คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายศึกษา

ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๑

สำนักงานเขตลาดกระบัง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของการดำเนินงานในส่วนของฝ่ายการศึกษาไว้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ และสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

แนวทางการจัดทำคู่มือฉบับนี้ได้มีการวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญซึ่งเป็นกระบวนการหลักที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา สามารถบอกทิศทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายความที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้อ้างอิงและตรวจสอบ มิให้เกิดการผิดพลาดในการทำงาน

คณะผู้จัดทำ มีความมุ่งหวังให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจจนก่อเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้อ้างอิงในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มิให้เกิดความผิดพลาด เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ
สารบัญ
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ๑

ส่วนที่ ๑ บทนำ
- ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ ๓
- วัตถุประสงค์ ๓
- ขอบเขต ๔
- กรอบแนวคิด ๘
- ข้อกำหนดที่สำคัญ ๒๒
- คำจำกัดความ ๒๙
- คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ๓๒
- คำอธิบายคำย่อ ๓๓
- หน้าที่ความรับผิดชอบ ๓๔

ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการ
- แผนผังกระบวนการด้านวิชาการและการจัดการศึกษาภาคบังคับ ๓๕
- แผนผังกระบวนการด้านการบริหารงานงบประมาณ ๔๔
- แผนผังกระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล ๕๑
- แผนผังกระบวนการด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ๖๑
- ภารกิจกิจหลัก ด้านวิชาการ ๙ กระบวนงาน

๑. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๖๕
๒. กระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ๖๖
๓ กระบวนการจัดทำแผนงานวิชาการ ๖๗
. ๔ กระบวนการตรวจสอบ ทบทวน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ๖๘
๕ กระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๖๙
๖ กระบวนการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต ๗๐
๗ กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้ ๗๑
๘. กระบวนการคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัด ๗๒
กรุงเทพมหานคร
๙ กระบวนการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การจัดการศึกษาภาคบังคับ ๗๓

หน้า

๒. ภารกิจสนับสนุน(๑๗ กระบวนการ)

กระบวนการด้านงบประมาณ (๓ กระบวนการ)

๑ กระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ๗๔

๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ๗๖

๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครู และการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ๘๑

กระบวนการด้านการบริหารบุคคล(๑๐ กระบวนการ)

การบริหารงานบุคคลระหว่างการดำรงตำแหน่งและพัฒนาวิชาชีพครู ประกอบด้วย

๑ กระบวนการบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครู กรุงเทพมหานครตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนดำรงตำแหน่งครู. ๘๔

๒ กระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๘๖

๓ กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติ ๘๘

๔ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๘๙

๕ กระบวนการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย ๙๐

๖ กระบวนการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู ๙๓

๗ กระบวนการประเมินวิทยฐานะ ๙๔

การบริหารงานบุคคลเมื่อพ้นจากตำแหน่งข้าราชการครู

๘ กระบวนการลาออกจากราชการของข้าราชการครู ๙๕

๙ กระบวนการเกษียณอายุของข้าราชการครู ๙๖

๑๐. กระบวนการพ้นจากราชการ(ตาย)ของข้าราชการครู ๙๗

กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน(๔ กระบวนการ)

๑ กระบวนการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการนักเรียน ๙๘

๒ กระบวนการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด ๙๙

๓ กระบวนการรายงานยาเสพติดในสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๐

๔ กระบวนการรายงานมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการเกินและโรคอ้วน ๑๐๑

เอกสารอ้างอิง ๑๐๒

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ฝ่ายการศึกษาได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายการศึกษาขึ้น เพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเลือกกำหนดแนวทางและวิธีการในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้อย่างถูกต้อง ประกอบด้วยภารกิจ ดังนี้

๑. **กระบวนการตามภารกิจหลัก** (กระบวนการที่สร้างคุณค่า) จำนวน ๙ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการด้านบริหารวิชาการ ๘ กระบวนการ กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ (แจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การจัดการศึกษาภาคบังคับ) ๑ กระบวนการ

๒. **กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน** จำนวน ๑๗ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ ๓ กระบวนการ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล ๑๐ กระบวนการ และกระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ๔ กระบวนการ

๑. กระบวนการตามภารกิจหลัก จำนวน ๙ กระบวนการ ดังนี้

กระบวนการย่อย	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
๑ กระบวนการด้านบริหารวิชาการ		
๑ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๔	๑๗ วัน
๒ การจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา	๕	๘๒ วัน
๓ การจัดทำแผนงานวิชาการ	๕	๕๒ วัน
๔ ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา	๕	๗๐ วัน
๕ การนิเทศการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๕	๙๐ วัน
๖ การพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต	๔	๖๗ วัน
๗ การคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศเพื่อปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	๗	๓๘ วัน
๘ การสอบวัดคุณภาพผู้เรียน	๗	๑๙ วัน
๒ กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ		
๒.๑ การแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การจัดการศึกษาภาคบังคับ	๕	๓๐ วัน
๒.๒ การรับเด็กนักเรียนที่ไม่มีสัญชาติไทย	๖	๙๘ วัน
๓ กระบวนการให้บริการด้าน		
๓.๑ การขอใช้สถานที่ของสถานศึกษาให้สังกัดกรุงเทพมหานคร	๓	๑๕ วัน
๓.๒ การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานความสำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนกรุงเทพมหานคร	๒	๕ วัน

๒. กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน ๑๗ กระบวนการ

กระบวนการย่อย	**จำนวนขั้นตอน**	**ระยะเวลา (วัน)**
๑ กระบวนการด้านบริหารงบประมาณ		
๑.๑ การจัดทำคำของบประมาณประจำปี	๖	๖๓ วัน
๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง		
โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	๑๒	๓๓ วัน
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	๑๒	๔๗ วัน
โดยวิธีคัดเลือก	๑๓	๓๗ วัน
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๒	๒๗ วัน
๑.๓ การเบิกจ่ายเงินเดือน	๘	๑๒ วัน
และสวัสดิการข้าราชการครู	๕	๑๐ วัน
๒ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล		
๒.๑ **ระหว่างการดำรงตำแหน่งและพัฒนาวิชาชีพครู**		
๒.๑.๑ การบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู	๗	๑๓ วัน
๒.๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	๘	๘๘ วัน
๒.๓ การจัดทำทะเบียนประวัติ	๖	๑๑ วัน
๒.๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๖	๒๖ วัน
๒.๕ การพิจารณาและดำเนินการทางวินัย	๑๒	๕๗ วัน
๒.๖ การลาของข้าราชการครู	๕	๙ วัน
๒.๗ การประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	๕	๒๒ วัน
พ้นจากตำแหน่งข้าราชการครู		
๒.๘ การลาออกจากราชการของข้าราชการครู	๖	๒๖ วัน
๒.๙ การเกษียณอายุของข้าราชการครู	๖	๓๑ วัน
๑.๑๐ การพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครู	๕	๑๕ วัน
๓ กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน		
๓.๑ การส่งเสริมกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร	๕	๖๐ วัน
๓.๒. การฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด	๗	๖๐ วัน
๓.๓ การรายงานยาเสพติดในสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	๕	๑๗ วัน
๓.๔ การรายงานมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการเกินและโรคอ้วน	๗	๓๖ วัน

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

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

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

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

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อทบทวน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในรูปแบบของผังกระบวนการ เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา เพื่อให้ดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ในแนวทางการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมถึงวิธีการและระบบงานไปใช้ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และส่งผลให้เกิดการพัฒนา เพื่อให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อสร้างความมั่นใจ ในการดำเนินงานโดยการปฏิบัติตามเงื่อนไขและแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ภารกิจ และการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

๔. เพื่อเผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายการศึกษา ผู้เกี่ยวข้อง ผู้สนใจ และสามารถตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง และได้นำไปใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีความคุ้มค่ามากขึ้น

ขอบเขต

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

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

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

๑.๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์สภาพปัญหา การกรอกข้อมูลเป้าประสงค์และกลยุทธ์ การสรุป/ รวบรวมข้อมูลและรายงานต่อคณะกรรมการประเมิน ได้แก่ ด้านตัวชี้วัด ด้านคุณภาพการบริการและด้านการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน จนสรุปเป็นผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๑.๒ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจและจัดทำทะเบียน รวบรวม/ บันทึกข้อมูลลงระบบผ่านระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ EMIS และสิ้นสุดที่การนำข้อมูลไปใช้ในการบริหาร

๑.๑.๓ การจัดทำแผนงานวิชาการ โดยเริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการ การให้ความรู้ในการจัดทำแผนงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การรายงานผล และสิ้นสุดที่การมีแผนงานวิชาการที่สมบูรณ์

๑.๑.๔ การตรวจสอบ ทบทวน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำโครงการ ขออนุมัติเงินงวดส่งฝ่ายการคลัง จัดทำคำสั่ง ประชุมคณะกรรมการกำหนดกรอบแนวทางตรวจสอบ/ ทบทวนพัฒนาหลักสูตร และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการส่งสำนักการศึกษา

๑.๑.๕ การนิเทศการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยเริ่มตั้งแต่การประชุม ชี้แจงเพื่อสร้างความตระหนัก ศึกษาสภาพปัญหา จัดทำคำสั่ง กำหนดกรอบการดำเนินการนิเทศ/ ตรวจสอบการจัดการเรียนรู้แก่ผู้เรียน และสิ้นสุดที่การสรุป รวบรวม/ รายงาน

๑.๑.๖ การพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขตฯ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขตฯ การขออนุมัติเงินประจำงวด การประชุมคณะกรรมการ การจัดการอบรม และสิ้นสุดที่การประเมินผลโครงการ

๑.๑.๗ การส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขตฯ การขออนุมัติเงินประจำงวด การแจ้งรายละเอียดโครงการให้โรงเรียนรับทราบ การดำเนินการผลิตสื่อการเรียนรู้ การคัดเลือกสื่อการเรียนรู้ สิ้นสุดที่การจัดทำรายงานการผลิตสื่อการเรียนรู้

๑.๑.๘ การคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขตฯ การขออนุมัติเงินประจำงวด การประกาศรับสมัครสอบ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ คัดเลือกและประกาศผล จัดทำเรื่องขออนุมัติตัวบุคคล ดำเนินการเรื่องสัญญาจ้าง ปฏิบัติงานด้านการสอนภาษาอังกฤษ สิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๒ การจัดการศึกษาภาคบังคับ เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียน เพื่อวางแผนการรับนักเรียน การจัดการศึกษาภาคบังคับเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของฝ่ายการศึกษา ซึ่งต้องมีหน้าที่แจ้งเด็กเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียนจากทะเบียนราษฎร์ จัดทำบัญชีรายชื่อเด็กก่อนอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับล่วงหน้า ๑ ปี ประกาศแจ้งเด็กเข้าเรียนไปยังผู้ปกครองนักเรียนและสถานศึกษาในพื้นที่เขตเพื่อเตรียมการรับเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์

๑.๒.๑ การแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยเริ่มตั้งแต่การประสานขอรายชื่อเด็กในพื้นที่จากฝ่ายทะเบียน พิมพ์/ ส่งหนังสือแจ้งเด็กเข้าเรียนถึงผู้ปกครอง รับแจ้งเด็กนอกพื้นที่เขต ออกแบบสำรวจ ปศ.๐๔ ให้ผู้ปกครองนำส่งโรงเรียนนอกพื้นที่เขต รวบรวมข้อมูล/ สรุปข้อมูล/ รายงาน ผอ.เขต/ จัดเก็บเอกสาร และสิ้นสุดที่การสรุปยอดการรับแจ้งเด็กเข้าเรียนประจำปี

๒.๒ การรับเด็กนักเรียนที่ไม่มีสัญชาติไทย ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามมติคณะรัฐมนตรี ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ โดยมีเนื้อหาสาระคือเปิดโอกาสแก่ทุกคนให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง ทุกคนต้องได้เรียน เรียนได้ถึงระดับอุดมศึกษา เรียนแล้วต้องได้หลักฐานทางการศึกษา สถานศึกษาได้ค่าใช้จ่ายรายหัวและขอออกนอกเขตกำหนดครั้งเดียวได้ตลอดหลักสูตร และยังขยายโอกาสทางการศึกษาของบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย โดยการเปิดกว้างให้ทุกคนที่อาศัยในประเทศสามารถเข้าเรียนได้ โดยไม่จำกัดระดับ ประเภท หรือพื้นที่การศึกษา (ยกเว้นกลุ่มที่หลบหนีภัยจากการสู้รบ จัดให้เรียนได้ในพื้นที่พักพิง (คู่มือและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย,กระทวงศึกษาธิการ : ๒๕๕๓ หน้า ๒๒) แนวปฏิบัติในการรับนักเรียนที่ไม่มีสัญชาติไทย ประกอบด้วย ๑) ศึกษากฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒) ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องการรับนักเรียน เพื่อจัดทำแผนการรับนักเรียน ประกาศการรับนักเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการการรับนักเรียน ดำเนินการรับนักเรียน ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖)และการลงทะเบียนรับนักเรียน ๓) รายงานการรับนักเรียน

๒. กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน หมายถึง กระบวนการที่มีความสำคัญในการสนับสนุนกระบวนการหลักให้แก่ส่วนราชการ บุคลากร และการปฏิบัติงานประจำวัน ได้แก่ งานด้านการบริหาร

งบประมาณ งานด้านบริหารบุคคล และการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย ๓ กระบวนการ

๒.๑ กระบวนการบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการบริหารจัดการที่มุ่งใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด การบริหารงบประมาณจำเป็นต้องควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามรายการและแผนงานหรือโครงการที่โรงเรียนได้รับอนุมัติงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ การใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการรายงานผลที่เกิดจากการใช้จ่ายงบประมาณ (๓ กระบวนการ) ดังนี้

๒.๑.๑ การจัดทำคำของบประมาณประจำปี โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบรายละเอียด การจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณประจำปี การส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ สิ้นสุดที่การอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

๒.๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) วิธีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใด

๒.๑.๓ การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครู

๑) การเบิกจ่ายเงินเดือนโดยเริ่มตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล การตั้งฎีกาเบิกจ่ายส่งกองตรวจจ่าย การบันทึกข้อมูลรายได้และเสียภาษี การสรุปยอดเบิกเงินเดือน การบันทึกตาราง สรุปยอดหนี้สิน การสรุปรายการหักเงินส่งฝ่ายการคลัง การสรุปยอดรับจ่ายให้โรงเรียน และสิ้นสุดที่การสรุปยอดเช็คส่งฝ่ายการคลัง

๒) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล โดยเริ่มตั้งแต่การรับใบเบิกจากโรงเรียน การตรวจสอบเอกสาร การเบิกเงินยืมทดรองราชการ การจ่ายเงินให้คณะกรรมการโรงเรียน สิ้นสุดที่การทำใบขอเบิกชดใช้เงินยืมทดรองราชการ

๒.๒ กระบวนการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลของฝ่ายการศึกษา เป็นกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๑ การบริหารงานบุคคลจึงเป็นการใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ระเบียบ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ประกาศ ฯลฯ) ประกอบด้วย ๑๐ กระบวนการ

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

๒.๒.๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยเริ่มตั้งแต่การรับแจ้งหลักเกณฑ์จากสำนักการศึกษา การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบคุณสมบัติ การประชุมคณะกรรมการ การจัดทำ

รายละเอียดส่งสำนักการศึกษา การรับแจ้งการอนุมัติจากสำนักการศึกษา การจัดพิมพ์และเวียนแจ้งคำสั่งให้โรงเรียนรับทราบ และสิ้นสุดที่การบันทึกลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

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

๒.๒.๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยเริ่มตั้งแต่การรับแจ้งเรื่องการขอมีเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสำนักการศึกษาส่งโรงเรียน โรงเรียนจัดทำคำขอ ส่งสำนักงานเขต การตรวจสอบหลักฐาน การจัดทำคำขอมีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งสำนักการศึกษา การแจ้งประกาศรายชื่อส่งให้โรงเรียน สำนักการศึกษาจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้โรงเรียน สิ้นสุดที่การบันทึกลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๒.๒.๕ การพิจารณาและดำเนินการทางวินัย โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตั้งคณะกรรมการสอบสวน การตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีผิดไม่ร้ายแรง สรุปสำนวนรายงานผู้อำนวยการเขต การจัดทำคำสั่งลงโทษ สิ้นสุดที่การส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ถูกลงโทษทราบ กรณีผิดร้ายแรง รายงานข้อเท็จจริงต่อปลัดกรุงเทพมหานครผ่านสำนักการศึกษา อ.ก.ก.วินัยพิจารณา สำนักการศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขต สิ้นสุดที่การส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ถูกลงโทษทราบ

๒.๒.๖ การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู ได้แก่ ลากิจ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาไปอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการเตรียมพล ลาไปศึกษาดูงาน ลาไปปฏิบัติการวิจัย ลาติดตามคู่สมรส โดยเริ่มต้นที่การรับเรื่องจากโรงเรียน ตรวจสอบเอกสาร การเสนอใบลาให้มีผู้มีอำนาจลงนาม อำนาจผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการเขตลงนาม แจ้งผู้ขออนุญาต สิ้นสุดที่ลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗) อำนาจปลัดกรุงเทพมหานคร ทำเรื่องเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามผ่านสำนักการศึกษา รับเรื่องจากสำนักการศึกษา แจ้งผู้ขออนุญาต สิ้นสุดที่การลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

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

๒.๒.๘ การลาออกจากราชการของข้าราชการครู โดยเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารขอลาออกจากโรงเรียน การตรวจสอบ การจัดทำคำสั่งลาออกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม การจัดส่งคำสั่งให้สำนักการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเวียนแจ้งให้โรงเรียนทราบ สิ้นสุดที่การแจ้งให้ข้าราชการรับทราบ

๒.๒.๙ การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจผู้เกษียณการตรวจสอบข้อมูลจากแฟ้มทะเบียนประวัติ (กพ.๗) การเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามกรุงเทพมหานครจัดทำประกาศ การแจ้งประกาศ การจัดส่งเอกสารเกษียณไปกองบำเหน็จบำนาญ สิ้นสุดที่กองบำเหน็จบำนาญจ่ายเงินแก่ผู้เกษียณ

๒.๒.๑๐ การพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครู โดยเริ่มตั้งแต่การรับรายงานการเสียชีวิต การจัดทำรายงานการเสียชีวิตส่งสำนักการศึกษา การส่งเอกสารขอบำเหน็จตกทอดถึงสำนักการคลัง การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การจ่ายเงินให้แก่ญาติผู้เสียชีวิต

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

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

๒.๓.๑ การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการนักเรียน โครงการกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร โดยเริ่มต้นที่การเขียนโครงการเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ ขออนุมัติเงินประจำงวด การจัดทำคำสั่ง การแต่งตั้งคณะทำงาน การดำเนินการตามโครงการ การรายงานการแข่งขันของโรงเรียน สิ้นสุดที่การสรุปรายงานสำนักการศึกษา

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

๒.๓.๓ การรายงานยาเสพติดในสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยเริ่มต้นที่การแจ้งโรงเรียนรายงานข้อมูล รวบรวมข้อมูล ส่งฝ่ายปกครอง สิ้นสุดที่สรุปรายงานสำนักการศึกษา

๒.๓.๔ การรายงานมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการและโรคอ้วนโดยเริ่มต้นที่ประสานโรงเรียนในสังกัด นอกสังกัด ดำเนินการตามกิจกรรม โรงเรียน รายงานผลการจัดกิจกรรม รายงานในระบบ Daily plan สิ้นสุดที่รายงานผลการดำเนินการส่งสำนักอนามัย

กรอบแนวคิด

๑. ภารกิจหลัก (๒ กระบวนการหลัก ๙ กระบวนการย่อย)

๑.๑ กระบวนการด้านบริหารวิชาการ

๑.๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. นักเรียน ๒. ครูผู้สอน ๓. ผู้บริหารโรงเรียน ๔. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีในการบริหารจัดการด้านการศึกษาให้เกิดคุณภาพและมีมาตรฐาน ๒. เกิดประสิทธิผลตามพันธกิจและคุณภาพในการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของฝ่ายการศึกษา
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย**
๑. ผู้ปกครอง ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการศึกษา สำนักงานเขตฯ	๑. มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีในการบริหารจัดการด้านการศึกษาและบรรลุผลตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ๒. เกิดประสิทธิผลตามพันธกิจและคุณภาพในการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของฝ่ายการศึกษา

๑.๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ต่อ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. แผนพัฒนากรุงเทพมหานครและนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร – แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖–๒๕๗๕) – แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๖–๒๕๖๐) – แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	มีแผนปฏิบัติราชการที่มีคุณภาพครอบคลุมการดำเนินการด้านการศึกษา สามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา	๑. ลดระยะเวลา ๒. ลดค่าใช้จ่าย ๓. นำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา ๔. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑.๒ กระบวนการจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา

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

๑.๑.๓ กระบวนการจัดทำแผนงานวิชาการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. ครูผู้สอน ๒. ผู้บริหารโรงเรียน ๓. กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. มีแผนงานวิชาการที่มีคุณภาพเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการ การบริหารงานวิชาการได้ตรงทิศทาง ๒. มีแผนงานวิชาการตามรูปแบบที่กำหนดครบทั้ง ๘ กลุ่มสาระ	
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย**	
๑. ผู้ปกครอง ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการศึกษา สำนักงานเขตฯ	๑. มีความเชื่อมั่นในการจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน เพื่อประโยชน์การศึกษาของบุตรหลาน ๒. มีแผนงานวิชาการเพื่อใช้ในการวางแผนด้านการศึกษาใน ระดับสำนักงานเขตและระดับสำนักการศึกษา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พุทธศักราช ๒๕๔๕	มีแผนงานวิชาการที่มีรูปแบบและองค์ประกอบของแผนตามที่กำหนดครบถ้วน ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ	๑. ลดระยะเวลา ๒. ลดค่าใช้จ่าย ๓. การมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายในการจัดทำแผนงานฯ

๑.๑.๔ กระบวนการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ	
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 ชุมชนและสังคม	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
๑. กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑	สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในที่มีคุณภาพ	๑. ลดระยะเวลา ๒. สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามบริบทของสถานศึกษา

๑.๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ ทบทวน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. ครูผู้สอน ๒. ผู้บริหารโรงเรียน ๓. กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. มีหลักสูตรสถานศึกษาที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด ๒. มีหลักสูตรสถานศึกษาที่ครอบคลุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการหลักสูตร

ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. ผู้ปกครอง	๑. มีการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่มีคุณภาพภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการศึกษา สำนักงานเขตฯ	๒. สามารถนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในการวางแผนด้านการจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน เพื่อประโยชน์ด้านการจัดการศึกษาทั้งในระดับสำนักงานเขตและระดับสำนักการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๒. แนวทางการบริหารและพัฒนาหลักสูตร	มีหลักสูตรสถานศึกษาที่มีคุณภาพสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการด้านการศึกษา	๑. ลดระยะเวลา ๒. ลดค่าใช้จ่าย ๓. เป็นหลักสูตรสถานศึกษาที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตามบริบทของโรงเรียน

๑.๑.๕ กระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. นักเรียน	๑. นักเรียนได้รับความรู้จากการสอนจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ผู้บริหารโรงเรียน	๒. ผู้บริหารโรงเรียนต้องการให้ครูทุกคนจัดการเรียนรู้แบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. ผู้ปกครอง	๑. การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญของโรงเรียนที่จะทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการศึกษา สำนักงานเขตฯ	๒. โรงเรียนบริหารจัดการให้บรรลุผลพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฯ และตามนโยบายการจัดการศึกษากรุงเทพมหานคร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕	นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นเมื่อได้เรียนรู้ผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๑. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒. ได้ผลคุ้มค่ากับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๑.๑.๖ กระบวนการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. ครูผู้สอน ๒. ผู้บริหารสถานศึกษา	๑. ครูได้รับการพัฒนาคุณภาพ ด้านการจัดการเรียนการสอน ตามโครงการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต ๒. ครูในโรงเรียนกรุงเทพมหานคร ได้รับการพัฒนาความรู้ ที่ถูกต้องได้มาตรฐานคุณภาพศูนย์วิชาการเขต
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย**
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักการศึกษา ๓. ผู้ปกครอง	๑. มีศูนย์พัฒนาคุณภาพครู ด้านวิชาการของสำนักงานเขต ๒. สำนักงานเขตมีศูนย์กลางในการพัฒนาคุณภาพครู กรุงเทพมหานครทุกสำนักงานเขต ๓. มีความมั่นใจในการพัฒนาคุณภาพครูของสำนักงานเขต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต ๒. โครงการศูนย์วิชาการเขต ๓. คำสั่งคณะกรรมการบริหารศูนย์วิชาการเขต	ครูกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาคุณภาพด้านการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐาน	๑. ครูได้รับการพัฒนาความรู้ทางวิชาการเพิ่มขึ้น ๒. ประหยัดงบประมาณในการจัดอบรมของสำนักการศึกษา

๑.๑.๗ กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. นักเรียน ๒. ครูผู้สอน ๓. ผู้บริหารสถานศึกษา	๑. มีสื่อการเรียนรู้ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ๒. มีสื่อการสอนที่มีคุณภาพดีที่สุดในแต่ละกลุ่มสาระ ผ่านการคัดเลือกระดับสำนักงานเขต
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย**
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักการศึกษา ๓. ผู้ปกครอง	๑. มีสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพในระดับสำนักงานเขต ๒. มีสื่อการเรียนการสอน ที่มีคุณภาพระดับสำนักการศึกษา ๓. ครูสามารถใช้สื่อในการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีขึ้น

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
การดำเนินการตามโครงการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้	โรงเรียนสามารถผลิตสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียนและสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน	๑. มีสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพสำหรับสอนนักเรียน ๒. ครูสามารถผลิตสื่อการเรียนรู้เพื่อใช้ในการเรียนการสอนเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ๓. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อสื่อ

๑.๑.๘ กระบวนการคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศเพื่อปฏิบัติการสอนโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. นักเรียน ๒. ครูผู้สอน ๓. สำนักงานเขต	๑. นักเรียนสามารถใช้ภาษาต่างประเทศ ในชีวิตประจำวันในการติดต่อสื่อสารได้ ๒. ครูมีทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น ๓. ครูต่างประเทศที่ได้รับการคัดเลือกเป็นครูที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่สำนักการศึกษากำหนด
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย**
๑. สำนักการศึกษา ๒. ผู้ปกครอง ๓. กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. ครูและนักเรียนกรุงเทพมหานครมีทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสาร เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนต่อไป ๒. ผู้ปกครองมีความพึงพอใจที่บุตรหลาน มีทักษะในสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศ

๑.๑.๘ กระบวนการคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศเพื่อปฏิบัติการสอนโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
	๓. มีการคัดเลือกครูต่างชาติที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และมีความสามารถจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนกรุงเทพมหานครได้ดี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. คำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการในการอนุมัติตัวบุคคล ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอน	ครูต่างประเทศมีความรู้ และทักษะสามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักภาษา	๑. นักเรียนสามารถใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารกับชาวต่างประเทศ ๒. ลดค่าใช้จ่าย

๑.๒ กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ

๑.๒.๑ กระบวนการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การจัดการศึกษาภาคบังคับ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. นักเรียน ๒. สำนักงานเขต ๓. สำนักการศึกษา	๑. นักเรียนได้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. หน่วยงานมีข้อมูล เพื่อวางแผนในการจัดการศึกษา
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย**
๑. ผู้ปกครอง	๑. นักเรียนได้เข้าเรียนในสถานศึกษาที่มีคุณภาพมาตรฐาน การศึกษา ๒. ผู้ปกครองมีความพึงพอใจที่บุตรหลานได้เข้าเรียนใน สถานศึกษาที่ได้มาตรฐาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕	นักเรียนสามารถเข้าเรียนในโรงเรียน ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในการ วางแผนการจัดการศึกษา ๒. นักเรียนในพื้นที่เขตทุกคน ได้รับการศึกษาตามเกณฑ์ ๓. ประหยัดเวลา / ลดค่าใช้จ่าย

๒. ภารกิจสนับสนุน (๓ กระบวนการหลัก ๑๗ กระบวนการย่อย)

๒.๑ กระบวนการด้านงบประมาณ

๒.๑.๑ กระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. โรงเรียน (ผู้บริหารโรงเรียน ครู และ นักเรียน) ๒. สำนักงานเขต	๑. มีงบประมาณในการจัดการศึกษา ในโรงเรียน กรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักงานเขต ๒. หน่วยงานมีงบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาจัดการศึกษา โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย**
๑. ผู้ปกครอง ๒. กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. บุตรหลานได้รับการพัฒนาด้านการเรียนรู้ ภายใต้ งบประมาณประจำปีของโรงเรียน ๒. กรรมการสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการวางแผนการใช้จ่าย งบประมาณของสถานศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แนวทางการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี	งบประมาณประจำปี ที่ถูกต้องตาม ระเบียบหลักเกณฑ์ และผ่านการอนุมัติ	๑. สามารถวางแผนการใช้จ่าย งบประมาณได้อย่างคุ้มค่า

๒.๑.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. โรงเรียน (ผู้บริหารสถานศึกษา, ครู, นักเรียน)	๑. มีวัสดุครุภัณฑ์ ในการบริหารจัดการ การใช้บริการและบริหารงาน ในโรงเรียน ๒. มีงบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ในโรงเรียน	
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย**	
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. สำนักงานเขต	๑. มีการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัด และคุ้มค่า ๒. การใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน บรรลุผลตามตัวชี้วัดที่กำหนดของสำนักงานเขต	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ	ความถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง และตามกำหนดระยะเวลา	๑. มีงบประมาณในการบริหารและบริการ ๒. ประหยัดงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ๓. การดำเนินการถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒.๑.๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครู

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

๒.๒ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล

๒.๒.๑ กระบวนการบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนดำรงตำแหน่งครู

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
ข้าราชการครูตำแหน่งครูผู้ช่วย	๑. ได้รับคะแนนประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู คศ.๑

ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. ผู้บริหารสถานศึกษา ๒. สำนักงานเขต	๑. ครูผู้ช่วยผ่านเกณฑ์เพื่อแต่งตั้งเป็น ครู คศ.๑ เพิ่มขึ้น ๒. ได้ครูที่มีคุณภาพมีคะแนนประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชกฤษฎีการะเบียบข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๐ ๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๐	มีระบบการประเมินที่ โปร่งใส เป็นธรรม สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กฎหมายที่กำหนด และสามารถตรวจสอบได้	๑. ได้ครูมีคุณภาพผ่านการประเมิน ๒. พัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา ๓. ประหยัดเวลา ลดค่าใช้จ่าย

๒.๒.๒ กระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	มีการพิจารณาความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนอย่างเป็นธรรม ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามผลงานของบุคคล

ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักการศึกษา	๑. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนมีความเป็นธรรม และสามารถลดข้อปัญหาข้อร้องเรียน ๒. การพิจารณาเลื่อนขั้นดูที่ผลงานเป็นหลักและเป็นไปตามโควตาที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู พ.ศ.๒๕๕๐	การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครมีความเป็นธรรม และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้	๑. ครูมีขวัญและกำลังใจ ๒. ครูมีความรู้สึกที่ดีต่อองค์กร ๓. โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒.๒.๓ กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. ทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗) มีการลงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วน ๒. ครูสามารถขอคัดข้อมูล ก.พ.๗ จากสำนักงานเขตได้สะดวก

	และรวดเร็ว	
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	การลงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครู ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๑. มีข้อมูลข้าราชการครูที่ถูกต้อง ๒. มีความสะดวกรวดเร็วในการบริการ ๓. ประหยัดเวลา / ลดค่าใช้จ่าย

๒.๒.๔ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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 พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	ครูได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย และระยะเวลาที่สมควรได้รับ	๑. ข้าราชการครูเกิดความภาคภูมิใจและมีกำลังใจในการปฏิบัติงาน ๒. ตรงตามคุณสมบัติ และกำหนดเวลา

๒.๒.๕ กระบวนการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย

ผู้รับบริการ	**ความต้องการผู้รับบริการ**
๑. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. มีการพิจารณาดำเนินการทางวินัยด้วยความถูกต้องและเป็นธรรม ๒. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีความเป็นกลาง
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย**

๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักการศึกษา	๑. มีการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๒. กรณีมีความผิดการสั่งลงโทษเป็นไปตาม กฎหมาย และหลักเกณฑ์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐	มีระบบการพิจารณาดำเนินการทางวินัยที่เป็นธรรม โปร่งใส ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๑. ข้าราชการครูไม่ประพฤติผิดวินัยข้าราชการครู ๒. ความโปร่งใส, ตรวจสอบได้ ๓. ประหยัดเวลาและงบประมาณ ๔ ลดข้อร้องเรียน

๒.๒.๖ กระบวนการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู

(ลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการเตรียมพล ลาไปศึกษาดูงาน ลาไปปฏิบัติการวิจัย ลาติดตามคู่สมรส)

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. สามารถใช้สิทธิในการลา ได้ตามระเบียบที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย**
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักการศึกษา ๓. โรงเรียน	๑. ข้าราชการครูสามารถลาได้ตามระเบียบ ๒. มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการลาที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการกรุงเทพมหานครตามหนังสือที่ กท ๐๓๐๖/๑๖๓๖ลง วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕	การขออนุญาตถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ กฎหมาย และกำหนดเวลา	๑. สามารถลาได้ตามสิทธิและความจำเป็น ๒. เป็นไปตามระเบียบ ๓. ประหยัดเวลา

๒.๒.๗ กระบวนการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ

ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. ผ่านการประเมินและมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น ๒. ได้รับเงินวิทยฐานะ และได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย**
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักการศึกษา	ครูกรุงเทพมหานครผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗	มีระบบการประเมินวิทยฐานะที่โปร่งใส เป็นธรรม สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และตรวจสอบได้	๑. ได้ครูที่มีวิทยฐานะ มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

๒.๒.๘ กระบวนการลาออกจากราชการของข้าราชการครู

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. ได้รับอนุมัติให้ลาออกจากราชการภายในกำหนดเวลา
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย**
สำนักงานเขต	๑. ทำคำสั่งอนุมัติให้ลาออกจากราชการภายในกำหนด ๒. การตรวจสอบภาระผูกพันของผู้ขอลาออก ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘	มีระบบการอนุมัติให้ลาออกจากราชการ ไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมาย และภายในกำหนดระยะเวลา	๑. ได้อัตรากำลังใหม่ทดแทน ๒. สะดวกรวดเร็ว ๓. ประหยัดงบประมาณ / เวลา

๒.๒.๙ กระบวนการเกษียณอายุของข้าราชการครู

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. มีข้อมูลในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ถูกต้องครบถ้วน ๒. การดำเนินการ เรื่อง บำเหน็จบำนาญ รับเงินได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย**
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักการศึกษา ๓. กองบำเหน็จ บำนาญ	๑. การดำเนินการจัดทำข้อมูลการเกษียณอายุ และการขอรับบำเหน็จบำนาญ ถูกต้อง, รวดเร็ว ตามระเบียบที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า

๑. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕	มีระบบการดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุราชการที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๑. มีข้อมูลถูกต้อง ๒. ได้รับบำเหน็จบำนาญโดยเร็ว ๓. ประหยัดเวลา/ค่าใช้จ่าย

๒.๒.๑๐ กระบวนการพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครู

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

๒.๒.๑๑ กระบวนการเลือกตั้งกรรมารในคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลกรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

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

๒.๓ กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓.๑ กระบวนการส่งเสริมกีฬานักเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. นักเรียนกรุงเทพมหานคร	๑. นักเรียนมีสุขภาพแข็งแรง มีน้ำใจนักกีฬา รู้แพ้ รู้ชนะ

	๒. นักเรียนได้รับชื่อเสียงเมื่อชนะการแข่งขัน

ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. โรงเรียน ๒. สำนักงานเขต	๑. นักเรียนของโรงเรียนกรุงเทพมหานครได้รับชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก ๒. นักเรียนรู้จักการทำงานเป็นทีม รู้แพ้ รู้ชนะ ๓. นักเรียนได้ออกกำลังกายและห่างไกลจากยาเสพติด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การแข่งขันกีฬานักเรียนประจำปี	โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีการดำเนินการโครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการทุกโรงเรียน	๑. ลดค่าใช้จ่ายงบประมาณ ๒. นักเรียนมีความแข็งแรงและมีความสามารถด้านการกีฬา

๒.๓.๒ กระบวนการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
นักเรียนลูกเสือ, ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และยุวกาชาด	๑. มีความเป็นผู้นำด้านลูกเสือ, ยุวกาชาด ๒. ได้บำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและส่วนรวม

ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. ครู ๒. ผู้ปกครอง ๓. สถานศึกษา	๑. ลูกเสือ , ยุวกาชาด ได้บำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและสาธารณะชน ๒. ลูกเสือ , ยุวกาชาด มีจิตอาสา และจิตสาธารณะ ๓. ผู้ที่ผ่านการอบรมสามารถเป็นผู้ช่วยสอนวิชาลูกเสือยุวกาชาดได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กิจกรรมลูกเสือในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	ลูกเสือยุวกาชาดที่ผ่านการอบรมมีความเป็นผู้นำ และบำเพ็ญประโยชน์ มีจิตสาธารณะ และมีวินัยในตนเอง	๑. ความมีจิตสาธารณะ ๒. การบำเพ็ญประโยชน์ ๓. มีวินัยในตนเอง ๔. เป็นตัวอย่างที่ดี

๒.๓.๓ การรายงานยาเสพติดในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมาหนคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
นักเรียนกรุงเทพมหานคร	๑. มีภูมิคุ้มกันไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ๒. มีสุขภาพกายที่แข็งแรงสมบูรณ์
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย**

๑. ครู ๒. ผู้ปกครอง ๓. สถานศึกษา	๑. นักเรียนกรุงเทพมหานครมีภูมิคุ้มกันไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ๒. นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และนโยบายชาติ	โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีการดำเนินการป้องกันยาเสพติดในโรงเรียนและมีการรายงานผลการดำเนินการ	๑. นักเรียนห่างไกลยาเสพติด ๒. เยาวชนของชาติมีคุณภาพ

๒.๓.๔ การรายงานมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการเกินและโรคอ้วน

ผู้รับบริการ	**ความต้องการผู้รับบริการ**
นักเรียนกรุงเทพมหานคร	๑. นักเรียนมีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีภาวะทุพโภชนาการเกิน ๒. มีสุขภาพกายที่สมบูรณ์แข็งแรง
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย**
๑. ครู ๒. ผู้ปกครอง ๓. สถานศึกษา	๑. นักเรียนกรุงเทพมหานครมีสุขภาพดีมีร่างกายแข็งแรงสมส่วน ๒. นักเรียนรู้จักการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	โรงเรียนกรุงเทพมหานครและโรงเรียนนอกสังกัดในพื้นที่เขตมีการดำเนินการตามมาตรการป้องกันโรคอ้วน ภาวะโภชนาการเกิน ภาวะทุพโภชนาการ มีการรายงานผลการดำเนินการ	๑. นักเรียนกรุงเทพมหานครมีสุขภาพดี มีคุณภาพ เป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของประเทศ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการตามภารกิจกิจหลัก ๒ กระบวนการ

๑. กระบวนการด้านการบริหารงานวิชาการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. กระบวนงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑. มีแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการบริหารการศึกษาโรงเรียนในสังกัด ๒. สามารถดำเนินการรวมรวมข้อมูลและรายงานผลตามที่กำหนดและสามารถดำเนินการภายในกำหนดเวลา	๑. ร้อยละของผลสำเร็จในการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรม ๒. ร้อยละความสำเร็จของเกณฑ์การตรวจประเมินผลและจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการฝ่ายการศึกษา ๓. ร้อยละความสำเร็จของการประเมินการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๒. กระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	๑. มีระบบฐานข้อมูลนักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง ถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทันสมัยไม่ขัดต่อกฎหมาย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อนักเรียน การบริหารการศึกษา และการวางแผน ๒. คณะทำงานสามารถดำเนินการจัดทำข้อมูลตามที่กำหนดและสามารถดำเนินการภายในกำหนดเวลา	๑. ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันที่ได้รับการจัดเก็บลงในฐานข้อมูลเป็นรูปธรรม ๒. ร้อยละของข้อมูลที่แล้วเสร็จสามารถแสดงผลเป็นฐานข้อมูลที่หน่วยงานได้ตามกำหนดก่อนเปิดภาคเรียน ๓. ร้อยละของผู้ใช้ข้อมูล สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ทางการบริหาร และการวางแผนทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. กระบวนการจัดทำแผนงานวิชาการ	๑. ทุกโรงเรียนมีแผนงานวิชาการตามรูปแบบที่กำหนด ครบ ๘ กลุ่มสาระ ๒. แผนงานวิชาการที่มีคุณภาพสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารการศึกษาของโรงเรียนได้	๑. แผนงานวิชาการมีรูปแบบและองค์ ประกอบ ครบ ๘ กลุ่มสาระ ๒. ร้อยละของโรงเรียนสามารถนำแผนงานวิชาการไปใช้เห็นความสำคัญของแผนงานและได้รับประโยชน์ตรงตามทิศทาง

๑. กระบวนการด้านการบริหารงานวิชาการ (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด

๔. กระบวนการ ตรวจสอบ ทบทวน และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน	๑. สถานศึกษามีหลักสูตรที่มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการด้านการศึกษาในทุกระดับ ๒. หลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและท้องถิ่น และครอบคลุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ	๑. ร้อยละของผู้นำหลักสูตรไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการด้านการศึกษา ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ที่นำหลักสูตรไปใช้ที่มีต่อหลักสูตรสถานศึกษา
๕. กระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๑. การจัดทำแผนการการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระที่เน้นกระบวนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. ผู้บริหารโรงเรียน ครู สามารถจัดการเรียนการสอน ตามแผนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ	๑. ร้อยละของผู้นำแผน การเรียนรู้ที่มีคุณภาพเป็นไปตามกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. ร้อยละของนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้นเมื่อได้เรียนรู้ตามกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. กระบวนการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต	๑. ศูนย์วิชาการเขตเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนของบุคลากร(ครู) ในทุกสำนักงานเขตเป็นมาตรฐาน ๒. ครูได้รับการพัฒนาคุณภาพด้านการจัดการเรียนการสอนตามโครงการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต	๑. ร้อยละของครูและผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญของศูนย์วิชาการเขตและมีการจัดการครบทุกเขต ๒. ร้อยละของครูได้รับการพัฒนาคุณภาพด้านการจัดการเรียนการสอนตามโครงการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต
๗. กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้	๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำโครงการผลิตสื่อการเรียนรู้ของตนเอง ๒. โรงเรียนสามารถผลิตสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ๓. สื่อการเรียนการสอนสามารถนำไปเป็นสื่อการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ	๑. ร้อยละของทุกสถานศึกษาที่มีโครงการจัดผลิตสื่อการเรียนการสอนดำเนินการตามโครงการส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้ ๒. ร้อยละของครูสามารถนำสื่อการเรียนการสอนไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้

๑. กระบวนการด้านการบริหารงานวิชาการ (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด

๘. กระบวนการคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร	๑. ครูต่างประเทศมีทักษะ ความรู้ การใช้ภาษาต่างประเทศได้ และสามารถถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง ตามหลักภาษา	๑. ร้อยละของครูสอนภาษาต่างประเทศ ผ่านการทดสอบการสอนภาษาต่างประเทศ ๒. ร้อยละของนักเรียนมีทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศระดับดี

๒. กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. กระบวนการแจ้งเด็กเข้าเรียนตาม เกณฑ์การจัดการศึกษาภาคบังคับ	๑. มีช่องทางการแจ้งนักเรียนให้เข้าเรียนตามเกณฑ์ หลากหลายช่องทาง ครอบคลุม และเข้าถึงผู้ปกครองอย่างทั่วถึงภายใต้กำหนดเวลา ๒. นักเรียนที่ครบเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ สามารถเข้าเรียนในโรงเรียนได้ภายในกำหนด	๑. ร้อยละของการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ๒. ร้อยละของนักเรียนได้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

ภารกิจสนับสนุน (๓ กระบวนการ)

๑. กระบวนการด้านการบริหารงานงบประมาณ (๓ กระบวนการ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี	๑. มีระบบการจัดทำคำของบประมาณประจำปีที่ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และรวดเร็ว	๑. ร้อยละของงบประมาณประจำปีที่ผ่านการอนุมัติโดยสามารถจัดทำคำขอตั้งได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุและหลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตรงตามกำหนดเวลา	๑. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ หลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ร้อยละของดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ ดำเนินการได้เป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด

๑. กระบวนการด้านการบริหารงานงบประมาณ (๓ กระบวนการ) (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด

๓. กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครู	๑. การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครูถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒. มีระบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครูที่ถูกต้อง รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละของฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและ เงินสวัสดิการของข้าราชการครูถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ๒. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครูที่ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. กระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. การบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนดำรงตำแหน่งครู	๑. มีระบบการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครู ที่โปร่งใส เป็นธรรม สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และสามารถตรวจสอบได้	๑. ร้อยละของครูที่สามารถผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและสามารถนำไปปฏิบัติได้ ๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในการดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้
๒. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑. มีระบบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนโปร่งใสเป็นธรรม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดและสามารถตรวจสอบได้	๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้ ๒. ร้อยละของครูมีความพึงพอใจในระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๓. จำนวนข้อร้องเรียน เรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือนลดลง
๓. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู	๑. ข้อมูลของข้าราชการครูสามารถจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา	๑. ร้อยละของข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูที่ได้รับการจัดเก็บในฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

๒. กระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด

๔. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑. มีระบบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละของครูที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในระบบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. การพิจารณาดำเนินการทางวินัย	๑. มีระบบการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยที่เป็นธรรม โปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละของผลการพิจารณาที่เป็นธรรม โปร่งใส ๒. ร้อยละของครูที่ทำผิดวินัยลดลง ๓. จำนวนข้อร้องเรียนลดลง
๖. การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู (ลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการเตรียมพล ลาไปศึกษาดูงาน ลาไปปฏิบัติการวิจัย ลาติดตามคู่สมรส)	๑. มีระบบการลาและการขออนุญาตถูกต้องตามระเบียบการลาประเภทนั้น ๆ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละของครูที่ได้รับการอนุญาตให้ลาตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในระบบการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ
๗. การประเมินวิทยฐานะ	๑. มีระบบการประเมินวิทยฐานะที่โปร่งใสเป็นธรรม สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และสามารถตรวจสอบได้	๑. ร้อยละของข้าราชการครูสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด ๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในการดำเนินการตามกระบวนการประเมินวิทยฐานะที่กำหนดไว้

๒. กระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด

๘. การลาออกจากราชการ ของข้าราชการครู	๑. มีระบบการลาออกของข้าราชการครูที่ถูกต้องตามระเบียบไม่ขัดต่อกฎหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละของครูที่ได้รับการอนุญาตให้ลาออกตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในการดำเนินการอนุญาตให้ลาออกจากราชการที่รวดเร็ว
๙. การเกษียณอายุของข้าราชการครู	๑. มีระบบการดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุของข้าราชการครู ที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด	๑ ร้อยละของครูที่ได้รับคำสั่ง ให้เกษียณอายุราชการตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในการดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุราชการที่ถูกต้อง รวดเร็ว
๑๐. การพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครู	๑. มีระบบการดำเนินการเรื่องพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครูและการดำเนินการเรื่องบำเหน็จตกทอดที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละของการดำเนินการเรื่องการพ้นจากราชการ (ตาย) และการจัดทำบำเหน็จตกทอดถูกต้อง รวดเร็ว ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของทายาทที่มีต่อการดำเนินการเรื่องการพ้นจากราชการของข้าราชการครูที่เสียชีวิต
๑๑. การเลือกตั้งกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๑. มีระบบการดำเนินการเรื่องการเลือกตั้งกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและกฎหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละของการดำเนินการเรื่องการเลือกตั้งกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูฯถูกต้อง รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้สมัครรับเลือกตั้งกรรมการฯ

๓. กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการนักเรียน	๑. โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีการดำเนินการโครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการทุกโรงเรียน	๑. ร้อยละของโรงเรียนที่มีการดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการแก่นักเรียนกรุงเทพมหานคร ๒. ร้อยละของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมในกิจกรรมกีฬานักเรียนอย่างน้อย คนละ ๑ ชนิดกีฬา
๒. การฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญสามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด	๑. โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีหลักสูตรการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญสามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด ๒. มีหลักสูตรการฝึกอบรมที่เน้นการฝึกปฏิบัติด้านความเป็นผู้นำ การบำเพ็ญประโยชน์ การมีจิตสาธารณะ และความมีวินัยในตนเอง	๑. ร้อยละของนักเรียนที่ผ่านการอบรมมีความรู้และทักษะความเป็นผู้นำ การบำเพ็ญประโยชน์ การมีจิตสาธารณะ และความมีวินัยในตนเอง ๒. ร้อยละของนักเรียนที่ผ่านการอบรม สามารถนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติตนหลังจากการอบรม
๓. การรายงานยาเสพติดในสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	๑. โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีการดำเนินการรายงานยาเสพติดในสถานศึกษาทุกโรงเรียน	๑. ร้อยละของนักเรียนกรุงเทพมหานครที่ไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด
๔. การรายงานมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการและโรคอ้วน	๑. โรงเรียนกรุงเทพมหานครและโรงเรียนนอกสังกัดในพื้นที่เขตมีการดำเนินการตามมาตรการป้องกันโรคอ้วน	๑. ร้อยละของนักเรียนมีน้ำหนักและส่วนสูงเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

คำจำกัดความ

๑. **การวางแผนกำลังคน** หมายความถึง การวางแผนขององค์กรที่ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะใช้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสม มาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง

๒. การกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ประเภท สายงานระดับใด และให้หมายความรวมถึงการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลัง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก 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 ตลอดการรับราชการ จนเกษียณอายุราชการ

๖. **การดำเนินการทางวินัย** หมายถึง การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการที่ทำผิด ตามขั้นตอนแห่งความผิด ด้วยความถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง ไม่กลั่นแกล้งและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา โดยการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงต้องมีคณะกรรมการที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

๗. **การออกจากราชการ** หมายถึง ข้าราชการลาออกจากราชการ ต้องยื่นใบลาตามระเบียบและผู้มีอำนาจอนุมัติให้ออกจึงออกจากราชการได้

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

๙. **งบกรุงเทพมหานคร** 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 กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ

๑๔. หลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ หลักสูตรท้องถิ่น (กรุงเทพศึกษา) 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. ศูนย์วิชาการเขต หมายถึง ศูนย์วิชาการของเขต โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย ผอ.เขต ผช.ผอ.เขต ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าฝ่ายการศึกษาเป็นคณะกรรมการร่วมกันดำเนินงานพัฒนางานด้านวิชาการของเขต

๑๘. เงินประจำงวด หมายถึง เงินงบประมาณที่หน่วยงานหรือส่วนราชการใดรับเพื่อใช้ในการบริหารงาน กิจกรรม/โครงการ ต้องได้รับอนุมัติเงินงวดก่อน จึงจะสามารถดำเนินงานต่างๆได้

๑๙. การผลิตสื่อการเรียนรู้ หมายถึง โรงเรียนผลิตสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน

๒๐. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ ตรวจสอบทบทวน เพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

การรับเด็กนักเรียนที่ไม่มีสัญชาติไทยหมายถึง กระบวนการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๒๑. การสอนภาษาต่างประเทศในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร หมายถึง โรงเรียนในสังกัด กทม. ได้รับงบประมาณจ้างครูสอนภาษาต่างประเทศ ตามโครงการเรียนฟรี เรียนดี อย่างมีคุณภาพ โรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร

๒๒. การอนุมัติตัวบุคคล หมายถึง ถ้าการจัดอบรมสัมมนา ถ้ามีบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ข้าราชการเข้าร่วม ต้องขออนุมัติตัวบุคคลจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน ถ้าได้รับอนุมัติแล้วจึงจะสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบ

๒๓. การตรวจร่างสัญญา หมายถึง การจัดซื้อ-จัดจ้าง ถ้ามีการทำสัญญา ต้องผ่านการตรวจร่างสัญญาจากนิติกรก่อนจึงจะลงนามสัญญาได้

๒๔. ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี หมายถึง ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีที่หน่วยงาน ได้รับการจัดสรรงบประมาณจะปรากฏรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒๕. แบบ ๖ หมายถึง แบบสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณก่อนทำฎีกาเบิกเงิน

๒๖. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หมายถึง การจัดซื้อ-จัดจ้าง ถ้ามีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ต้องใช้ราคามาตรฐาน ถ้าไม่มีต้องตั้งคณะกรรมการกำหนด

๒๗. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) หมายถึง การจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่มีงบเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องใช้**ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)** ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒๘. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) หมายถึง การจัดซื้อ-จัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒๙. การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง เด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ผู้ปกครองต้องส่งเด็กเข้าเรียน มิฉะนั้นจะมีความผิดตามกฎหมาย

๓๐. กีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร หมายถึง การแข่งขันกีฬานักเรียนระดับโรงเรียน ระดับกลุ่มเขต และระดับ กทม. โดยคัดเลือกผู้มีความสามารถเป็นตัวแทนเข้ารับการแข่งขัน

๓๑. แบบหมายเลข ๑ หมายถึง แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

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

๓๓. วิทยฐานะ หมายถึง การทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

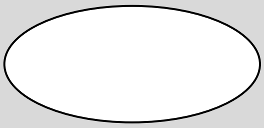
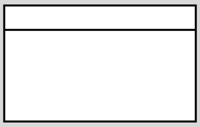
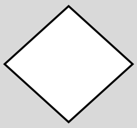
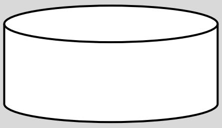
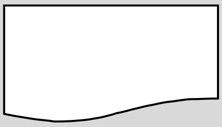
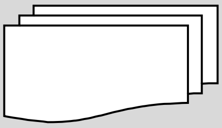
๓๔. ค่าครองชีพ หมายถึง เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่รัฐบาลช่วยผู้มีเงินเดือนน้อย เพื่อให้ได้เงินเดือนเพิ่มมากขึ้น

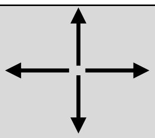
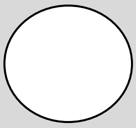
๓๕. แบบ วก ๑ หมายถึง แบบเสนอขอรับการประเมินของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓๖. แบบ วก ๒ หมายถึง การรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครขอมีวิทยฐานะ (ทุกตำแหน่ง)

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)

	**ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน**
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	**จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)**

คำอธิบายย่อ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

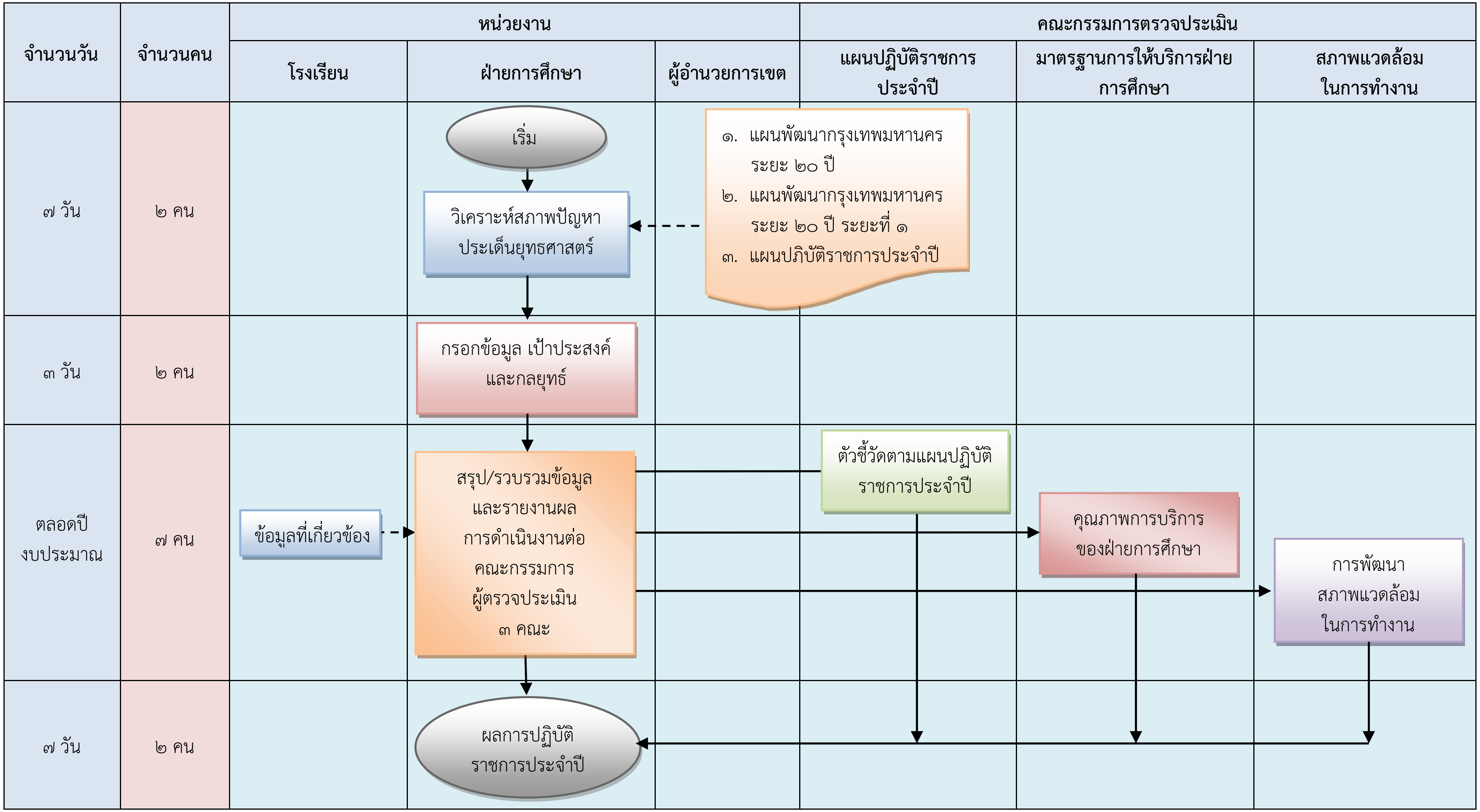
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กำกับ/ดูแล การปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาในทุกด้าน รวมถึงการลงนามในโครงการ คำสั่ง , ประกาศ , รายงาน , การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสัญญาจ้าง ,อนุมัติตัวบุคคล ฯลฯ
ฝ่ายการศึกษา	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ โดยมีภารกิจหลัก ด้านการบริหารงานวิชาการ และการแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และมีภารกิจสนับสนุนคือการบริหารงานงบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารงานทั่วไป รวมทั้งการดูแลศูนย์วิชาการเขต
โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	มีหน้าที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๕ บริหารงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	มีบทบาทและหน้าที่และมีส่วนร่วมในการพัฒนาการ ศึกษาของเขต ให้ความเห็นชอบในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน โดยมีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗
ฝ่ายการคลัง	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ที่เบิกจ่าย จ้าง งบประมาณ กทม. งบอุดหนุน เงินนอกงบประมาณและอื่นๆ ฯลฯ
สำนักการศึกษา	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม จิตใจ สติปัญญา พลานามัยที่สมบูรณ์ มีนิสัยรักการเรียนรู้ รักศิลปวัฒนธรรมไทย มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม สามารถประกอบอาชีพ และมีชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้ ๑. สำนักงานเลขานุการ ๒. กองการเจ้าหน้าที่ ๓. กองคลัง

	๔. หน่วยศึกษานิเทศก์ ๕. สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา ๖. กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน ๗. กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร

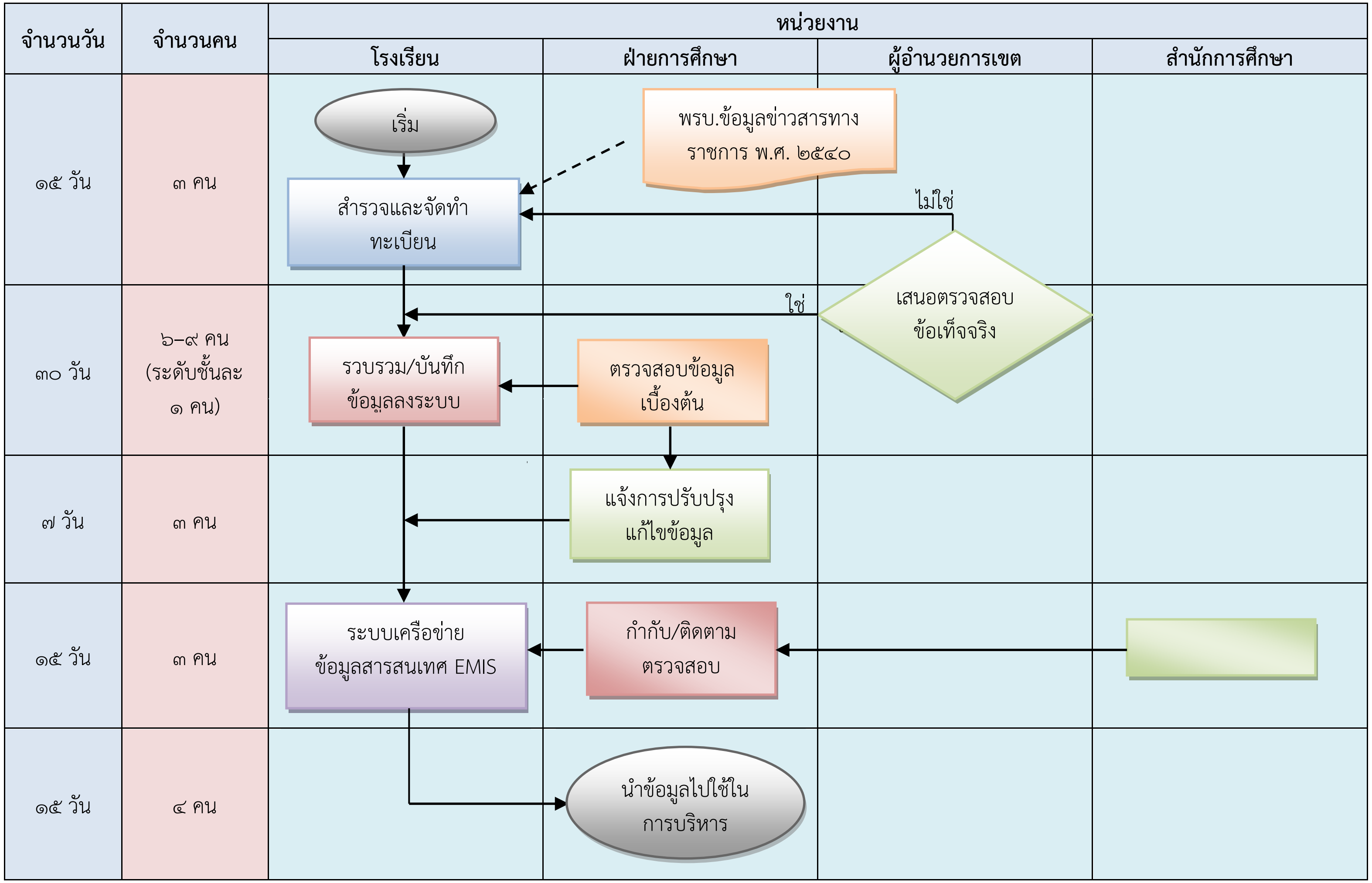
ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการ

๑. ด้านการบริหารงานวิชาการและการจัดการศึกษาภาคบังคับ ๙ กระบวนการ

๑.๑ กระบวนงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี



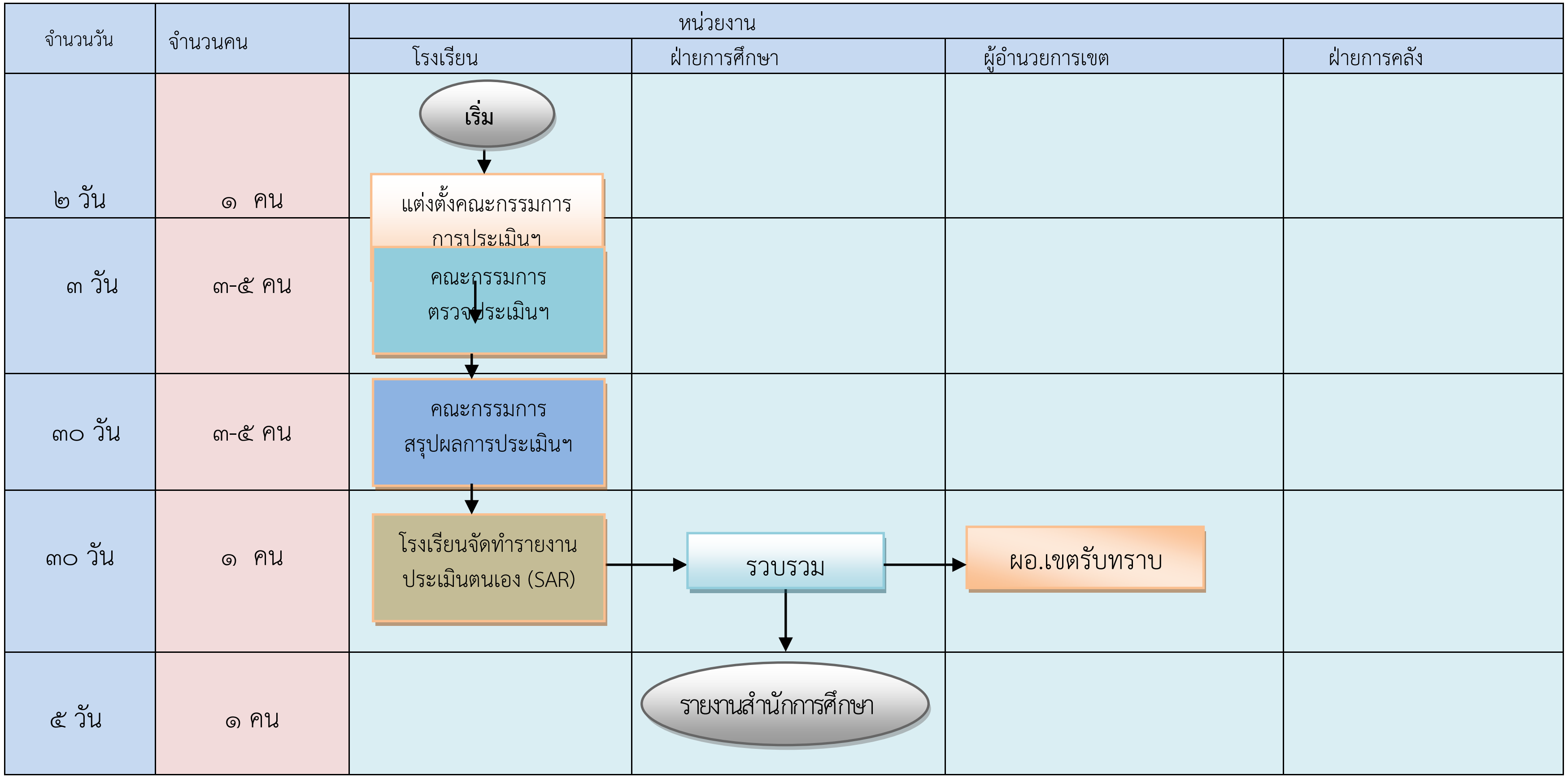
๑.๒ กระบวนงานจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา



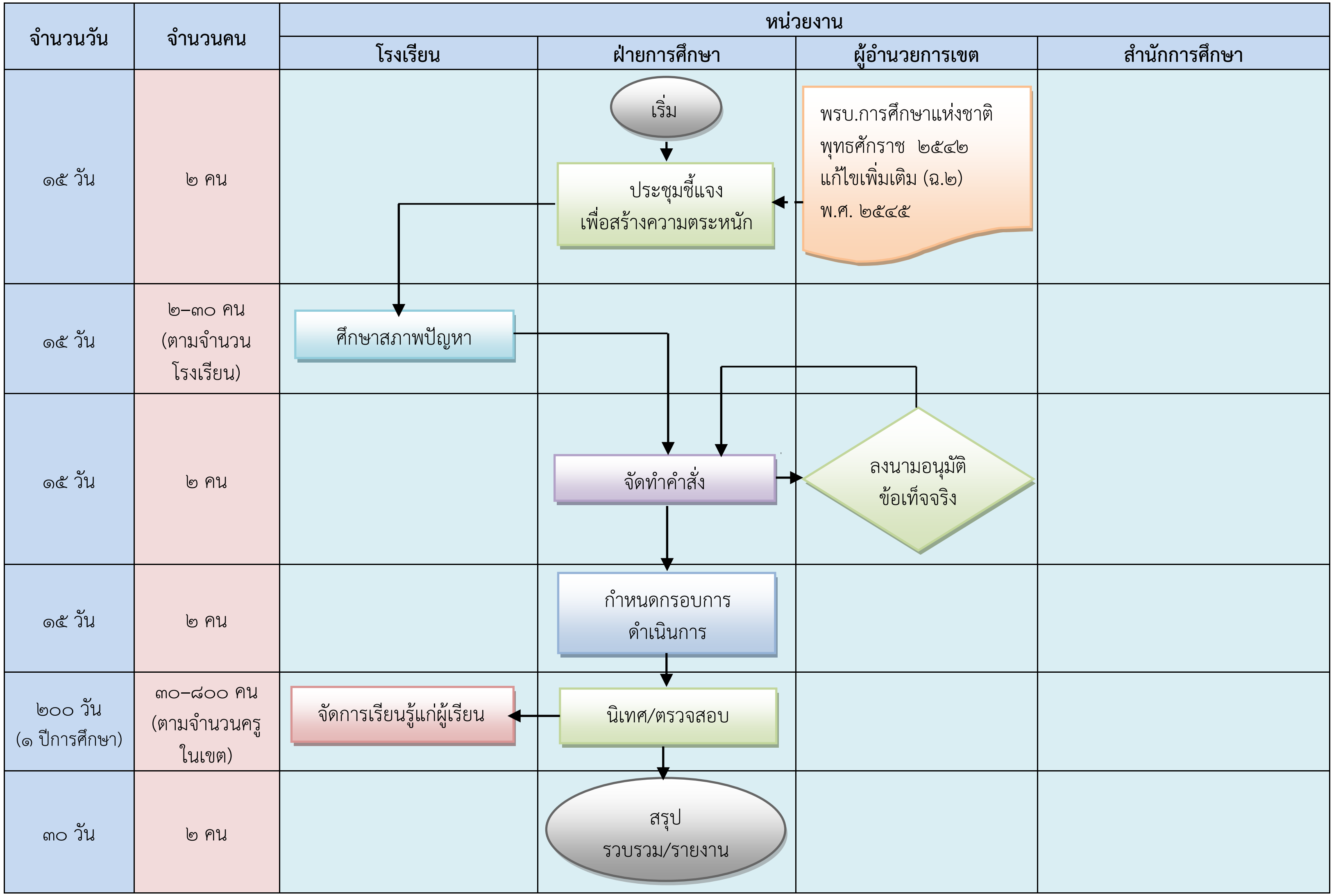
๑.๓ กระบวนงานจัดทำแผนงานวิชาการ

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา
๑๕ วัน	๒ คน		เริ่ม แต่งตั้ง คณะกรรมการ	พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๔๕	
๑๕ วัน	๓๐-๘๐๐ คน (ตามจำนวนครู ในเขต)	ประชุมเชิงปฏิบัติการ	จัดทำแผนงานวิชาการ	เสนอ ผอ.เขต ลงนาม	
๑๕ วัน	๒ คน		ตรวจสอบ /ติดตาม ประเมินผล		
๗ วัน	๒ คน		แผนงานวิชาการ		

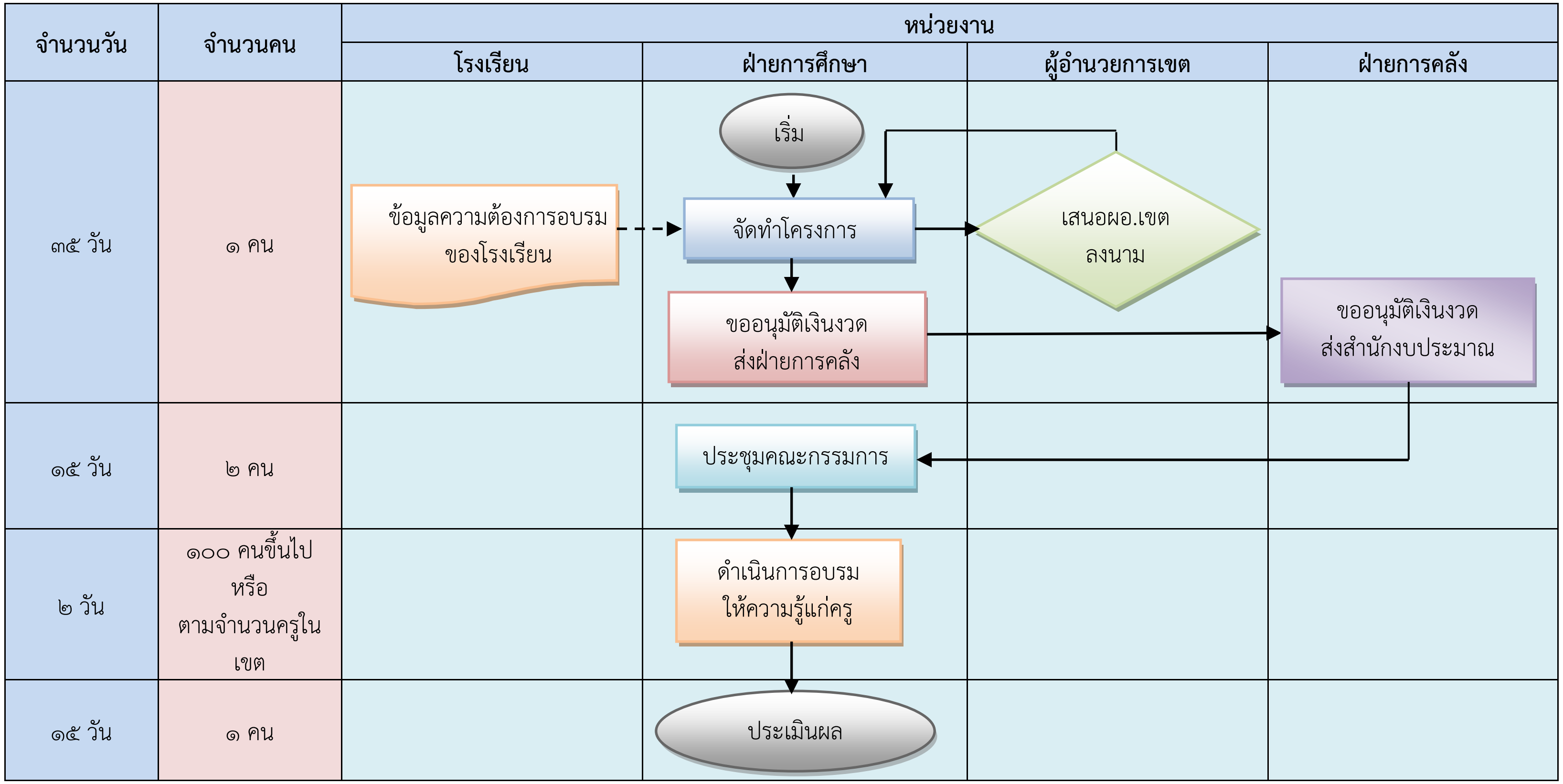
๑.๔ กระบวนการการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา



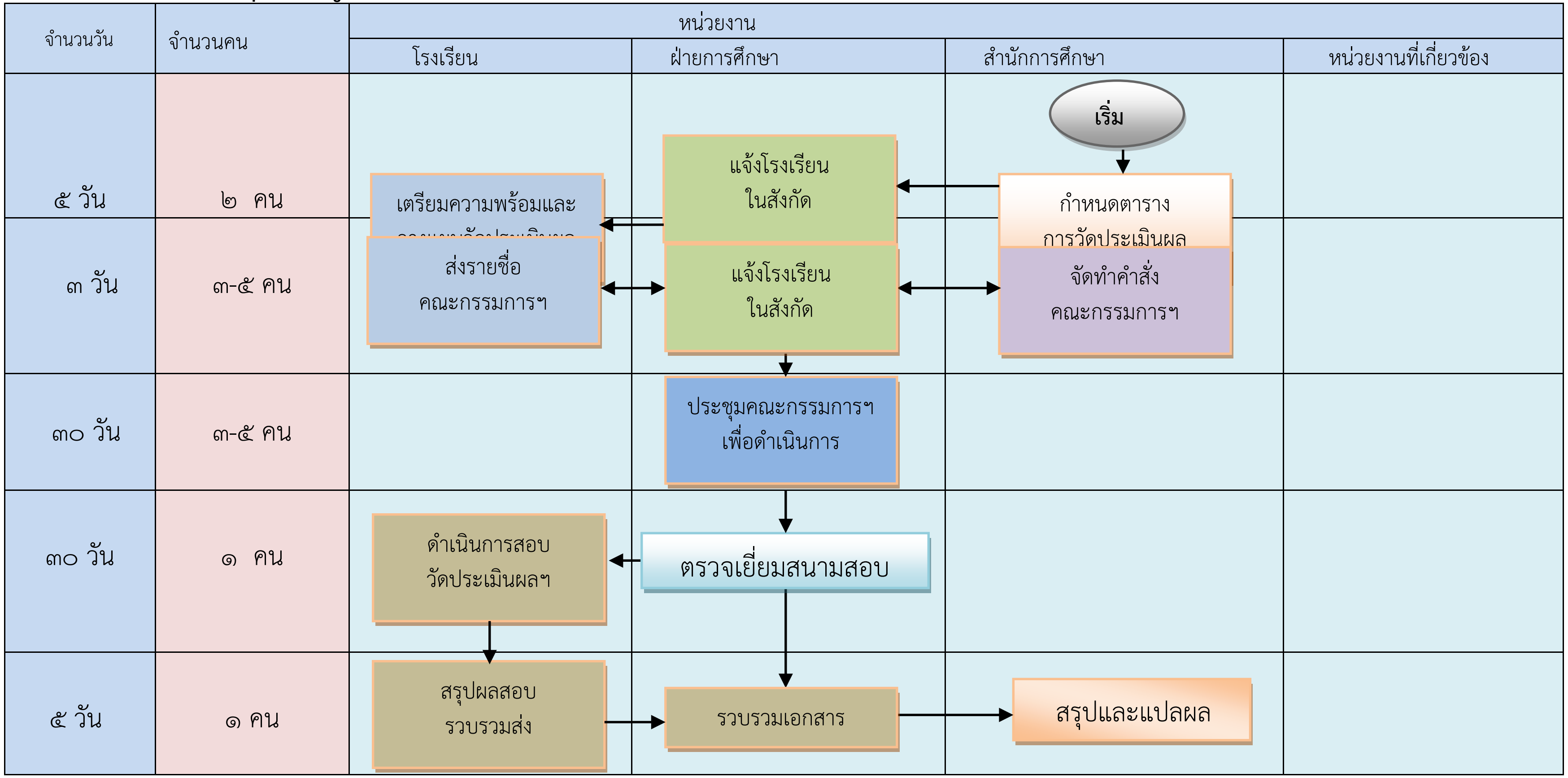
๑.๕ กระบวนงานนิเทศการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ



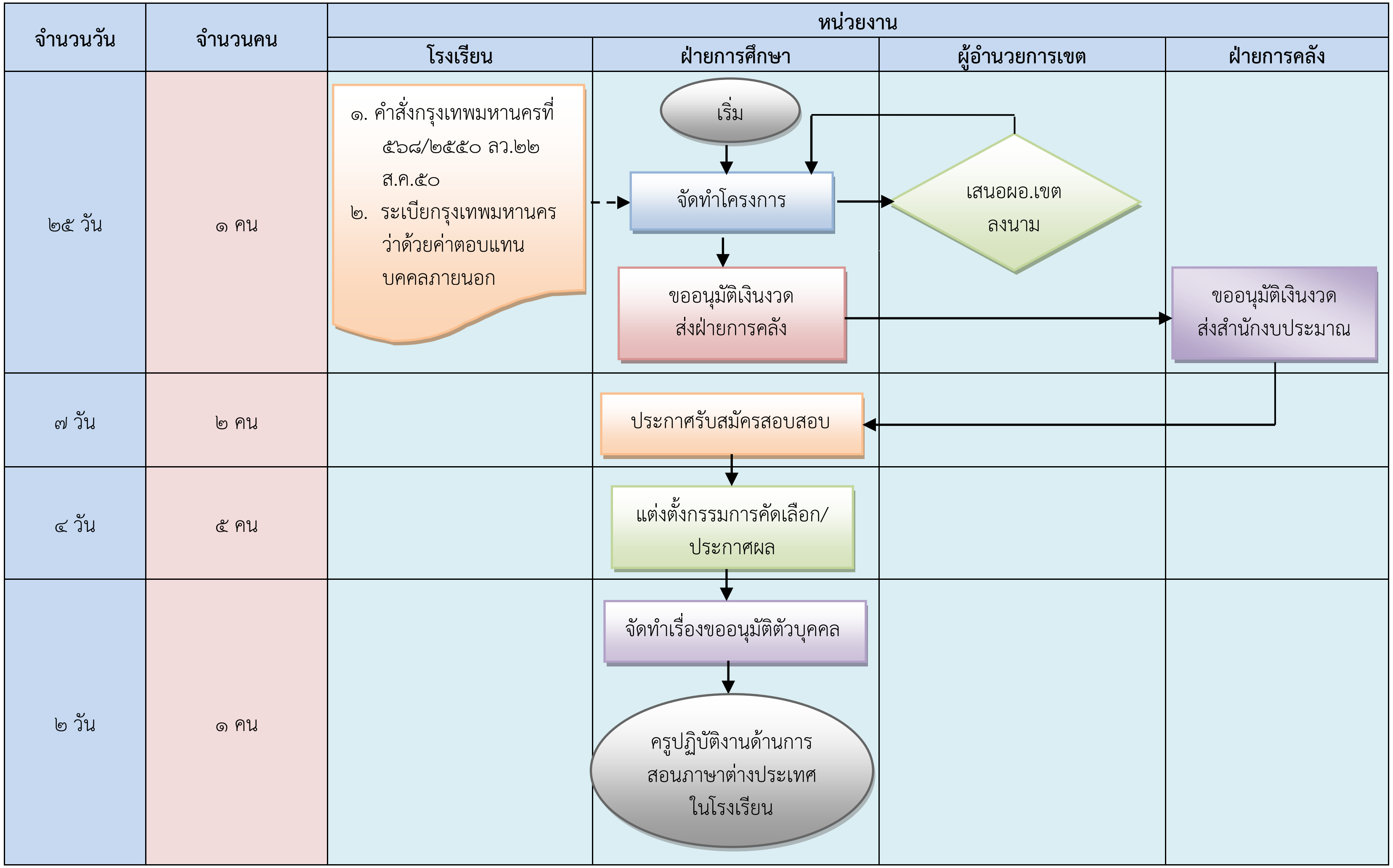
๑.๖ กระบวนงานพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต



๑.๘ การสอบวัดคุณภาพผู้เรียน



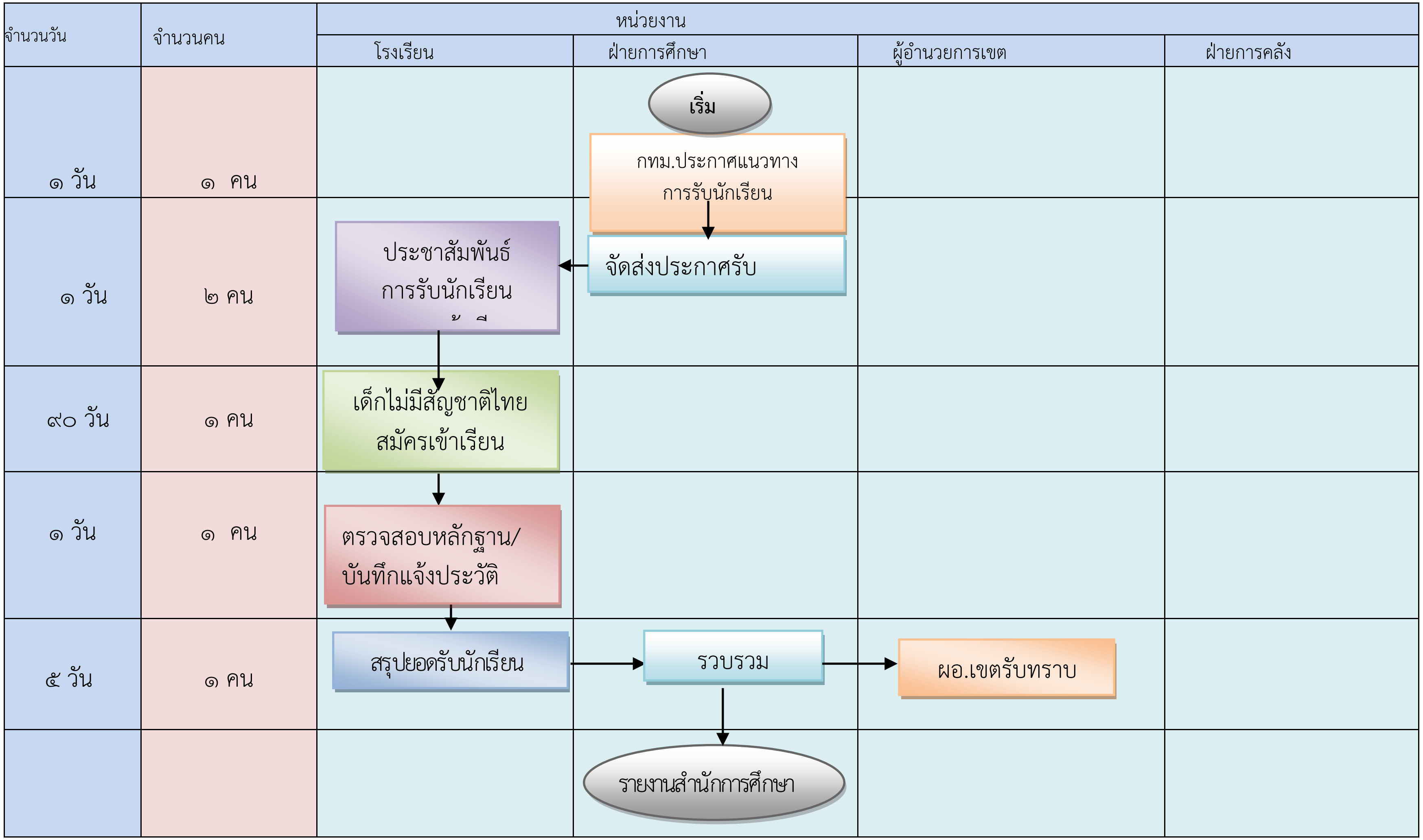
๑.๘ กระบวนงานคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร



๑.๙ กระบวนงานแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

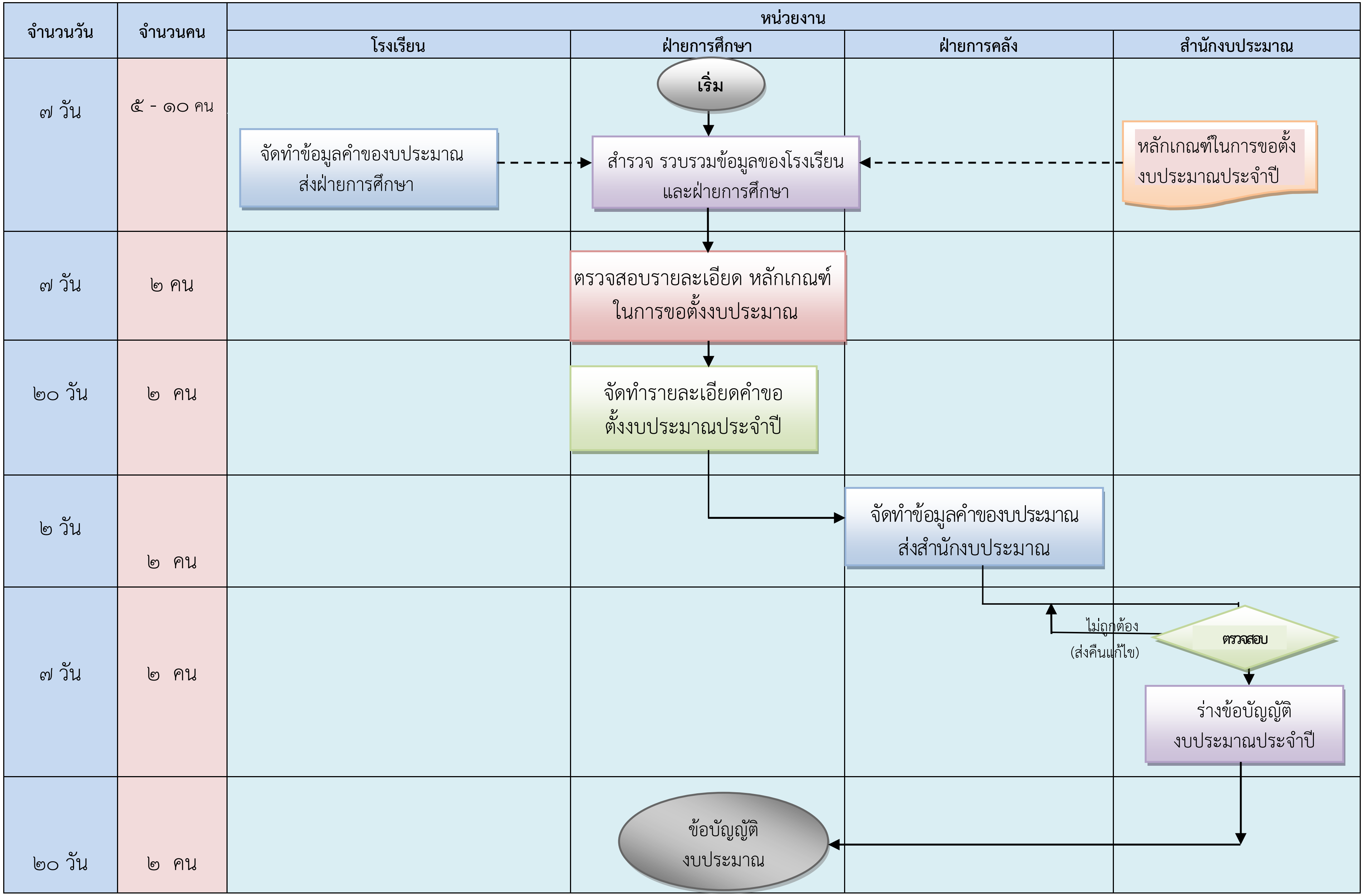
จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	โรงเรียนนอกพื้นที่เขต
๓ วัน	๒ คน		เริ่ม ประสานขอรายชื่อเด็กในพื้นที่จากฝ่ายทะเบียน		
๑๐ วัน	๑ คน		พิมพ์/ส่งหนังสือแจ้งเด็กเข้าเรียนถึงผู้ปกครอง		
๗ วัน	๒ คน	รับแจ้งเด็กในพื้นที่ที่เข้าเรียนในโรงเรียน	รับแจ้งเด็กนอกพื้นที่เขต ออกแบบสำรวจ ปศ.๐๔ ให้ผู้ปกครองนำส่งโรงเรียนนอกพื้นที่เขต		กรอกแบบ ปศ.๐๕ / เอกสารแนบท้าย ส่งคืนฝ่ายการศึกษา
๗ วัน	๒ คน	สรุปยอดรับนักเรียนส่งฝ่ายการศึกษา	รวบรวมข้อมูล/ สรุปข้อมูล/ รายงาน ผอ.เขต / จัดเก็บเอกสาร	รับทราบ	
๓ วัน	๑ คน		ยอดการรับแจ้งเด็กเข้าเรียนประจำปี		

๒.๒. กระบวนการรับนักเรียนที่ไม่มีสัญชาติไทย



๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ ๓ กระบวนการ

๒.๑ กระบวนการการจัดทำคำของบประมาณประจำปี



๒.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธี e-market)

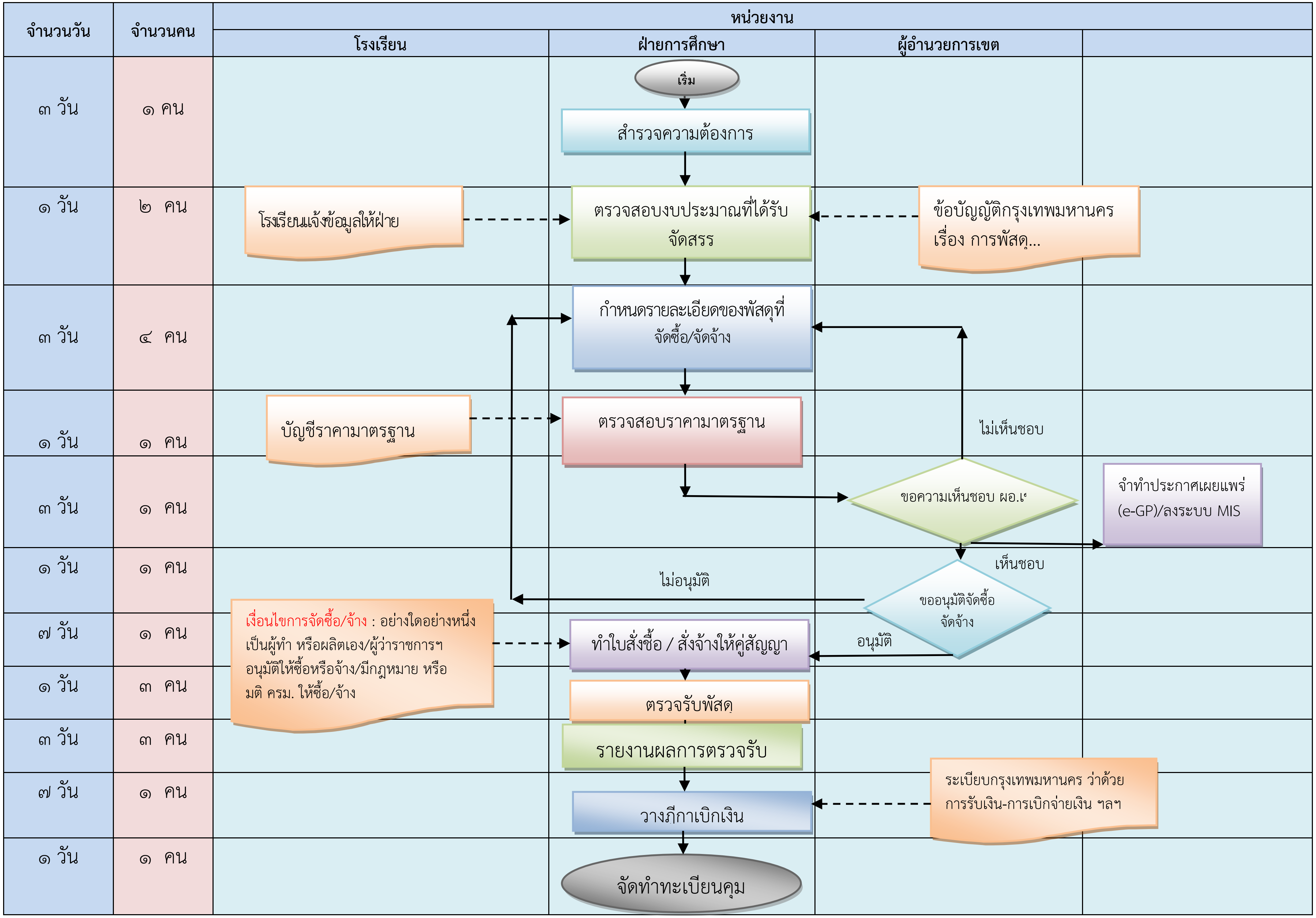
จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	
๓ วัน	๒ คน		เริ่ม สำรวจความต้องการ		
๑ วัน	๒ คน	โรงเรียนแจ้งข้อมูลให้ฝ่าย	ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ...	
๑ วัน	๔ คน		กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง		
๑ วัน	๑ คน	บัญชีราคามาตรฐาน	ตรวจสอบราคามาตรฐาน	ไม่เห็นชอบ	
๓ วัน	๑ คน			ขอความเห็นชอบ ผอ.เ	
๑ วัน	๕ คน		ไม่อนุมัติ	เห็นชอบ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	
๗ วัน	๑ คน		ทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างให้คู่สัญญา	อนุมัติ	
๑ วัน	๓ คน		ตรวจรับพัสด		
๓ วัน	๓ คน		รายงานผลการตรวจรับ		
๗ วัน	๑ คน		วางฎีกาเบิกเงิน	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ	
๑ วัน	๑ คน		จัดทำทะเบียนคุม		

(โดยวิธีสอบราคา)

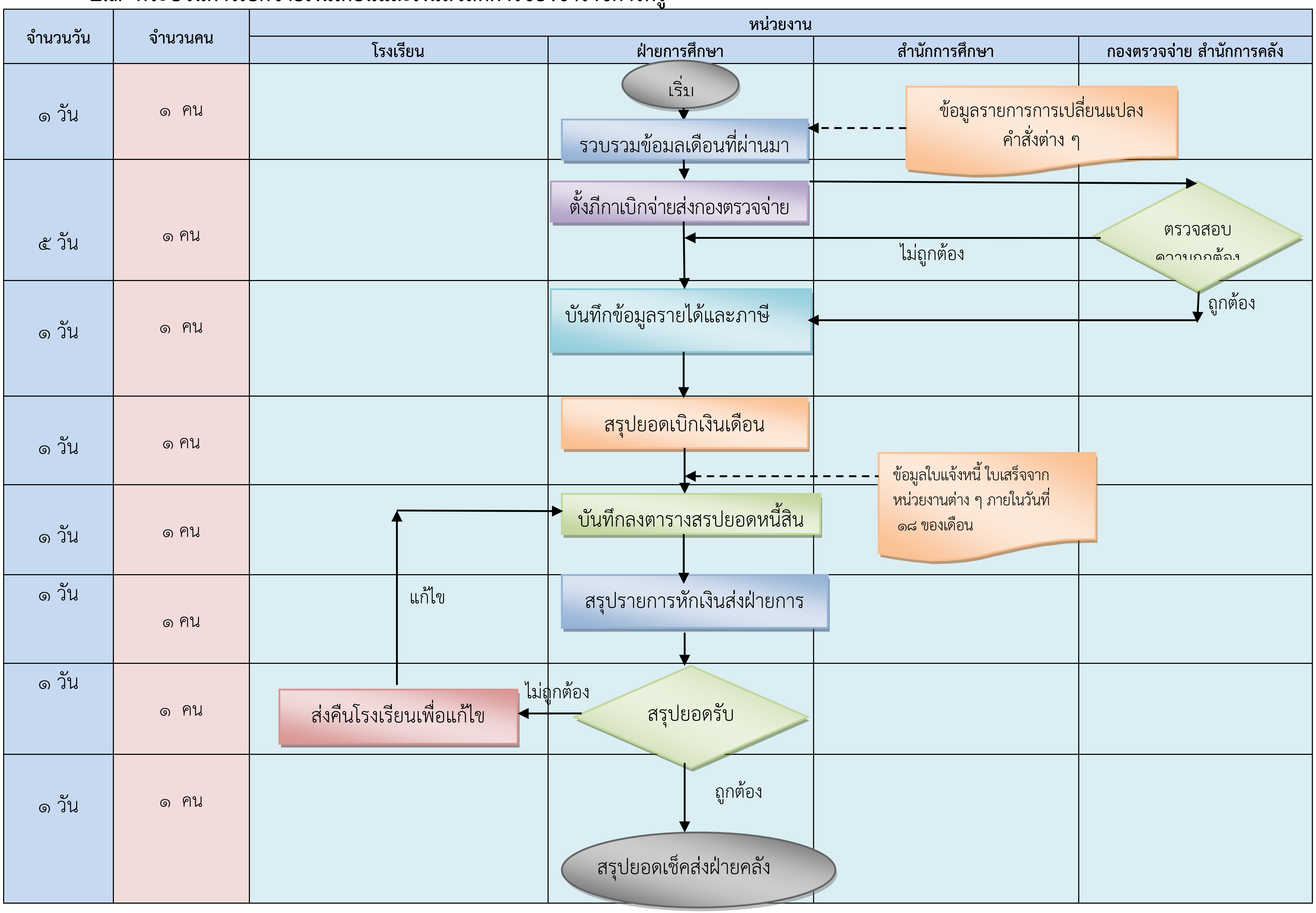
จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน: โรงเรียน	หน่วยงาน: ฝ่ายการศึกษา	หน่วยงาน: ผู้อำนวยการเขต	
๒ วัน	๑ คน		เริ่ม → สำรวจความต้องการ	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ...	
๑ วัน	๒ คน	โรงเรียนแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายการศึกษา	ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ		
๒ วัน	๕ คน		กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่		
๒ วัน	๒ คน	บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์	ตรวจสอบราคามาตรฐาน	ไม่เห็นชอบ	
๑ วัน	๑ คน			ขอความเห็นชอบ ผอ.เขต	
๑๐ วัน	๑ คน		ปิดประกาศเผยแพร่การ สอบราคา ณ หน่วยงาน	เห็นชอบ	
๑๐ วัน	๑ คน		เจ้าหน้าที่พัสดุรับซอง สอบราคา		
๑๐ วัน	๑ คน		เก็บรักษาซองเสนอราคา ทุกราย โดยไม่เปิดซองและส่งมอบ ซองพร้อมรายงานผลต่อคณะกรรมการเปิด		
๑ วัน	ร.ร. ละ ๓ คน		คณะกรรมการเปิดซอง ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติของ		

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	
๑๐ วัน	๑ คน		ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก		
๑๐ วัน	ร.ร. ละ ๓ คน		เปิดซองใบเสนอราคา		
๓ วัน	๑ คน		รายงานผลการพิจารณาต่อ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง		
๗ วัน	๑ คน		แจ้งผู้สอบราคาได้ให้นำ หลักทรัพย์มาวางค้ำประกัน การซื้อ การจ้าง ในจำนวนร้อย		
๑ วัน	๑ คน			ขออนุมัติจัดซื้อ	
๕ วัน	๑ คน		ทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างให้คู่สัญญา ลงนาม	อนุมัติ	
๓ วัน	ร.ร. ละ ๓ คน		ตรวจรับพัสด		
๓ วัน	ร.ร. ละ ๓ คน		รายงานผลการตรวจรับ		
๗ วัน	๑ คน		วางฎีกาเบิกเงิน		ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน
๑ วัน	๑ คน		จัดทำทะเบียนคุม		

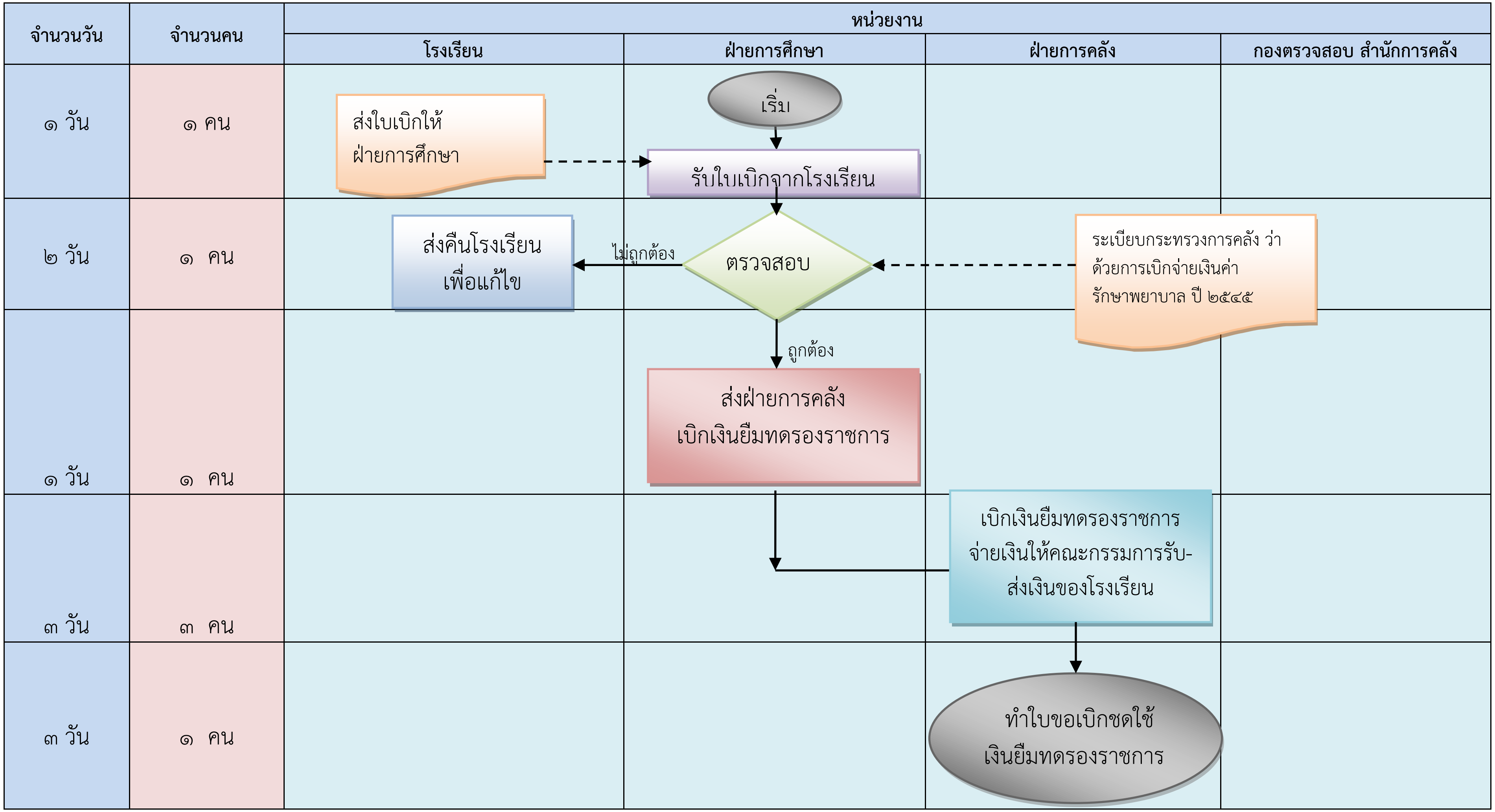
(โดยวิธีกรณีพิเศษ)



๒.๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครู



(การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล)



๓. ด้านการบริหารงานบุคคล ๑๐ กระบวนการ

๓.๑ การบรรจุแต่งตั้ง การเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา
๑ วัน	๑ คน	โรงเรียนรับตัวไว้ ปฏิบัติงานการสอน	เริ่ม รับรายงานตัว ตรวจสอบหลักฐาน ส่งตัวไปโรงเรียน		ส่งตัว
๘ วัน	๑ คน	ปฏิบัติการสอน ทุก ๓ เดือน ส่งแบบหมายเลข ๑	รับแบบหมายเลข ๑ เสนอ ผอ.เขตลงนาม ส่งคืนโรงเรียน	ลงนามในแบบ หมายเลข ๑	
๑ วัน	๑ คน	ปฏิบัติงานครบ ๒ ปี รวบรวมแบบหมายเลข ๑ (๘ ครั้ง) และหมายเลข ๔ ส่ง ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายการศึกษารับ แบบหมายเลข ๑ (๘ ครั้ง) และหมายเลข ๔ จัดทำรายงานส่ง สนศ.	ผอ.เขตลงนามส่ง สนศ.	สนศ.พิจารณาอนุมัติ แจ้ง สนข.จัดทำคำสั่ง
๑ วัน	๑ คน		รับแจ้งการอนุมัติ/จัดทำคำสั่ง		
๑ วัน	๑ คน	โรงเรียนรับทราบคำสั่ง	ทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่ง สนศ, สนค., ก.ก. ฝกศ. เวียนแจ้งคำสั่งให้โรงเรียน	ผอ.เขตลงนาม	
๑ วัน	๑ คน		บันทึกลง ก.พ.๗		

หมายเหตุ ประเมินและส่งแบบหมายเลข ๑ จำนวน ๓ เดือน/ ครั้ง รวม ๘ ครั้ง

๓.๒ กระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

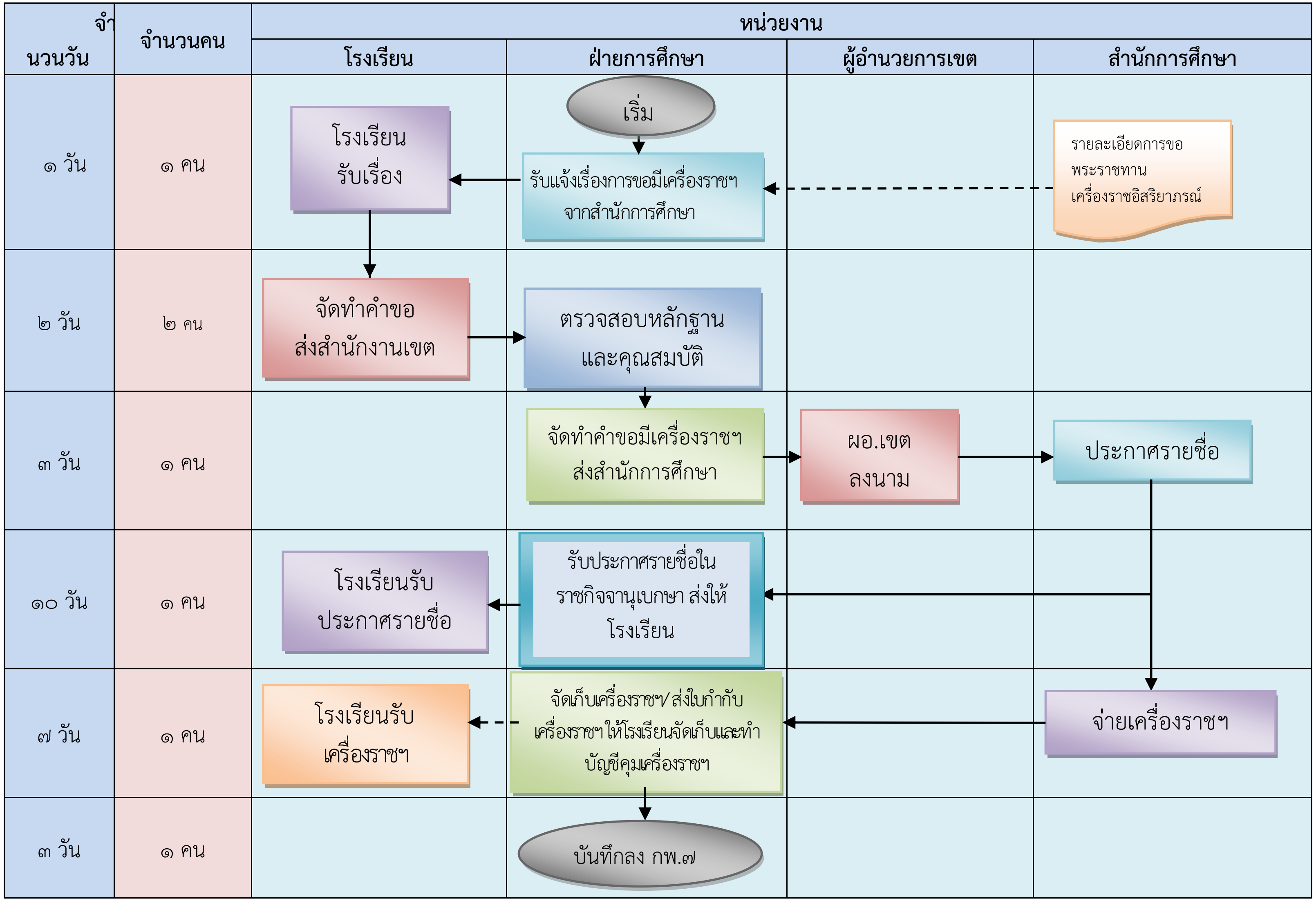
จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน: โรงเรียน	หน่วยงาน: ฝ่ายการศึกษา	หน่วยงาน: ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงาน: สำนักการศึกษา
			เริ่ม		
๑๐-๑๕ วัน	๑ คน	โรงเรียนดำเนินการและส่งผลการพิจารณา	แจ้งหลักเกณฑ์เรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน		แจ้งหลักเกณฑ์
๓ วัน	๑ คน		แต่งตั้งคณะกรรมการ		
๕ วัน	๑ คน		ตรวจสอบคุณสมบัติ		
๑ วัน	๕-๗ คน		ประชุมคณะกรรมการ*		
๓๐ วัน	๑ คน		จัดทำรายละเอียดส่ง สนศ.	ลงนามส่ง	สนศ. นำ อ.ก.ก. พิจารณาอนุมัติครู
๗ วัน	๑ คน		รับแจ้งการอนุมัติ จัดพิมพ์คำสั่ง		
๗ วัน	๑ คน	โรงเรียนรับทราบคำสั่ง	เวียนคำสั่ง แจ้ง สนศ., สนค., ก.ก., สนข.		
๑๕ วัน	๑ คน		บันทึกลง กพ.๗		

***หมายเหตุ** เพิ่มจำนวนคณะกรรมการได้ตามความเหมาะสม

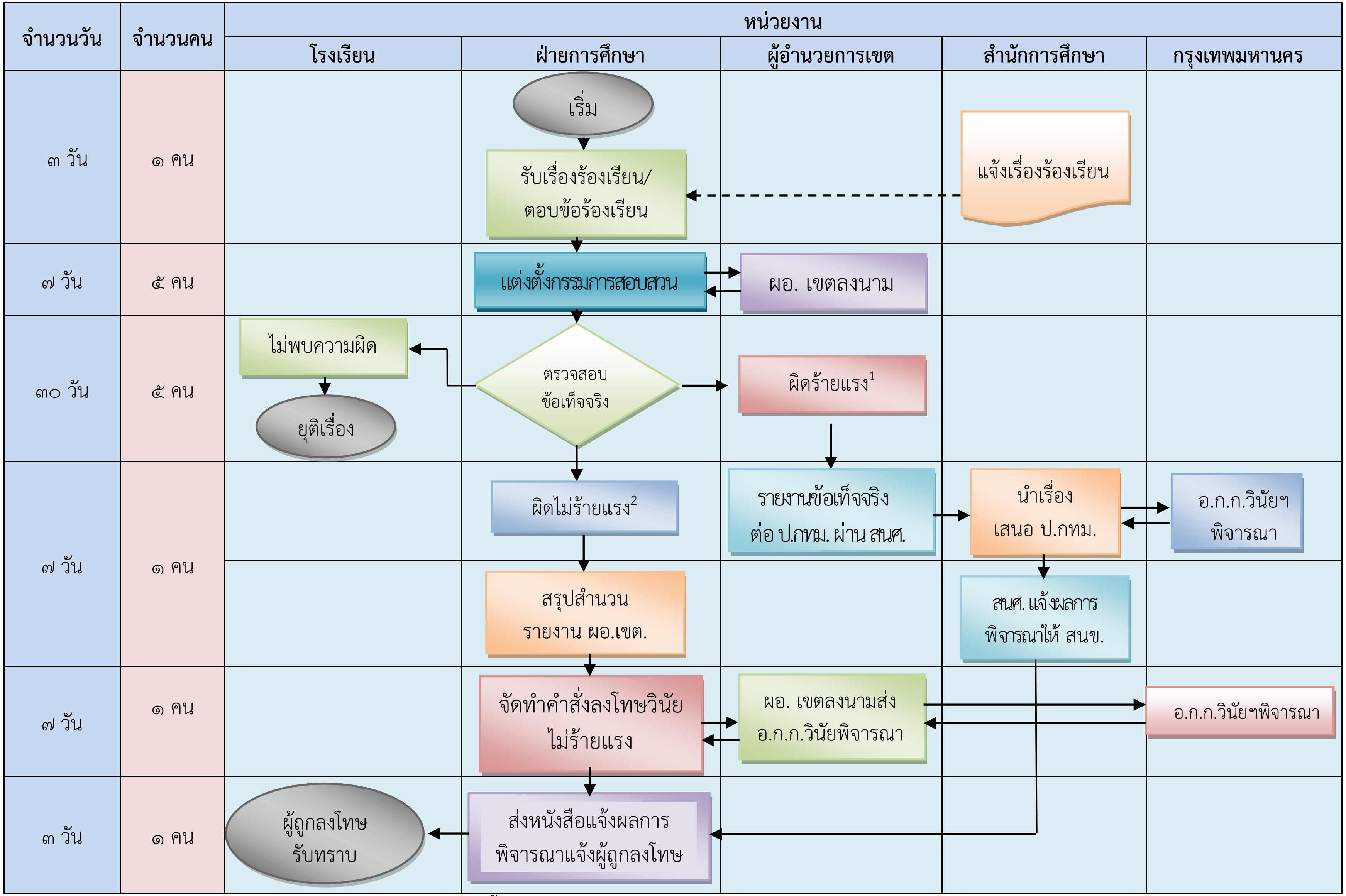
๓.๓ กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติ

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา
					เริ่ม ส่ง กพ.๗ ให้ สนข.ตาม จำนวนครูบรรจุใหม่ ,โอน
๑ วัน	๑ คน		รับ ก.พ. ๗ จาก สนศ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ.เขตลงนาม ใน ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ	ผอ.เขต ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน		ส่งคืน ก.พ.๗ ให้สนศ. ๑ ฉบับ ส่ง ก.พ. ๗ ให้ ก.ก. ๑ ฉบับ เก็บ ก.พ.๗ ไว้ที่ สนข. ๑ ฉบับ		รับคืน ก.พ.๗ จาก สนข.
๑ วัน	๑ คน	โรงเรียนรับสำเนาก.พ.๗	ฝกศ. ส่ง สำเนา ก.พ.๗ ให้โรงเรียน		
๑ วัน	๑ คน		จัดทำแฟ้ม ก.พ.๗		
๗ วัน	๑ คน		บันทึกคำสั่งลง กพ.๗		

๓.๔ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



๓.๕ กระบวนการพิจารณาและดำเนินการทางวินัย



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

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

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

การแจ้งคำสั่ง: ๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการให้ผู้ถูกกล่าวหา ๓ วันทำการ ๒. วินัยร้ายแรง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพิ่มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ (ครูผู้ช่วย, ครู คศ.๑, ครูชำนาญการ= ผอ.เขต/ ครูชำนาญการพิเศษ= ป.กทม.)

๓.๖ กระบวนการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน				
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา	กรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม → โรงเรียนส่งใบลาถึงสำนักงานเขต →	รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร			
๓ วัน	๑ คน		เสนอใบลาให้ผู้มีอำนาจลงนาม ⇄	ผอ. เขตลงนาม (อำนาจผอ.เขต)		
๓ วัน	๑ คน		*ทำเรื่องขออนุญาต ปลัด กทม. (อำนาจ ป. กทม.) ⇄		เสนอเรื่องให้ ป.กทม.ลงนาม (อำนาจ ผอ.เขต) ⇄	ป.กทม. ลงนามอนุญาต
๑ วัน	๑ คน	แจ้งผู้ขออนุญาต ←	รับเรื่องจาก สนศ. แจ้งโรงเรียน			
๑ วัน	๑ คน		บันทึกลง กพ.๗			

***หมายเหตุ** กรณีที่เกินอำนาจผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๗ กระบวนการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา
๒ วัน	๑ คน	เริ่ม ส่งแบบขอรับการประเมิน วก.๑ + ตารางสอน ให้ฝ่ายการศึกษา	รับแบบ วก.๑ + ตารางสอน ส่ง สนศ.	ผอ.เขตลงนามส่ง	สนศ. ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องและส่งคืน สนข.
๓ วัน	๓ คน	คณะกรรมการประเมิน/รายงานผลโรงเรียนส่งผลการประเมิน	รับแบบสรุปผลการประเมิน		
๑ วัน	๑ คน		จัดทำรายงานส่ง วก.๑, วก.๒/แบบประเมินส่ง สนศ	ผอ.เขตลงนามส่ง สนศ.	สนศ.พิจารณาดำเนินการส่งผลการพิจารณาให้ สนข./จัดทำคำสั่งวิทยฐานะชำนาญการพิเศษขึ้นไปและแจ้ง สนข. จัดทำคำสั่งชำนาญการลงมา
๑๔ วัน	๑ คน	โรงเรียนรับทราบคำสั่ง	จัดทำคำสั่งชำนาญการลงมา		
๑ วัน	๑ คน		เวียนคำสั่ง		
๑ วัน	๑ คน		บันทึกลง กพ.๗		

หมายเหตุ – การยื่นคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ระดับ ชำนาญการ ระหว่างวันที่ ๑๖–๓๐ เมษายนและ ๑๖–๓๑ ตุลาคม ของปี
ระดับ ชำนาญการพิเศษ ระหว่างวันที่ ๑๖–๓๑ พฤษภาคมและ ๑๖–๓๐ พฤศจิกายน ของปี

– เอกสารประกอบ วก.๑ และ วก.๒

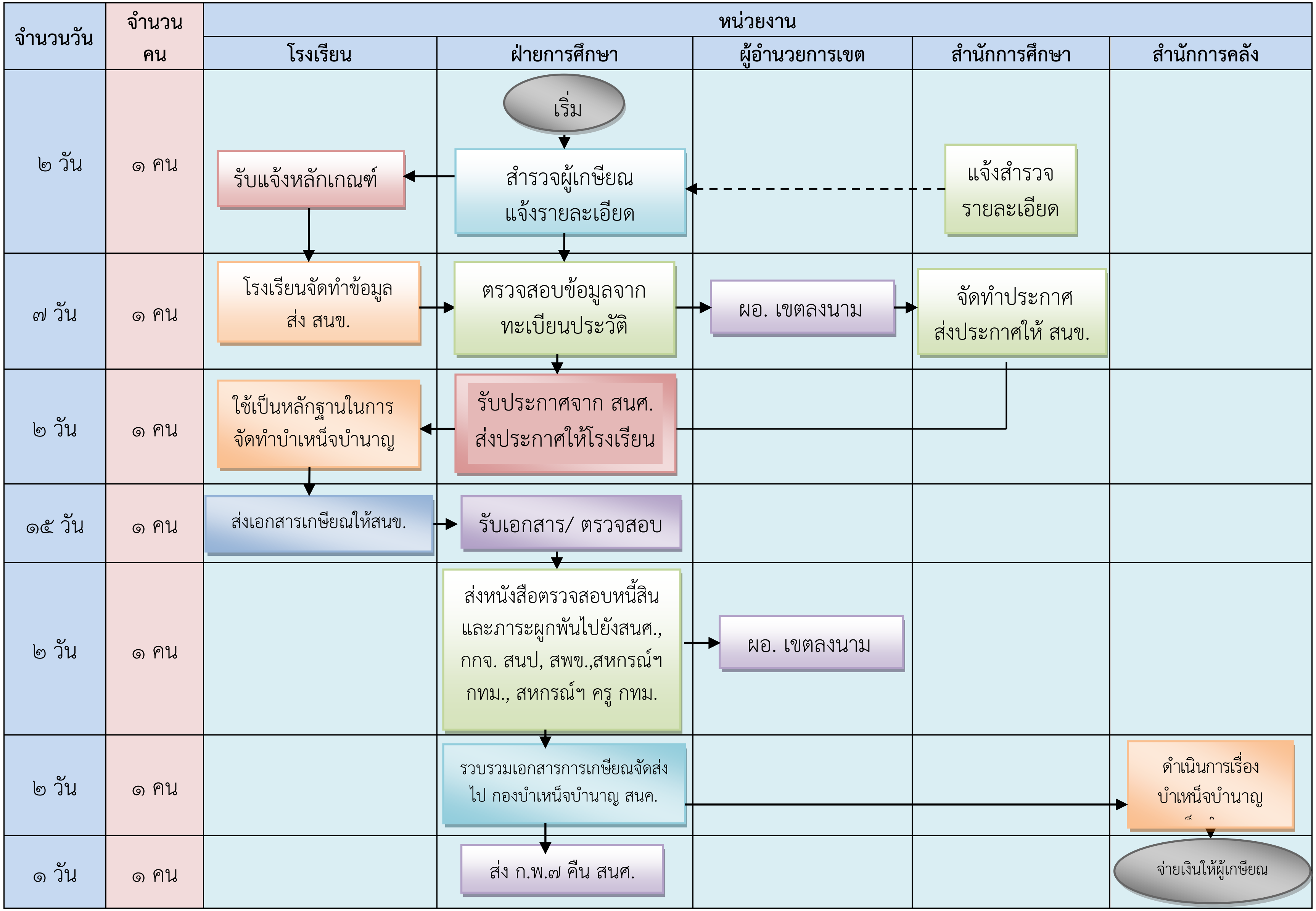
๔๗

กระบวนการพ้นจากตำแหน่งข้าราชการครู ๓ กระบวนการ

๓.๘ กระบวนการลาออกจากราชการของข้าราชการครู

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน				
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา	กรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม โรงเรียนยื่นหนังสือขอลาออกให้ สนข.				
๑ วัน	๑ คน		รับเอกสารขอลาออกจากโรงเรียน			
๗ วัน	๑ คน		ตรวจสอบ			
๗ วัน	๑ คน		จัดทำคำสั่งลาออกเสนอ ผอ. เขต	ผอ. เขตลงนามอนุมัติให้ลาออก		
๗ วัน	๑ คน		จัดส่งคำสั่งการลาออกให้ สนศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผอ.เขตลงนาม	รับทราบคำสั่ง	รับทราบคำสั่ง
๓ วัน	๑ คน	แจ้งข้าราชการทราบ	แจ้งโรงเรียนทราบ/ ส่ง ก.พ.๗ คืน สนศ.			

๓.๙ กระบวนการเกษียณอายุราชการข้าราชการครู



๓.๑๐ กระบวนการพ้นจากราชการ(ตาย)ของข้าราชการครู

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน: โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา	สำนักการคลัง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม → โรงเรียนรายงานการเสียชีวิตส่ง สนข. →	รับรายงานการเสียชีวิต			
๑ วัน	๑ คน		จัดทำรายงานการเสียชีวิตส่ง สนศ. →	ผอ.เขตลงนาม →	รับทราบรายงานการเสียชีวิต	
๑ วัน	๑ คน		ติดต่อทายาทและพยาน ๒ คน สอบสวนที่ ฝปค.สนข.			
๒ วัน	๑ คน		ส่งหนังสือตรวจสอบหนี้สินและภาระผูกพันไปยังสนศ., กกจ. สนป, สพข.,สหกรณ์ฯ กทม., สหกรณ์ฯ ครู กทม. →	ผอ. เขตลงนาม		
๗ วัน	๑ คน	ส่งเอกสารการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยพิเศษ 3 เท่า ให้สนข. →	รับเอกสาร/ ตรวจสอบ			
๒ วัน	๑ คน		รวบรวมเอกสารการขอรับเงินจัดส่งไปกองบำเหน็จบำนาญ สนค. →	ผอ.เขตลงนาม →	→	ดำเนินการเรื่องบำเหน็จตกทอดฯ
๑ วัน	๑ คน		แจ้งทายาทรับเงิน			

๓.๑๑ กระบวนการเลือกตั้งกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครู

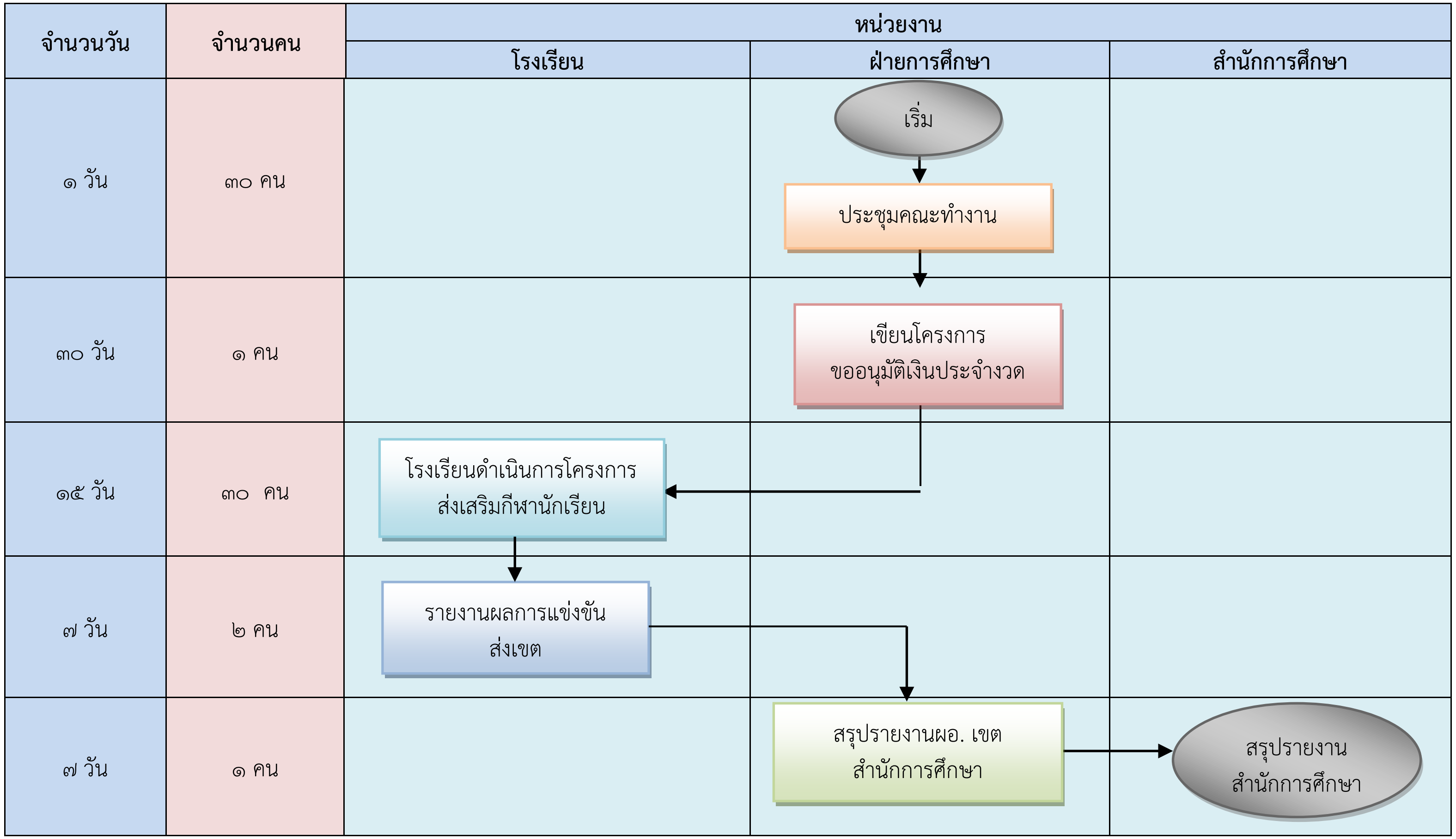
จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน				
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา	กรุงเทพมหานคร
๓๐ วัน	๕-๑๐ คน	เริ่ม			เริ่ม → ขออนุมัติโครงการและเงินประจำงวด รายงาน ป.กทม คณะกรรมการหมดวาระและทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง →	ป.กทม.ลง
๑ วัน	๖๐ คน				จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง เห็นชอบแนวทางการเลือกตั้ง	
๔ วัน	๕-๑๐ คน				จัดทำประกาศกำหนดวันเลือกตั้ง ระยะเวลารับสมัคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครเลือกตั้ง →	ประธานกรรมการหน่วยเลือกตั้งลงนาม
๓ วัน	๒๐ คน				รับสมัครเลือกตั้งและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	
๒ วัน	๒๐ คน				ประกาศบัญชีรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง และจัดส่งให้สำนักพัฒนาสังคมและสำนักงานเขต	ประธานกรรมการหน่วยเลือกตั้งลงนาม

๓.๑๑ กระบวนการเลือกตั้งกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครู(ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน				
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักการศึกษา	กรุงเทพมหานคร
๓๐ วัน	๕-๑๐ คน		ประชาสัมพันธ์ ประกาศ กำหนด วัน เลือกตั้งและระยะเวลาการรับสมัครให้โรงเรียนทราบ			
๑ วัน	๖๐ คน	ส่งรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง ผอ.รร. และครู ให้สำนักงานเขต	แจ้งจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งตำแหน่ง ผอ.รร และครู และแจ้งสถานที่หน่วยเลือกตั้ง หมายเลขและประธานกรรมการหน่วยเลือกตั้ง	ผอ.เขต ลงนาม	รับทราบรายงานจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง สถานที่เลือกตั้ง และประธานกรรมการหน่วยเลือกตั้ง	
๔ วัน	๕-๑๐ คน		จัดทำประกาศหน่วยเลือกตั้ง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ประการแต่งตั้งกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง	ผอ.เขต ลงนาม		
๓ วัน	๒๐ คน		ปิดประกาศต่างๆ และประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูฯ ในสังกัดทราบวิธีการเลือกตั้ง วัน เวลาและสถานที่		จัดบัตรเลือกตั้งให้สำนักงานเขต 50 เขต ตามจำนวนผู้มีสิทธิ	
๒ วัน	๒๐ คน		ดำเนินการเลือกตั้งประกาศผลการนับคะแนนและส่งผลการนับคะแนนให้ผู้อำนวยการเลือกตั้ง		รวมคะแนนทุกสำนักงานเขตและจัดทำประกาศผลการนับคะแนนเลือกตั้ง	ป.กทม.ลงนาม

๔. ด้านการบริหารงานส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ๔ กระบวนการ

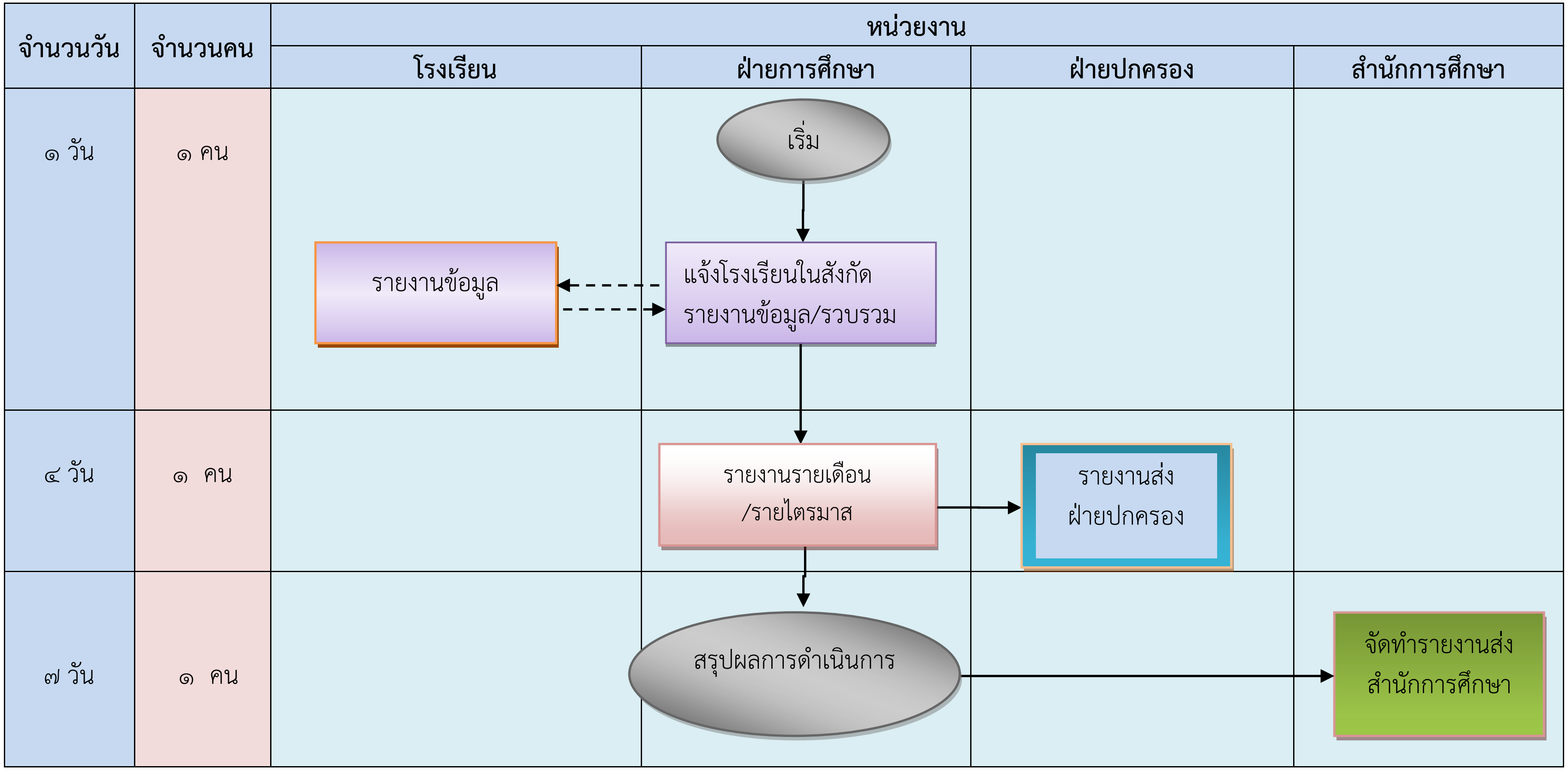
๔.๑ กระบวนการส่งเสริมส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ โครงการกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร



๔.๒ กระบวนการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	สำนักการศึกษา
๓๐ วัน	๑ คน		เริ่ม เขียนโครงการ ขออนุมัติเงินประจำงวด	
๓ วัน	๑๐–๒๐ คน		จัดประชุมผู้บริหารโรงเรียน	
๗ วัน	๒ คน		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
๗ วัน	๑ คน		ประสานสำนักการศึกษาจองค่าย จองรถ	
๓ วัน ๒ คืน	๑๐ - ๒๐ คน	โรงเรียนดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรม		
๗ วัน	๑ คน	สรุปรายงานผลการดำเนินการ		
๓ วัน	๑ คน		สรุปรายงาน ผอ. เขต สำนักการศึกษา	สรุปรายงานสำนักการศึกษา

๔.๓ การรายงานยาเสพติดในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร



๔.๔ การดำเนินมาตรการป้องกันโรคอ้วนและภาวะทุพโภชนาการในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	สำนักอนามัย	
๑ วัน	๑ คน		เริ่ม		
๕ วัน	๑ คน		ประสานโรงเรียนในสังกัดและนอกสังกัดในพื้นที่ดำเนินการจัดกิจกรรมตาม		
๗ วัน	๑ คน	โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	รายงานในระบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการเข้าระบบ Daily plan /ตัวชี้วัด	รายงานผลการดำเนินงานส่งสำนักอนามัยตามไตรมาส	
๕ วัน	๑ คน		ตรวจเยี่ยมโรงเรียนและประเมินผลการจัดกิจกรรม		
๗ วัน	๑ คน	โรงเรียนในและนอกสังกัดกรุงเทพมหานครส่งรายงานการจัดกิจกรรม	รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงาน เสร็จสิ้นการรายงาน		

ภารกิจหลักด้านวิชาการ ๙ กระบวนงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนงาน ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	วิเคราะห์สภาพปัญหา ประเด็นยุทธศาสตร์	๗ วัน	วิเคราะห์ลักษณะของปัญหาที่สำคัญ/โดดเด่นและระดับความรุนแรงของปัญหารวมทั้งการแก้ไขปัญหา(มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม)ที่ผ่านมาในประเด็นยุทธศาสตร์การศึกษาสำหรับทุกคน	ได้ข้อมูลพื้นฐานเพื่อยกร่างแผนปฏิบัติราชการ		นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์มของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	๑.แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) ๒.แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๑ ๓.แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี
๒	กรอกข้อมูลเป้าประสงค์และกลยุทธ์	๓ วัน	กำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายของเป้าประสงค์และกลยุทธ์ โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณฝ่ายการศึกษา วัตถุประสงค์ ผลผลิต/ผลลัพธ์	ได้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่ผ่านการพิจารณา		นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์มของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	
๓	สรุป/รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจประเมิน ๓ คณะ ๑.ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ๒.คุณภาพการบริการของฝ่ายการศึกษา ๓. พัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ตลอดปีการศึกษา	๑.รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์/บูรณาการและประจำของฝ่ายการศึกษาและรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมรายเดือนและรายไตรมาส ๒.รวบรวมข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินผลฝ่ายการศึกษาด้านระบบงาน/ระบบบริหาร /การบริการประชาชน ๓. ดำเนินการจัดทำระบบเอกสาร,การรักษาความปลอดภัย,การจัดสภาพแวดล้อมในฝ่าย,การบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมของโรงเรียนในสังกัด	มีข้อมูลมิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจและมิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ ๑.ผลสำเร็จในการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด ๒.โรงเรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานครดำเนินมาตรการป้องกันโรคอ้วนและภาวะทุพโภชนาการ ๓. ตัวชี้วัดงานประจำของฝ่ายการศึกษา ๕๐ เขต	๑.รายงานความก้าวหน้าในระบบ Daily Plan ของ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ๒.คณะกรรมการตรวจประเมิน(เดือนพฤษภาคม-กรกฎาคม) ๓.ผู้ตรวจราชการ ๒ รอบ รอบที่ ๑ (เดือน ม.ค.-ก.พ.) รอบที่ ๒ (เดือน ก.ค.-ส.ค.)	นักวิชาการศึกษา นักจัดการงานทั่วไป ธุรการ	๑.แบบฟอร์มของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ๒.แบบประเมินการการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑.เกณฑ์การตรวจประเมินผลและจัดจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการของสำนักการศึกษาและสำนักงาน ก.ก. ๒.แผนการตรวจราชการประจำปี
๔	ผลการปฏิบัติราชการประจำปี	๗ วัน	ผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์/บูรณาการและประจำของฝ่ายการศึกษา /ผลการตรวจประเมินผลฝ่ายการศึกษา/ผลการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ผลการดำเนินงานตัวชี้วัด/การพัฒนาสภาพแวดล้อมและผลการจัดอันดับมาตรฐานการให้บริการฯ		หัวหน้าฝ่ายการศึกษา นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์มของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล และสำนักงาน ก.ก.	เอกสารจากสำนักงาน ก.ก.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒.กระบวนงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจจัดทำทะเบียน	๑๕ วัน	สำรวจและจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา สำรวจข้อมูลพื้นฐานสร้างเครื่องมือ จัดเก็บข้อมูล นำข้อมูลมาแยกประเภทการใช้งาน		ตรวจสอบทะเบียนเครือข่ายข้อมูล	ฝ่ายวิชาการของโรงเรียน		
๒	รวบรวม/บันทึกข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	๓๐ วัน	โรงเรียน รวบรวม/บันทึกข้อมูล ๓ ด้าน คือ ด้านนักเรียน ด้านบุคลากร และด้านอาคารสถานที่ ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	โรงเรียนรวบรวมและบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด	ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	ฝ่ายวิชาการของโรงเรียน/นักวิชาการศึกษา	แบบสำรวจข้อมูล ๓ ด้าน	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓	แจ้งการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	๗ วัน	ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบข้อมูลของโรงเรียนผ่านระบบ EMIS หากไม่ครบถ้วน หรือพบข้อผิดพลาด แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการแก้ไขข้อมูล	ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย	ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบผ่านระบบ EMIS ตามคำสั่งที่ได้รับการมอบหมาย	นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์มในระบบฐานข้อมูล	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา (EMIS)
๔	กำกับ/ติดตาม/ตรวจสอบการลงข้อมูลสารสนเทศ (EMIS)	๑๕ วัน	ฝ่ายการศึกษากำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลทั้ง ๓ ด้านว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ทุกสำนักงานเขตมีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของโรงเรียนที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารและการวางแผน	ฝ่ายการศึกษาและสำนักการศึกษาตรวจสอบผ่านระบบ EMIS ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายวิชาการของโรงเรียน/นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์มในระบบฐานข้อมูล	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕	นำข้อมูลไปใช้ในการบริหาร	๑๕ วัน	ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทันสมัย และไม่ขัดต่อกฎหมาย	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ในการวางแผนในการบริหารจัดการได้	ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบระดับโรงเรียน สำนักการศึกษาตรวจสอบระดับเขต	นักวิชาการศึกษา	ระบบฐานข้อมูล	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓.กระบวนงานจัดทำแผนงานวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	**แต่งตั้งคณะกรรมการ**	๑๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนงานวิชาการ	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการมีการระบุรายละเอียดหน้าที่ของคณะกรรมการ		นักวิชาการศึกษา		พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒	**ประชุมเชิงปฏิบัติการ /จัดทำแผนงานวิชาการ**	๑๕ วัน	ให้ความรู้ในการจัดทำแผนงานวิชาการแก่ข้าราชการครูฝ่ายวิชาการของศูนย์วิชาการเขต ๑. ระบุเป้าหมายการจัดทำแผน ๒. กำหนดวิธีคิด/อธิบายวิธีคิด ๓. สร้างความเข้าใจกระบวนการจัดทำ	คณะกรรมการทุกฝ่ายมีส่วนร่วมการจัดทำแผนงานวิชาการที่มีรูปแบบและองค์ประกอบของแผนครบถ้วน ทั้งแผนงานด้านวิชาการ/ งบประมาณบุคคล /ด้านการส่งเสริมและการพัฒนา	ทดสอบความรู้เรื่องการจัดทำแผนงานวิชาการ	ฝ่ายวิชาการของโรงเรียน/นักวิชาการศึกษา	เอกสารการจัดทำแผนงาน	
๔	ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล	๑๕ วัน	ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการใช้แผนงาน	สำนักงานเขตมีแผนงานวิชาการที่ครอบคลุมทั้ง ๔ ด้านเพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต	ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การใช้แผนของโรงเรียน	ฝ่ายวิชาการของโรงเรียน/นักวิชาการศึกษา	แบบประเมินการใช้แผน	
๕	**แผนงานวิชาการ**	๓๐ วัน	ได้แผนงานวิชาการตามรูปแบบที่กำหนด ครบ ๘ กลุ่มสาระ	แผนงานวิชาการมีคุณภาพสามารถนำไปใช้ในการวางแผนบริหารการศึกษาได้ตรงทิศทาง	ประเมินผลโครงการโดยสร้างแบบติดตาม	นักวิชาการศึกษา	แบบประเมินผลการดำเนินงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๔.กระบวนงานตรวจสอบ ทบทวน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำโครงการและขออนุมัติเงินประจำงวด	๓๕ วัน	จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อขออนุมัติโครงการต่อผู้อำนวยการเขต และจัดทำเรื่องเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด	๑. มีโครงการสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑ ๒. เอกสารเงินประจำงวดที่ผ่านการอนุมัติภายในกำหนดเวลา	การอนุมัติเงินประจำงวดภายในกำหนด	นักวิชาการการศึกษาและโรงเรียน	แบบใบขออนุมัติเงินประจำงวด	๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๒. แนวทางการติดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒	จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน	๗ วัน	จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเพื่อมอบหมายความรับผิดชอบและเข้าร่วมประชุมวางแผน	คำสั่งมอบหมายงานมีการระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการของคณะกรรมการทุกฝ่าย	คำสั่ง/หนังสือมอบหมายงาน	นักวิชาการการศึกษา		
๓	ประชุมคณะกรรมการกำหนดกรอบแนวทาง	๑ วัน	ประชุมคณะกรรมการและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานและกำหนดกรอบแนวทาง	การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการดำเนินการ		นักวิชาการศึกษา		
๔	ตรวจสอบ/ทบทวนพัฒนาหลักสูตร	๒๐ วัน	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำเครื่องมือ ตรวจสอบ ทบทวนหลักสูตรและความรู้ในการจัดทำแผน เพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ	โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่เป็นมาตรฐาน ผ่านการตรวจสอบ ทบทวนและเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน	ประเมินผลการจัดอบรม	นักวิชาการศึกษา	แบบประเมินผลการจัดอบรม	
๖	รายงานผลการดำเนินการ	๑๕ วัน	รายงานผลการดำเนินการตามที่กำหนดส่งสำนักการศึกษา	ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการภายในเดือนสิงหาคม	การรายงานผลการดำเนินการ	นักวิชาการศึกษา	แบบรายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๕.กระบวนงานนิเทศการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	**ประชุมชี้แจง**	๑๕ วัน	ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ความเข้าใจแก่บุคลากร	ผู้บริหารโรงเรียนและ ครู เห็นความสำคัญของการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	ความตระหนักของบุคลากร	ฝ่ายการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา		พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒	**ศึกษาสภาพปัญหา**	๑๕ วัน	ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการโดยให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ	ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมอย่างชัดเจน		ฝ่ายการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา		
๓	**จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง**	๑๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการมีการระบุรายละเอียดหน้าที่ของคณะกรรมการโดยละเอียด	ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคำสั่ง	นักวิชาการศึกษา		
๔	**กำหนดกรอบการดำเนินการ**	๑๕ วัน	กำหนดกรอบการดำเนินการโดยให้ครูทุกคนจัดทำแผนการสอนทุกกลุ่มสาระโดยเน้นกระบวนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	แผนการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้	ตรวจสอบแผนการสอนของครูทุกกลุ่มสาระ	นักวิชาการศึกษา ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระ		
๕	**นิเทศ/ตรวจสอบการจัดการเรียนรู้แก่ผู้เรียน**	๒๐๐ วัน (ตลอดปีการศึกษา)	หัวหน้าฝ่ายการศึกษาออกนิเทศการสอนและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยนิเทศการสอนอย่างเป็นทางการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	ครูสามารถจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	การนิเทศการสอนของครูภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	นักวิชาการศึกษา ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระ	แบบสังเกตการสอน	
๗	**สรุปรวบรวมรายงาน**	๓๐ วัน	สรุปรวบรวมและรายงานเสนอผู้อำนวยการเขตและผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	รายงานผลการปฏิบัติงานนิเทศตามหัวข้อและระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบติดตามผลการพัฒนาหลังจากได้รับการนิเทศ	นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์มรายงานผล	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๖.กระบวนงานพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำโครงการและขออนุมัติเงินประจำงวด	๓๕ วัน	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการเขตฯ จัดทำเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวด	เอกสารเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติแล้ว	ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดโครงการ/เงินงวด	ฝ่ายการศึกษา	แบบโครงการใบขออนุมัติเงินประจำงวด	แนวทางการดำเนินงานตามโครงการศูนย์วิชาการเขต
๒	ประชุมคณะกรรมการ	๑๕ วัน	ประชุมคณะกรรมการศูนย์วิชาการเขตเพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขตเพื่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครูให้เป็นมาตรฐาน	มีแผนพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขตสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาด้านวิชาการสำหรับครู		คณะกรรมการศูนย์วิชาการเขต		
๓	จัดอบรมให้ความรู้แก่ครู	๒ วัน	จัดการอบรมครูผู้สอนตามโครงการศูนย์วิชาการเขต เพื่อพัฒนาคุณภาพครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด	ครูที่เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนตามโครงการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขตที่กำหนด	แบบทดสอบความรู้ของครูก่อนและหลังรับการอบรม	คณะกรรมการศูนย์วิชาการเขต	แบบทดสอบก่อน-หลังการอบรม	
๔	ประเมินผล	๑๕ วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการประเมินผลโครงการตามแบบประเมินผลโครงการ	รายงานผลการประเมินโครงการตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด	ประเมินผลโครงการ	คณะกรรมการศูนย์วิชาการเขต	แบบประเมินผลการดำเนินงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๗.กระบวนงานส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำโครงการและขออนุมัติเงินประจำงวด	๔๐ วัน	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้ เสนอต่อผู้อำนวยการเขต และจัดทำเรื่องเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด	มีโครงการที่สนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้ เอกสารเงินประจำงวดที่ผ่านการอนุมัติ	เงินประจำงวดอนุมัติภายในกำหนด	ฝ่ายการศึกษา		แนวทางการดำเนินการของสำนักการศึกษาตามโครงการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้
๒	แจ้งรายละเอียดโครงการ งบประมาณ	๒ วัน	แจ้งรายละเอียดโครงการงบประมาณให้ทุกโรงเรียนทราบและดำเนินการตามกรอบและระยะเวลา	ฝ่ายการศึกษาแจ้งข้อมูลโครงการ/เงินงวดถึงโรงเรียนภายใน ๒ วัน		ฝ่ายการศึกษา		
๓	ดำเนินการผลิตสื่อการเรียนรู้	๑๕ วัน	โรงเรียนทุกโรงเรียนดำเนินการผลิตสื่อ การเรียนรู้ที่มีคุณภาพถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน	โรงเรียนมีการผลิตสื่อการเรียนรู้ของตนเองที่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน และตามเกณฑ์ที่กำหนด	ตรวจสอบผลการผลิตสื่อของทุกโรงเรียน	นักวิชาการศึกษา ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระ	แบบรายงานบัญชีรายชื่อสื่อการเรียนรู้	
๔	คัดเลือกสื่อการเรียนรู้	๑๕ วัน	โรงเรียนคัดเลือกสื่อที่มีคุณภาพดีที่สุด ส่งสำนักการศึกษา และสามารถนำสื่อฯ ไปใช้ในการจัดการเรียนสอนสำหรับผู้เรียน	สำนักงานเขต มีสื่อการเรียนรู้ที่ดีที่สุดที่ผ่านการคัดเลือกระดับโรงเรียน	การรายงานการคัดเลือกสื่อการเรียนรู้	นักวิชาการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา	แบบรายงานผลการคัดเลือกสื่อ	
๕	รายงานผลการอบรมผลิตสื่อ	๑๕ วัน	จัดทำรายงานการผลิตสื่อส่งสำนักการศึกษาตามแบบฟอร์มของสำนักการศึกษาและระยะเวลาที่กำหนด	โรงเรียนรายงานผลการผลิตสื่อการเรียนรู้ส่งสำนักการศึกษาภายในเดือนสิงหาคม	การรายงานผลการผลิตสื่อตามแบบฟอร์มที่สำนักการศึกษากำหนด	นักวิชาการศึกษา		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๘.กระบวนงานคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	**จัดทำโครงการและขออนุมัติเงินประจำงวด**	๒๕ วัน	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการต่อผู้อำนวยการเขต และจัดทำเรื่องเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด	เอกสารเงินประจำงวดที่ผ่านการอนุมัติภายในกำหนดเวลา	ติดตามเรื่องการอนุมัติเงินประจำงวด	ฝ่ายการการศึกษา	แบบโครงการ แบบใบขออนุมัติเงินประจำงวด	๑.คำสั่งสำนักการศึกษา ที่ ๕๖๘/๒๕๕๐ ลว. ๒๒ ส.ค. ๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษาในการอนุมัติตัวบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอน ๒.ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอน พ.ศ. ๒๕๔๑
๒	**ประกาศรับสมัครสอบตามเกณฑ์**	๗ วัน	จัดทำประกาศรับสมัครสอบ เสนอผอ.เขตลงนาม จัดทำประกาศรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ รับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	การจัดทำประกาศรับสมัครสอบและการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบถูกต้องเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์และระเบียบกรุงเทพมหานครที่กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ผ่านการคัดเลือก	นักวิชาการการศึกษา	ประกาศรับสมัครและประกาศรายชื่อ	
๓	**แต่งตั้งกรรมการคัดเลือก/ประกาศผล**	๔ วัน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเสนอผอเขตลงนาม ๒. คัดเลือกโดยทดสอบความรู้ทักษะความสามารถ เทคนิคการสอน ๓. ทำประกาศรายชื่อเสนอ ผอ.เขตลงนาม ๔. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ครูสอนภาษาต่างประเทศที่ผ่านการคัดเลือกมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพ – มหานครกำหนด มีความรู้ทักษะ ความสามารถในการถ่ายทอดและเทคนิคการสอน	การทดสอบความรู้ทักษะ ความสามารถ เทคนิคการสอน	นักวิชาการการศึกษา	แบบฟอร์มตามเกณฑ์การให้คะแนน	
๔	**จัดทำเรื่องขออนุมัติตัวบุคคล** ↓ **ครูปฏิบัติงานด้านการสอนภาษาต่างประเทศ**	๒ วัน	ทำเรื่องขออนุมัติตัวบุคคลเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม ได้ครูปฏิบัติงานด้านการสอนภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ) ปฏิบัติงานการสอนในโรงเรียนเป็นระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินการภายใน ๒ วันทำการ	หลักฐานส่วนบุคคล	ฝ่ายการการศึกษา		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๙.กระบวนงานแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	**ประสานคัดรายชื่อจากฝ่ายทะเบียน**	๓ วัน เดือนพฤษภาคม	ประสานฝ่ายทะเบียนขอรายชื่อเด็กในพื้นที่เขต ที่อายุเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ล่วงหน้า ๑ ปี)	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น จำนวน เพศ สัญชาติ ปีเกิด		เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายการศึกษา	-	พรบ. การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ทะเบียนบ้าน - สูติบัตร
๒	พิมพ์/ส่งหนังสือแจ้งเด็กเข้าเรียนถึงผู้ปกครอง	๑๐ วัน	พิมพ์และจัดส่งหนังสือแจ้งเด็กเข้าเรียนถึงผู้ปกครองในพื้นที่เขตทุกคนทราบและให้มาแจ้งเด็กเข้าเรียนล่วงหน้า ๑ ปีที่โรงเรียนและที่ฝ่ายการศึกษา	จัดส่งหนังสือแจ้งเด็กเข้าเรียนพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่ครอบคลุม ทั่วถึงเข้าถึงผู้ปกครองทุกคนภายในระยะเวลาที่กำหนด		ฝ่ายการศึกษา	หนังสือ	
๓	**รับแจ้งเด็กนอกพื้นที่เขต ออกแบบ ปศ.04 ให้ผู้ปกครองนำส่งโรงเรียนนอกพื้นที่เขต**	๗ วัน	ฝ่ายการศึกษาออกแบบสำรวจเด็กเข้าเรียน(ปศ.๐๔) กรณีผู้ปกครองที่มาแจ้งเข้าเกณฑ์สำหรับเด็กที่ไปเรียนในโรงเรียนนอกพื้นที่เขตเพื่อนำไปยื่นให้โรงเรียน	มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและลงชื่อในแบบ ปศ.๐๔	สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของฝ่ายการศึกษา	- ฝ่ายการศึกษา	แบบ ปค.๐๔ แนบท้าย ปศ.๐๔	
๔	รวบรวมข้อมูล/สรุปข้อมูล/รายงาน ผอ.เขต จัดเก็บเอกสาร	๗ วัน	โรงเรียนในพื้นที่และนอกพื้นที่กรอกแบบแจ้งผลการรับนักเรียนส่ง ฝ่ายการศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปข้อมูล รายงาน ผอ.เขตทราบ และจัดเก็บเอกสาร	มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลแบบแจ้งผลการรับนักเรียน ปศ.๐๕ และแบบฟอร์มแนบท้าย	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากโรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	แบบ ปค.๐๕ แนบท้าย ปศ.๐๕	
๕	ยอดการรับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์ประจำปี	๓ วัน	สรุปยอดการรับเด็กนักเรียนประจำปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการเขต	นักเรียนทุกคนได้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละจำนวนเด็กที่มาแจ้งเข้าเกณฑ์			

ภารกิจสนับสนุน

ด้านงบประมาณ

๑. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจ รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนและฝ่ายการศึกษา	๗ วัน	รวบรวมข้อมูลคำขอของโรงเรียนและข้อมูลของฝ่ายการศึกษาปีงบประมาณที่ผ่านมา เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางแก้ไขในปีงบประมาณต่อไป	นักจัดการเงินทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายการศึกษา	แบบสำรวจความต้องการ	-แนวทางการจัดทำคำของบประมาณประจำปี
๒	ตรวจสอบรายละเอียดหลักเกณฑ์ในการขอตั้งงบประมาณที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด	๗ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณประจำปีเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับจัดทำคำขอ	มีระบบการขอตั้งงบประมาณ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การขอตั้งงบประมาณประจำปี		ฝ่ายการศึกษา	แบบฟอร์มการขอตั้งงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด	
๓	จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณประจำปี..	๒๐ วัน	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ได้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์และกำหนดระยะเวลา	ฝ่ายการศึกษาสามารถจัดทำคำขอตั้งงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด		ฝ่ายการศึกษา	-แบบ ง. ๑๐๑- ง.๑๐๓ แบบ ง.๒๐๒	

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

๒. ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	สำรวจความ	๓ วัน	สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน			ฝ่ายการศึกษา	แบบสำรวจความต้องการ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ ๒๕๓๘ (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการชำระเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕ ลว. ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
๒.	ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์	ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ประจำปี		ฝ่ายการศึกษา	บัญชีจัดสรร	
๓.	กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ / จัดจ้าง	๑ วัน	กำหนดรายละเอียดของวัสดุครุภัณฑ์ กรณีไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาฯ	ปฏิบัติตามคำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง		ฝ่ายการศึกษา		
๔.	ตรวจสอบราคามาตรฐาน	๑ วัน	ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด ราคามาตรฐานของ สงปม. รัฐมนตรี	ถูกต้องตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์		ฝ่ายการศึกษา		
๕.	ขอความเห็นชอบ ผอ.เขต	๓ วัน	ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ร้านค้าเสนอราคา	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการขอความเห็นชอบ		ฝ่ายการศึกษา	บันทึกขอความเห็นชอบ	
๖.	ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	๑ วัน	ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างจาก ผอ.เขต ตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓ คน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		ฝ่ายการศึกษา	บันทึกขออนุมัติ	
๗.	ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้คู่สัญญา	๗ วัน	จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ตามแบบฟอร์มและระเบียบที่กำหนด	มีระบบการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการ		ฝ่ายการศึกษา	ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง	
๘.	ตรวจรับพัสด	๑ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุและจัดทำใบตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้อง การตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS		ฝ่ายการศึกษา	ใบตรวจรับพัสดุ	
๙.	รายงานผลการตรวจรับ	๓ วัน	รายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบ	ผู้มีอำนาจทราบจากบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ		ฝ่ายการศึกษา	บันทึกรายงานการตรวจรับ	
๑๐.	วางฎีกาเบิกเงิน	๗ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายตามกำหนดเวลาเงินนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา		ฝ่ายการศึกษา	เอกสารประกอบฎีกา	
๑๑.	จัดทำทะเบียนคุม	๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ถูกต้องตามแบบที่ กทม.กำหนด	ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุ ภัณฑ์ตามแบบ กทม. กำหนด		ฝ่ายการศึกษา	ทะเบียนคุม	

โดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	สำรวจความต้องการ	๒ วัน	สำรวจความต้องการวัสดุ-ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครอบคลุมความต้องการของหน่วยงาน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบสำรวจความต้องการ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ๒๕๓๘ (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการชำระเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕ ลว.. ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
๒.	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์	ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครประจำปี	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บัญชีจัดสรร	
๓.	กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ / จัดจ้าง	๒ วัน	กำหนดรายละเอียดของวัสดุ – ครุภัณฑ์ กรณีไม่มีราคามาตรฐานและไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาฯ	ปฏิบัติตามคำสั่ง กทม. ที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	เอกสาร	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง		
๔.	ตรวจสอบราคามาตรฐาน	๒ วัน	ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาดราคามาตรฐานของ สงปม. รัฐมนตรี	ถูกต้องตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๕.	ขอความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองและประกาศสอบราคา	๑ วัน	ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ให้ร้านค้าเสนอราคา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองและประกาศสอบราคา	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการขอความเห็นชอบ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกขอความเห็นชอบ	
๖.	ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคา ณ ที่ทำการหน่วยงาน		ปิดประกาศเผยแพร่สอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานนั้น และส่งประกาศสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างให้มากที่สุด ฯ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอนการปิดประกาศเผยแพร่เอกสารสอบราคา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ประกาศ ฯ	
๗.	เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองสอบราคา	๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับซองตามที่ระบุไว้ในประกาศสอบราคาและออกใบรับซอง พร้อมจัดทำบัญชีรับซองให้ผู้มีสิทธิยื่นซองลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานและส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการรับซองสอบราคา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบรับซองเสนอราคา	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	เก็บรักษาซองเสนอราคา	รวมกับขั้นตอนที่ ๖และ๗	เก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและส่งมอบซองพร้อมรายงานผลต่อคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการเก็บรักษาซองสอบราคา	เอกสาร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ๒๕๓๘ (ฉ..๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๙.	คณะกรรมการเปิดซองตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติ	๓ วัน	คณะกรรมการเปิดซองตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา	เอกสาร	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา		
๑๐.	ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก	๑ วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกของผู้เสนอราคา ไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการประกาศคุณสมบัติ ฯ	เอกสาร	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา		
๑๑.	เปิดซองใบเสนอราคาพิจารณาเทียบราคา	๑ วัน	เปิดซองใบเสนอราคาพิจารณาเปรียบเทียบราคาทุกรายการและต่อรองราคาผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบทุกหน้า	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนการเปิดซองสอบราคา	เอกสาร	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา		
๑๒.	รายงานผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจ	๓ วัน	รายงานผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการรายงานผลการสอบราคา	เอกสาร	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	บันทึกรายงานผล	
๑๓.	แจ้งผู้สอบราคาได้ให้นำหลักทรัพย์มาวางค้ำ	๗ วัน	แจ้งผู้สอบราคาได้ให้นำหลักทรัพย์มาวางค้ำประกันการซื้อ การจ้างในจำนวนร้อยละ ๕ ของวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการการวางค้ำประกันสัญญา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกแจ้งผู้ขาย	
๑๔.	ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	๓ วัน	ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างจาก ผอ.เขต ตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุจำนวน ๓ คน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกขออนุมัติ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.	ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้	๕ วัน	จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และกำหนดเวลา	ถูกต้องตามแบบฟอร์ม การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ๒๕๓๘ (ฉ..๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕
๑๖.	ตรวจรับพัสดุ	๓ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุและจัดทำใบตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้องการตรวจรับพัสดุ จากระบบ MIS		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบตรวจรับพัสดุ	
๑๗.	รายงานผลการตรวจ	๓ วัน	รายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบตามกำหนดเวลา	ผู้มีอำนาจทราบจากบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึก รายงานการตรวจรับ	
๑๘.	วางฎีกาเบิกเงิน	๗ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินตามกำหนดเวลานับแต่วันที่ได้รับการแจ้งให้ชำระหนี้	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา		เจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงิน	
๑๙.	จัดทำทะเบียนคุม	๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ถูกต้องตามแบบ กทม.	ลงทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามแบบที่กทม. กำหนด		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุม	

โดยวิธีกรณีพิเศษ (จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเมื่อเป็นผู้ทำหรือผลิตเอง/ผู้ว่าราชการฯอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง/มีกฎหมาย หรือมติ ครม. ให้ซื้อ/จ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	สำรวจความ	๓ วัน	สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน			ฝ่ายการศึกษา	แบบสำรวจความต้องการ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ ๒๕๓๘ (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการชำระเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕ ลว. ๑๓ ธันวาคม เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
๒.	ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์	ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครประจำปี		ฝ่ายการศึกษา	บัญชีจัดสรร	
๓.	กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ / จัดจ้าง	๓ วัน	กำหนดรายละเอียดของวัสดุครุภัณฑ์ กรณีไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาฯ	ปฏิบัติตามคำสั่ง กทม. ที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง		ฝ่ายการศึกษา		
๔.	ตรวจสอบราคามาตรธาน	๑ วัน	ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด ราคามาตรฐานของ สงปม. รัฐมนตรี	ถูกต้องตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์		ฝ่ายการศึกษา		
๕.	ขอความเห็นชอบ ผอ.เขต	๓ วัน	ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ร้านค้าเสนอราคา จัดทำประกาศเผยแพร่ (e-GP) /ลงMIIS	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการขอความเห็นชอบ		ฝ่ายการศึกษา	บันทึกขอความเห็นชอบ	
๖.	ขออนมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	๑ วัน	ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างจาก ผอ.เขต ตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓ คน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		ฝ่ายการศึกษา	บันทึกขออนุมัติ	
๗.	ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ค่สัญญา	๗ วัน	จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ตามแบบฟอร์มและระเบียบที่กำหนด	มีระบบการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการ		ฝ่ายการศึกษา	ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง	
๘.	ตรวจรับพัสด	๑ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุและจัดทำใบตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้อง การตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS		ฝ่ายการศึกษา	ใบตรวจรับพัสดุ	
๙.	รายงานผลการตรวจรับ	๓ วัน	รายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบ	ผู้มีอำนาจทราบจากบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ		ฝ่ายการศึกษา	บันทึกรายงานการตรวจรับ	
๑๐.	วางฎีกาเบิกเงิน	๗ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายตามกำหนดเวลาเงินนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา		ฝ่ายการศึกษา	เอกสารประกอบฎีกา	
๑๑.	จัดทำทะเบียนคุม	๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ถูกต้องตามแบบที่ กทม.กำหนด	ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุ ภัณฑ์ตามแบบ กทม. กำหนด		ฝ่ายการศึกษา	ทะเบียนคุม	

๓. ขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครู

๓.๑ การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ข้อมูลเงินเดือนที่ผ่านมา	๑ วัน	รวบรวมข้อมูลของเดือนที่ผ่านมาได้แก่ คำสั่ง บรรจุ ย้าย โอน เลื่อนระดับ ฯลฯ		แบบสอบถามความพึงพอใจ	เจ้าพนักงานการเงิน ฝ่ายการศึกษา	๑. แบบ ๔๑๐๙ ๒. แบบ ๔๑๑๐ ๓. แบบ ๔๑๑๑ ๔.แบบเบิกจ่ายค่าครองชีพ ๕.แบบเบิกจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน คศ.๓	
๒	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย ส่งกองตรวจจ่าย	๕ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือนครู เงินค่าตอบแทนรายเดือนครู คศ.๓ ค่าครองชีพภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่งให้กองตรวจจ่ายสำนักการคลังตรวจสอบหากมีข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในกำหนดระยะเวลา	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งกองตรวจจ่ายได้ทันภายในระยะเวลากำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน ฝ่ายการศึกษา		
๓	บันทึกข้อมูลรายได้และภาษี	๑ วัน	บันทึกข้อมูลรายได้และภาษีเพื่อเป็นข้อมูลในการสรุปยอดภาษีประจำปี (แบบฟอร์ม ๗)อย่างถูกต้อง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณเงินได้และภาษี	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน ฝ่ายการศึกษา	แบบฟอร์ม ๗	
๔	สรุปยอดเบิกเงินเดือน (รายรับ)	๑ วัน	สรุปยอดเบิกเงินแต่ละฎีกาเป็นรายโรงเรียน (แบบฟอร์ม ๘) รวบรวมใบแจ้งหนี้,ใบเสร็จจากหน่วยงาน	การตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเป็นรายโรงเรียน เอกสารครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน ฝ่ายการศึกษา	แบบฟอร์ม ๘	
๕	บันทึกลงในตารางสรุปยอดหนี้สิน	๑ วัน	บันทึกหนี้สินลงในตารางสรุปหนี้สิน	การเบิกจ่ายถูกต้องของตารางสรุปหนี้สิน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน	ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	สรุปรายการหักเงิน	๑ วัน	สรุปยอดเงินหักของข้าราชการส่งให้ฝ่ายการคลัง ฌาปนกิจ กทม. ชพค. ชพส. สหกรณ์	รายการยอดหักเงินทุกรายการถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานการเงิน ฝ่ายการศึกษา	เอกสาร ๑	
๗	สรุปยอดรับ-จ่าย	๑ วัน	สรุปจำนวนเงินที่เบิก และหักหนี้สิน(แบบฟอร์ม ๘ และ ๙) พร้อมใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงินให้โรงเรียน หากมีข้อทักท้วงจากโรงเรียนแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ	ถูกต้องครอบคลุมตามแนวทางที่กำหนดตามระเบียบการเงินการคลังตามระยะเวลาที่กำหนด		เจ้าพนักงานการเงิน ฝ่ายการศึกษา	แบบฟอร์ม ๘-๙	
๘	สรุปยอดเช็คให้ฝ่ายการคลัง	๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ถูกต้องตามแบบ กทม. และระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือนครู	ลงทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามแบบที่ กทม. กำหนด		เจ้าพนักงานการเงิน ฝ่ายการศึกษา	เอกสาร ๒	

๓.๒ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับใบเบิกจากโรงเรียน	๑ วัน	ลงทะเบียนการรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินของข้าราชการครูและลูกจ้างโรงเรียนเป็นรายบุคคล		-มีทะเบียนคุมใบเบิกเป็นรายบุคคล สามารถตรวจสอบได้	เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายการศึกษา	แบบใบเบิกค่ารักษาพยาบาล	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕
๒	ตรวจสอบเอกสาร	๒ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๑.กรอกแบบฟอร์มในใบเบิกครบถ้วนถูกต้อง ๒.ใบเสร็จรับเงิน ชื่อ-สกุล ถูกต้อง ๓.รายการในใบเสร็จ	มีระบบการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ		เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายการศึกษา		
๓	ส่งฝ่ายการคลังเบิกเงินยืมทดรอง	๑ วัน	ทำแบบ ๗๑๐๖ และรวบรวมเอกสารทั้งหมด ที่ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดส่งฝ่ายการคลังเพื่อเบิกเงินทดรองราชการ	จัดทำแบบถูกต้องและรวบรวมส่งฝ่ายการคลังตามกำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายการศึกษา	แบบ ๗๑๐๖	
๔	เบิกเงินยืมฯ จ่ายเงินให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน	๓ วัน	จ่ายเงินให้กับคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของโรงเรียนอย่างถูกต้อง โดยให้เซ็นชื่อรับเงินในทะเบียนคุม	คณะกรรมการรับ-ส่งเงินได้รับการแต่งตั้งจาก ป กทม.		เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายการศึกษา	แบบจ่ายเงินหน่วยงานย่อย	
๕	ทำใบขอเบิกชดใช้เงินยืมทดรองฯ	๓ วัน	รวบรวมเอกสารที่จ่ายเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ทำใบขอเบิกเงินและแบบ ๖ ส่งกองตรวจจ่ายสำนักการคลังเพื่อชดใช้เงินยืมทดรองราชการตามระเบียบและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ	สามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการครูได้รวดเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายการศึกษา	-ใบเบิกเงิน -แบบ ๖	

การบริหารงานบุคคล

๑. ขั้นตอนกระบวนบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับรายงานตัว	๑ วัน	รับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุเข้ารับราชการครู กทม.	หนังสือส่งตัวจากสำนักการศึกษา		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	หนังสือส่งตัว	มาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒	ตรวจสอบหลักฐานโรงเรียน		ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับหลักฐานของผู้มารายงานตัว	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเพื่อป้องกันการบรรจุผิดตัว โดยตรวจสอบข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สอบบรรจุแข่งขันได้		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา		
๓	ส่งตัวให้โรงเรียน		ทำหนังสือส่งตัวจากสำนักงานเขตถึงโรงเรียน	หนังสือส่งตัวลงนามโดยผอ.เขต		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา		
๔	รับแบบรายงานหมายเลข ๑	๘ วัน	รับแบบหมายเลข ๑ จากโรงเรียนทุก ๓ เดือนตลอด ๒ ปี รวม ๘ ครั้ง ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอให้ผอ.เขตลงนามแล้วส่งคืนโรงเรียน หากไม่ได้รับตามกำหนดต้องทวงถาม	แบบหมายเลข ๑ ต้องได้รับการลงนามจากผอ.เขต ทุกฉบับ	เอกสารทวงงาน	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบหมายเลข ๑	พระราชกฤษฎีการะเบียบข้าราชการครูกรุงเทพมหา-นคร พ.ศ.๒๕๕๐ มติ ก.ก. ครั้งที่๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่๒๙ ส.ค. ๒๕๕๐

๕	**รับแบบหมายเลข ๑ และเอกสารหมายเลข ๔**	๑ วัน	รับและรวบรวมแบบหมายเลข ๑ จำนวน ๘ ฉบับ และแบบสรุปผล เอกสารหมายเลข ๔ จำนวน ๑ ชุด โดยผู้ผ่านเกณฑ์ต้องมีคะแนนของแบบหมายเลข ๑ ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ทั้ง ๘ ครั้ง	แบบหมายเลข ๑ ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ครบทั้ง ๘ ครั้ง คะแนนจากแบบหมายเลข ๑ มีเกณฑ์คะแนน ครั้งที่ ๑-๔ ต้องผ่านร้อยละ ๕๐ ครั้งที่ ๕-๘ ต้องผ่านร้อยละ ๖๐	แบบหมายเลข ๑	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบหมายเลข๑ และเอกสารหมายเลข๔	
๖	**จัดทำรายงานส่ง สนศ.**	๑ วัน	จัดทำรายงานให้สนศ.เพื่อรายงานให้ปลัดกทม.และสนศ. ดำเนินการจัดทำคำสั่งพ้นทดลองส่งให้เขต	แบบหมายเลข ๑ และเอกสารหมายเลข ๔ ได้รับครบถ้วนถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และสามารถตรวจสอบได้	เอกสารหมายเลข ๔	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบหมายเลข๑ และ เอกสารหมายเลข ๔	
๗	**ลง ก.พ. ๗**	๑ วัน	บันทึกแบบหมายเลข ๒ แบบรายงาน ก.ก. (ผ่านการพ้นทดลอง)ลงใน ก.พ. ๗ ภายในกำหนดเวลา	แบบหมายเลข ๒ แบบรายงาน ก.ก. ที่ผ่านการตรวจสอบถูกต้องและลงนามโดยปลัดกรุงเทพมหานคร	ก.พ.๗	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบหมายเลข๒ แบบรายงานก.ก.	

๒. ขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แจ้งหลักเกณฑ์	๑๐ วัน	ได้รับหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในวันที่ ๑ เม.ย.และวันที่ ๑ ต.ค. จากสนศ.ให้เวียนแจ้ง ร.ร.และจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ขรก.ครูให้โรงเรียนดำเนินการ	หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์จากสนศ.	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์จากสนศ.	กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของขรก.ครูฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของขรก.ครูฯ ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสนข.และเวียนแจ้งคำสั่งพร้อมกำหนดวันประชุมให้คณะกรรมการทราบ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน			คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน	
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๕ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติ พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ประกอบข้อมูลการลาของข้าราชการครูที่มีตัวครองในวันที่๑ มี.ค.และวันที่ ๑. ก.ย.	รายละเอียดต่าง ๆ ตลอดจนการคำนวณโควตาเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งปี ๒ ขั้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด				
๔	ประชุมคณะกรรมการ	๑ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และโควตา	คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และเป็นธรรม ตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร		แบบสรุปข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน.	
๕	จัดทำรายละเอียด ส่ง สนศ.	๕ วัน	จัดทำรายละเอียดการขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่งให้สนศ.พิจารณาผลการขอเลื่อนขั้น	รายละเอียดของแบบบัญชีการเลื่อนขั้นเงินเดือน แบบ ๑ กท. แบบ๑ กท(พ) แบบ ๒ กท บัญชีงบหน้าและแบบประกาศรายชื่อขรก.ครูผู้ที่มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีเด่น(คะแนน ๙๐ -๑๐๐)และเสนอผอ.เขตลงนามส่งให้สนศ.	ความถูกต้องของเอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	บัญชีการเลื่อนขั้นเงินเดือน แบบ ๑ กท. แบบ ๑ กท.(พ)แบบ ๒ กท.บัญชีงบ	

๖	**รับแจ้งการอนุมัติโควตาจากสนศ.**	๗ วัน	เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติโควตาจากสนศ. ดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูสายงานการสอน รับเงินเดือนอันดับครู ผช.-คศ. ๓ และเวียนแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับขรก.ครูสายงานการสอน รับเงินเดือนอันดับครู ผช.-คศ. ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และเสนอ ผอ.เขตลงนาม และจัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องของเอกสาร		หน้าประกาศรายชื่อดีเด่น คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	
๗	**เวียนแจ้งคำสั่ง**	๗ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งสำนักงานเขตและคำสั่งกทม.ที่ได้รับจาก สนศ.ให้โรงเรียนทราบ	คำสั่งสำนักงานเขตและคำสั่งกทม.ที่ได้รับจากสนศ. ได้จัดส่งให้โรงเรียนครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ สามารถตรวจสอบได้	ความถูกต้องของ ก.พ.๗		คำสั่ง สนข. และคำสั่ง กทม.	
๘	**ลง ก.พ. ๗**	๑ วัน	บันทึกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของสำนักงานเขตและคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของกทม.ภายในกำหนดเวลา	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของสนข.ลงนามโดยผอ.เขต คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของกทม.ลงนามโดย ป. กทม.			คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของสนข.และ กทม.	

๓. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับ ก.พ. ๗	๓ วัน	รับ ก.พ. ๗ จากสนศ. สำหรับครูบรรจุใหม่หรือรับโอน และถ่ายเอกสาร ก.พ. ๗ ส่งให้โรงเรียน	มี ก.พ. ๗ ที่ครบถ้วน ตามจำนวน ขรก.ครูบรรจุใหม่ และครูที่รับโอนมา เพื่อดำเนินการ	ก.พ.๗	นักทรัพยากรบุคคล		- พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบว่าด้วยการจัดเก็บทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)พ.ศ. ๒๕๕๒
๒	แจ้งโรงเรียนส่งข้อมูล	๗ วัน	แจ้งโรงเรียนส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้ฝ่ายการศึกษาบรรจุไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗)			นักทรัพยากรบุคคล		
๓	จัดทำแฟ้ม ก.พ.๗	๓ วัน	จัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูทุกคนในสังกัดสำนักงานเขต โดยเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ พร้อมหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาทะเบียนสมรสสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	ก.พ. ๗ มีข้อมูลและหลักฐานส่วนตัวของข้าราชการครูทุกคนในสังกัดสำนักงานเขต ที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ก.พ.๗	นักทรัพยากรบุคคล		
๔	จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.๗	๑ วัน	จัดเก็บแฟ้ม ประวัติข้าราชการครู ก.พ.๗ จำนวน ๒ ฉบับ โดยเก็บไว้ที่ฝ่ายการศึกษา ๑ ฉบับ ส่งให้โรงเรียน ๑ ฉบับ	ก.พ. ๗ มีข้อมูลและหลักฐานส่วนตัวถูกต้องครบถ้วน	ก.พ.๗	นักทรัพยากรบุคคล		
๕	ลง ก.พ. ๗	๗ วัน	บันทึกรายการตามคำสั่งและข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงลงใน ก.พ. ๗ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เช่น การเพิ่มวุฒิ/ศึกษาดูงานการขอพระราชทานเครื่องราชฯการลาประเภทต่าง ๆวันบรรจุแต่งตั้งและเกษียณอายุ	ก.พ.๗ ได้รับการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา สามารถนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ	ก.พ.๗	นักทรัพยากรบุคคล		

๔. ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแจ้งเรื่อง	๑ วัน	รับแจ้งเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จาก สนศ. และส่งเรื่องให้โรงเรียนดำเนินการจัดทำคำขอส่งสำนักงานเขต	หนังสือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสนศ.		นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือขอพระราชทานเครื่องราชฯ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๒พ.ศ. ๒๕๕๒) แบบคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒	ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติ	๒ วัน	ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติผู้ขอพระราชทานเป็นไปตามระดับตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ตามหลักเกณฑ์ในบัญชีการขอพระราชทานเครื่องราชฯ	ผู้ขอพระราชทานเป็นไปตามระดับตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ตามหลักเกณฑ์ในบัญชีการขอพระราชทานเครื่องราชฯถูกต้องครบถ้วนตามสิทธิที่ควรได้รับตามหลักเกณฑ์และกำหนดระยะเวลา		นักทรัพยากรบุคคล		
๓	ทำแบบคำขอมีเครื่องราช	๓ วัน	จัดทำแบบคำขอมีเครื่องราชพร้อมเอกสารประกอบส่งให้สำนักการศึกษา	แบบคำขอเครื่องราชฯในชั้นต่าง ๆ ได้รับครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ		นักทรัพยากรบุคคล		
๔	รับประกาศรายชื่อครู	๑๐ วัน	รับประกาศรายชื่อข้าราชการครูในราชกิจจานุเบกษาและส่งให้โรงเรียน	รายชื่อข้าราชการครูที่ขอพระราชทานเครื่องราชฯได้รับถูกต้องครบถ้วนประกาศรายชื่อในราชกิจจาฯ		นักทรัพยากรบุคคล		
๕	สนศ.จ่ายเครื่องราชฯ	๗ วัน	สำนักการศึกษาจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้สำนักงานเขต จัดส่งให้กับโรงเรียน	มีระบบการขอพระราชทานเครื่องราชฯสำหรับข้าราชการครูผู้ที่ได้รับถูกต้องครบถ้วนทุกคน ตามระเบียบหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สมควรได้รับ		นักทรัพยากรบุคคล		
๖	ลง ก.พ. ๗	๓ วัน	บันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯตามประกาศราชกิจจาฯของครูตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สมควรได้รับลง ใน ก.พ.๗	ก.พ.๗ มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สมควรได้รับ		นักทรัพยากรบุคคล		

๕. ขั้นตอนการพิจารณาและดำเนินการทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องร้องเรียน	๑วัน	เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องเรียน(กรณีผู้ร้องลงนาม) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงอย่างน้อย ๓ คน คณะกรรมการลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งและดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง ถ้าไม่พบการกระทำผิดให้ยุติเรื่องถ้าพบการกระทำผิดให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	หนังสือร้องเรียนที่มีผู้ร้องลงนาม	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือร้องเรียน	พ.ร.บ.ระเบียบขรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมกฎหมาย กฎระเบียบการบริหารงานบุคคลด้านกฎหมายของ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๒	แต่งตั้งคณะกรรรมการ	๗ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯเพื่อหาข้อเท็จจริง ลงนามโดยผู้อำนวยการเขต	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ไม่มีส่วนได้เสีย				
๓	ตรวจสอบข้อเท็จจริง	๓๐ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแนวทางการสอบสวน พิจารณาเรื่องที่กล่าวหากำหนดข้อกล่าวหา แจ้งและอธิบายให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ แจ้งสิทธิของผู้ถูกกล่าวหา รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา ประชุมเพื่อพิจารณาพยานหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด สรุปพยาน หลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ประชุมพิจารณาพยานหลักฐานทั้งหมดเพื่อลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหาผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง ทำบันทึกรายงานการสอบสวน รายงาน ผอ.เขต	สำนวนการสอบสวนพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาเสนอผอ.เขตลงนาม				

๔	๑. กรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรง → สรุปสำนวนรายงานผอ.เขต	๗ วัน	คณะกรรมการสอบสวนเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้ง จัดทำรายงานการดำเนินการพร้อมหลักฐานประกอบ และคำสั่งลงโทษ เสนอผอ.เขตลงนาม	รายงานการดำเนินการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และหลักฐานประกอบครบถ้วน				
๕	จัดทำคำสั่งลงโทษ	๗ วัน	จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง มีระบบการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยที่เป็นธรรม พร้อมจัดทำหนังสือรับทราบคำสั่ง	คำสั่งลงโทษทางวินัยเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ		คำสั่ง ภาคทัณฑ์ ,ตัดเงินเดือน ,ลดขั้นเงินเดือน		
๖	อ.ก.ก.วินัยฯ วินิจฉัย	๓ วัน	ส่งเรื่องให้ อ.ก.ก วินัยฯ พิจารณาวินิจฉัย	อ.ก.ก.วินัยฯ พิจารณาด้วยความถูกต้องและเป็นธรรม				
๗	แจ้งผู้ถูกลงโทษ	๓ วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษทราบ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาซึ่งผ่านการตรวจสอบพิจารณากลั่นกรองความถูกต้องเพื่อความเป็นธรรม			หนังสือรับทราบ	
๘	๒. กรณีผิดวินัยร้ายแรง → รายงานสรุปข้อเท็จจริง	๓๐ วัน	จัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นต่อปลัดกทม.ผ่านสนศ.โดยดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอผอ.เขตลงนาม	รายงานสรุปข้อเท็จจริงพร้อมหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ			รายงานสรุป ข้อเท็จจริง	

๙	**ส่งเรื่องให้ อ.ก.ก.วินัยฯ พิจารณา**	๗ วัน	ส่งเรื่อง ให้ อ.ก.ก. วินัยพิจารณา เมื่ออ.ก.ก.วินัยพิจารณาแล้วจะส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตทราบ					
๑๐	**หนังสือแจ้งผลการพิจารณา**	๓ วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา หากมีคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่งหรือถือว่ารับทราบคำสั่งแล้ว จากนั้นจัดทำรายงานสำนักการศึกษาทราบ	มีระบบการพิจารณาดำเนินการทางวินัยที่เป็นธรรม คำสั่งลงโทษโปร่งใส ถูกต้อง เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้			คำสั่งลงโทษ หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	
๑๑	**แจ้งผู้ถูกลงโทษ**	๓ วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษทราบ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาซึ่งผ่านการตรวจสอบพิจารณากลั่นกรองความถูกต้องเพื่อความเป็นธรรม				

๖. ขั้นตอนกระบวนการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสารการลา	๑ วัน	รับใบลาประเภทต่าง ๆ จากโรงเรียน เช่น ๑. ใบลาป่วย,ใบลากิจ,ใบลาคลอด ๒. ใบลาอุปสมบทหรือใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ๑. ใบลาเข้ารับการเตรียมพล ๒. ใบลาไปศึกษาดูงาน,ปฏิบัติการวิจัย ๕. ใบลาติดตามคู่สมรส	ตรวจสอบใบลาพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบการขอลาประเภทนั้น ๆ	เอกสาร ใบลา	นักทรัพยากรบุคคล	ใบลาป่วย ใบลากิจ ใบลาคลอดบุตร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของขรก.พ.ศ. ๒๕๓๕พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆในลักษณะเดียวกันพ.ศ. ๒๕๓๕
๒	เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม	๗ วัน	เสนอใบลาให้ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนาม ตามระเบียบการลา ผู้มีอำนาจลงนาม เช่น ผู้อำนวยการเขตปลัดกรุงเทพมหานคร	ใบลาพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบการลาและไม่ขัดต่อกฎหมาย		นักทรัพยากรบุคคล		
๓	ทำหนังสือเสนอสนศ. เพื่อขออนุญาตจากปลัดกทม.	๗ วัน	รับหนังสืออนุญาตจากปลัดกรุงเทพมหานครและแจ้งโรงเรียน.	หนังสืออนุญาตจากปลัดกรุงเทพมหานครถูกต้องตามระเบียบการลาและกำหนดระยะเวลาในอนุญาตตามประเภทการลานั้น ๆ		นักทรัพยากรบุคคล		
๔	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ	๑ วัน	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ ตามระเบียบการลา และระยะเวลาที่กำหนด	หนังสืออนุญาตจาก ป.กทม.ถูกต้องตามระเบียบการลาและระยะเวลาที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล	หนังสืออนุญาตจากป.กทม.	
๕	ลง ก.พ. ๗	๓ วัน	บันทึกลงทะเบียนประวัติ ก.พ.๗	ประวัติ ก.พ. ๗ ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน		นักทรัพยากรบุคคล		

๗. ขั้นตอนกระบวนการประเมินวิทยฐานะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบ วฐ.๑ วฐ.๒	๑ วัน	- รับแบบเสนอขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ (แบบ วฐ. ๑) ๑ ชุด และแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (แบบ วฐ. ๒) ๑ ชุด ส่งให้สนศ.เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูผู้ขอรับการประเมินต้องถูกต้องครบถ้วน	- แบบ วฐ. ๑ - แบบ วฐ.๒	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	- แบบ วฐ.๑ - แบบ วฐ.๒	พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒	รับแบบสรุปผลการประเมิน	๓ วัน	รับหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการครูผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะพร้อมแบบ วฐ. ๑ และแบบ วฐ. ๒ เพื่อให้คณะกรรมการของโรงเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการประเมิน	รายละเอียดแบบ วฐ. ๑ และแบบ วฐ. ๒ ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	- แบบ วฐ. ๑ - แบบ วฐ. ๒	
๓	จัดทำรายงานส่ง สนศ.	๑ วัน	จัดทำรายงานพร้อมแบบสรุปผลการประเมินเพื่อขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ และรายงานการประชุม หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้สนศ. เพื่อจัดทำคำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	แบบ วฐ. ๑และแบบ วฐ. ๒ ที่ผ่านการตรวจสอบจากสนศ. ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายงานที่สำนักงานเขตส่งให้		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบ วฐ. ๑ - แบบ วฐ. ๒	
๔	ส่งผลการประเมินให้โรงเรียน	๑๔ วัน	ส่งผลการประเมินให้โรงเรียน เมื่อโรงเรียนได้รับแล้ว แจ้งให้ข้าราชการผู้ขอประเมินทราบ	แบบสรุปผลการประเมินเพื่อขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะและรายงานการประชุม		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบสรุปผลการประเมิน	
๕	ลง ก.พ. ๗	๑ วัน	ลง ก.พ.๗ ผลการประเมินวิทยฐานะถูกต้อง ครบถ้วนและและบันทึกคำสั่งให้ข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่งให้ข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะ ซึ่งลงนามโดยปลัดกทม. มีความโปร่งใส เป็นธรรมถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ตรวจสอบได้	ก.พ.๗	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	คำสั่งให้ข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะ	

การบริหารงานบุคคลเมื่อพ้นจากตำแหน่งข้าราชการครู

๘. ขั้นตอนกระบวนการลาออกจากราชการของข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือขอลาออก	๑ วัน ๑ วัน	รับหนังสือขอลาออก จาก ขรก.ครูผู้ขอลาออกจากราชการขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้นล่วงหน้ากำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	ใบลาออกของ ขรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกต้องตามระเบียบและกำหนดระยะเวลา	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	ใบลาออกของ ขรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษา	- พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๑ -ระเบียบคณะกรรมการ ขรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการลาออกจากราชการของขรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูกทม. พ.ศ.๒๕๕๐
๒	ตรวจสอบเอกสาร	๗ วัน	ตรวจสอบใบลา จัดทำรายงานการขอลาออกจากราชการพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อลงนามอนุมัติให้ลาออกจากราชการ	ใบลาออกของ ขรก. ครู ได้รับครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ				
๓	จัดทำคำสั่งลาออก	๗ วัน	จัดทำคำสั่งอนุมัติให้ขรก.ครูลาออกจากราชการ ลงนามโดยผู้อำนวยการเขต(ปฏิบัติราชการแทน ป.กทม.)					
๔	จัดส่งคำสั่งลาออก	๗ วัน	จัดส่งคำสั่งลาออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งลาออกถูกต้องตามระเบียบไม่ขัดต่อกฎหมาย				
๕	แจ้งโรงเรียน	๓ วัน	และให้โรงเรียนแจ้งขรก.ครูผู้ขอลาออกทราบตามกำหนดระยะเวลา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งอนุมัติให้ ขรก.ครู ลาออกจากราชการ ถูกต้องตามระเบียบและได้รับการอนุญาตให้ลาออกภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่งลาออกจากราชการ		คำสั่งลาออกจากราชการ	

๙. ขั้นตอนกระบวนการเกษียณอายุราชการข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แจ้งรายละเอียด	๑๕ วัน	แจ้งรายละเอียด หลักเกณฑ์ และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้โรงเรียนทราบ	รายละเอียด เอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการจัดทำบำเหน็จ บำนาญ ได้รับการจัดเตรียมอย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	รายละเอียด เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการจัดทำ	พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๘
๒	ตรวจสอบข้อมูล	๗ วัน	ตรวจสอบข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการจากทะเบียนประวัติ ตามกำหนดระยะเวลา	ข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการจากทะเบียนประวัติถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดระยะเวลาสามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ก.พ.๗		บำเหน็จ บำนาญ ก.พ.๗	
๓	รับประกาศ	๑๕ วัน	รับประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง เกษียณอายุราชการ	ประกาศกรุงเทพมหานครเรื่อง เกษียณอายุราชการ	ประกาศ		ประกาศ	มาตรา ๑๐๗(๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ พ.ร.บ. บำเหน็จ บำนาญ ฉบับที่ ๒๓ พ.ศ. ๒๕๕๑
๔	แจ้งประกาศให้โรงเรียน	๗ วัน	แจ้งประกาศให้โรงเรียนทราบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำบำเหน็จ บำนาญตามกำหนดระยะเวลา	ประกาศเกษียณอายุราชการได้รับครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำบำเหน็จ บำนาญ				
๕	ส่งเอกสาร กองบำเหน็จบำนาญ	๗ วัน	จัดส่งเอกสารการเกษียณให้กองบำเหน็จบำนาญ โดยกรอกข้อมูลในทะเบียนประวัติผู้เกษียณอายุครบถ้วน	มีระบบการดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุของข้าราชการครูที่รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย				
๖	จ่ายเงินผู้เกษียณ	๑ วัน	สำนักการคลัง จ่ายเงินให้ผู้เกษียณอายุ	ผู้เกษียณอายุราชการได้รับเงินถูกต้อง รวดเร็ว				

๑๐. ขั้นตอนการพ้นจากราชการ (ตาย)ของข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับรายงานการเสียชีวิต	๑ วัน	รับรายงานการเสียชีวิตของ ขรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้นทราบกำหนดระยะเวลาภายใน ๗ วัน	หนังสือรายงานการเสียชีวิตของ ขรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษาจากโรงเรียนตามกำหนดระยะเวลา	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	หนังสือรายงานการเสียชีวิตของขรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษา	พ.ร.บ.ระเบียบขรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๒	จัดทำรายงานการเสียชีวิต	๒วัน	จัดทำรายงานการเสียชีวิตของ ขรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สนศ.ทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	รายงานการเสียชีวิตของขรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำด้วยความถูกต้องตามระเบียบและทันต่อเวลา			จากโรงเรียน หนังสือรายงานการเสียชีวิตของขรก.ครู	แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๑
๓	รับเอกสารจากทายาท	๗ วัน	ได้รับเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ตาย และจัดส่งเอกสารที่ใช้เพื่อการจัดทำเงินบำเหน็จตกทอด	เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ตาย ได้รับครบถ้วน ถูกต้องสามารถดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดได้อย่างรวดเร็ว			เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ตาย	
๔	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย	๗ วัน	การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการที่เสียชีวิต ถูกต้อง รวดเร็วและไม่ขัดต่อระเบียบ	ตั้งฎีกาถูกต้องตามระเบียบและรวดเร็ว				
๕	จ่ายเงินให้ทายาท	๗ วัน	จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการที่เสียชีวิตให้กับทายาท	ทายาทได้รับเงินบำเหน็จตกทอดได้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และรวดเร็ว				

๑๑. ขั้นตอนกระบวนการเลือกตั้งกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง	๑ วัน			เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	หนังสือรายงานการเสียชีวิตของขรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษาจากโรงเรียน	พ.ร.บ.ระเบียบขรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	แจ้งจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและสถานที่เลือกตั้ง	๒วัน					หนังสือรายงานการเสียชีวิตของขรก.ครู	
๓	จัดทำประกาศการเลือกตั้ง	๗ วัน					เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ตาย	
๔	ปิดประกาศและประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง	๗ วัน						
๕	ดำเนินการเลือกตั้ง	๗ วัน						

กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

๑. ขั้นตอนกระบวนการส่งเสริมกีฬานันทนาการ โครงการกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน	๑ วัน	- แต่งตั้งคณะทำงานมอบหมายโรงเรียนที่มีความพร้อมเป็นเจ้าภาพ - กำหนดวัน เวลา สถานที่ที่จะใช้ในการแข่งขัน	แนวทางการดำเนินงาน	- เอกสาร	- ฝ่ายการศึกษา - โรงเรียน	- ใบสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน	รายงานการประชุม
๒	เขียนโครงการ ขออนุมัติเงินประจำงวด	๓๐ วัน	- ฝ่ายการศึกษาเขียนโครงการและขออนุมัติเงินประจำงวดโครงการส่งเสริมกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร	ฝ่ายการศึกษามีการดำเนินการโครงการส่งเสริมกีฬานักเรียนในโรงเรียนกรุงเทพมหานคร	- เอกสาร	- ฝ่ายการศึกษา	-	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘
๓	โรงเรียนดำเนินการตามโครงการ	๑๕ วัน	- โรงเรียนที่รับผิดชอบชนิดกีฬาจัดการแข่งขันกีฬาระดับเขตเพื่อคัดเลือกนักกีฬาเข้าแข่งขันระดับ กทม. ต่อไป	โรงเรียนดำเนินการโครงการกีฬาเป็นไปอย่างมีคุณภาพ และตามกำหนดระยะเวลา	- เอกสาร	- โรงเรียน	-	
๔	สรุปรายงานผลการแข่งขัน	๗ วัน	- โรงเรียนสรุปรายงานผลนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกภายในกำหนดเวลา	นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันอย่างน้อยคนละ ๑ ชนิดกีฬา	- เอกสาร	- โรงเรียน	แบบฟอร์มรายงานนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก	
๕	สรุปรายงาน สำนักการศึกษา	๗ วัน	- ฝ่ายการศึกษารวบรวมสรุปรายงานผลการแข่งขันระดับเขตส่งนักเรียนที่ชนะเข้าแข่งขันระดับ กทม.ภายในกำหนดระยะเวลา	โรงเรียนมีการดำเนินการสนับสนุนส่งเสริมด้านกีฬาแก่นักเรียนกรุงเทพมหานครทุกโรงเรียน	- เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-	หนังสือสรุปรายงานผลการแข่งขันกีฬา

๒. ขั้นตอนกระบวนการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เขียนโครงการขออนุมัติเงินงวด	๓๐ วัน	เขียนโครงการขออนุมัติต่อผู้อำนวยการเขต และขออนุมัติเงินประจำงวด	- มีการดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือและหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด-	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-	
๒	จัดประชุมผู้บริหาร ร.ร.	๓ วัน	จัดประชุมผู้บริหารโรงเรียน ประสานโรงเรียนขอรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่ง วิทยากร		เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-	คำสั่ง
๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๗ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือฯ - มอบหมายภารกิจต่าง ๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่	โรงเรียนมีการดำเนินการตามโครงการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือสามัญและหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด				
๔	ประสานจอง ค่าย-รถ	๗ วัน	ติดต่อ ประสานสำนักการศึกษา เรื่อง การจองค่าย- จองรถ					
๕	ดำเนินการตามโครงการ	๓ วัน ๒ คืน	- ดำเนินการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด	มีหลักสูตรที่เน้นการฝึกความเป็นผู้นำ การบำเพ็ญประโยชน์ มีจิตสาธารณะและความมีวินัยในตนเอง	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษาและโรงเรียน	-	
๖	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	๗ วัน	- โรงเรียนสรุปผลการดำเนินโครงการพร้อมภาพถ่ายส่งฝ่ายการศึกษาเพื่อนำเรียนผู้อำนวยการเขตทราบ	- ผลการดำเนินงานมีคุณภาพถูกต้อง ตามกำหนดระยะเวลา นักเรียนที่ผ่านการอบรมมีความเป็นผู้นำและสามารถบำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวม	เอกสาร	โรงเรียน	-	สรุปรายงานภาพถ่ายกิจกรรม
๕	รายงานผลการดำเนินการ	๓ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ผอ.เขตและสำนักการศึกษา	- สรุปรายงานสำนักการศึกษาตามกำหนดระยะเวลา	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-	- สรุปรายงาน

๓. รายงานยาเสพติดในสถานศึกษาโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่ม → แจ้งโรงเรียนในสังกัด รายงานข้อมูล/รวบรวม		ฝ่ายการศึกษาแจ้งโรงเรียนในสังกัดจัดทำรายงานข้อมูลยาเสพติดในสถานศึกษา				แบบฟอร์มที่สำนักการศึกษากำหนด	
๒.	โรงเรียนในสังกัด รายงานข้อมูล	๑ วัน	โรงเรียนในสังกัดส่งรายงานข้อมูลยาเสพติดในสถานศึกษาตามสำนักการศึกษาสั่งการ	โรงเรียนรายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด	การติดตามตรวจสอบข้อมูล	ฝ่ายการศึกษา		
๓.	รายงานรายเดือน /รายไตรมาส	๑ วัน	รวบรวมข้อมูลการรายงานยาเสพติดในสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัดรายเดือนรายไตรมาส	รายงานตามกำหนดระยะเวลา		ฝ่ายการศึกษา		
๔.	รายงานส่ง ฝ่ายปกครอง	๕ วัน	ฝ่ายการศึกษาสรุปรายงานผลส่งฝ่ายปกครองรายเดือน/รายไตรมาส	ฝ่ายปกครองตรวจสอบถูกต้องตามข้อเท็จจริง		ฝ่ายการศึกษา		
๕.	จัดทำรายงานส่ง สำนักการศึกษา	๓ วัน	จัดทำรายงานส่งสำนักการศึกษาตามหนังสือสั่งการ	รายงานตามกำหนดระยะเวลา		ฝ่ายการศึกษา	แบบฟอร์มที่สำนักการศึกษากำหนด	
๖.	สรุปผลกาดำเนินการ	๒ วัน	สรุปผลการดำเนินการ			ฝ่ายการศึกษา		

๔. รายงานมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการเกินและอ้วน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่ม ประสานโรงเรียนในสังกัด/นอกสังกัด ดำเนินการจัดกิจกรรมตามนโยบาย	๕ วัน	ประสานโรงเรียนในสังกัด/นอกสังกัด ดำเนินการจัดกิจกรรมตามนโยบาย	โรงเรียนในสังกัดดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการครบทุกโรงเรียน	แบบของสำนักอนามัย	ฝ่ายการศึกษา		
๓.	โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	๓ วัน	ประสานโรงเรียนในสังกัดดำเนินการจัดกิจกรรมรายงานผลการจัดกิจกรรมตามไตรมาส	โรงเรียนในสังกัดรายงานดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการครบทุกโรงเรียน	แบบของสำนักอนามัย	ฝ่ายการศึกษา		
๔.	รายงานในระบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการเข้าระบบ Daily plan / รายงานตัวชี้วัด	๗ วัน	ฝ่ายการศึกษารายงานในระบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการเข้าระบบ Daily plan/รายงานตัวชี้วัด	ฝ่ายการศึกษารายงานดำเนินการจัดกิจกรรมระบบ Daily plan / รายงานตัวชี้วัด	แบบของสำนักอนามัย	ฝ่ายการศึกษา		
๕.	รายงานผลการดำเนินงานส่งสำนักอนามัยตามไตรมาส	๑ วัน	ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานส่งสำนักอนามัยตามไตรมาส	ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลา	แบบของสำนักอนามัย	ฝ่ายการศึกษา		
๖.	ตรวจเยี่ยมโรงเรียนและประเมินผลการจัดกิจกรรม เสร็จสิ้นดำเนินการ	๑ วัน	ตรวจเยี่ยมโรงเรียนและประเมินผลการจัดกิจกรรม	ผลการประเมินตรวจเยี่ยมโรงเรียนเป็นไปตามเกณฑ์		ฝ่ายการศึกษา		

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๗. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

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 (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

กฎ/ระเบียบ

๑. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอน พ.ศ.๒๕๔๑
๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๘. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ปี ๒๕๔๕
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๐. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗

ประกาศ

๑. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา ๒๕๕๕

๒. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

คำสั่ง

๑. คำสั่งสำนักการศึกษา ที่ ๕๖๘/๒๕๕๐ ลว. ๒๒ ส.ค. ๕๐เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษาในการอนุมัติตัวบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอน

๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตลงนามแทนปลัดกรุงเทพมหานคร

หนังสือสั่งการ

๑. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติการด้านการสอนภาษาอังกฤษในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มี และเลื่อนวิทยฐานะ(มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๙ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๙)

๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร(มติ ก.ก.ครั้งที่ ๗/๒๕๕๐) วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๔. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพหมานคร

๕. หลักเกณฑ์ในการขอตั้งงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด

หลักสูตร/แผนบริหาร

๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี

๓. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕- ๒๕๕๙

โครงการ/แนวทาง

๑. โครงการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้

๓. แนวทางการบริหารและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔. กิจกรรมลูกเสือในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑