความ คิดเห็น แต่พิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่ปรับปรุง ให้เผยแพร่ประกาศฯลงเว็บไซต์ -กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็น และพิจารณาแล้วควรปรับปรุง เมื่อ แก้ไขเสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานพิจารณาอนุมัติ และเผยแพร่ ประกาศฯลงเว็บไซต์อีกครั้ง	ถูกต้องตามขั้นตอนของ ระบบ e-GP	ระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง	ฝ่ายการศึกษา		
๘.	เผยแพร่เอกสารฯและ จัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่น ข้อเสนอผ่านระบบ e-GP	๕ - ๒๐ วัน	เผยแพร่เอกสารฯและจัดเตรียม เอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่าน ระบบ e-GP	ถูกต้องตามขั้นตอนของ ระบบ e-GP	ระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง	ฝ่ายการศึกษา		
๙.	กำหนดวันเวลา ชี้แจง รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	๑ วัน	กำหนดวันเวลา ชี้แจงรายละเอียด เพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	ถูกต้องตามขั้นตอนของ ระบบ e-GP	ระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง	ฝ่ายการศึกษา		
๑๐.	- กำหนดวันเสนอราคา - ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่าน ระบบ e-GP	๑ วัน	- วันเสนอราคา ให้กำหนดวันเสนอ ราคาเป็นวันสุดท้ายของประกาศ เผยแพร่ - ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	ถูกต้องตามขั้นตอนของ ระบบ e-GP	ระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง	ฝ่ายการศึกษา		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ	๒ วัน	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ และจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	ถูกต้องตามขั้นตอนของระบบ e-GP	ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายการศึกษา		
๑๒.	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ถูกต้องตามขั้นตอนของระบบ e-GP	ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายการศึกษา		
๑๓.	ผู้มีสิทธิ์ยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะ	๗ วัน		ถูกต้องตามขั้นตอนของระบบ e-GP	ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายการศึกษา		
๑๔.	ลงนามในสัญญา ↓	๑ วัน	ลงนามในสัญญาภายหลังพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลผู้ชนะ พร้อมหลักคำประกัน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๑๕.	ตรวจรับพัสดุ ↓	ตามกำหนดในร่างขอบเขตงาน	กรรมการตรวจรับพัสดุ	มีระบบการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการ	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๑๖.	รายงานการตรวจรับพัสดุ ↓	๑ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้อง การตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๑๗.	วางฎีกาเบิกเงิน ↓	๗ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายตามกำหนดเวลาเงินนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	เอกสารประกอบฎีกา	
๑๘.	จัดทำทะเบียนคุม ↓	๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามแบบที่ กทม.กำหนด	ลงทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	ทะเบียนคุม	


๒.๒.๓ โดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	สำรวจความ	๓ วัน	สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน			ฝ่ายการศึกษา	แบบสำรวจ ความต้องการ	พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัด
๒.	ตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำ งวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์	ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ประจำปี		ฝ่ายการศึกษา	บัญชีจัดสรร	จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓.	กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๑ วัน	กำหนดรายละเอียดของวัสดุครุภัณฑ์ กรณีไม่ มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ให้ตั้ง คณะกรรมการพิจารณา	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/เชิญ ชวนห้าง ร้าน/อนุมัติ	๔ วัน	ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้างต่อผู้มี อำนวยการ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการขอความเห็นชอบ	ระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง	ฝ่ายการศึกษา		
๖.	ทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	๗ วัน	จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ตามแบบฟอร์มและระเบียบที่กำหนด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๗.	ตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุ	มีระบบการเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการ	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๘.	รายงานการตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจ รับพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้อง การ ตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๗ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายตามกำหนดเวลา เงินนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	เอกสาร ประกอบฎีกา	
๑๐.		๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามแบบที่ กทม.กำหนด	ลงทะเบียนคุม วัสดุครุภัณฑ์	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	ทะเบียนคุม	

๒.๒.๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน			ฝ่ายการศึกษา	แบบสำรวจ ความต้องการ	พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.		๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำ งวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์	ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ประจำปี		ฝ่ายการศึกษา	บัญชีจัดสรร	
๓.		๑ วัน	กำหนดรายละเอียดของวัสดุครุภัณฑ์ กรณีไม่มี ราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ให้ตั้ง คณะกรรมการพิจารณาฯ	ปฏิบัติตามคำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๙/๒๕๕๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๔.		๑ วัน	ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด ราคามาตรฐานของ สงปม. รัฐมนตรี	ถูกต้องตามบัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๕.		๔ วัน	ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้างต่อผู้มี อำนวยการ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการขอความเห็นชอบ	ระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง	ฝ่ายการศึกษา		
๖.		๗ วัน	จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ตามแบบฟอร์มและระเบียบที่กำหนด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๗.		๑ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุ	มีระบบการเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการ	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		
๘.		๑ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจรับ พัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้อง การ ตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๗ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายตามกำหนดเวลา เงินนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	เอกสาร ประกอบฎีกา	
๑๐.		๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามแบบที่ กทม.กำหนด	ลงทะเบียนคุม วัสดุครุภัณฑ์	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	ทะเบียนคุม	

๒.๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการ

๒.๓.๑ การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ข้อมูลเงินเดือนที่ผ่าน	๑ วัน	รวบรวมข้อมูลของเดือนที่ผ่านมาได้แก่ คำสั่ง บรรจุ ย้าย โอน เลื่อนระดับ ฯลฯ		แบบสอบถาม ความพึงพอใจ	เจ้าพนักงานการเงิน ฝ้ายการศึกษา	๑. แบบ ๔๑๐๙ ๒. แบบ ๔๑๑๐ ๓. แบบ ๔๑๑๑ ๔. แบบเบิกจ่าย	
๒	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย ส่งกองตรวจจ่าย	๕ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือนครู เงินค่าตอบแทนรายเดือนครู คศ. ๓ ค่าครองชีพภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ส่งให้กองตรวจจ่ายสำนักการคลังตรวจสอบหากมีข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ภายในกำหนดระยะเวลา	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือนข้าราชการ ครูถูกต้องตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งกองตรวจจ่ายได้ทัน ภายในระยะเวลา กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน ฝ้ายการศึกษา	ค่าครองชีพ ๕. แบบเบิกจ่าย ค่าตอบแทนราย เดือนคศ๓	
๓	บันทึกข้อมูลรายได้ และภาษี	๑ วัน	บันทึกข้อมูลรายได้และภาษี เพื่อเป็นข้อมูลในการสรุปรายยอดภาษีประจำปี (แบบฟอร์ม ๗) อย่างถูกต้อง	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ การคำนวณเงินได้ และภาษี	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน ฝ้ายการศึกษา	แบบฟอร์ม ๗	

๒.๓.๑ การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง (ต่อ)

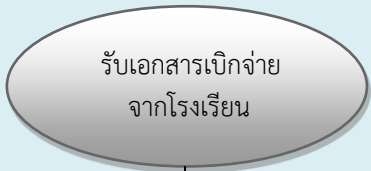
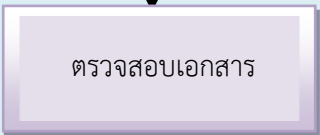
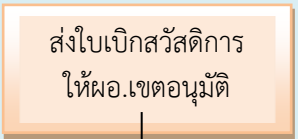
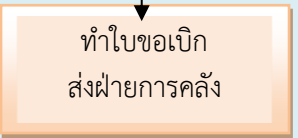
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ		แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	สรุปรายการเบิกเงินเดือนแต่ละฎีกาเป็นรายโรงเรียน (แบบฟอร์ม ๘) รวบรวมใบแจ้งหนี้, ใบเสร็จจากหน่วยงาน	การตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเป็นรายโรงเรียน เอกสารครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน ฝ่ายการศึกษา		แบบฟอร์ม ๘	
๕		๑ วัน	บันทึกหนี้สินลงในตารางสรุปรายการหนี้สิน	การเบิกจ่ายถูกต้องของตารางสรุปรายการหนี้สิน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน ฝ่ายการศึกษา		ใบสั่งซื้อ สิ่งจ้าง	
๖		๑ วัน	สรุปรายการหักเงินของข้าราชการส่งให้ฝ่ายการคลัง ฅมาปนกิจ กทม. ชพค. ชพส. สหกรณ์	รายการยอดหักเงินทุกรายการถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานการเงิน ฝ่ายการศึกษา		เอกสาร ๑	
๗		๑ วัน	สรุปรายการรับ-จ่ายจำนวนเงินที่เบิก และหักหนี้สิน(แบบฟอร์ม ๘ และ ๙) พร้อมใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงินให้โรงเรียน หากมีข้อทักท้วงจากโรงเรียน แก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ	ถูกต้องครอบคลุมตามแนวทางที่กำหนดตามระเบียบการเงินการคลังตามระยะเวลาที่กำหนด		เจ้าพนักงานการเงิน ฝ่ายการศึกษา		แบบฟอร์ม ๘-๙	
๘		๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ถูกต้องตามแบบ กทม. และระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือนครู	ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามแบบที่ กทม. กำหนด		เจ้าพนักงานการเงิน ฝ่ายการศึกษา		เอกสาร ๒	

๒.๓.๒ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับใบเบิกจากโรงเรียน	๑ วัน	ลงทะเบียนการรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินของข้าราชการครูและลูกจ้างโรงเรียนเป็นรายบุคคล		-มีทะเบียนคุมใบเบิกเป็นรายบุคคลสามารถตรวจสอบได้	เจ้าพนักงานธุรการฝ่ายการศึกษา	แบบใบเบิกค่ารักษาพยาบาล	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเบิกจ่ายเงินค่ารักษา
๒	ตรวจสอบเอกสาร	๒ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๑.กรอกแบบฟอร์มในใบเบิกครบถ้วนถูกต้อง ๒.ใบเสร็จรับเงิน ชื่อ-สกุล ถูกต้อง ๓.รายการในใบเสร็จ	มีระบบการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ		เจ้าพนักงานธุรการฝ่ายการศึกษา		พ.ย.บ. พ.ศ. ๒๕๔๕
๓	ส่งฝ่ายการคลังเบิกเงินยืมสำรอง	๑ วัน	ทำแบบ ๗๑๐๖ และรวบรวมเอกสารทั้งหมด ที่ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ส่งฝ่ายการคลังเพื่อเบิกเงินสำรองราชการ	จัดทำแบบถูกต้องและรวบรวมส่งฝ่ายการคลังตามกำหนด		เจ้าพนักงานธุรการฝ่ายการศึกษา	แบบ ๗๑๐๖	
๔	เบิกเงินยืมฯ จ่ายเงินให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน	๓ วัน	จ่ายเงินให้กับคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของโรงเรียนอย่างถูกต้องโดยให้เซ็นชื่อรับเงินในทะเบียนคุม	คณะกรรมการรับ-ส่งเงินได้รับการแต่งตั้งจาก ป กทม.		เจ้าพนักงานธุรการฝ่ายการศึกษา	แบบจ่ายเงินหน่วยงานย่อย	


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	 <p>ทำใบขอเบิกค่าใช้จ่ายยืมทดรองฯ</p>	๓ วัน	รวบรวมเอกสารที่จ่ายเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ทำใบขอเบิกเงินและแบบ ๖ ส่งกองตรวจจ่าย สำนักการคลังเพื่อชดใช้เงินยืม ทดรองราชการตามระเบียบและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ	สามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการครูได้รวดเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนด		เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่ายการศึกษา	-ใบเบิกเงิน -แบบ ๖	

๒.๓.๓ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	ลงทะเบียนการรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินของข้าราชการครูและลูกจ้างโรงเรียนเป็นรายบุคคล		-มีทะเบียนคุมใบเบิกเป็นรายบุคคลสามารถตรวจสอบได้	ฝ่ายการศึกษา	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๑.กรอกแบบฟอร์มในใบเบิกครบถ้วนถูกต้อง ๒.ใบเสร็จรับเงิน ชื่อ-สกุล ถูกต้อง ๓.รายการในใบเสร็จ	มีระบบการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ		ฝ่ายการศึกษา		
๓		๓ วัน	เสนอใบเบิกสวัสดิการฯ (แบบ ๗๒๒๓) ให้ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร		ฝ่ายการศึกษา		
๓		๑ วัน	รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินของข้าราชการครูและลูกจ้างโรงเรียนเป็นรายบุคคลที่ได้รับอนุมัติ และทำแบบ ๗๒๒๒ พร้อมใบขอเบิกเงิน ส่งฝ่ายการคลังเพื่อเบิกจ่ายเงิน	จัดทำแบบถูกต้องและรวบรวมส่งฝ่ายการคลังตามกำหนด		ฝ่ายการศึกษา	หน้าบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๒)	

๒.๓.๔ การเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ส่งใบขอรับเงินทุนสนับสนุน การศึกษาบุตร	๑ วัน	ข้าราชการและลูกจ้างผู้ ประสงค์เบิกสวัสดิการ นำ เอกสารการเข้าเรียนของบุตร (ตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการ กำหนด) ยื่นกรอกใบขอรับ เงินทุนสนับสนุนการศึกษา บุตร ผ่านโรงเรียนต้นสังกัดส่ง ฝ่ายการศึกษา	ถูกต้องตามแบบฟอร์ม มีเอกสารแนบประกอบ ครบถ้วน คุณสมบัติของ ผู้เบิก และบุตรครบถ้วน ตามที่ทางราชการ กำหนด	-	โรงเรียนในสังกัด	ใบขอรับเงินทุน สนับสนุน การศึกษาบุตร	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร พ.ศ. 2560 - ระเบียบ
๒	รับเอกสารใบขอรับเงินทุนฯ จากโรงเรียน	๑ วัน	ฝ่ายการศึกษารับเอกสารจาก โรงเรียน		-	ฝ่ายการศึกษา และ โรงเรียนในสังกัด		กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้ เงินทุนสนับสนุน การศึกษาแก่บุตร
๓	ตรวจสอบ	๒ วัน	ฝ่ายการศึกษา ดำเนินการ ตรวจสอบประเด็นต่าง ๆ - คุณสมบัติผู้ยื่น และบุตร - ความครบถ้วน ถูกต้องของใบ ขอรับทุนฯ - ความครบถ้วน ถูกต้องของ เอกสารแนบประกอบการเบิก	ถูกต้องตามแบบฟอร์ม มีเอกสารแนบประกอบ ครบถ้วน คุณสมบัติของ ผู้เบิก และบุตรครบถ้วน ตามที่ทางราชการ กำหนด	-	ฝ่ายการศึกษา		ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2552
๔	ส่งคืนโรงเรียน เพื่อแก้ไข	๑ วัน	ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบข้อมูล จากเอกสารพบข้อผิดพลาด ประสานคืนโรงเรียนเพื่อให้ผู้ ขอรับสวัสดิการดำเนินการแก้ไข			ฝ่ายการศึกษา และ โรงเรียนในสังกัด		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ วัน	ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบแล้ว เอกสารข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน จึงดำเนินการเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการเขตอนุมัติ			ฝ่ายการศึกษา		
๖		๑ วัน	ฝ่ายการศึกษาจัดทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน		ฝ่ายการศึกษา และฝ่ายการคลัง		
๗		๒ วัน	ฝ่ายการคลังดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด จัดส่งเอกสารคืนฝ่ายการศึกษาเพื่อดำเนินการแก้ไข	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน		ฝ่ายการศึกษา และฝ่ายการคลัง		
๘		๓ วัน	ฝ่ายการคลังตรวจสอบข้อมูลถูกต้องดำเนินการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการผู้ขอรับสวัสดิการ	เบิกจ่ายภายใน กำหนดเวลาขอรับเงิน สวัสดิการที่หน่วยงาน กำหนด				

๒.๔ กระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การรับทรัพย์สิน ลงรับในระบบ MIS	๑ วัน	ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน จากการจัดซื้อ การบริจาค หรือรับ โอนจากหน่วยงานอื่น และลงรับใน ระบบ MIS	ทราบแหล่งที่มาของ ทรัพย์สิน	ครบถ้วนทุก รายการ	ฝ่ายการศึกษา		เอกสารการได้มา ของทรัพย์สิน
๒	จัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	๑ วัน	นำเอกสารการได้มาของทรัพย์สิน พร้อมเอกสารการรับในระบบ MIS , ใส่ข้อมูลลงในแผ่นการ์ด แยกปี, รายการ, ประเภท	ทรัพย์สินทุกรายการ ปรากฏอยู่ในทะเบียน คุมทรัพย์สิน สะดวกต่อ การติดตาม ตรวจสอบ	มีทรัพย์สินในระบบ ครบถ้วนทุก รายการ	ฝ่ายการศึกษา		ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน
๓	ตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปี	๓๐ วัน	ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้น ปีงบประมาณให้ส่งรายชื่อ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปี และดำเนินการ ตรวจสอบทรัพย์สินในฝ่าย การศึกษา	ตรวจสอบความ ครบถ้วนและสภาพ ทรัพย์สิน	ครบถ้วนทุก รายการ	ฝ่ายการศึกษา		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๓๘
๔	จัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี	๕ วัน	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีส่ง ฝ่ายการคลัง	เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการ	มีรายงานทรัพย์สิน ประจำปี	ฝ่ายการศึกษา		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๓๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	จำหน่ายทรัพย์สินเสื่อมสภาพ	๑๐ วัน	ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินเสื่อมสภาพ โดยส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบเป็นกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินให้ฝ่ายการคลังขออนุมัติจำหน่ายและแต่งตั้งกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	ทรัพย์สินเสื่อมสภาพได้รับการจำหน่าย			ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๓๘
๖	ขายทอดตลาดทรัพย์สินที่	-	ดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติจำหน่าย	เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ		ฝ่ายการคลัง		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๓๘

๓. กระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล จำนวน ๑๕ กระบวนการ

๓.๑ การบรรจุแต่งตั้ง การเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

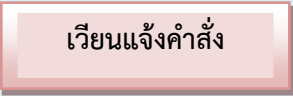
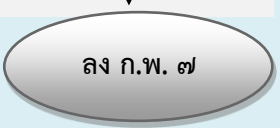
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุเข้ารับราชการครู กทม.	หนังสือส่งตัวจากสำนักงานการศึกษา		นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือส่งตัว	มาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒			ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับหลักฐานของผู้มารายงานตัว	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเพื่อป้องกันการบรรจุผิดตัว โดยตรวจสอบข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สอบบรรจุแข่งขันได้		นักทรัพยากรบุคคล		
๓			ทำหนังสือส่งตัวจากสำนักงานเขตถึงโรงเรียน	หนังสือส่งตัวลงนามโดยผ.เขต		นักทรัพยากรบุคคล		
๔		๘ วัน	รับแบบหมายเลข ๑ จากโรงเรียนทุก ๖ เดือนตลอด ๒ ปี รวม ๔ ครั้ง ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอให้ผ.เขตลงนามแล้วส่งคืนโรงเรียน หากไม่ได้รับตามกำหนดต้องทวงถาม	แบบหมายเลข ๑ ต้องได้รับการลงนามจากผ.เขต ทุกฉบับ	เอกสาร ทวงงาน	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบ หมายเลข ๑	พระราชกฤษฎีกา ระเบียบข้าราชการ ครูกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๐ มติ ก.ก. ครั้ง ที่๘/๒๕๕๐ เมื่อ วันที่๒๙ ส.ค. ๒๕๕๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับแบบหมายเลข ๑ และ เอกสารหมายเลข ๔ </div>	๑ วัน	รับและรวบรวมแบบ หมายเลข ๑ จำนวน ๔ ฉบับ และแบบสรุปผล เอกสาร หมายเลข ๔ จำนวน ๑ ชุด โดยผู้ผ่านเกณฑ์ต้องมีคะแนน ของแบบหมายเลข ๑ ผ่าน เกณฑ์ที่กำหนด ทั้ง ๔ ครั้ง	แบบหมายเลข ๑ ผ่านเกณฑ์ ที่กำหนด ครบทั้ง ๔ ครั้ง คะแนนจากแบบหมายเลข ๑ มีเกณฑ์คะแนน ครั้งที่ ๑-๔ ต้องผ่านร้อยละ ๕๐ ครั้งที่ ๕-๘ ต้องผ่านร้อยละ ๖๐	แบบ หมายเลข ๑	นัก ทรัพยากร บุคคล ฝ่าย การศึกษา	แบบหมายเลข๑ และเอกสาร หมายเลข๔	
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับแบบหมายเลข ๑ และ เอกสารหมายเลข ๔ </div>	๑ วัน	รับและรวบรวมแบบ หมายเลข ๑ จำนวน ๘ ฉบับ และแบบสรุปผล เอกสาร หมายเลข ๔ จำนวน ๑ ชุด โดยผู้ผ่านเกณฑ์ต้องมีคะแนน ของแบบหมายเลข ๑ ผ่าน เกณฑ์ที่กำหนด ทั้ง ๔ ครั้ง	แบบหมายเลข ๑ ผ่านเกณฑ์ ที่กำหนด ครบทั้ง ๘ ครั้ง คะแนนจากแบบหมายเลข ๑ มีเกณฑ์คะแนน ครั้งที่ ๑-๔ ต้องผ่านร้อยละ ๕๐ ครั้งที่ ๕-๘ ต้องผ่านร้อยละ ๖๐	แบบ หมายเลข ๑	นัก ทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบหมายเลข๑ และเอกสาร หมายเลข๔	
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานส่ง สนศ. </div>	๑ วัน	จัดทำรายงานให้สนศ.เพื่อ รายงานให้ปลัดกทม.และสนศ. ดำเนินการจัดทำคำสั่งพัน ทดลองส่งให้เขต	แบบหมายเลข ๑ และเอกสาร หมายเลข ๔ ได้รับครบถ้วนถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และสามารถตรวจสอบได้	เอกสาร หมายเลข ๔	นัก ทรัพยากร บุคคล ฝ่าย การศึกษา	แบบหมายเลข๑ และ เอกสาร หมายเลข ๔	
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;"> ลง ก.พ. ๗ </div>	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	นัก ทรัพยากร บุคคล ฝ่าย การศึกษา	แบบหมายเลข๒ แบบรายงานก.ก.	


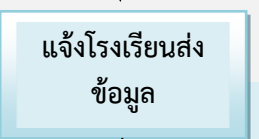
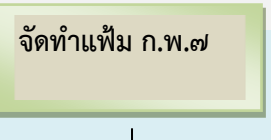


๓.๒ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	แจ้ง หลักเกณฑ์	๑๐ วัน	ได้รับหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์ การพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนในวันที่ ๑ เม.ย.และ วันที่ ๑ ต.ค. จากสนศ.ให้ เวียนแจ้งโรงเรียน และจัดทำ แบบประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการ ปฏิบัติงาน ของ ขรก.ครู ให้โรงเรียน ดำเนินการและจัดทำข้อมูลใน ระบบ e-HR	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 ได้รับเงินเดือน
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเลื่อนขั้น เงินเดือนระดับสนข.และเวียน แจ้งคำสั่งพร้อมกำหนดวัน ประชุมให้คณะกรรมการ ทราบ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้น เงินเดือนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน			คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ เลื่อนขั้น เงินเดือน	สูงกว่าหรือต่ำ กว่าขั้นต่ำหรือ สูงกว่าขั้นสูง ของอันดับ พ.ศ. ๒๕๕๓
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๕ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติ พิจารณา ผลการปฏิบัติงาน ประกอบ ข้อมูลการลาของข้าราชการ ครูที่มีตัวครองในวันที่ ๑ มี.ค. และวันที่ ๑ ก.ย.	รายละเอียดต่าง ๆ ตลอดจนการ คำนวณโควตาเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งปี ๒ ชั้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด				

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร
		เวลา			ประเมินผล			อ้างอิง
๔	ประชุมคณะกรรมการ	๑ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และโควตา	คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครู เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และเป็นธรรม ตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร		แบบสรุปข้อมูลการเลื่อนชั้นเงินเดือน	
๕	จัดทำรายละเอียดส่ง สนศ.	๕ วัน	จัดทำรายละเอียดการขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่งให้ สนศ. พิจารณาผลการขอเลื่อนเงินเดือนผ่านระบบ e-HR และทางเอกสาร	รายละเอียดของแบบบัญชีการเลื่อนชั้นเงินเดือน แบบ ๑ กท. แบบ ๑ กท. (พ) แบบ ๒ กท. บัญชีงบหน้าและแบบประกาศรายชื่อขรก.ครูผู้ที่มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีเด่น(คะแนน ๙๐ -๑๐๐)และเสนอ ผอ.เขตลงนามส่งให้ สนศ. และรอผลจาก สนศ. ในการนำ อ.ก.ก. พิจารณาอนุมัติครู ประมาณ ๒๕ วัน	ความถูกต้องของเอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	บัญชีการเลื่อนชั้นเงินเดือนแบบ ๑ กท. แบบ ๑ กท. (พ)แบบ ๒ กท. บัญชีงบ	
๖	รับแจ้งการอนุมัติโควตาจาก สนศ.	๗ วัน	เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติโควตาจาก สนศ. ดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูสายงานการสอน รับเงินเดือนอันดับครู ผช.-คศ. ๓ และเวียนแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับขรก.ครูสายงานการสอน รับเงินเดือนอันดับครู ผช.-คศ. ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด และเสนอ ผอ.เขตลงนาม และจัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องของเอกสาร		หน้าประกาศรายชื่อดีเด่นคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๗ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งสำนักงานเขต และคำสั่งกทม.ที่ได้รับจากสนศ.ให้โรงเรียนทราบ	คำสั่งสำนักงานเขตและคำสั่งกทม.ที่ได้รับจากสนศ. ได้จัดส่งให้โรงเรียนครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ สามารถตรวจสอบได้	ความถูกต้องของ ก.พ.๗		คำสั่ง สนข. และคำสั่ง กทม.	
๘		๑๕ วัน	บันทึกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ของสำนักงานเขต และคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของกทม.ภายในกำหนดเวลา	คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของสนข.ลงนามโดยผอ.เขต คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของกทม.ลงนามโดย ป. กทม.			คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของสนข. และกทม.	

๓.๓ การจัดทำเพิ่มเติมทะเบียนประวัติ

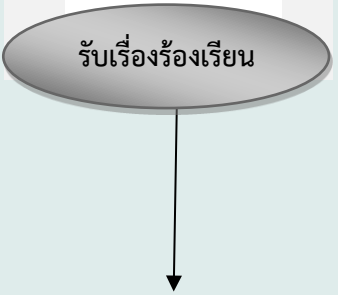
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓ วัน	รับรายงานตัวและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากสนศ. สำหรับครูบรรจุใหม่หรือรับโอน และจัดทำ ก.พ. ๗ และถ่ายเอกสาร ก.พ. ๗ ส่งให้โรงเรียน	จัดทำ ก.พ. ๗ ครบถ้วน ตามจำนวน ขรก.ครูบรรจุใหม่ และครูที่รับโอนมา เพื่อดำเนินการ	ก.พ.๗	นัก ทรัพยากร บุคคล		- พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ.
๒		๗ วัน	แจ้งโรงเรียนส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้ฝ่ายการศึกษาบรรจุไว้ในเพิ่มเติมทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗)			นัก ทรัพยากร บุคคล		๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบว่าด้วย
๓		๓ วัน	จัดทำเพิ่มประวัติของข้าราชการครูทุกคนในสังกัดสำนักงานเขต โดยเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ พร้อมหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	ก.พ. ๗ มีข้อมูลและหลักฐานส่วนตัวของข้าราชการครูทุกคนในสังกัดสำนักงานเขต ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ก.พ.๗	นัก ทรัพยากร บุคคล		การจัดเก็บ ทะเบียน ประวัติ(ก.พ.๗) พ.ศ. ๒๕๕๒
๔		๑ วัน	จัดเก็บเพิ่ม ประวัติข้าราชการครู ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ โดยจัดส่งให้ สนศ. ๑ ฉบับ ส่งให้ ก.ก. ๑ ฉบับ เก็บไว้ที่ฝ่ายการศึกษา ๑ ฉบับ และสำเนาส่งให้โรงเรียน ๑ ฉบับ	ก.พ. ๗ มีข้อมูลและหลักฐานส่วนตัวถูกต้องครบถ้วน	ก.พ.๗	นัก ทรัพยากร บุคคล		
๕		๗ วัน	บันทึกรายการตามคำสั่งและข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงลงใน ก.พ. ๗ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา	ก.พ.๗ ได้รับการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา สามารถนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ	ก.พ.๗	นัก ทรัพยากร บุคคล		

๓.๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับแจ้งเรื่องขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จาก สนศ. และส่งเรื่องให้โรงเรียนดำเนินการจัดทำคำขอส่งสำนักงานเขต	หนังสือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จาก สนศ.		นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือขอพระราชทานเครื่องราชฯ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
๒		๒ วัน	ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติผู้ขอพระราชทานเป็นไปตามระดับตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ตามหลักเกณฑ์ในบัญชีการขอพระราชทานเครื่องราชฯ	ผู้ขอพระราชทานเป็นไปตามระดับตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ตามหลักเกณฑ์ในบัญชีการขอพระราชทานเครื่องราชฯ ถูกต้องครบถ้วนตามสิทธิที่ควรได้รับตามหลักเกณฑ์และกำหนดระยะเวลา		นักทรัพยากรบุคคล		ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง
๓		๓ วัน	จัดทำแบบคำขอมีเครื่องราชพร้อมเอกสารประกอบส่งให้สำนักการศึกษา	แบบคำขอเครื่องราชฯ ในชั้นต่าง ๆ ได้รับครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ		นักทรัพยากรบุคคล		มงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	รับประกาศรายชื่อครู	๑๐ วัน	รับประกาศรายชื่อข้าราชการครูในราชกิจจานุเบกษา และส่งให้โรงเรียน	รายชื่อข้าราชการครูที่ขอพระราชทานเครื่องราชฯได้รับถูกต้องครบถ้วน ประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษา		นักทรัพยากรบุคคล		แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนัก
๕	สนศ.จ่ายเครื่องราชฯ	๗ วัน	สำนักงานการศึกษาจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้สำนักงานเขตจัดส่งให้กับโรงเรียน	มีระบบการขอพระราชทานเครื่องราชฯ สำหรับข้าราชการครูผู้ที่ได้รับถูกต้องครบถ้วนทุกคน ตามระเบียบหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สมควรได้รับ		นักทรัพยากรบุคคล		นายกรัฐมนตรีนโยบายที่ ๒พ.ศ. ๒๕๕๒) แบบคำขอ
๖	ลง ก.พ. ๗	๓ วัน	บันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯตามประกาศราชกิจจานุเบกษาของครูตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สมควรได้รับลงใน ก.พ.๗	ก.พ.๗ มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สมควรได้รับ		นักทรัพยากรบุคคล		พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

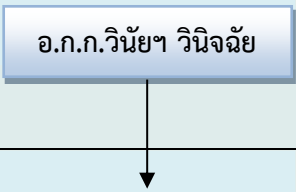

๓.๕ การพิจารณาและดำเนินการทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑วัน	เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องเรียน(กรณีผู้ร้องลงนาม) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงอย่างน้อย ๓ คน คณะกรรมการลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งและดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง ถ้าไม่พบการกระทำผิดให้ยุติเรื่องถ้าพบการกระทำผิดให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	หนังสือร้องเรียนที่มีผู้ร้องลงนาม	เอกสาร	นัก ทรัพยากร บุคคล	หนังสือ ร้องเรียน	พ.ร.บ. ระเบียบขรก. ครูและ บุคลากร ทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ รวม กฎหมาย กฎระเบียบ การ บริหารงาน บุคคลด้าน กฎหมายของ ขรก.ครูและ บุคลากร ทางการ ศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๗ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อหา ข้อเท็จจริง ลงนามโดยผู้อำนวยการเขต	คณะกรรมการที่ได้รับการ แต่งตั้งเป็นผู้ไม่มี ส่วนได้เสีย				
๓	ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	๓๐ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแนวทางการ สอบสวน พิจารณาเรื่องที่กำลังหากำหนดข้อ กล่าวหา แจ้งและอธิบายให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ แจ้ง สิทธิของผู้ถูกกล่าวหา รวบรวมพยาน หลักฐานที่ เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา ประชุมเพื่อพิจารณาพยานหลักฐานสนับสนุนข้อ กล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด สรุปพยาน หลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ประชุม พิจารณาพยานหลักฐานทั้งหมดเพื่อลงมติว่าผู้ถูก กล่าวหาผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดร้ายแรง หรือไม่ร้ายแรง ทำบันทึกรายงานการสอบสวน รายงาน ผอ.เขต	สำนวนการสอบสวน พร้อมหลักฐาน ประกอบการพิจารณา เสนอผอ.เขตลงนาม				

๓.๕ การพิจารณาและดำเนินการทางวินัย (ต่อ)

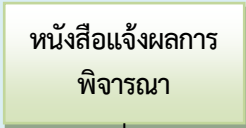

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	<p>๑. กรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรง</p> <p>↓</p> <p>สรุปสำนวนรายงานผอ.เขต</p>	๗ วัน	คณะกรรมการสอบสวนเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้ง จัดทำรายงานการดำเนินการพร้อมหลักฐานประกอบ และคำสั่งลงโทษ เสนอผอ.เขตลงนาม	รายงานการดำเนินการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และหลักฐานประกอบครบถ้วน				
๕	<p>↓</p> <p>จัดทำคำสั่งลงโทษ</p> <p>↓</p>	๗ วัน	จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง มีระบบการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยที่เป็นธรรม พร้อมจัดทำหนังสือรับทราบคำสั่ง	คำสั่งลงโทษทางวินัยเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ		คำสั่ง ภาคทัณฑ์, ตัดเงินเดือน, ลดขั้น เงินเดือน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	 <p>อ.ก.ก.วินัยฯ วินิจฉัย</p>	๓ วัน	ส่งเรื่องให้ อ.ก.ก. วินัยฯ พิจารณาวินิจฉัย	อ.ก.ก.วินัยฯ พิจารณาด้วยความถูกต้องและเป็นธรรม				
๗	 <p>แจ้งผู้ถูกลงโทษ</p>	๓ วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษทราบ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาซึ่งผ่านการตรวจสอบพิจารณาถ่วงนกรองความถูกต้องเพื่อความเป็นธรรม			หนังสือรับทราบ	



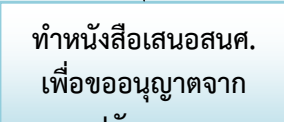
๓.๕ การพิจารณาและดำเนินการทางวินัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๓ วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษทราบ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาซึ่งผ่านการตรวจสอบพิจารณากลับกรองความถูกต้องเพื่อความเป็นธรรม			หนังสือรับทราบ	
๘		๓๐ วัน	จัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นต่อปลัดทรม.ผ่านสนศ.โดยดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอผอ.เขตลงนาม	รายงานสรุปข้อเท็จจริงพร้อมหลักฐาน ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ			รายงานสรุปข้อเท็จจริง	
๙		๗ วัน	ส่งเรื่องให้ อ.ก.ก. วินัยพิจารณา เมื่ออ.ก.ก.วินัยพิจารณาแล้วจะส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตทราบ					



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐		๓ วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา หากมีคำสั่งลงโทษ ให้ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่งหรือถือว่ารับทราบคำสั่งแล้ว จากนั้นจัดทำรายงานสำนักการศึกษาทราบ	มีระบบการพิจารณา ดำเนินการทางวินัยที่เป็นธรรม คำสั่งลงโทษ โปร่งใส ถูกต้อง เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้			คำสั่ง ลงโทษ หนังสือ แจ้งผล การ พิจารณา	
๑๑		๓ วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษทราบ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาซึ่งผ่านการตรวจสอบพิจารณา กลั่นกรองความถูกต้อง เพื่อความเป็นธรรม				


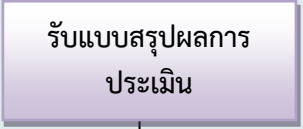
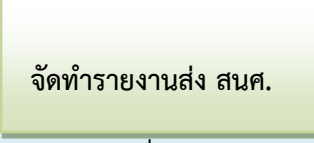
๓.๖ การลาประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>รับเอกสาร</p>	๑ วัน	๑. รับใบลาจากโรงเรียน ๒. ใบลาป่วย,ใบลากิจ,ใบลาคลอด ๓. ใบลาอุปสมบทหรือใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ๔. ใบลาเข้ารับการเตรียมพล ๕. ใบลาไปศึกษาดูงาน,ปฏิบัติการวิจัย ๖. ใบลาติดตามคู่สมรส	ตรวจสอบใบลาพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบการขอลาประเภทนั้น ๆ	เอกสารใบลา	นักทรัพยากรบุคคล	ใบลาป่วย ใบลากิจ ใบลาคลอดบุตร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของขรก.พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปีเงินบำเหน็จ
๒	 <p>เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม</p>	๗ วัน	เสนอใบลาให้ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนาม ตามระเบียบการลา ผู้มีอำนาจลงนาม เช่น ผู้อำนวยการเขต ปลัดกรุงเทพมหานคร	ใบลาพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบการลาและไม่ขัดต่อกฎหมาย		นักทรัพยากรบุคคล		บำนาญและเงินอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกันพ.ศ. ๒๕๓๕
๓	 <p>ทำหนังสือเสนอสนศ. เพื่อขออนุญาตจากปลัดทม.</p>	๗ วัน	รับหนังสืออนุญาตจากปลัดกรุงเทพมหานครและแจ้งโรงเรียน.	หนังสืออนุญาตจากปลัดกรุงเทพมหานครถูกต้องตามระเบียบการลาและกำหนดระยะเวลาในอนุญาตตามประเภทการลานั้น ๆ		นักทรัพยากรบุคคล		




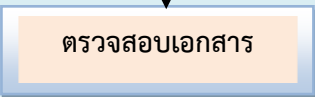
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; background-color: #f8d7da; padding: 5px; display: inline-block;">แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ</div>	๑ วัน	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ ตามระเบียบการลา และระยะเวลาที่กำหนด	หนังสืออนุญาตจาก ป.กทม.ถูกต้องตามระเบียบการลาและระยะเวลาที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล	หนังสืออนุญาตจากป.กทม.	
๕	<div style="border: 1px solid black; background-color: #d3d3d3; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block; text-align: center;">ลง ก.พ. ๗</div>	๓ วัน	บันทึกลงทะเบียนประวัติ ก.พ.๗	ประวัติ ก.พ. ๗ ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน		นักทรัพยากรบุคคล		

๓.๗ การประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับแบบเสนอขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ (แบบ วก. ๑) ๑ ชุด และแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (แบบ วก. ๒) ๑ ชุด ส่งให้สนศ.เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูผู้ขอรับการประเมินต้องถูกต้องครบถ้วน	- แบบ วก. ๑ - แบบ วก. ๒	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	- แบบ วก.๑ - แบบ วก.๒	พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ ครูและ บุคลากร ทางการ ศึกษาพ.ศ. ๒๕๕๗
๒		๓ วัน	รับหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการครูผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะพร้อมแบบ วก. ๑ และแบบ วก. ๒ เพื่อให้คณะกรรมการของโรงเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการประเมิน	รายละเอียดแบบ วก. ๑ และแบบ วก. ๒ ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	- แบบ วก. ๑ - แบบ วก. ๒	
๓		๑ วัน	จัดทำรายงานพร้อมแบบสรุปผลการประเมินเพื่อขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ และรายงานการประชุม หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้สนศ. เพื่อจัดทำคำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	แบบ วก. ๑และแบบ วก. ๒ ที่ผ่านการตรวจสอบจากสนศ. ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายงานที่สำนักงานเขตส่งให้		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบ วก. ๑ - แบบ วก. ๒	


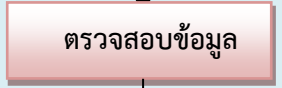
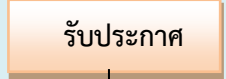

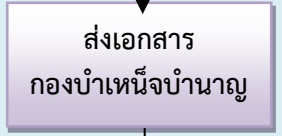
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑๔ วัน	สนศ. ส่งมติ อ.ก.ก.มายัง สนช.ให้เป็นผู้ผ่านการประเมิน ฝ่ายการศึกษาจัดทำคำสั่งให้มีวิทยฐานะชำนาญการผ่านระบบ e-HR	มติ อ.ก.ก.		นัก ทรัพยากร บุคคล ฝ่าย การศึกษา	แบบสรุปผล การประเมิน	
๕		๑ วัน	ลง ก.พ.๗ ผลการประเมินวิทยฐานะถูกต้อง ครบถ้วนและและบันทึกคำสั่งให้ข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่งให้ข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะ ซึ่งลงนามโดยปลัดทม. มีความโปร่งใส เป็นธรรมถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ตรวจสอบได้	ก.พ.๗	นัก ทรัพยากร บุคคล ฝ่าย การศึกษา	คำสั่งให้ ข้าราชการครู ได้รับ วิทยฐานะ	

๓.๘ การลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับหนังสือขอลาออก จาก ขรก.ครูผู้ขอลาออกจาก ราชการขอลาออกต่อ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้นล่วงหน้ากำหนด ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	ใบลาออกของ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการศึกษาถูกต้อง ตามระเบียบและกำหนด ระยะเวลา	เอกสาร	ฝ่าย การศึกษา	ใบลาออกของ ขรก.ครูและ บุคลากร ทางการศึกษา	- พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๑
๒		๗ วัน	-ตรวจสอบใบลาออก จัดทำ รายงานการขอลาออกจาก ราชการพร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการ เขตเพื่อลงนามอนุมัติให้ ลาออกจากราชการ -ตรวจสอบหนังสือ -ตรวจสอบพฤติการณ์ทาง วินัย	-ใบลาออกของ ขรก. ครู ได้รับครบถ้วน ถูกต้อง ตาม ระเบียบ -ตรวจสอบหนังสือ จาก สกจ. ฝ่าย การคลัง สหกรณ์ออมทรัพย์ครู กทม. สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญ ศึกษา -ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย จาก สนศ. -ตรวจสอบการลาศึกษาต่อจาก สกก.	เอกสาร	ฝ่าย การศึกษา		-ระเบียบ คณะกรรมการ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษาว่าด้วยการ ลาออกจาก ราชการของขรก. ครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูกม. พ.ศ.๒๕๕๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๗ วัน	จัดทำคำสั่งอนุมัติให้ขรก.ครู ลาออกจากราชการ ลงนาม โดยผู้อำนวยการเขต(ปฏิบัติราชการแทน ป.กทม.)					
๔		๗ วัน	จัดส่งคำสั่งลาออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งลาออกถูกต้องตามระเบียบ ไม่ขัดต่อกฎหมาย				
๕		๓ วัน	และให้โรงเรียนแจ้งขรก.ครู ผู้ขอลาออกทราบตาม กำหนดระยะเวลา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งอนุมัติให้ ขรก.ครู ลาออกจากราชการ ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับการอนุญาตให้ลาออก ภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่งลาออกจากราชการ		คำสั่งลาออกจากราชการ	

๓.๙ การเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๕ วัน	แจ้งรายละเอียด หลักเกณฑ์ และกำหนดระยะเวลาในการ ดำเนินการให้โรงเรียนทราบ	รายละเอียด เอกสารหลักฐานเพื่อ ใช้ในการจัดทำบำเหน็จ บำนาญ ได้รับการจัดเตรียมอย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	รายละเอียด เอกสาร หลักฐานที่ใช้ ในการจัดทำ	พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ.
๒		๗ วัน	ตรวจสอบข้อมูลผู้เกษียณอายุ ราชการจากทะเบียนประวัติ ตามกำหนดระยะเวลา	ข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการจาก ทะเบียนประวัติถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดระยะเวลาสามารถ นำไปใช้งานได้โดยมี ประสิทธิภาพ	ก.พ.๗		บำเหน็จ บำนาญ ก.พ.๗	๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๘
๓		๑๕ วัน	รับประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง เกษียณอายุราชการ	ประกาศกรุงเทพมหานครเรื่อง เกษียณอายุราชการ	ประกาศ		ประกาศ	มาตรา ๑๐๗(๒) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการจ่าย เงินเดือน เงินปี
๔		๗ วัน	แจ้งประกาศให้โรงเรียนทราบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ จัดทำบำเหน็จ บำนาญตาม กำหนดระยะเวลา	ประกาศเกษียณอายุราชการ ได้รับครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อใช้เป็น หลักฐานในการจัดทำบำเหน็จ บำนาญ				บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ พ.ร.บ.
๕		๗ วัน	จัดส่งเอกสารการเกษียณให้ กงบบำเหน็จบำนาญ โดย กรอกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ผู้เกษียณอายุครบถ้วน	มีระบบการดำเนินการเรื่องการ เกษียณอายุของข้าราชการครูที่ รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบและ กฎหมาย				บำเหน็จ บำนาญ ฉบับที่ ๒๓ พ.ศ. ๒๕๕๑


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	จ่ายเงินผู้เกษียณ	๑ วัน	สำนักงานคลัง จ่ายเงินให้ผู้เกษียณอายุ	ผู้เกษียณอายุราชการได้รับเงิน ถูกต้อง รวดเร็ว				

๓.๑๐ การขอโอนย้ายไปรับราชการหน่วยงานสังกัดอื่น

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	โรงเรียนส่งหนังสือ ขอโอน/ย้ายของ บุคลากรในสังกัด	๑ วัน	รร.ส่งหนังสือขอโอนย้าย ที่ ขรก.ครู ผู้ขอโอน/ย้ายเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อีก ๑ ชั้น ส่งฝ่ายการศึกษา	หนังสือขอโอน/ย้าย ของ ขรก.ครู มีข้อมูล ถูกต้อง ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด		รร.ในสังกัด	แบบฟอร์มใบคำ ร้องขอโอน/ย้าย ที่สำนักงานการศึกษา กำหนด	
๒	รับเรื่อง ตรวจสอบ คุณสมบัติ/เอกสาร	๑ วัน	ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบ คุณสมบัติ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามที่สำนัก การศึกษากำหนด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง มีข้อมูลถูกต้อง ตรงตามแบบฟอร์มที่ กำหนด		ฝ่ายการศึกษา		
๓	ผอ.เขตพิจารณา ลงนามส่ง สนศ.	๑ วัน	ฝ่ายศึกษานำเสนอ ผอ.เขต พิจารณาลงนาม ส่ง สำนัก การศึกษา					
๔	สนศ. ตรวจสอบคุณสมบัติ และนำเข้ากระบวนการ พิจารณา	๗ วัน	สำนักงานศึกษาตรวจสอบ คุณสมบัติและนำเข้า กระบวนการพิจารณา ประสานฝ่ายการศึกษา ตรวจสอบข้อมูล			สำนักงานศึกษา		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย หนี้สิน และภาระผูกพัน ประสาน รร. ร่วมตรวจสอบ	๗ วัน	ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบ พฤติกรรมทางวินัย หนี้สิน และ ภาระผูกพัน ประสาน รร. ร่วม ตรวจสอบ	ข้อมูลมีความถูกต้อง ตามความเป็นจริง ครบถ้วนตามประเด็นที่ ต้องตรวจสอบ		ฝ่ายการศึกษา		
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	แจ้งผลการตรวจสอบ ให้ สนศ. ทราบ	๑ วัน	ฝ่ายการศึกษาแจ้งผลการ ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย หนี้สิน และภาระผูกพัน ให้ สำนักการศึกษารับทราบ	ข้อมูลมีความถูกต้อง ตามความเป็นจริง ครบถ้วนตามประเด็นที่ ต้องตรวจสอบ		ฝ่ายการศึกษา		
๗	เสนอเรื่องให้ ป.กทม. ลงนามส่งเรื่อง สนง.เขต * เขตออกคำสั่ง กรณี ครู ระดับ คศ. 2 ลงมา โอนนอก กทม.	๗ วัน	สำนักการศึกษาเสนอเรื่อง โอน/ย้ายให้ผู้มีอำนาจลงนาม คำสั่งโอนย้าย และ ส่งเรื่องให้สำนักงานเขต หรือส่งเรื่องให้สำนักงานเขต เป็นผู้ออกคำสั่ง กรณี ผู้ขอโอนไปนอกสังกัด กทม. เป็นครู ระดับ คศ. ๒ ลงมา	คำสั่งโอน/ย้ายมีความ ถูกต้องตามระเบียบ ไม่ขัดต่อกฎหมาย		สำนักการศึกษา		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จัดทำเอกสารประกอบการ ส่งตัว *จัดทำคำสั่งโอน กรณี ครู ระดับ คศ. 2 ลงมา โอนนอก กทม.	๒ วัน	ฝ่ายการศึกษาดำเนินการ - จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการโอน/ย้าย (กรณี ย้ายภายใน กทม. และครู ระดับ คศ. ๓ ขึ้นไป โอนนอก กทม.) - จัดทำคำสั่งสำนักงานเขต (กรณี ครู ระดับ คศ. ๒ ลงมา โอนนอก กทม.)	เอกสารประกอบการ โอนย้ายข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน คำสั่งโอนย้ายมีความ ถูกต้องตามระเบียบ ไม่ขัดต่อกฎหมาย		ฝ่ายการศึกษา		
๙	แจ้งผู้ขออนุญาต	๑ วัน	ฝ่ายการศึกษาดำเนินการ - แจ้งครูผู้ขอย้ายรับเอกสาร ประกอบการย้าย ไปติดต่อ หน่วยงานรับย้าย (กรณี ย้ายภายใน กทม.) - แจ้งครูผู้ขอโอนรับเอกสาร ประกอบการโอน และไปรับคำ สั่งโอน (ครู ระดับ คศ. ๓ ขึ้น ไปโอนนอก กทม.) - แจ้งครูผู้ขอโอนรับคำสั่ง พร้อมเอกสารประกอบการ โอน ไปติดต่อหน่วยงานรับโอน (กรณี ครู ระดับ คศ. ๒ ลงมา โอนนอก กทม.)	ข้อมูลมีความถูกต้อง เอกสารประกอบมีความ ครบถ้วน คำสั่งถูกต้อง ตามระเบียบ ไม่ขัดต่อ กฎหมาย		ฝ่ายการศึกษา		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	ฝ่ายการศึกษาดำเนินการ ลงข้อมูลในระบบบุคลากรตาม กรณีการโอนที่เป็นคำสั่งของ สำนักงานเขต	ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน		ฝ่ายการศึกษา		


๓.๑๑ (๑) การฟื้นจากราชากร (ระหว่างรับราชการ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับรายงานการเสียชีวิตของ ขรก.ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาเหนือ ขึ้นไปอีก ๑ ชั้นทราบกำหนด ระยะเวลาภายใน ๗ วัน	หนังสือรายงานการเสียชีวิตของ ขรก.ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาจากโรงเรียนตามกำหนด ระยะเวลา	เอกสาร	ฝ่าย การศึกษา	หนังสือรายงาน การเสียชีวิต ของขรก.ครู และบุคลากร ทางการศึกษา	พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๒		๑ วัน	จัดทำรายงานการเสียชีวิตของ ขรก.ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาพร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้องให้สนศ.ทราบเพื่อ ดำเนินการส่งสำเนา ก.พ.๗ , หนังสือแสดงเจตนาระบุตัว	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				

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	จ่ายเงินให้ทายาท	๗ วัน	จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดของ ข้าราชการที่เสียชีวิตให้กับ ทายาท	ทายาทได้รับเงินบำเหน็จตกทอด ได้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ และรวดเร็ว				

๓.๑๑ (๒) การพ้นจากราชการ (หลังเกษียณ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	ทายาทของผู้เสียชีวิตนำเอกสารจากกองบำเหน็จบำนาญ มาติดต่อฝ่ายการศึกษา	ทายาทได้นำเอกสารจากกองบำเหน็จบำนาญ มาติดต่อฝ่ายการศึกษาได้ทันที	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	เอกสารจากกองบำเหน็จบำนาญ	พ.ร.บ.ระเบียบชรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๒		๗ วัน	ได้รับเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ตาย และจัดส่งเอกสารที่ใช้เพื่อการจัดทำเงินบำเหน็จตกทอด	เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ตาย ได้รับครบถ้วน ถูกต้อง สามารถดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดได้อย่างรวดเร็ว			เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ตาย	แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๑
๓		๗ วัน	การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการที่เสียชีวิต ถูกต้องรวดเร็วและไม่ขัดต่อระเบียบ	ตั้งฎีกาถูกต้องตามระเบียบและรวดเร็ว				

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๗ วัน	จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดของ ข้าราชการบำนาญที่เสียชีวิต ให้กับทายาท	ทายาทได้รับเงินบำเหน็จตกทอด ได้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ และรวดเร็ว				

๓.๑๒ การเลือกตั้งกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับแผนงาน แนวทาง กำหนดการจาก สนศ. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งทราบ	ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ทราบถึง กำหนดการ แนวทางในการ เลือกตั้งอย่างถูกต้อง	เอกสาร	ฝ่าย การศึกษา 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	ฝ่าย การศึกษา 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				

๓.๑๓ การสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	จัดทำประกาศรับสมัคร สอบและคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราว	๒ วัน	ได้รับแจ้งอัตรากำลังลูกจ้าง ชั่วคราวว่างจากโรงเรียน และกรอบบัตรลูกจ้าง ชั่วคราวจากสำนักการศึกษา นำมาจัดทำประกาศรับสมัคร สอบและคัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราวเวียนแจ้งโรงเรียน และประกาศลงเว็บไซต์ สำนักงานเขต	ประกาศเป็นไปตามระเบียบของทาง ราชการ		ฝ่าย การศึกษา		ข้อบังคับ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ และคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว	๒ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบและ คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว	คำสั่งเป็นไปตามระเบียบของทาง ราชการ		ฝ่าย การศึกษา		
๓	รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว	๑๐ วัน	รับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติ ตามที่กำหนดแนบเอกสาร หลักฐานตามประกาศ			ฝ่าย การศึกษา		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	๒ วัน	ตรวจสอบบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดและตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามประกาศ	บุคคลมีคุณสมบัติตามที่กำหนด เอกสารหลักฐานครบถ้วน		ฝ่ายการศึกษา		
๕	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก	๒ วัน	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก	ประกาศเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด		ฝ่ายการศึกษา		
๖	สอบสัมภาษณ์คัดเลือก	๑ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์คัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราว	สอบสัมภาษณ์คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวยุติธรรมโปร่งใส และตรวจสอบได้		ฝ่ายการศึกษา		
๗	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	๒ วัน	จัดทำประกาศผลสอบสัมภาษณ์คัดเลือกลงเว็บไซต์สำนักงานเขต	ภายในระยะเวลาที่กำหนด		ฝ่ายการศึกษา		
๘	รับรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้	๑ วัน	แจ้งผู้สอบคัดเลือกได้ให้มารายงานตัวตามลำดับ พร้อมเอกสารหลักฐาน	ภายในระยะเวลาที่กำหนด		ฝ่ายการศึกษา		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๙	จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง และเวียนแจ้งโรงเรียน	๒ วัน	จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม เวียนแจ้งโรงเรียนและสำนัก การศึกษาทราบ	ภายในระยะเวลาที่กำหนด		ฝ่าย การศึกษา		

๓.๑๔ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	จัดทำประกาศแจ้ง กรอบอัตราและขั้นตอน ดำเนินการ	๑ วัน	ได้รับแจ้งกรอบอัตราจาก สำนักการศึกษา นำมาจัดทำ ประกาศแจ้งกรอบอัตราและ ขั้นตอนดำเนินการเวียนแจ้ง โรงเรียน	หนังสือแจ้งกรอบอัตราจากสำนัก การศึกษา และประกาศเป็นไปตาม แนวทางปฏิบัติ	เป็นไปตาม ระยะเวลา	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่าย การศึกษา		
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ	๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราวเป็นประจำ	คำสั่งเป็นไปตามระเบียบของทาง ราชการ	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับ หนังสือแจ้ง กรอบอัตรา	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่าย การศึกษา		
๓	จัดทำประกาศรายชื่อลูกจ้าง ชั่วคราวผู้มีคุณสมบัติและ เวียนแจ้งโรงเรียนทราบ	๒ วัน	ให้โรงเรียนสำรวจรายชื่อ ลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติ แจ้งฝ่ายการศึกษา เพื่อจัดทำ ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ	เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับ หนังสือแจ้ง กรอบอัตรา	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่าย การศึกษา		
๔	-ตรวจสอบทะเบียนประวัติ อาชญากรรม -ตรวจพฤติกรรมทางวินัยที่ สจจ.และ สนศ.	๑ วัน	จัดทำหนังสือเพื่อตรวจสอบ ทะเบียนประวัติอาชญากรรม และตรวจพฤติกรรมทางวินัยที่ สจจ.และ สนศ.	ดำเนินการตรวจสอบทะเบียน ประวัติอาชญากรรม และตรวจ พฤติกรรมทางวินัยที่ สจจ.และ สน ศ. อย่างครบถ้วนและตามกำหนด	เป็นไปตาม ระยะเวลา	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่าย การศึกษา		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	แจ้งโรงเรียนเสนอรายชื่อ ลูกจ้างชั่วคราวเพื่อเข้ารับการ พิจารณาเป็นประจำตาม จำนวนกรอบอัตรา	๑ วัน	ให้โรงเรียนเสนอรายชื่อลูกจ้าง ชั่วคราวเข้ารับการพิจารณา เป็นลูกจ้างประจำ ตามจำนวน กรอบอัตรา	เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด		นักทรัพยากร บุคคล ฝ่าย การศึกษา		
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ได้รับการพิจารณาเป็น ลูกจ้างประจำ	๑ วัน	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ได้รับการคัดเลือกเป็น ลูกจ้างประจำ ตามรายชื่อที่ โรงเรียนพิจารณา	เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ประกาศรายชื่อ ผู้มีคุณสมบัติ ทั้งหมด	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่าย การศึกษา		
๗	ประชุมคณะกรรมการ คัดเลือก	๑ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการ คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็น ประจำ	เปิดเผยวัน เวลา และสถานที่จัด ประชุม	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วัน ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิได้รับ การพิจารณา	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่าย การศึกษา		
๘	ประกาศผลการคัดเลือกและ เวียนแจ้งโรงเรียนทราบและ ส่งสำนักการศึกษา	๑ วัน	จัดทำประกาศผลการคัดเลือก แจ้งโรงเรียน และรายงาน สำนักการศึกษา	เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ มีการประชุม	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่าย การศึกษา		


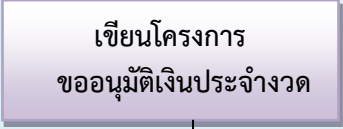
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๙	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และ เวียนแจ้งโรงเรียนทราบ	๑ วัน	ได้รับแจ้งเลขตำแหน่งจาก สำนักการศึกษา จึงจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ	เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด		นักทรัพยากร บุคคล ฝ่าย การศึกษา		
๑๐	จัดทำทะเบียนประวัติ ลูกจ้างประจำ	๑ วัน	จัดทำทะเบียนประวัติของ ลูกจ้างประจำ	เป็นไปตามระเบียบของทางราช การ	มีทะเบียน ประวัติ ลูกจ้างประจำ	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่าย การศึกษา		

๓.๑๕ การเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติฯ	๗ วัน	ตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติและคำนวณเงินรางวัลตามหลักเกณฑ์ฯ	ตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติฯ ครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา		ข้อบัญญัติกทม. เรื่องการให้เงินรางวัลประจำปี
๒.	จัดทำคำสั่งได้รับเงินรางวัล	๒ วัน	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูฯ/ลูกจ้างของโรงเรียนได้รับเงินรางวัล	จัดทำคำสั่งให้ผู้มีคุณสมบัติฯ ได้ครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา		แก้ข้าราชการและลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๕
๓.	ตรวจสอบข้อมูล	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับเงินรางวัลตามคำสั่งแล้วส่งต่อให้ฝ่ายวิชาการของโรงเรียนตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง	โรงเรียนตรวจสอบความถูกต้อง	ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	ฝ่ายวิชาการของโรงเรียน/เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา	เอกสารแบบเบิกจ่ายเงินรางวัลข้าราชการกรุงเทพมหานคร	คำสั่งสำนักงานเขต
๔.	ตั้งฎีกาใบขอเบิก	๑ วัน	ฝ่ายการศึกษาตั้งฎีกาใบขอเบิกเงินรางวัลตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ฝ่ายการคลังตั้งฎีกาเบิกจ่าย	ฝ่ายการศึกษา/ฝ่ายการคลัง	เอกสารแบบเบิกจ่ายเงินรางวัลข้าราชการกรุงเทพมหานคร/ฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัล	คำสั่งสำนักงานเขต


๔. กระบวนการด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน จำนวน ๔ กระบวนการ

๔.๑ การส่งเสริมกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะทำงานมอบหมายโรงเรียนที่มีความพร้อมเป็นเจ้าภาพ - กำหนดวัน เวลา สถานที่ที่จะใช้ในการแข่งขัน 	แนวทางการดำเนินงาน	- เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการศึกษา - โรงเรียน 	- ใบสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน	รายงานการประชุม
๒		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการศึกษาเขียนโครงการและขออนุมัติเงินประจำงวดโครงการส่งเสริมกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร 	ฝ่ายการศึกษามีการดำเนินการโครงการส่งเสริมกีฬานักเรียนในโรงเรียน กรุงเทพมหานคร	- เอกสาร	- ฝ่ายการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบการเขียนโครงการตามหนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ที่ กท ๐๕๐๕/๑๒๒๑ ลว. ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๑ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; background-color: #f4a460; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">โรงเรียนดำเนินการ ตามโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๕ วัน	- โรงเรียนที่รับผิดชอบชนิดกีฬาจัดการแข่งขันกีฬาระดับเขตเพื่อคัดเลือกนักกีฬาเข้าแข่งขันระดับกทม. ต่อไป	โรงเรียนดำเนินการโครงการกีฬาเป็นไปอย่างมีคุณภาพ และตามกำหนดระยะเวลา	- เอกสาร	- โรงเรียน	-	๓.ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๒)
๔	<div style="border: 1px solid black; background-color: #d4e0c4; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปรายงานผลการแข่งขัน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๗ วัน	- โรงเรียนสรุปรายงานผลนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกภายในกำหนดเวลา	นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันอย่างน้อยคนละ ๑ ชนิดกีฬา	- เอกสาร	- โรงเรียน	แบบฟอร์มรายงานนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก	
๕	<div style="border: 1px solid black; background-color: #a6a6a6; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปรายงาน สำนักการศึกษา</div>	๗ วัน	- ฝ่ายการศึกษารวบรวมสรุปรายงานผลการแข่งขันระดับเขต ส่งนักเรียนที่ชนะเข้าแข่งขันระดับ กทม.ภายในกำหนดระยะเวลา	โรงเรียนมีการดำเนินการสนับสนุนส่งเสริมด้านกีฬาแก่นักเรียนกรุงเทพมหานครทุกโรงเรียน	- เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-	หนังสือสรุปรายงานผลการแข่งขันกีฬา

๔.๒ การฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒	<div style="border: 1px solid black; background-color: #d9e1f2; padding: 5px; text-align: center;">จัดประชุมผู้บริหาร ร.ร.</div>	๓ วัน	จัดประชุมผู้บริหารโรงเรียน ประสานโรงเรียนขอรายชื่อเพื่อ จัดทำคำสั่ง วิทยากร		เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-รายงานการ ประชุม	
๓	<div style="border: 1px solid black; background-color: #f4cccc; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ</div>	๗ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรมนาย หมู่ลูกเสือฯ - มอบหมายภารกิจต่าง ๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่	โรงเรียนมีการดำเนินการตาม โครงการฝึกอบรมนายหมู่ ลูกเสือสามัญและหัวหน้าหน่วย ยุวกาชาด		ฝ่ายการศึกษา		คำสั่ง
๔	<div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 5px; text-align: center;">ประสานจอง ค่าย-รถ</div>	๗ วัน	ติดต่อ ประสานสำนักการศึกษา เรื่อง การจองค่าย- จองรถ					
๕	<div style="border: 1px solid black; background-color: #d9eaf7; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการตามโครงการ</div>	๓ วัน ๒ คืน	- ดำเนินการฝึกอบรมนายหมู่ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่และ หัวหน้าหน่วยยุวกาชาด	มีหลักสูตรที่เน้นการฝึกความ เป็นผู้นำ การบำเพ็ญประโยชน์ มีจิตสาธารณะและความมีวินัย ในตนเอง	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา และโรงเรียน	-	
๖	<div style="border: 1px solid black; background-color: #fce5cd; padding: 5px; text-align: center;">สรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน</div>	๗ วัน	- โรงเรียนสรุปผลการดำเนิน โครงการพร้อมภาพถ่ายส่งฝ่าย การศึกษาเพื่อนำเรียน ผู้อำนวยการเขตทราบ	- ผลการดำเนินงานมีคุณภาพ ถูกต้อง ตามกำหนดระยะเวลา นักเรียนที่ผ่านการอบรมมีความ เป็นผู้นำและสามารถบำเพ็ญ ประโยชน์เพื่อส่วนรวม	เอกสาร	โรงเรียน	-	สรุป รายงาน ภาพถ่าย กิจกรรม
๕	<div style="border: 1px solid black; background-color: #d9d9d9; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">รายงานผลการ ดำเนินการ</div>	๓ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ผอ.เขตและสำนักการศึกษา	- สรุปรายงานสำนักการศึกษา ตามกำหนดระยะเวลา	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-	- สรุป รายงาน

๔.๓ การดำเนินงานตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

๔.๓.๑ การส่งเสริมการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ประชาสัมพันธ์เชิญชวนโรงเรียน จัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE และศูนย์เพื่อนใจ	๑ วัน	ประชาสัมพันธ์เชิญชวนโรงเรียน จัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาและศูนย์ เพื่อนใจ	โรงเรียนจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา และศูนย์เพื่อนใจครบ ทุกโรงเรียน		ฝ่ายการศึกษา		ปฏิทินการ ดำเนินงาน โครงการ TO BE NUMBER ONE กรมสุขภาพจิต
๒	แจ้งประชาสัมพันธ์กิจกรรมป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดและ TO BE NUMBER ONE	๑ วัน	แจ้งประชาสัมพันธ์กิจกรรม ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพ ติดและ TO BE NUMBER ONE ของสำนักการศึกษา/สำนัก อนามัย/กรมสุขภาพจิต			ฝ่ายการศึกษา		
๓	ส่งสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม	๑ วัน	โรงเรียนส่งสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ของสำนักการศึกษา/สำนัก อนามัย/กรมสุขภาพจิต	สมาชิกชมรมเข้าร่วม -ค่ายพัฒนาสมาชิก TO BE NUMBER ONE -การประกวด TO BE NUMBER ONE IDOL -การประกวดชมรม TO BE NUMBER ONE		โรงเรียน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไข ปัญหาเสพติดและกิจกรรม TO BE NUMBER ONE	๓ วัน	จัดการประกวดเยาวชนต้นแบบเก่งและดี กิจกรรม TO BE NUMBER ONE TEEN DANCERCISE การจัดนิทรรศการ การ อบรมเชิงปฏิบัติการ และกิจกรรมส่งเสริม สุขภาพ เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะที่ จำเป็นในชีวิตประจำวัน เป็นต้น	สมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาเข้า ร่วมกิจกรรมครบทุก กิจกรรม		ฝ่ายการศึกษา		
๕	ส่งสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม	๑ วัน	โรงเรียนส่งสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม	สมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาเข้า ร่วมกิจกรรมตาม ความสนใจ		โรงเรียน		
๖	จัดทำรายงานส่งฝ่ายปกครอง และสำนักการศึกษา	๕ วัน	จัดทำรายงานสรุป นำเรียนผู้อำนวยการเขตรับทราบ พร้อมลงนามส่งสำนักการศึกษา /สำเนารายงานส่งฝ่ายปกครอง	ภายในระยะเวลาที่ กำหนด		ฝ่ายการศึกษา		

๔.๓.๒ การรายงานยาเสพติดในสถานศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ดำเนินการตามมาตรการการป้องกันยาและสารเสพติดในสถานศึกษา และรายงานผลการดำเนินงาน	๑ วัน	ฝ่ายการศึกษาแจ้งโรงเรียนในสังกัดดำเนินการตามมาตรการการป้องกันยาและสารเสพติดในสถานศึกษาพร้อมจัดทำรายงานข้อมูลยาเสพติดในสถานศึกษา	รายงานข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลา			แบบฟอร์มที่สำนักการศึกษาหรือสำนักอนามัยกำหนด	
๒.	โรงเรียนในสังกัดรายงานข้อมูล	๒ วัน	โรงเรียนในสังกัดส่งรายงานข้อมูลยาเสพติดในสถานศึกษาตามสำนักการศึกษา/สำนักอนามัยสั่งการ	โรงเรียนรายงานข้อมูลตามแบบฟอร์ม และระยะเวลาที่กำหนด	การติดตามตรวจสอบข้อมูล	โรงเรียน		
๓.	รายงานรายเดือน/รายไตรมาสรวบรวมส่งฝ่ายปกครอง	๓ วัน	รวบรวมข้อมูลการรายงานยาเสพติดในสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัดรายเดือน รายไตรมาส	รายงานตามกำหนดระยะเวลา		ฝ่ายการศึกษา		
๔.	รับผลการรายงาน	๑ วัน	ปกครองรับผลการรายงานรวบรวมรายงานในภาพรวมเขต	ฝ่ายปกครองตรวจสอบถูกต้องตามข้อเท็จจริง		ฝ่ายปกครอง		
๕.	จัดทำรายงานส่งสำนักการศึกษา ผอ.เขต รับทราบผลการรายงานลงนามส่ง สนศ.	๗ วัน	จัดทำรายงานสรุปนำเรียนผู้อำนวยการเขตรับทราบพร้อมลงนามส่งสำนักการศึกษา/สำนักอนามัย ตามหนังสือสั่งการ	รายงานตามกำหนดระยะเวลา	ติดตามผลการรายงานผ่านระบบ	ฝ่ายการศึกษา		

๔.๔ การคัดเลือกนักเรียนที่มีคุณลักษณะพิเศษด้านต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สนข.แจ้งเวียนประกาศ รับสมัครคัดเลือก </div>	๗ วัน	แจ้งเวียนกำหนดเวลาในการ รับสมัคร / เกณฑ์การ คัดเลือก โดยขอให้ส่งเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกลับมาที่ฝ่าย การศึกษา			นักวิชาการ ศึกษา	ประกาศรับ สมัคร	
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งรายชื่อนักเรียนที่ สมัครเข้ารับการคัดเลือก </div>	๕ วัน	โรงเรียน ส่งใบสมัครและ เอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบ ครบถ้วน ตามที่ ข้อมูล	โรงเรียนรวบรวม และบันทึกข้อมูล ครบถ้วน ตามที่ กำหนด	ฝ่ายการศึกษา ตรวจสอบข้อมูล	ฝ่ายวิชาการ ของ โรงเรียน/ นักวิชาการ ศึกษา	ใบสมัครเข้า รับการ คัดเลือก	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ฝ่ายการศึกษาดำเนินการจัด สอบคัดเลือก/พิจารณา คัดเลือก </div>	๑ วัน	ฝ่ายการศึกษาจัดสอบ คัดเลือกหรือพิจารณา คัดเลือกตามความเหมาะสม	การจัดสอบเป็นไป ด้วยความโปร่งใส		นักวิชาการ ศึกษา		คำสั่งแต่งตั้ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการ สอบคัดเลือกฯ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งรายการคะแนนนักเรียนที่ สอบคัดเลือก และเอกสาร/ รายชื่อนักเรียนได้รับคัดเลือก </div>	๕ วัน	ฝ่ายการศึกษาจัดทำคะแนน และรวบรวมคะแนนของ นักเรียน พร้อมทั้งจัดส่ง รายชื่อนักเรียนที่ได้รับ คัดเลือกส่งให้สำนักงานการศึกษา	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และมีความโปร่งใส	ฝ่ายการศึกษา ตรวจสอบข้อมูล	นักวิชาการ ศึกษา		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สนข. แจ้งเวียนประกาศผล การคัดเลือกผู้ได้รับคัดเลือก </div>	๑ วัน	ฝ่ายการศึกษาแจ้งเวียน ประกาศผลการคัดเลือก			นักวิชาการ ศึกษา		ประกาศสำนัก การศึกษา
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สนข. มอบสิทธิประโยชน์ สำหรับผู้ได้รับคัดเลือกให้กับ โรงเรียน และดำเนินการส่งใบ ลงชื่อรับให้ สนศ. </div>	๓ วัน	ฝ่ายศึกษามอบ ทุนการศึกษาหรือสิทธิ ประโยชน์ให้กับโรงเรียน และดำเนินการส่งหลักฐาน การรับ ให้ สนศ. หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ส่งมอบได้ถูกต้อง		นักวิชาการ ศึกษา	ระบบฐาน ข้อมูล	

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๗. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๘. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๙. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๐. 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 ลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐
๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓
๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การให้เงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๕

กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ

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. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๘. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๙. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๔. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๘. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑

ประกาศ

๑. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา ๒๕๕๕
๒. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

คำสั่ง
<p>๑. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขต ลงนามแทนปลัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๗๔๔/๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๓๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการเขตสั่งและปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p> <p>๔. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๓๖/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>๕. คำสั่งสำนักการศึกษา ที่ ๕๖๘/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษาในการอนุมัติตัวบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอน</p>
หนังสือสั่งการ
<p>๑. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอน ภาษาอังกฤษในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มี และเลื่อนวิทยฐานะ(มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๙ ลงวันที่ 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 พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๘๐</p> <p>๓. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙</p>
โครงการ/แนวทาง
<p>๑. โครงการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต</p> <p>๒. โครงการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ สามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด</p> <p>๓. โครงการส่งเสริมกีฬาให้นักเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>๔. โครงการการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>๕. กิจกรรมลูกเสือในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑</p>