

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของการดำเนินงานในส่วนของฝ่ายการศึกษาไว้ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ และสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

แนวทางการจัดทำคู่มือฉบับนี้ได้ มีการวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญซึ่งเป็นกระบวนการหลักที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา สามารถบอกทิศทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายความที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้อ้างอิงและตรวจสอบ มิให้เกิดการผิดพลาดในการทำงาน

คณะผู้จัดทำ มีความมุ่งหวังให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจจนก่อเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้อ้างอิงในการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 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
➤ ภารกิจหลัก ด้านวิชาการ ๙ กระบวนการ	
๑. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๖๕
๒. กระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	๖๖
๓. กระบวนการจัดทำแผนงานวิชาการ	๖๗
๔. กระบวนการตรวจสอบ ทบทวน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๖๘
๕. กระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๖๙
๖. กระบวนการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต	๗๐
๗. กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้	๗๑
๘. กระบวนการคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียน	๗๒
กรุงเทพมหานคร	
๙. กระบวนการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การจัดการศึกษาภาคบังคับ	๗๓

๒. ภารกิจสนับสนุน(๑๗ กระบวนการ)**กระบวนการด้านงบประมาณ (๓ กระบวนการ)**

๑	กระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี	๗๔
๒	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	๗๖
๓	กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครู และการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล	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	จำนวน ขั้นตอน	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 การคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศเพื่อปฏิบัติการสอน ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	๗	๓๘ วัน
๘ การสอบวัดคุณภาพผู้เรียน	๗	๑๙ วัน
๒ กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ		
๒.๑ การแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การจัดการศึกษา ภาคบังคับ	๕	๓๐ วัน
๒.๒ การรับเด็กนักเรียนที่ไม่มีสัญชาติไทย	๖	๙๘ วัน
๓ กระบวนการให้บริการด้าน		
๓.๑ การขอใช้สถานที่ของสถานศึกษาให้สังกัดกรุงเทพมหานคร	๓	๑๕ วัน
๓.๒ การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐาน ความสำเร็จการศึกษาของนักเรียนโรงเรียน กรุงเทพมหานคร	๒	๕ วัน

๒. กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน ๑๗ กระบวนการ

กระบวนการย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
๑ <u>กระบวนการด้านบริหารงบประมาณ</u>		
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 <u>กระบวนการด้านการบริหารบุคคล</u>		
๒.๑ <u>ระหว่างการจัดตำแหน่งและพัฒนาวิชาชีพครู</u>		
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
<u>พ้นจากตำแหน่งข้าราชการครู</u>		
๒.๘ การลาออกจากราชการของข้าราชการครู	๖	๒๖ วัน
๒.๙ การเกษียณอายุของข้าราชการครู	๖	๓๑ วัน
๑.๑๐ การพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครู	๕	๑๕ วัน
๓ <u>กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน</u>		
๓.๑ การส่งเสริมกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร	๕	๖๐ วัน
๓.๒ การฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด	๗	๖๐ วัน
๓.๓ การรายงานยาเสพติดในสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร	๕	๑๗ วัน
๓.๔ การรายงานมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการเกินและโรคอ้วน	๗	๓๖ วัน

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การพัฒนากระบวนการบริหารงานด้านการจัดการศึกษาของฝ่ายการศึกษา สังกัดสำนักงานเขต ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นการวางรูปแบบและแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม เป็นกลไกสนับสนุนที่สำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ พันธกิจ และการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถ บรรลุตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ด้านการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๒. การจัดทำคู่มือนี้ ขึ้นเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเพื่อนำไปปฏิบัติให้บรรลุ เป้าหมายตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิงในการทำงาน มิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน และได้ผลลัพธ์ ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ รวมถึงเจ้าหน้าที่ เมื่อได้ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เมื่อพบปัญหาอุปสรรคหรือข้อค้นพบใหม่ ๆ ให้มีการส่งข้อมูลย้อนกลับเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการให้มีผลการดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้น เพื่อป้องกันความผิดพลาด การทำงานซ้ำ และป้องกันการสูญเสียจากการดำเนินงาน เป็นการสร้างความเข้าใจ ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

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

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อทบทวน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในรูปแบบของผังกระบวนการ เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา เพื่อให้ดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ในแนวทางการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ครอบคลุมถึงวิธีการและระบบงานไปใช้ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และส่งผลให้เกิดการพัฒนา เพื่อให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อสร้างความมั่นใจ ในการดำเนินงานโดยการปฏิบัติตามเงื่อนไขและแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ภารกิจ และการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

๔. เพื่อเผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายการศึกษา ผู้เกี่ยวข้อง ผู้สนใจ และสามารถตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง และได้นำไปใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีความคุ้มค่ามากขึ้น

ขอบเขต

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

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

๑.๑ กระบวนการด้านการบริหารวิชาการ การบริหารงานวิชาการเป็นการดำเนินการโดยผสมผสานทรัพยากรในการจัดกิจกรรมและประสบการณ์เรียนรู้ทุกด้านให้แก่นักเรียน เพื่อให้การจัดการเรียนรู้บรรลุตามจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ให้นักเรียนเป็นคนดี มีความรู้ความสามารถ มีทักษะชีวิตและสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข ซึ่งเป็นหัวใจ ของการบริหารงาน 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 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทาง การศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจและจัดทำทะเบียน รวบรวม/ บันทึกข้อมูลลงระบบผ่านระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ EMIS และสิ้นสุดที่การนำข้อมูลไปใช้ในการบริหาร

๑.๑.๓ การจัดทำแผนงานวิชาการ โดยเริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการ การให้ความรู้ในการจัดทำแผนงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การรายงานผล และสิ้นสุดที่การมีแผนงานวิชาการที่สมบูรณ์

๑.๑.๔ การตรวจสอบ ทบทวน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่ การจัดทำโครงการ ขออนุมัติเงินงวดส่งฝ่ายการคลัง จัดทำ คำสั่ง ประชุมคณะกรรมการกำหนดกรอบแนวทางตรวจสอบ/ ทบทวนพัฒนาหลักสูตร และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการส่งสำนักการศึกษา

๑.๑.๕ การนิเทศการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยเริ่มตั้งแต่การประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความตระหนัก ศึกษา สภาพปัญหา จัดทำคำสั่ง กำหนดกรอบการดำเนินการนิเทศ/ ตรวจสอบการจัดการเรียนรู้แก่ผู้เรียน และสิ้นสุดที่การสรุป รวบรวม/ รายงาน

๑.๑.๖ การพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขตฯ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขตฯ การขออนุมัติเงินปี งบประมาณ การประชุมคณะกรรมการ การจัด การอบรม และสิ้นสุดที่การประเมินผลโครงการ

๑.๑.๗ การส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขตฯ การขออนุมัติเงินปี งบประมาณ การแจ้งรายละเอียดโครงการให้โรงเรียนรับทราบ การดำเนินการผลิตสื่อการเรียนรู้ การคัดเลือกสื่อการเรียนรู้ สิ้นสุดที่การจัดทำ รายงานการผลิตสื่อการเรียนรู้

๑.๑.๘ การคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำโครงการเพื่อขอ อนุมัติจากผู้อำนวยการเขตฯ การขออนุมัติเงิน งบประมาณ การประกาศรับสมัครสอบ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ คัดเลือกและประกาศผล จัดทำ เรื่องขออนุมัติตัวบุคคล ดำเนินการเรื่องสัญญาจ้าง ปฏิบัติงานด้านการสอนภาษาอังกฤษ สิ้นสุดที่ การรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๒ การจัดการศึกษาภาคบังคับ เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียน เพื่อวาง แผนการรับนักเรียน การจัดการศึกษาภาคบังคับเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของฝ่ายการศึกษา ซึ่งต้อง มีหน้าที่แจ้งเด็กเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ .ศ. ๒๕๔๕ โดย การดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียนจากทะเบียนราษฎร จัดทำบัญชีรายชื่อเด็กก่อนอายุถึง เกณฑ์การศึกษาภาคบังคับล่วงหน้า ๑ ปี ประกาศแจ้งเด็กเข้าเรียนไปยังผู้ปกครองนักเรียนและ สถานศึกษาในพื้นที่เขตเพื่อเตรียมการรับเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์

๑.๒.๑ การแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยเริ่มตั้งแต่การ ประสาน ขอรายชื่อเด็กในพื้นที่จากฝ่ายทะเบียน พิมพ์ / ส่งหนังสือแจ้งเด็กเข้าเรียนถึงผู้ปกครอง รับแจ้งเด็กนอก พื้นที่เขต ออกแบบสำรวจ ปศ .๐๔ ให้ผู้ปกครองนำส่งโรงเรียนนอกพื้นที่เขต รวบรวมข้อมูล / สรุปรายชื่อ/ รายงาน ผอ.เขต/ จัดเก็บเอกสาร และสิ้นสุดที่การสรุยอดการรับแจ้งเด็กเข้าเรียนประจำปี

๒.๒ การรับเด็กนักเรียนที่ไม่มีสัญชาติไทย ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย หลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ .ศ. ๒๕๔๘ ตามมติคณะรัฐมนตรี ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ โดยมีเนื้อหาสาระคือเปิดโอกาสแก่ทุกคนให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง ทุกคนต้องได้ เรียน เรียนได้ถึงระดับอุดมศึกษา เรียนแล้วต้องได้หลักฐานทางการศึกษา สถานศึกษาได้ค่าใช้จ่ายรายหัว และขอออกนอกเขตกำหนดครั้งเดียวได้ตลอดหลักสูตร และยังขยายโอกาสทางการศึกษาของบุคคลที่ไม่ มี หลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย โดยการเปิดกว้างให้ทุกคนที่อาศัยในประเทศสามารถ เข้าเรียนได้ โดยไม่จำกัดระดับ ประเภท หรือพื้นที่การศึกษา (ยกเว้นกลุ่มที่หลบหนีภัยจากการสู้รบ จัดให้ เรียนได้ในพื้นที่พักพิง (คู่มือและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการศึกษาแก่ บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียน ราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ,กระทรวงศึกษาธิการ : ๒๕๕๓ หน้า ๒๒) แนวปฏิบัติในการรับนักเรียนที่ไม่มี สัญชาติไทย ประกอบด้วย ๑) ศึกษากฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒) ประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องการรับนักเรียน เพื่อจัดทำแผนก ารรับนักเรียน ประกาศการรับนักเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการการรับนักเรียน ดำเนินการรับนักเรียน ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษา พ .ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖)และการลงทะเบียนรับนักเรียน ๓) รายงานการรับนักเรียน

๒. กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน หมายถึง กระบวนการที่มีความสำคัญในการสนับสนุน กระบวนการหลักให้แก่ส่วนราชการ บุคลากร และการปฏิบัติงานประจำวัน ได้แก่ งานด้านการบริหาร

งบประมาณ งานด้านบริหารบุคคล และการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย ๓ กระบวนการ

๒.๑ กระบวนการบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการบริหารจัดการที่มุ่งใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด การบริหารงบประมาณจำเป็นต้องควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามรายการและแผนงานหรือโครงการที่โรงเรียนได้รับอนุมัติงบประมาณให้ ปั่นไปตามระเบียบ การใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการรายงานผลที่เกิดจากการใช้จ่ายงบประมาณ (๓ กระบวนการ) ดังนี้

๒.๑.๑ การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบรายละเอียด การจัดทำรายละเอียดค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี การส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ สิ้นสุดที่การอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

๒.๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) **วิธีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒) **วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๓) **วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใด

๒.๑.๓ การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครู

๑) **การเบิกจ่ายเงินเดือน** โดยเริ่มตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล การตั้งฎีกาเบิกจ่ายส่งกองตรวจจ่าย การบันทึกข้อมูลรายได้และเสียภาษี การสรุปยอดเบิกเงินเดือน การบันทึกตาราง สรุปยอดหนี้สิน การสรุปรายการหักเงินส่งฝ่ายการคลัง การสรุปยอดรับจ่ายให้โรงเรียน และสิ้นสุดที่การสรุปยอดเช็คส่งฝ่ายการคลัง

๒) **การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล** โดยเริ่มตั้งแต่การรับใบเบิก จากโรงเรียน การตรวจสอบเอกสาร การเบิกเงินยืมทรอกราชการ การจ่ายเงินให้คณะกรรมการโรงเรียน สิ้นสุดที่การทำใบขอเบิกขอใช้เงินยืมทรอกราชการ

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 การจัดทำคำสั่งพันทดลอง 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 การจัดทำ 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 สิ้นสุดที่การส่งหนังสือแจ้งผล การพิจารณาให้ผู้ถูกลงโทษทราบกรณีผิดร้ายแรง รายงานข้อเท็จจริงต่อปลัดกรุงเทพมหานครผ่านสำนักการศึกษา อ.ก.วินัยพิจารณาสำนักการศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขต สิ้นสุดที่การส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ถูกลงโทษทราบ

๒.๒.๖ การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ครู ได้แก่ ลา กิจ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาไปอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเข้ารับการศึกษาต่อ ลาไปศึกษาดูงาน ลาไปปฏิบัติภารกิจลาติดตามคู่สมรส โดยเริ่มต้นที่การรับเรื่องจากโรงเรียน ตรวจสอบเอกสาร การเสนอใบลาให้มีผู้มีอำนาจลงนาม อำนาจผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการ เขตลงนาม แจ้งผู้ขออนุญาต สิ้นสุดที่ลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗) อำนาจปลัดกรุงเทพมหานคร ทำเรื่องเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามผ่านสำนักการศึกษา รับเรื่องจากสำนักการศึกษา แจ้งผู้ขออนุญาต สิ้นสุดที่การลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๒.๒.๗ การประเมินวิทยฐานะ โดยเริ่มตั้งแต่ การรับแบบ วก๑ + ตารางสอนจากโรงเรียน การจัดทำรายงานส่งสำนักการศึกษา การรับแจ้งผลการพิจารณาจากสำนักการศึกษา คณะกรรมการรายงาน ผลการประเมิน การรับแบบสรุปผลการประเมิน การจัดทำรายงานส่งสำนักการศึกษา การรับผลการประเมินวิทยฐานะ การส่งผลการประเมินให้โรงเรียน และ สิ้นสุดที่การบันทึกคำสั่งลงในทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๒.๒.๘ การลาออกจากราชการของข้าราชการครู โดยเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารขอลาออกจากโรงเรียน การตรวจสอบ การจัดทำคำสั่งลาออกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม การจัดส่งคำสั่งให้สำนักการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเวียนแจ้ง ให้โรงเรียนทราบ สิ้นสุดที่การแจ้งให้ข้าราชการรับทราบ

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

๒.๒.๑๐ การพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครู โดยเริ่มตั้งแต่การรับรายงานการเสียชีวิต การจัดทำรายงานการเสียชีวิตส่งสำนักการศึกษา การส่งเอกสารขอบำเหน็จตกทอดถึงสำนักการคลัง การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การจ่ายเงินให้แก่ญาติผู้เสียชีวิต

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

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

๒.๓.๑ การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการนักเรียน โครงการกีฬานักเรียน กรุงเทพมหานคร โดยเริ่มต้นที่การเขียนโครงการเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ ขออนุมัติเงินประจำงวด การจัดทำคำสั่ง การแต่งตั้งคณะทำงาน การดำเนินการตามโครงการ การรายงานการแข่งขันท้องโรงเรียน สิ้นสุดที่การสรุปรายงานสำนักการศึกษา

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

๒.๓.๓ การรายงานยาเสพติดในสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยเริ่มต้นที่ การแจ้งโรงเรียนรายงานข้อมูล รวบรวมข้อมูล ส่งฝ่ายปกครอง สิ้นสุดที่สรุปรายงานสำนักการศึกษา

๒.๓.๔ การรายงานมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการและโรคอ้วน โดยเริ่มต้นที่ ประสานโรงเรียนในสังกัด นอกสังกัด ดำเนินการตามกิจกรรม โรงเรียน รายงานผลการจัดกิจกรรม รายงานในระบบ Daily plan สิ้นสุดที่รายงานผลการดำเนินการส่งสำนักอนามัย

กรอบแนวคิด

๑. ภารกิจหลัก (๒ กระบวนการหลัก ๙ กระบวนการย่อย)

๑.๑ กระบวนการด้านบริหารวิชาการ

๑.๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. นักเรียน ๒. ครูผู้สอน ๓. ผู้บริหารโรงเรียน ๔. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. มีแผนปฏิบัติการประจำปีในการบริหารจัดการด้านการศึกษาให้เกิดคุณภาพและมีมาตรฐาน ๒. เกิดประสิทธิผลตามพันธกิจและคุณภาพในการปฏิบัติการตามตัวชี้วัดของฝ่ายการศึกษา
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. ผู้ปกครอง ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการศึกษา สำนักงานเขตฯ	๑. มีแผนปฏิบัติการประจำปีในการบริหารจัดการด้านการศึกษาและบรรลุผลตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ๒. เกิดประสิทธิผลตามพันธกิจและคุณภาพในการปฏิบัติการตามตัวชี้วัดของฝ่ายการศึกษา

๑.๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (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) - แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี	มีแผนปฏิบัติการที่มีคุณภาพครอบคลุมการดำเนินการด้านการศึกษา 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 สำนักงานการศึกษา สำนักงานเขตฯ	๑. มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน ใช้ในการอ้างอิง เพื่อประโยชน์ด้านการศึกษาของบุตรหลาน ๒. ได้รับข้อมูลสารสนเทศภายในกำหนดเวลาเพื่อใช้ในการวางแผนด้านการศึกษา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	มีระบบฐานข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทันสมัย ไม่ขัดต่อกฎหมาย	๑. ลดระยะเวลา ๒. ลดค่าใช้จ่าย ๓. นำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารและการวางแผน

๑.๑.๓ กระบวนการจัดทำแผนงานวิชาการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. ครูผู้สอน ๒. ผู้บริหารโรงเรียน ๓. กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. มีแผนงานวิชาการที่มีคุณภาพเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานวิชาการได้ตรงทิศทาง ๒. มีแผนงานวิชาการตามรูปแบบที่กำหนดครบทั้ง ๘ กลุ่มสาระ	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. ผู้ปกครอง ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการศึกษา สำนักงานเขตฯ	๑. มีความเชื่อมั่นในการจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเพื่อประโยชน์การศึกษาของบุตรหลาน ๒. มีแผนงานวิชาการเพื่อใช้ในการวางแผนด้านการศึกษาในระดับสำนักงานเขตและระดับสำนักการศึกษา	
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 ชุมชน และสังคม	
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 ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการศึกษา สำนักงานเขตฯ		๑. มีการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่มีคุณภาพภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๒. สามารถนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในการวางแผน ด้านการจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน เพื่อ ประโยชน์ด้านการจัดการศึกษาทั้งในระดับสำนักงานเขต และระดับสำนักการศึกษา			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า	
๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๒. แนวทางการบริหารและพัฒนา หลักสูตร		มีหลักสูตรสถานศึกษาที่มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการ ด้านการศึกษา		๑. ลดระยะเวลา ๒. ลดค่าใช้จ่าย ๓. เป็นหลักสูตรสถานศึกษา ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตาม บริบทของโรงเรียน	

๑.๑.๕ กระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ผู้รับบริการ		ความต้องการผู้รับบริการ			
๑. นักเรียน ๒. ผู้บริหารโรงเรียน		๑. นักเรียนได้รับความรู้จากการสอนจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ ๒. ผู้บริหารโรงเรียนต้องการให้ครูทุกคนจัดการเรียนรู้แบบเน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ			
ผู้มีส่วนได้เสีย		ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย			
๑. ผู้ปกครอง ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก การศึกษา สำนักงานเขตฯ		๑. การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญของโรงเรียนที่จะทำ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีคุณภาพ ๒. โรงเรียนบริหารจัดการให้บรรลุผลพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติฯ และตามนโยบายการจัดการศึกษากรุงเทพมหานคร			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า	
๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕		นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน สูงขึ้นเมื่อได้เรียนรู้ผ่านกระบวนการ เรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ		๑. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด ๒. ได้ผลคุ้มค่ากับงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร	

๑.๑.๖ กระบวนการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต

ผู้รับบริการ		ความต้องการผู้รับบริการ			
๑. ครูผู้สอน ๒. ผู้บริหารสถานศึกษา		๑. ครูได้รับการพัฒนาคุณภาพ ด้านการจัดการเรียนการสอนตามโครงการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต ๒. ครูในโรงเรียนกรุงเทพมหานคร ได้รับการพัฒนาความรู้ที่ถูกต้องได้มาตรฐานคุณภาพศูนย์วิชาการเขต			
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. มีสื่อการสอนที่มีคุณภาพดีที่สุดในแต่ละกลุ่มสาระผ่านการคัดเลือกระดับสำนักงานเขต			
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 กระบวนการคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศเพื่อปฏิบัติการสอนโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. นักเรียน ๒. ครูผู้สอน ๓. สำนักงานเขต	๑. นักเรียนสามารถใช้ภาษาต่างประเทศ ในชีวิตประจำวัน ในการติดต่อสื่อสารได้ ๒. ครูมีทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น ๓. ครูต่างประเทศที่ได้รับการคัดเลือกเป็นครูที่มีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์ที่สำนักงานการศึกษากำหนด
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. สำนักงานการศึกษา ๒. ผู้ปกครอง ๓. กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. ครูและนักเรียนกรุงเทพมหานครมีทักษะการใช้ภาษา ต่างประเทศในการติดต่อสื่อสาร เพื่อเตรียมความพร้อม เข้าสู่ประชาคมอาเซียนต่อไป ๒. ผู้ปกครองมีความพึงพอใจที่บุตรหลาน มีทักษะในสื่อสาร ด้วยภาษาต่างประเทศ

๑.๑.๘ กระบวนการคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศเพื่อปฏิบัติการสอนโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร(ต่อ)

ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
	๓. มีการคัดเลือกครูต่างชาติที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และมีความสามารถจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียน กรุงเทพมหานครได้ดี	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. คำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติ ราชการในการอนุมัติตัวบุคคล ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอน	ครูต่างประเทศมีความรู้ และทักษะ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เรียนได้ อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตาม หลักภาษา	๑. นักเรียนสามารถใช้ภาษาต่าง ประเทศในการสื่อสารกับ ชาวต่างประเทศ ๒. ลดค่าใช้จ่าย

๑.๒ กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ

๑.๒.๑ กระบวนการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การจัดการศึกษาภาคบังคับ

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕	นักเรียนสามารถเข้าเรียนในโรงเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในการวางแผนการจัดการศึกษา ๒. นักเรียนในพื้นที่เขตทุกคนได้รับการศึกษาตามเกณฑ์ ๓. ประหยัดเวลา / ลดค่าใช้จ่าย

๒. การกิจสนับสนุน (๓ กระบวนการหลัก ๑๗ กระบวนการย่อย)

๒.๑ กระบวนการด้านงบประมาณ

๒.๑.๑ กระบวนการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. โรงเรียน (ผู้บริหารโรงเรียน ครู และนักเรียน) ๒. สำนักงานเขต	๑. มีงบประมาณในการจัดการศึกษา ในโรงเรียนกรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักงานเขต ๒. หน่วยงานมีงบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาจัดการศึกษาโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. ผู้ปกครอง ๒. กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. บุตรหลานได้รับการพัฒนาด้านการเรียนรู้ ภายใต้งบประมาณประจำปีของโรงเรียน ๒. กรรมการสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการวางแผนการใช้งบประมาณของสถานศึกษา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แนวทางการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี	งบประมาณประจำปี ที่ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ และผ่านการอนุมัติ	๑. สามารถวางแผนการใช้งบประมาณได้อย่างคุ้มค่า

๒.๑.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
๑. โรงเรียน (ผู้บริหารสถานศึกษา, ครู, นักเรียน)	๑. มีวัสดุครุภัณฑ์ ในการบริหารจัดการ การใช้บริการ และบริหารงาน ในโรงเรียน ๒. มีงบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ในโรงเรียน	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. สำนักงานเขต	๑. มีการใช้งบประมาณอย่างประหยัด และคุ้มค่า ๒. การใช้งบประมาณของโรงเรียน บรรลุผลตามตัวชี้วัดที่กำหนดของสำนักงานเขต	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ	ความถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง และตามกำหนดระยะเวลา	๑. มีงบประมาณในการบริหารและบริการ ๒. ประหยัดงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ๓. การดำเนินการถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒.๑.๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครู

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

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	มีการพิจารณาความชอบเพื่อเลื่อนชั้นเงินเดือนอย่างเป็นธรรม ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามผลงานของบุคคล	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักงานการศึกษา	๑. การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนมีความเป็นธรรม และสามารถลดข้อปัญหาข้อร้องเรียน ๒. การพิจารณาเลื่อนชั้นดูที่ผลงานเป็นหลักและเป็นไปตามโควตาที่กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครู พ.ศ.๒๕๕๐	การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครมีความเป็นธรรม และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้	๑. ครุมีขวัญและกำลังใจ ๒. ครุมีความรู้สึที่ดีต่อองค์กร ๓. โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒.๒.๓ กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ	
ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. ทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗) มีการลงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วน ๒. ครูสามารถขอคัดข้อมูล ก.พ.๗ จากสำนักงานเขตได้สะดวกและรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. สถานศึกษา ๒. สำนักงานเขต	๑. มีข้อมูลทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗) ที่ถูกต้องเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล ๒. มีข้อมูล ก.พ. ๗ ไว้บริการครูในสังกัดสำนักงานเขต	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบว่าด้วยการจัดเก็บทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) พ.ศ. ๒๕๕๒	การลงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครู ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๑. มีข้อมูลข้าราชการครูที่ถูกต้อง ๒. มีความสะดวกรวดเร็วในการบริการ ๓. ประหยัดเวลา / ลดค่าใช้จ่าย

๒.๒.๔ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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

๒.๒.๕ กระบวนการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย

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

๒.๒.๖ กระบวนการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู

(ลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับ การเตรียมพล ลาไปศึกษาดูงาน ลาไปปฏิบัติการวิจัย ลาติดตามคู่สมรส)

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. สามารถใช้สิทธิในการลา ได้ตามระเบียบที่กำหนด

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

๒.๒.๗ กระบวนการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

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

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 รับเงิน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักงานการศึกษา ๓. กองบำเหน็จ บำนาญ	๑. การดำเนินการจัดทำข้อมูลการเกษียณอายุ และการขอรับบำเหน็จบำนาญ ถูกต้อง, รวดเร็ว ตามระเบียบที่กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการจ่ายเงินเดือน 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. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓	การดำเนินการจัดทำบำเหน็จตกทอดของข้าราชการที่เสียชีวิต ถูกต้อง รวดเร็ว ไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๑. ความพึงพอใจของทายาท ๒. ความถูกต้อง รวดเร็ว ๓. ประหยัดงบประมาณ

๒.๒.๑๑ กระบวนการเลือกตั้งกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. การดำเนินการ หาผู้แทนกรรมการเข้าสู่คณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักงานการศึกษา	๑. สามารถหาผู้แทนกรรมการ เพื่อทำงานในคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔		

๒.๓ กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓.๑ กระบวนการส่งเสริมกีฬาให้นักเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

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
ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การแข่งขันกีฬาให้นักเรียนประจำปี	โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีการดำเนินการโครงการส่งเสริมกีฬาและสนับสนุนการทุกโรงเรียน	๑. ลดค่าใช้จ่ายงบประมาณ ๒. นักเรียนมีความแข็งแรงและมีความสามารถด้านการศึกษา

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 ได้บำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและสาธารณชน 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 การรายงานยาเสพติดในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร

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	โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีการ ดำเนินการป้องกันยาเสพติดใน โรงเรียนและมีการรายงานผลการ ดำเนินการ	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	โรงเรียนกรุงเทพมหานครและโรงเรียน นอกสังกัดในพื้นที่เขตมีการดำเนินการ ตามมาตรการป้องกันโรคอ้วน ภาวะ โภชนาการเกิน ภาวะทุพโภชนาการ มีการรายงานผลการดำเนินการ	๑. นักเรียนกรุงเทพมหานครมี สุขภาพดี มีคุณภาพ เป็น พลเมืองที่มีคุณค่าของประเทศ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการตามภารกิจหลัก ๒ กระบวนการ

๑. กระบวนการด้านการบริหารงานวิชาการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	<p>๑. มีแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการบริหาร การศึกษาโรงเรียนในสังกัด</p> <p>๒. สามารถดำเนินการรวบรวมข้อมูลและ รายงานผลตามที่กำหนดและสามารถ ดำเนินการภายในกำหนดเวลา</p>	<p>๑. ร้อยละของผลสำเร็จในการ ดำเนินงานตามโครงการและ กิจกรรม</p> <p>๒. ร้อยละความสำเร็จของเกณฑ์ การตรวจประเมินผลและจัด อันดับมาตรฐานการให้บริการ ฝ่ายการศึกษา</p> <p>๓. ร้อยละความสำเร็จของการ ประเมินการพัฒนา สภาพแวดล้อมในการทำงาน</p>
๒. กระบวนการจัดทำ ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	<p>๑. มีระบบฐานข้อมูลนักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง ถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทันสมัยไม่ขัดต่อกฎหมาย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อนักเรียน การบริหารการศึกษา และการวางแผน</p> <p>๒. คณะทำงานสามารถดำเนินการจัดทำ ข้อมูลตามที่กำหนดและสามารถ ดำเนินการภายในกำหนดเวลา</p>	<p>๑. ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ ถูกต้อง เป็นปัจจุบันที่ได้รับ การจัดเก็บลงในฐานข้อมูลเป็น รูปธรรม</p> <p>๒. ร้อยละของข้อมูลที่แล้วเสร็จ สามารถแสดงผลเป็นฐานข้อมูล ที่หน่วยงานได้ตามกำหนดก่อน เปิดภาคเรียน</p> <p>๓. ร้อยละของผู้ใช้ข้อมูล สามารถ นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ทางการบริหาร และการ วางแผนทางการศึกษาได้อย่าง มีประสิทธิภาพ</p>
๓. กระบวนการจัดทำ แผนงานวิชาการ	<p>๑. ทุกโรงเรียนมีแผนงานวิชาการตาม รูปแบบที่กำหนด ครบ ๘ กลุ่มสาระ</p> <p>๒. แผนงานวิชาการที่มีคุณภาพสามารถ นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร การศึกษาของโรงเรียนได้</p>	<p>๑. แผนงานวิชาการมีรูปแบบและ องค์ ประกอบ ครบ ๘ กลุ่ม สาระ</p> <p>๒. ร้อยละของโรงเรียนสามารถนำ แผนงานวิชาการไปใช้เห็น ความสำคัญของแผนงานและ ได้รับประโยชน์ตรงตามทิศทาง</p>

๑. กระบวนการด้านการบริหารงานวิชาการ (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๔. กระบวนการตรวจสอบ ทบทวน และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. สถานศึกษามีหลักสูตรที่มีคุณภาพสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการด้านการศึกษาในทุกระดับ ๒. หลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและท้องถิ่น และครอบคลุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ	๑. ร้อยละของผู้นำหลักสูตรไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการด้านการศึกษา ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ที่นำหลักสูตรไปใช้ที่มีต่อหลักสูตรสถานศึกษา
๕. กระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๑. การจัดทำแผนการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระที่เน้นกระบวนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 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. ร้อยละของครูสามารถนำสื่อการเรียนการสอนไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้อ

๑. กระบวนการด้านการบริหารงานวิชาการ (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๘. กระบวนการคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร	๑. ครูต่างประเทศมีทักษะ ความรู้ การใช้ภาษาต่างประเทศได้ และสามารถถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง ตามหลักภาษา	๑. ร้อยละของครูสอนภาษาต่างประเทศ ผ่านการทดสอบการสอนภาษาต่างประเทศ ๒. ร้อยละของนักเรียนที่มีทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศระดับดี

๒. กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ

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

ภารกิจสนับสนุน (๓ กระบวนการ)

๑. กระบวนการด้านการบริหารงานงบประมาณ (๓ กระบวนการ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี	๑. มีระบบการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี ที่ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ และรวดเร็ว	๑. ร้อยละของงบประมาณประจำปี ที่ผ่านการอนุมัติโดยสามารถจัดทำคำขอตั้งได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุและหลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตรงตามกำหนดเวลา	๑. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ หลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ร้อยละของดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ ดำเนินการได้เป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด

๑. กระบวนการด้านการบริหารงานงบประมาณ (๓ กระบวนการ) (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓. กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครู	<p>๑. การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครูถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒. มีระบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครูที่ถูกต้องรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. ร้อยละของฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครูถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครูที่ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

๒. กระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. การบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนดำรงตำแหน่งครู	๑. มีระบบการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครู ที่โปร่งใส เป็นธรรม สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และสามารถตรวจสอบได้	<p>๑. ร้อยละของครูที่สามารถผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและสามารถนำไปปฏิบัติได้</p> <p>๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในการดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้</p>
๒. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑. มีระบบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนโปร่งใสเป็นธรรม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดและสามารถตรวจสอบได้	<p>๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ร้อยละของครูมีความพึงพอใจในระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๓. จำนวนข้อร้องเรียน เรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือนลดลง</p>
๓. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู	๑. ข้อมูลของข้าราชการครูสามารถจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา	๑. ร้อยละของข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูที่ได้รับการจัดเก็บในฐานข้อมูลที่ต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

๒. กระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๔. การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑. มีระบบการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวดเร็ว ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ เป็นไปตามระเบียบและ กฎหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละของครุที่ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตาม หลักเกณฑ์และระยะเวลาที่ กำหนด ๒. ร้อยละของครุที่มีความพึงพอใจ ในระบบการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. การพิจารณาดำเนินการ ทางวินัย	๑. มีระบบการพิจารณาการดำเนินการ ทางวินัยที่เป็นธรรม โปร่งใส ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละของผลการพิจารณาที่ เป็นธรรม โปร่งใส ๒. ร้อยละของครุที่ทำผิดวินัยลดลง ๓. จำนวนข้อร้องเรียนลดลง
๖. การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู (ลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์ ลา เข้ารับการเตรียมพล ลาไปศึกษาดูงาน ลาไปปฏิบัติการวิจัย ลาติดตามคู่สมรส)	๑. มีระบบการลาและการขออนุญาต ถูกต้องตามระเบียบการลาประเภท นั้น ๆ และเป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	๑. ร้อยละของครุที่ได้รับการ อนุญาตให้ลาตามหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละของครุที่มีความพึงพอใจ ในระบบการขออนุญาตลา ประเภทต่าง ๆ
๗. การประเมินวิทยฐานะ	๑. มีระบบการประเมินวิทยฐานะที่โปร่งใส เป็นธรรม สอดคล้อง รวดเร็ว ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ และสามารถตรวจสอบได้	๑. ร้อยละของข้าราชการครู สามารถผ่านเกณฑ์การ ประเมินที่กำหนด ๒. ร้อยละของครุที่มีความพึงพอใจ ในการดำเนินการตาม กระบวนการประเมิน วิทยฐานะที่กำหนดไว้

๒. กระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๘. การลาออกจากราชการของข้าราชการครู	๑. มีระบบการลาออกของข้าราชการครูที่ถูกต้องตามระเบียบไม่ขัดต่อกฎหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละของครูที่ได้รับการอนุญาตให้ลาออกตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในการดำเนินการอนุญาตให้ลาออกจากราชการที่รวดเร็ว
๙. การเกษียณอายุของข้าราชการครู	๑. มีระบบการดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุของข้าราชการครู ที่ถูกต้องรวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด	๑ ร้อยละของครูที่ได้รับคำสั่ง ให้เกษียณอายุราชการตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในการดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุราชการที่ถูกต้องรวดเร็ว
๑๐. การพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครู	๑. มีระบบการดำเนินการเรื่องพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครูและการดำเนินการเรื่องบำเหน็จตกทอด ที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละของการดำเนินการเรื่อง การพ้นจากราชการ (ตาย) และการจัดทำบำเหน็จตกทอด ถูกต้อง รวดเร็ว ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของ ทายาทที่มีต่อการดำเนินการ เรื่องการพ้นจากราชการของ ข้าราชการครูที่เสียชีวิต
๑๑. การเลือกตั้งกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	๑. มีระบบการดำเนินการเรื่องการเลือกตั้ง กรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและกฎหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละของการดำเนินการเรื่อง การเลือกตั้งกรรมการใน คณะอนุกรรมการสามัญ ข้าราชการครูถูกต้อง รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของ ผู้สมัครรับเลือกตั้งกรรมการฯ

๓. กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

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

คำจำกัดความ

๑. การวางแผนกำลังคน หมายความว่า การวางแผนขององค์กรที่ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะใช้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสม มาป ปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ 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 การเข้ารับราชการของข้าราชการครู ในระยะแรกจะต้องมีการทดลองปฏิบัติราชการเป็นเวลา ๒ ปี ตามที่ทางราชการกำหนดและผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลงาน ถ้าผ่านการประเมินจึงจะพ้นการทดลองการปฏิบัติราชการ

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

๖. การดำเนินการทางวินัย หมายถึง การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการที่ทำผิด ตามขั้นตอนแห่งความผิด ด้วยความถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง ไม่กั้นกัณฑ์และให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา โดยการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงต้องมีคณะกรรมการที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

๗. การออกจากราชการ หมายถึง ข้าราชการลาออกจากราชการ ต้องยื่นใบลาตามระเบียบ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้ออกจึงออกจากราชการได้

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

๙. งบประมาณกรุงเทพมหานคร หมายถึง งบประมาณกรุงเทพมหานครประจำปีที่ได้รับการจัดสรร ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการงบประมาณ

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

๑๑. ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา หมายถึง ข้อมูลด้านนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลอาคารสถานที่ โดยจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับ หน่วยงานอื่น มีไว้เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา

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

๑๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้ หมายถึง กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ

๑๔. หลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธ ศักราช ๒๕๕๑ หลักสูตรท้องถิ่น (กรุงเทพฯศึกษา) โดยหลักสูตรสถานศึกษา ผ่านการตรวจสอบ บ ปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสมกับท้องถิ่น

๑๕. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่แต่งตั้งจากบุคคลที่อยู่ในท้องถิ่นและมีบทบาทสำคัญในการมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษาให้เจริญตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย คณะกร รมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗

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

๑๗. ศูนย์วิชาการเขต หมายถึง ศูนย์วิชาการของเขต โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย ผอ .เขต ผอ.เขต ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าฝ่ายการศึกษาเป็นคณะกรรมการร่วมกันดำเนินงานพัฒนางานด้านวิชาการของเขต

๑๘. เงินประจํางวด หมายถึง เงินงบประมาณที่หน่วย งานหรือส่วนราชการได้รับเพื่อใช้ในการบริหารงาน กิจกรรม/โครงการ ต้องได้รับอนุมัติเงินงวดก่อน จึงจะสามารถดำเนินงานต่างๆได้

๑๙. การผลิตสื่อการเรียนรู้ หมายถึง โรงเรียนผลิตสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน

๒๐. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ ตรวจสอบ ทบทวน เพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

การรับเด็กนักเรียนที่ไม่มีสัญชาติไทย หมายถึง กระบวนการ รับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรั บนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียน ในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

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

๒๒. การอนุมัติตัวบุคคล หมายถึง ถ้าการจัดอบรมสัมมนา ถ้ามีบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ข้าราชการ เข้าร่วม ต้องขออนุมัติตัวบุคคลจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน ถ้าได้รับอนุมัติแล้วจึงจะสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบ

๒๓. การตรวจร่างสัญญา หมายถึง การจัดซื้อ-จัดจ้าง ถ้ามีการทำสัญญา ต้องผ่านการตรวจร่าง สัญญาจากนิติกรก่อนจึงจะลงนามสัญญาได้

๒๔. ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี หมายถึง ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีที่หน่วยงาน ได้รับ การจัดสรรงบประมาณจะปรากฏรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒๕. แบบ ๖ หมายถึง แบบสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณก่อนทำฎีกาเบิกเงิน

๒๖. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หมายถึง การจัดซื้อ-จัดจ้าง ถ้ามีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ต้องใช้ ราคามาตรฐาน ถ้าไม่มีต้องตั้งคณะกรรมการกำหนด

๒๗. วิถีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) หมายถึง การจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่มีงบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องใช้ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒๘. **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)** หมายถึง การจัดซื้อ - จัดจ้าง วงเงิน เกิน 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

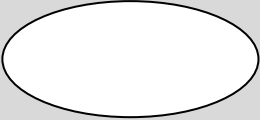
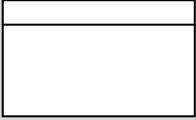

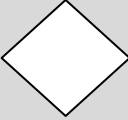
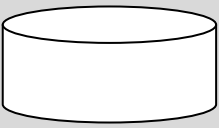


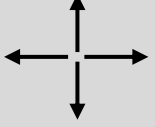

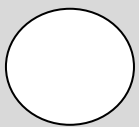
๓๔. **ค่าครองชีพ** หมายถึง เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่รัฐบาลช่วยผู้มีเงินเดือนน้อย เพื่อให้ได้เงินเดือนเพิ่มมากขึ้น

๓๕. **แบบ วก ๑** หมายถึง แบบเสนอขอรับการประเมินของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓๖. **แบบ วก ๒** หมายถึง การรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครขอมือวิทยฐานะ (ทุกตำแหน่ง)

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

คำอธิบายย่อ

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

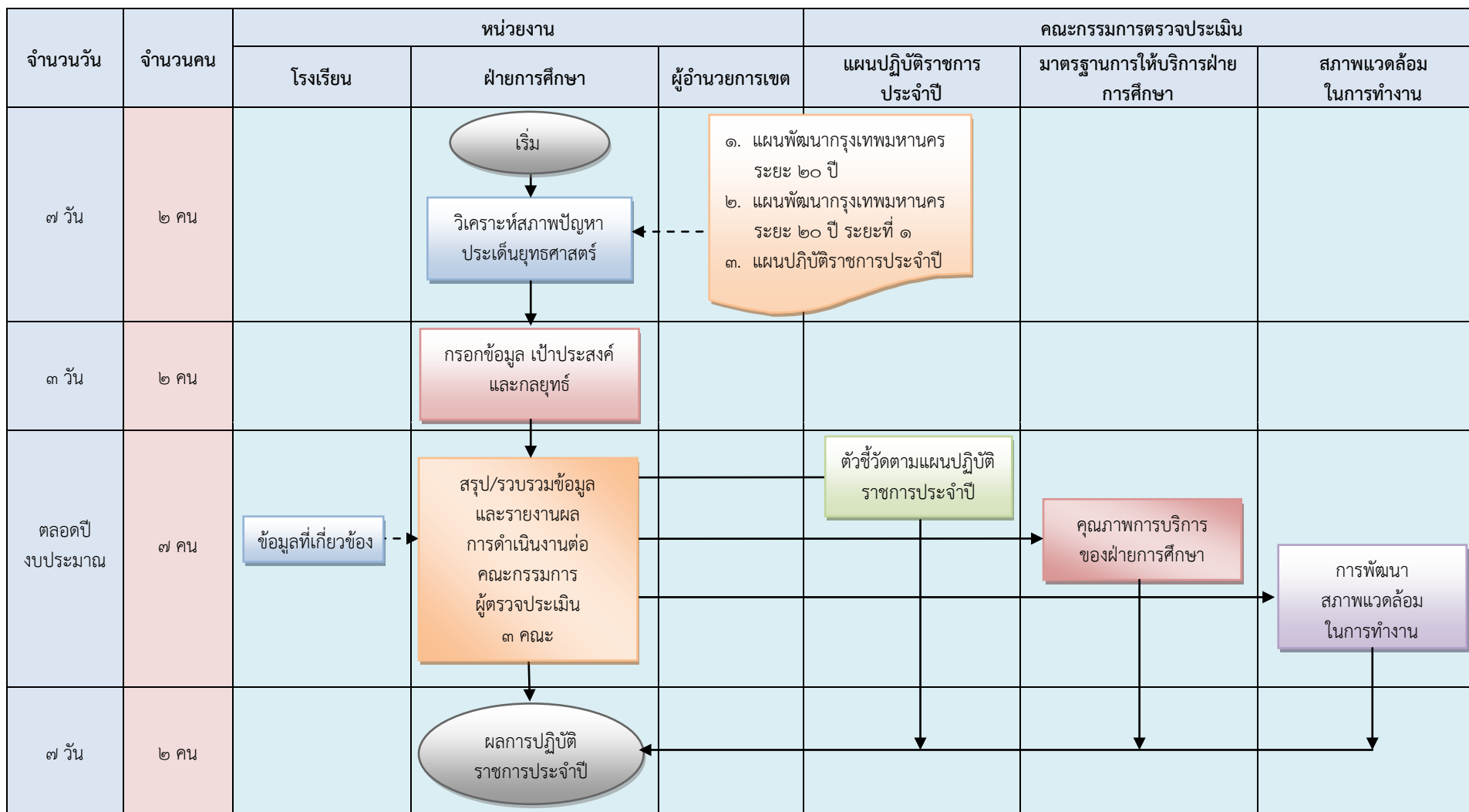
หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงาน รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการ เขต/ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต	กำกับ/ดูแล การปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาในทุกด้าน รวมถึงการลงนามในโครงการ คำสั่ง , ประกาศ , รายงาน , การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสัญญาจ้าง , อนุมัติตัวบุคคล ฯลฯ
ฝ่ายการศึกษา	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษา จัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ โดยมีภารกิจหลัก ด้านการบริหารงานวิชาการ และการแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และมีภารกิจสนับสนุนคือ การบริหารงานงบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารงานทั่วไป รวมทั้งการดูแลศูนย์วิชาการเขต
โรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร	มีหน้าที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๕ บริหารงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
กรรมการ สถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน	มีบทบาทและหน้าที่และมีส่วนร่วมในการพัฒนาการ ศึกษาของเขต ให้ความเห็นชอบในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน โดยมีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗
ฝ่ายการคลัง	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ที่เบิกจ่าย จ้าง งบประมาณ กทม. งบอุดหนุน เงินนอกงบประมาณและอื่นๆ ฯลฯ
สำนักการศึกษา	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม จิตใจ สติปัญญา พละนาถมยที่สมบูรณ มีนิสัยรักการเรเรียนรู รัก ศิลปวัฒนธรรมไทย มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม สามารถประกอบอาชีพ และมีชีวิตอยู่ในสังคม อย่างมีความสุข โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำนักงานเลขานุการ ๒. กองการเจ้าหน้าที่ ๓. กองคลัง ๔. หน่วยศึกษานิเทศก์ ๕. สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา ๖. กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน ๗. กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร

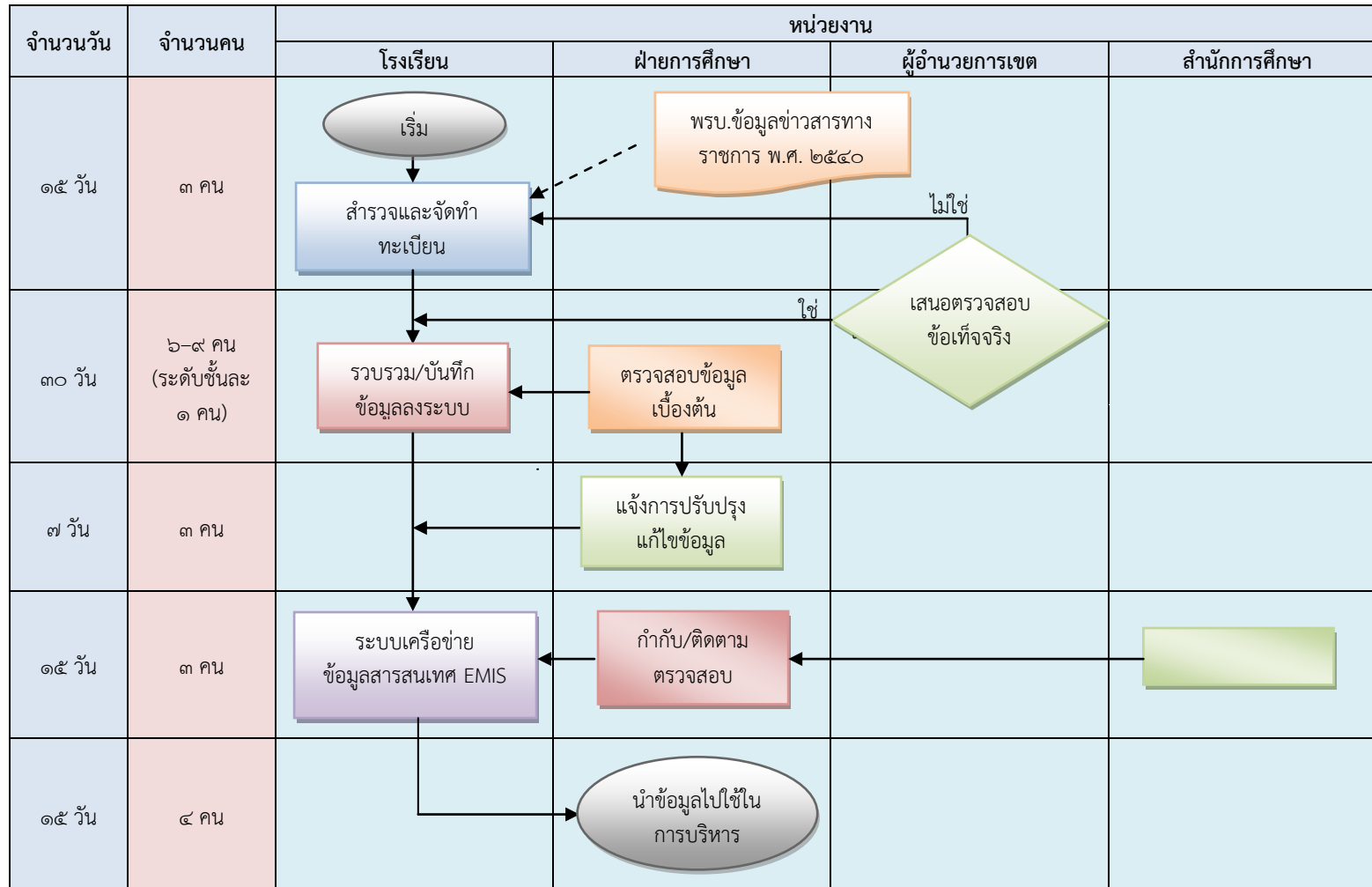
ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการ

๑. ด้านการบริหารงานวิชาการและการจัดการศึกษาภาคบังคับ ๙ กระบวนการ

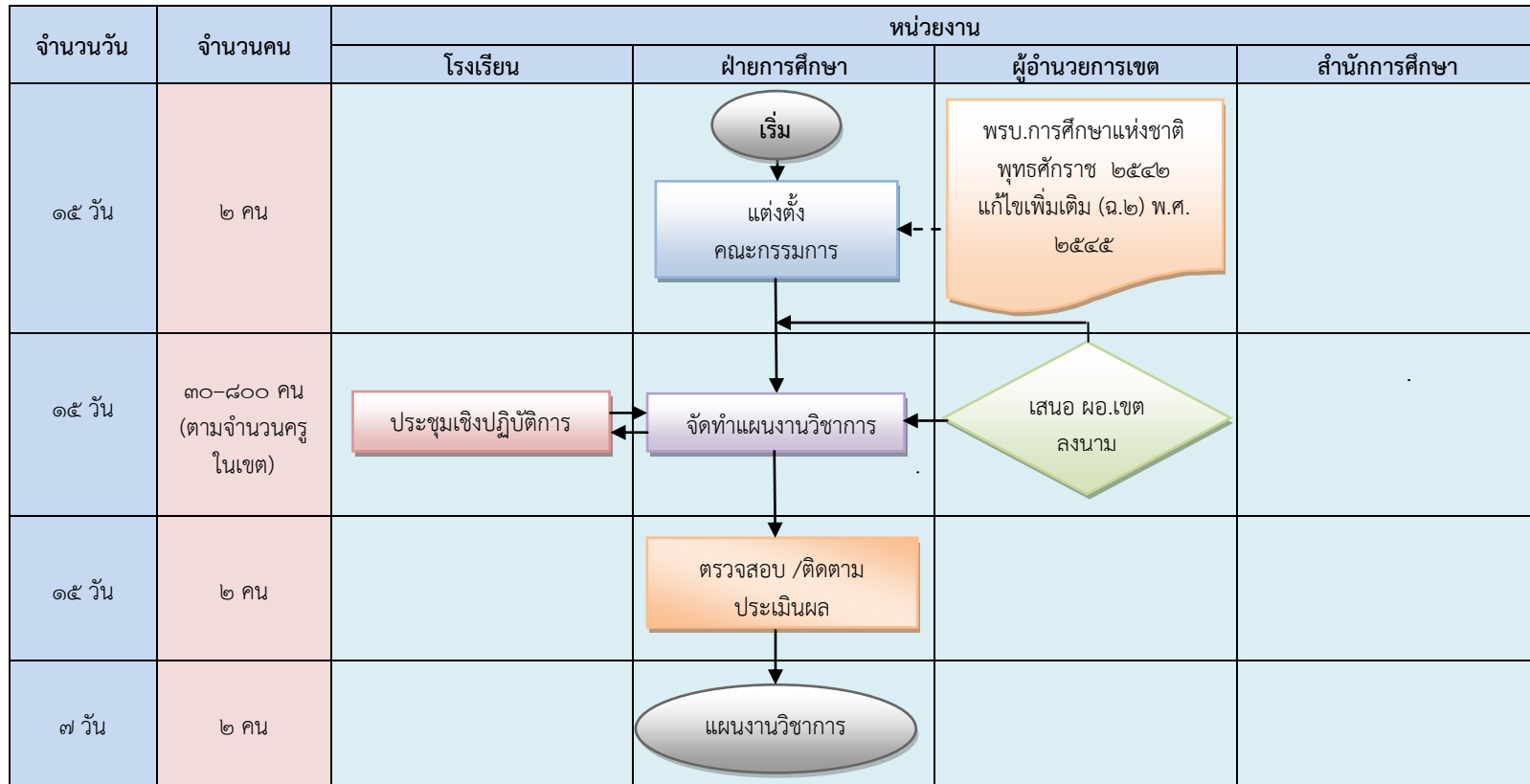
๑.๑ กระบวนการ งาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



๑.๒ กระบวนการจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา



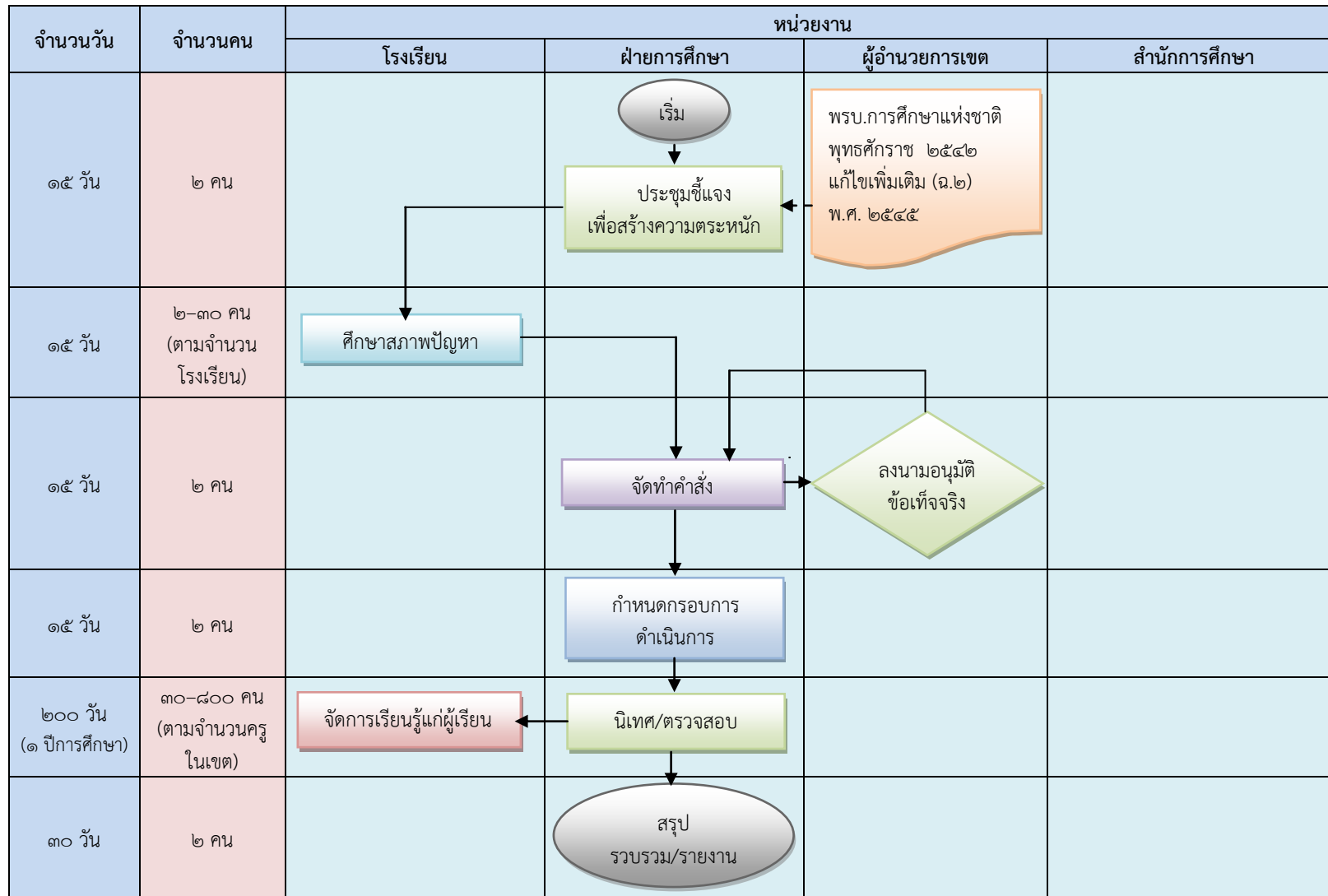
๑.๓ กระบวนการจัดทำแผนงานวิชาการ



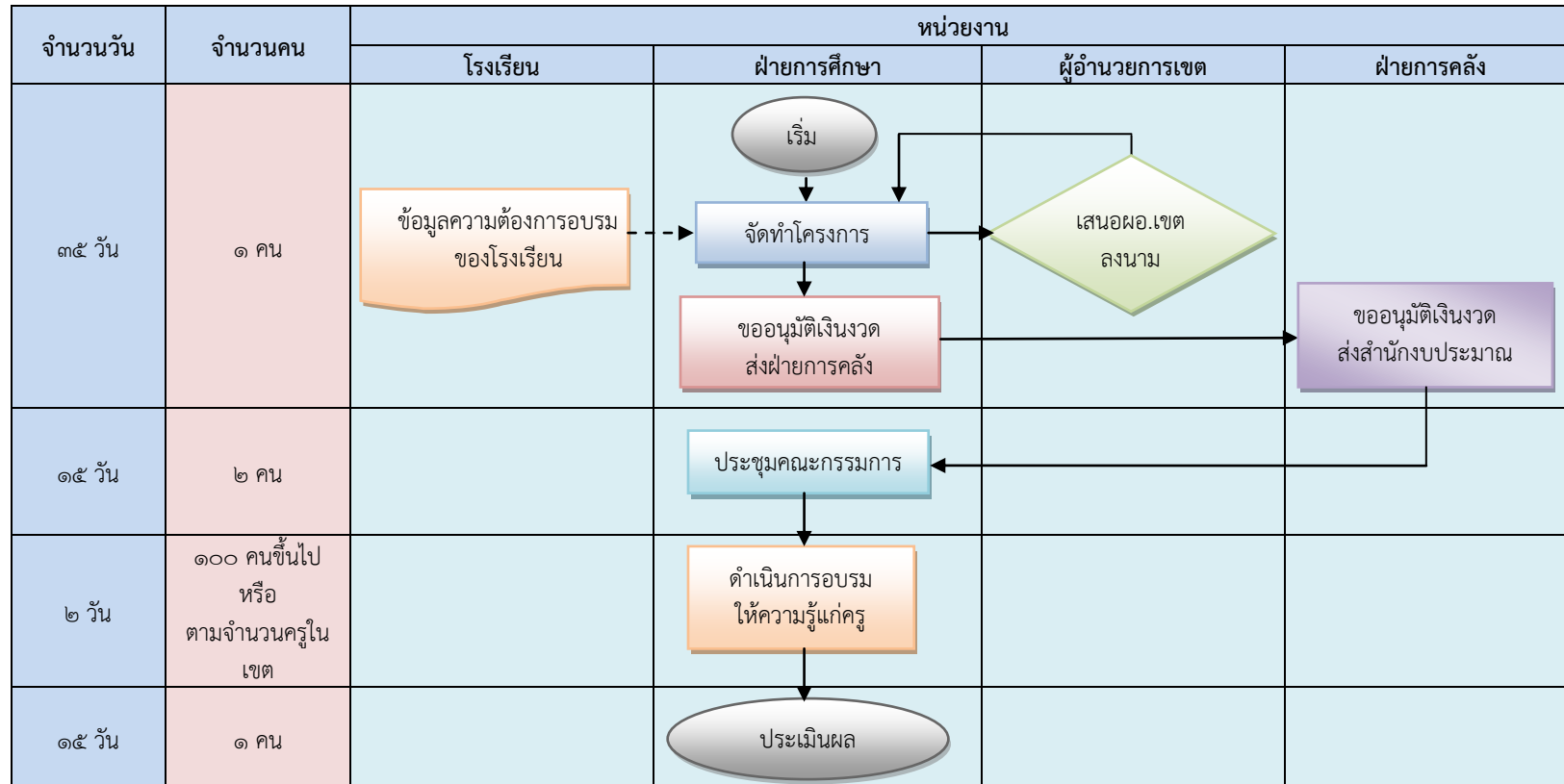
๑.๔ กระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	ฝ่ายการคลัง
๒ วัน	๑ คน	เริ่ม			
๓ วัน	๓-๕ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการ การประเมินฯ			
๓๐ วัน	๓-๕ คน	คณะกรรมการ ตรวจประเมินฯ			
๓๐ วัน	๓-๕ คน	คณะกรรมการ สรุปผลการประเมินฯ			
๓๐ วัน	๑ คน	โรงเรียนจัดทำรายงาน ประเมินตนเอง (SAR)	รวบรวม	ผอ.เขตรับทราบ	
๕ วัน	๑ คน		รายงานสำนักการศึกษา		

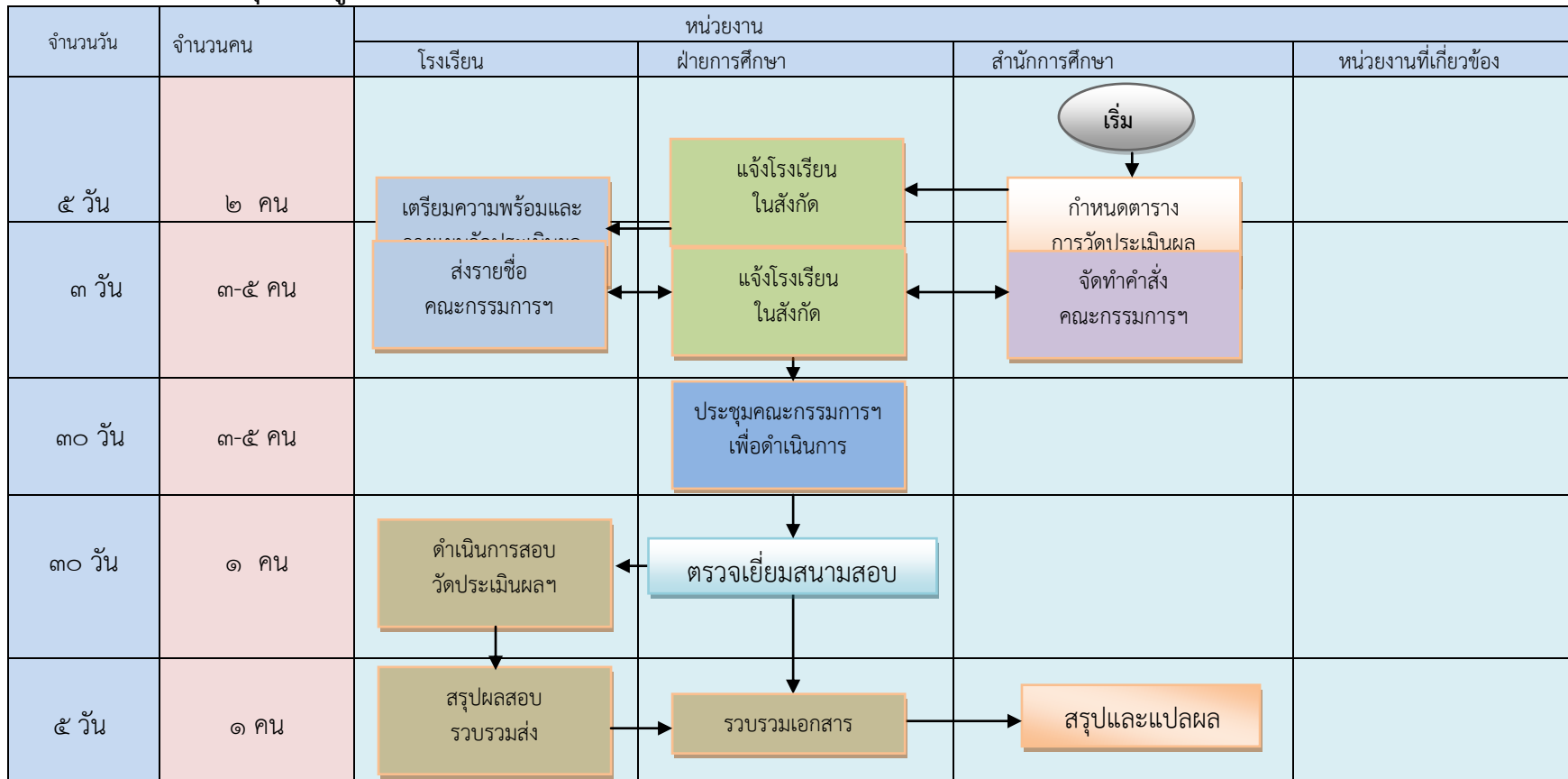
๑.๕ กระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ



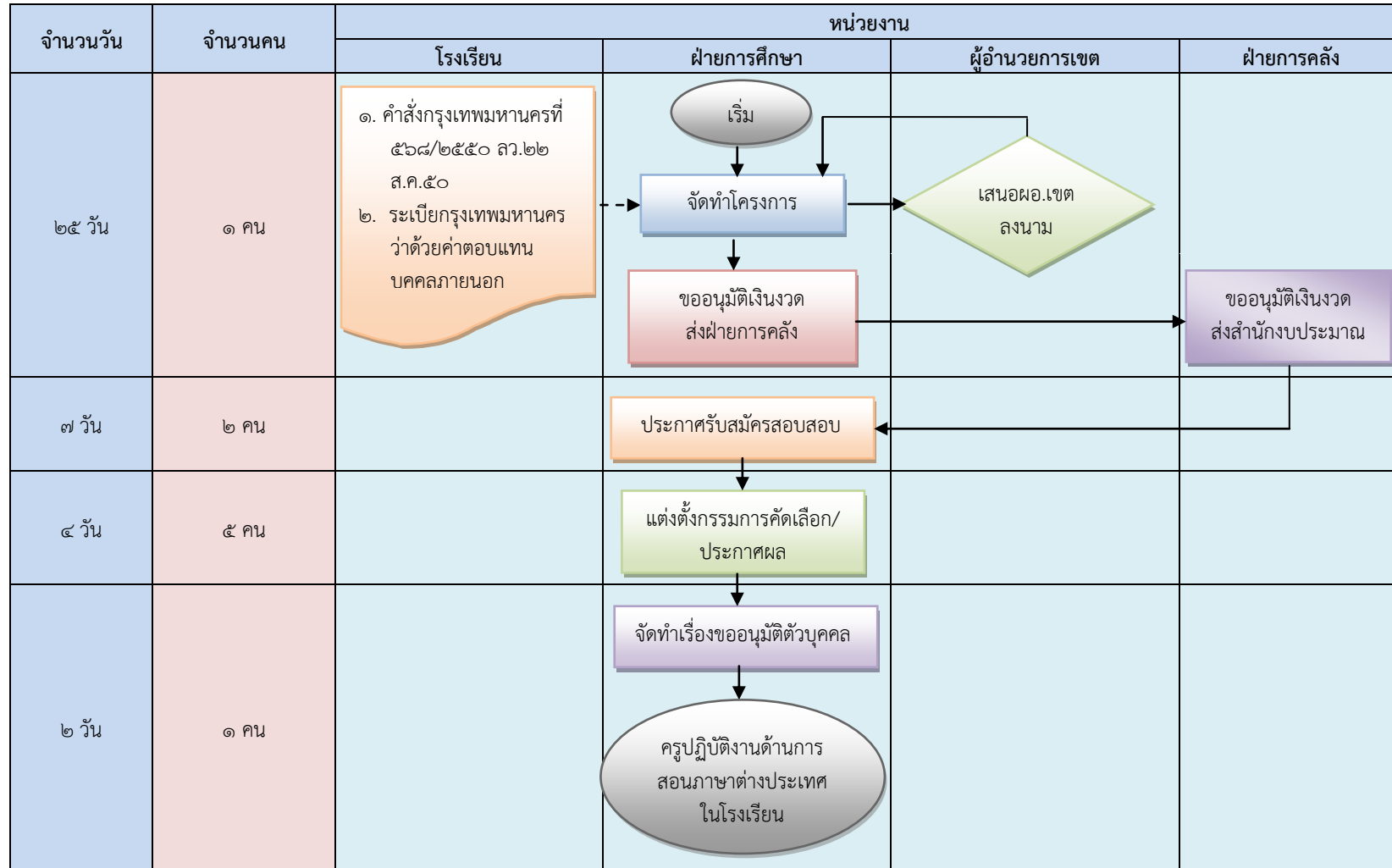
๑.๖ กระบวนการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต



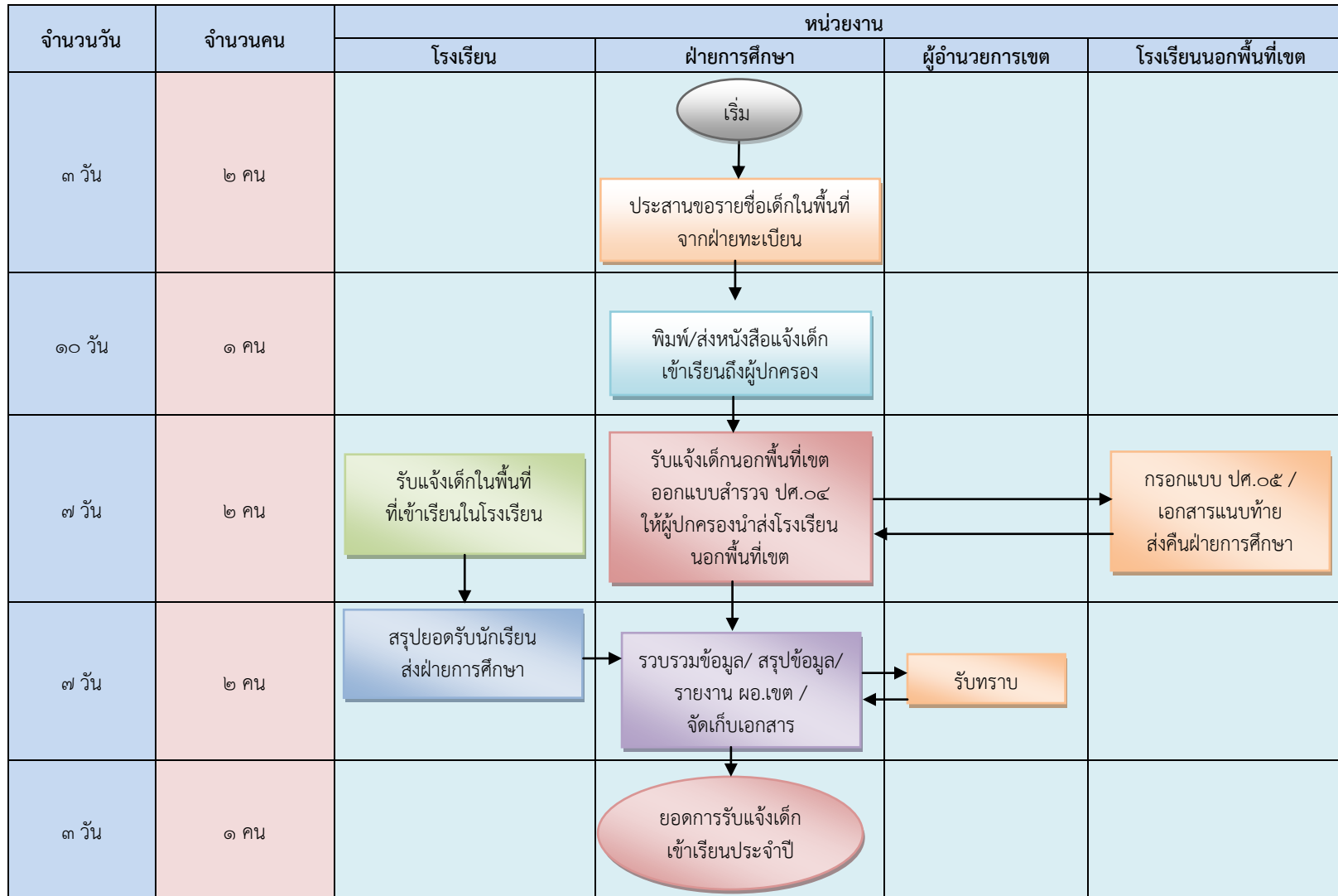
๑.๘ การสอบวัดคุณภาพผู้เรียน



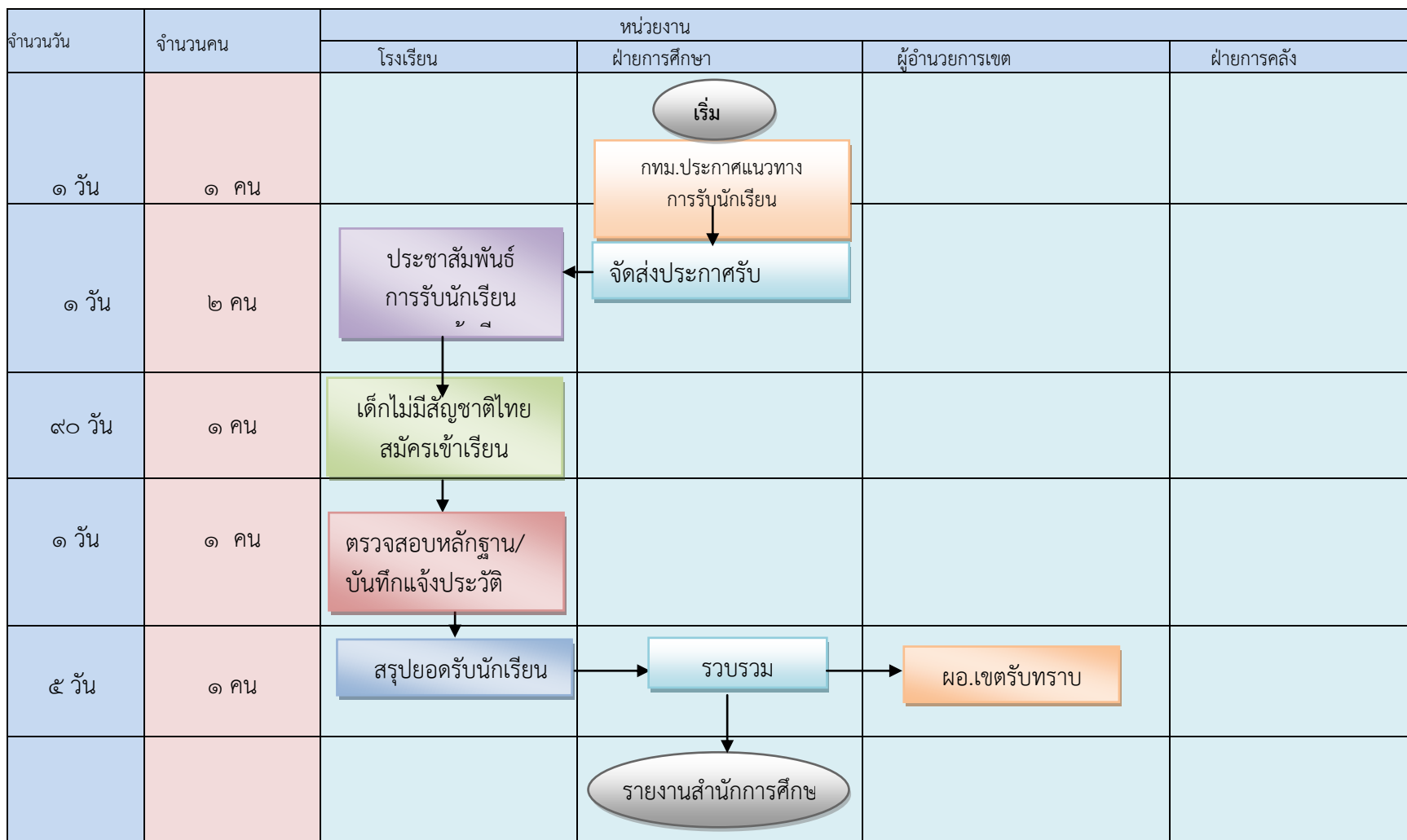
๑.๘ กระบวนการคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร



๑.๙ กระบวนการรับแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

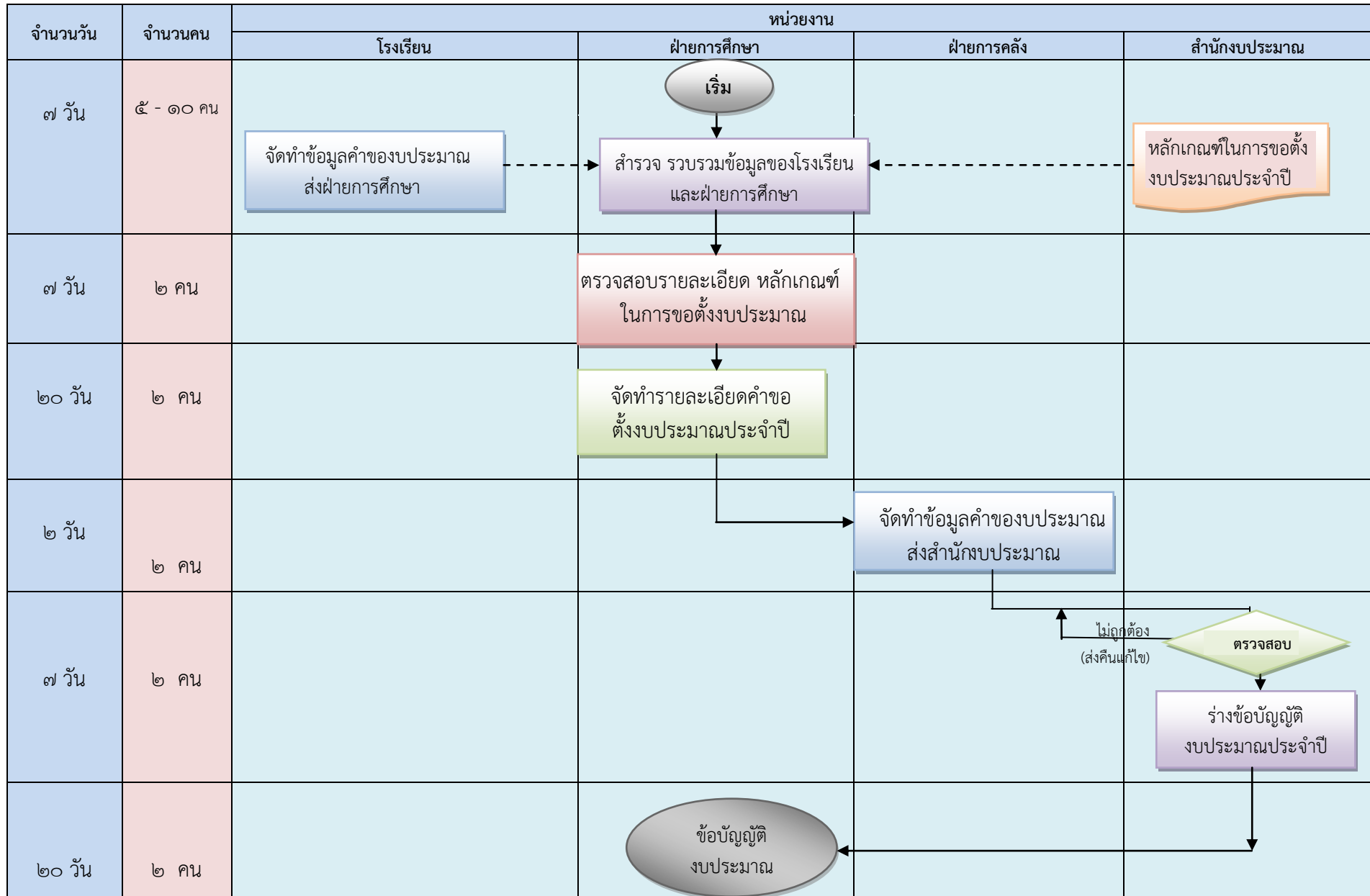


๒.๒. กระบวนการรับนักเรียนที่ไม่มีสัญชาติไทย

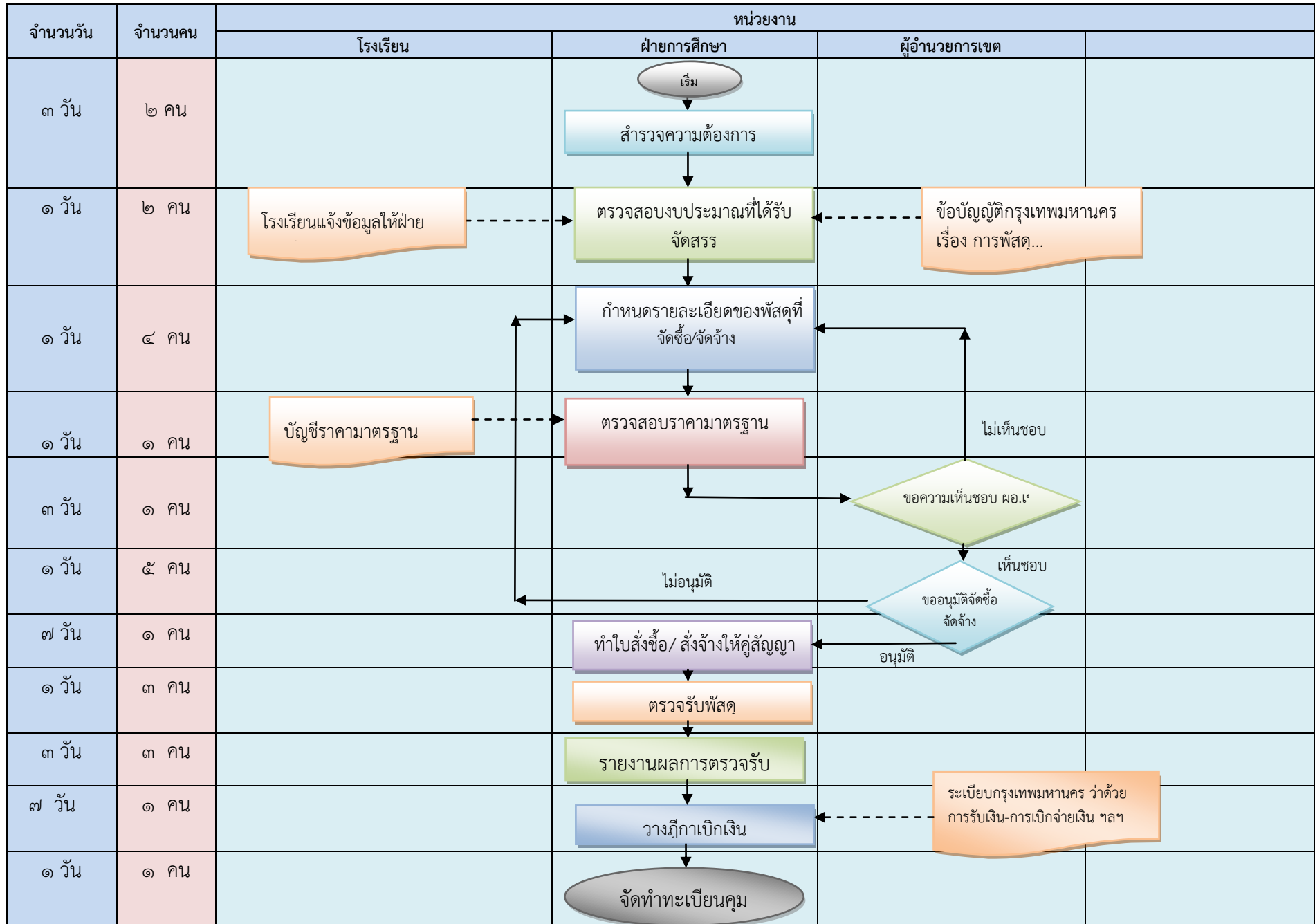


๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ ๓ กระบวนการ

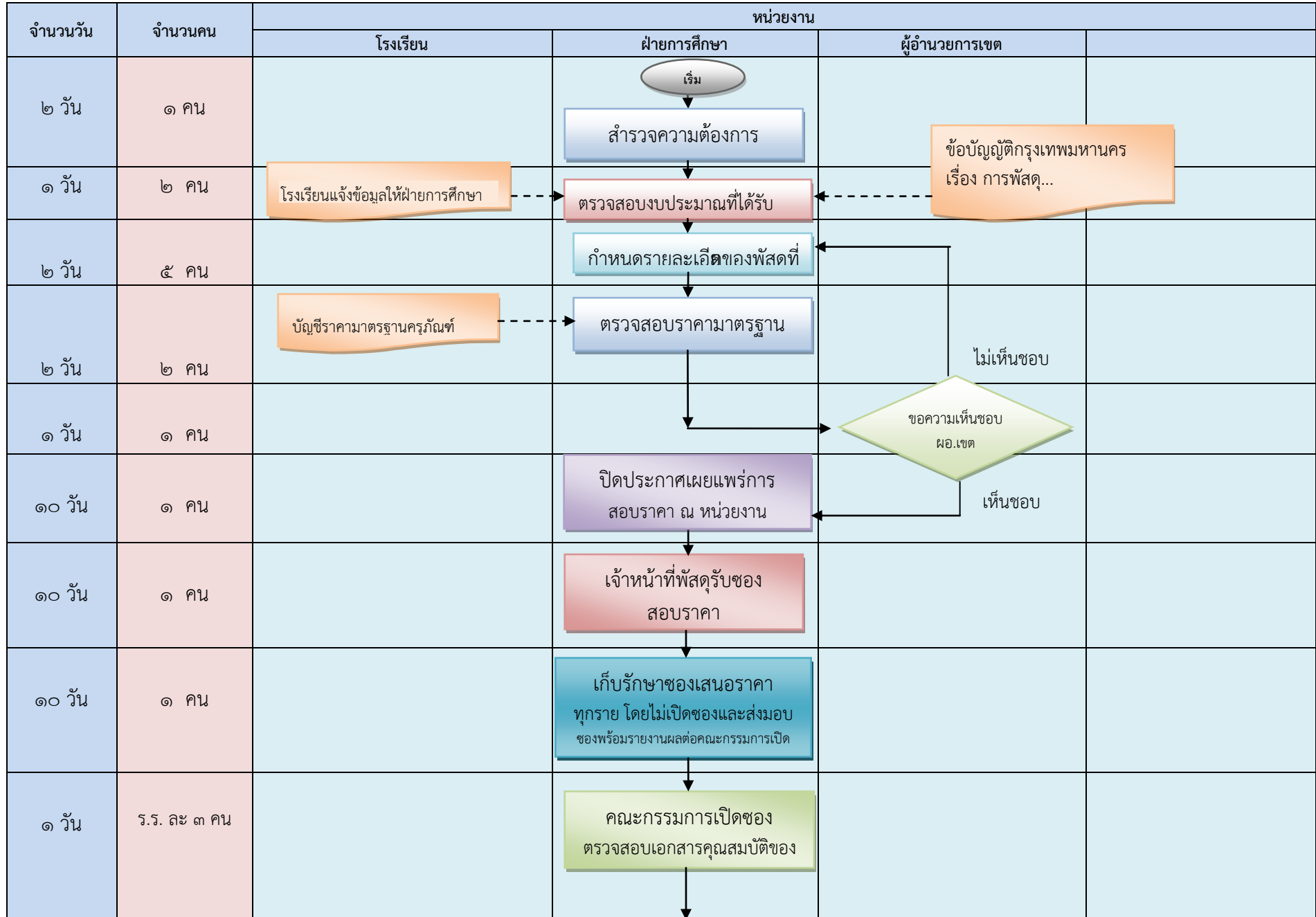
๒.๑ กระบวนการการจัดทำคำของบประมาณประจำปี



๒.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธี e-market)

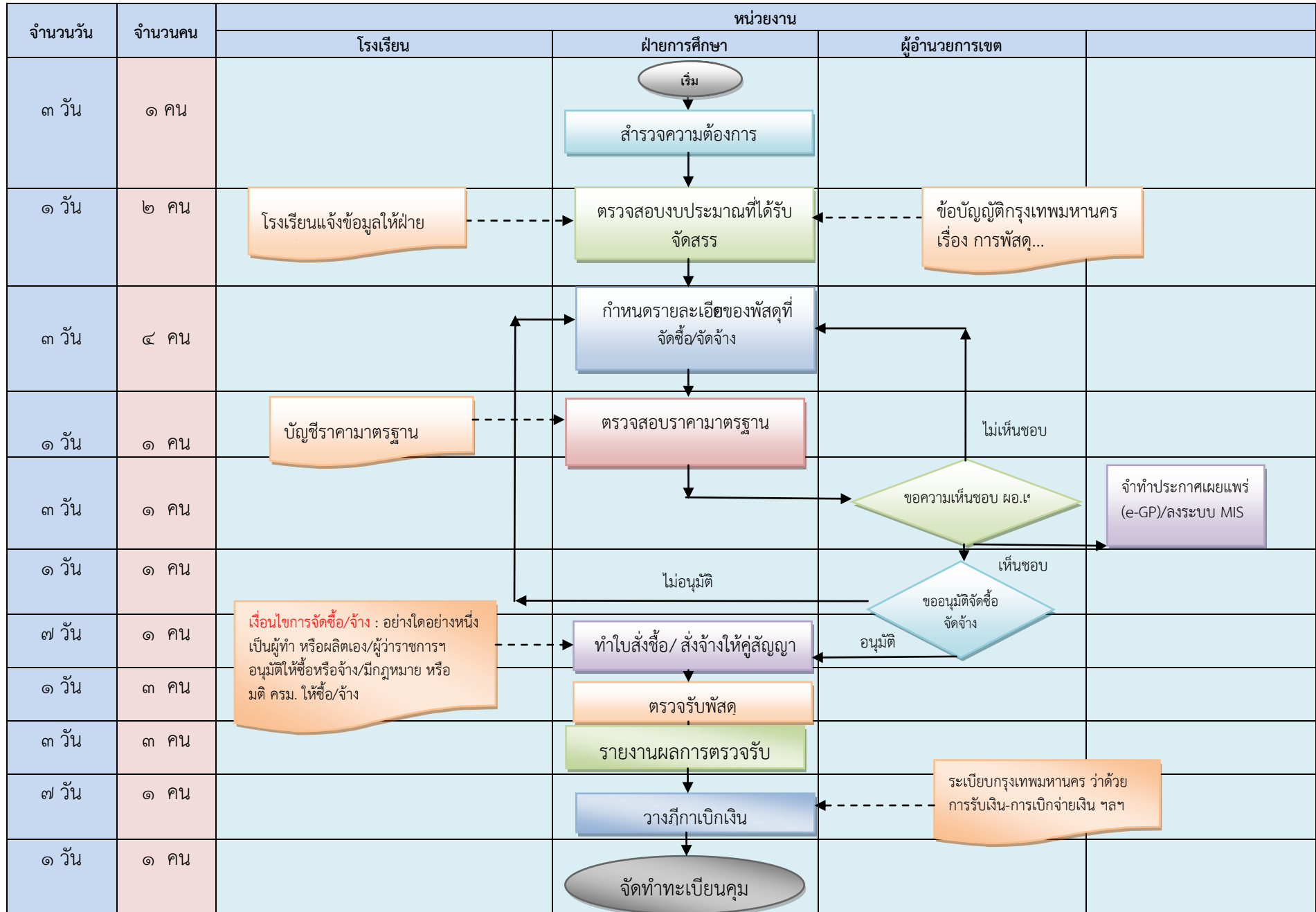


(โดยวิธีสอบราคา)

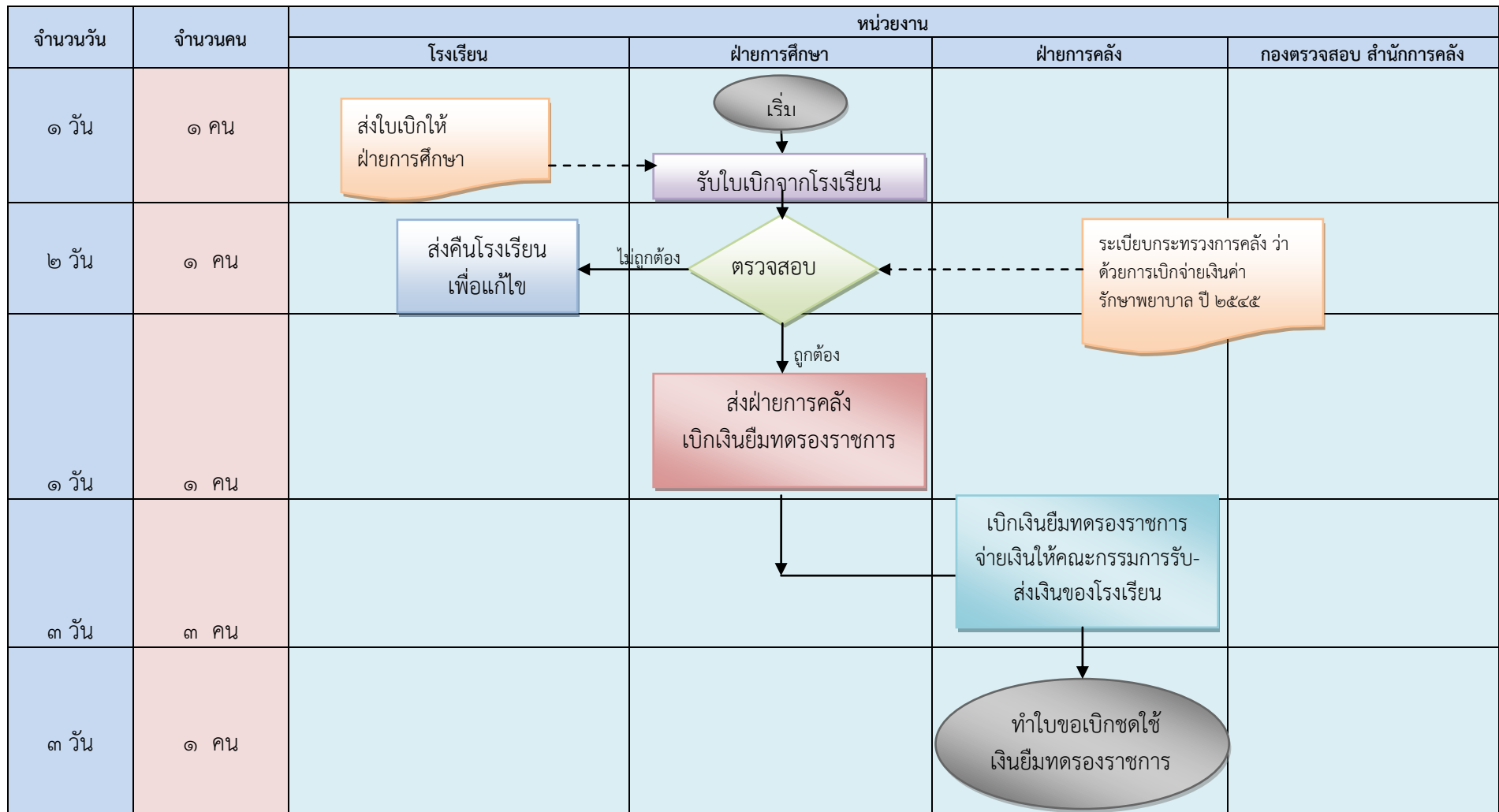


จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต
๑๐ วัน	๑ คน		ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก	
๑๐ วัน	ร.ร. ละ ๓ คน		เปิดซองใบเสนอราคา	
๓ วัน	๑ คน		รายงานผลการพิจารณาต่อ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	
๗ วัน	๑ คน		แจ้งผู้สอบราคาได้ให้นำ หลักทรัพย์มาวางค้ำประกัน การซื้อ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

(โดยวิธีกรณีพิเศษ)

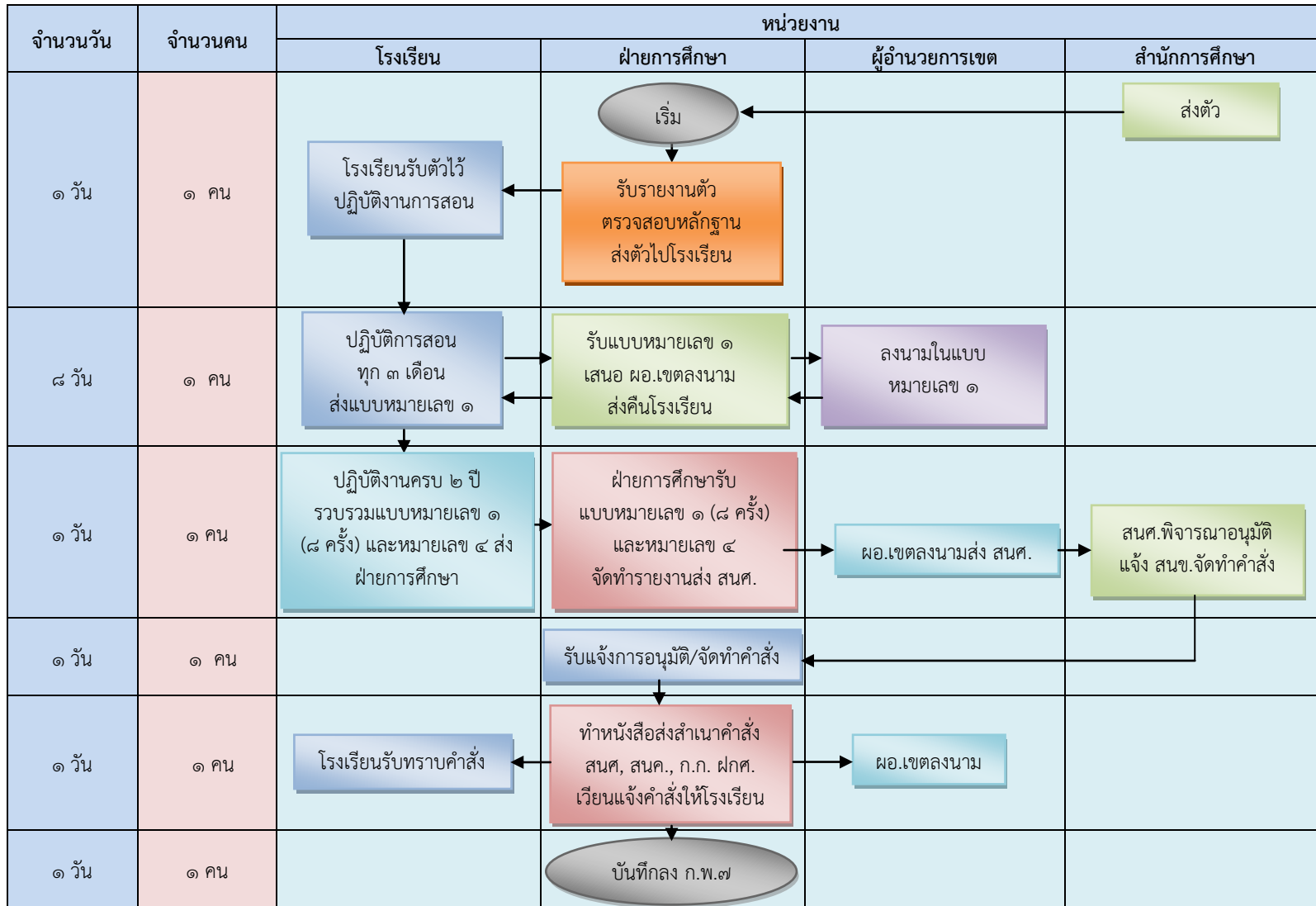


(การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล)



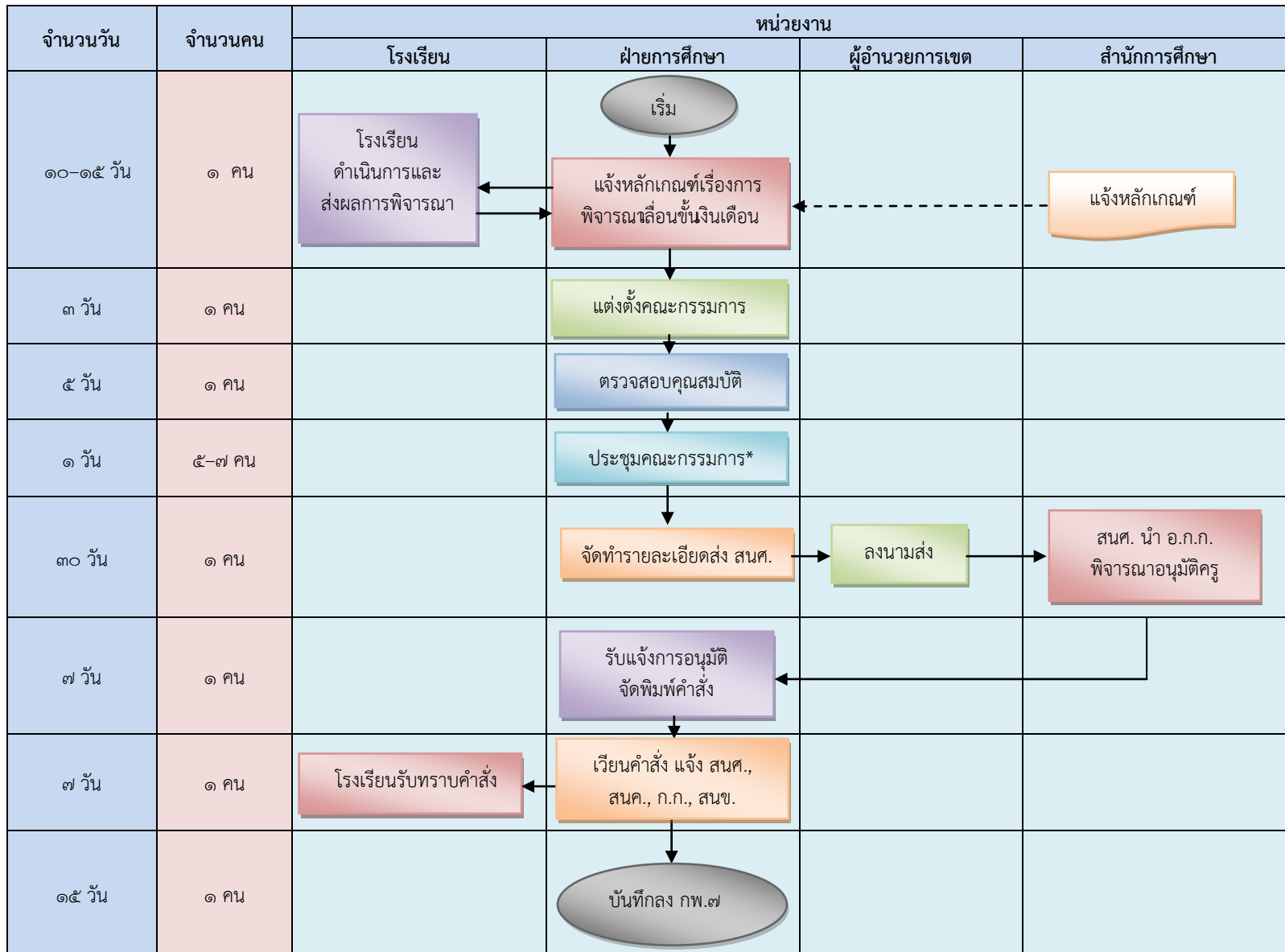
๓. ด้านการบริหารงานบุคคล ๑๐ กระบวนการ

๓.๑ การบรรจุแต่งตั้งการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู



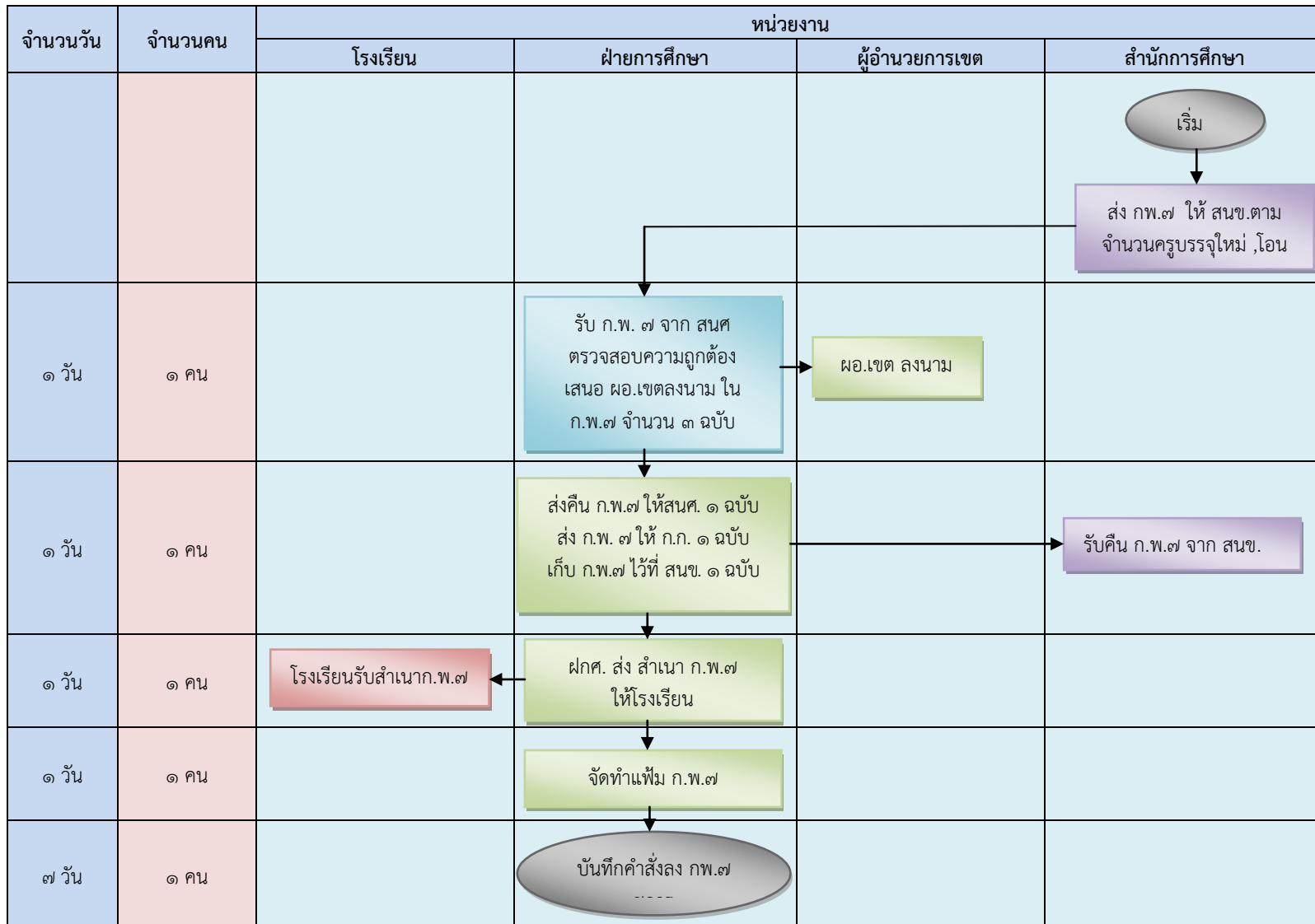
หมายเหตุ ประเมินและส่งแบบหมายเลข ๑ จำนวน ๓ เดือน/ ครั้ง รวม ๘ ครั้ง

๓.๒ กระบวนการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน

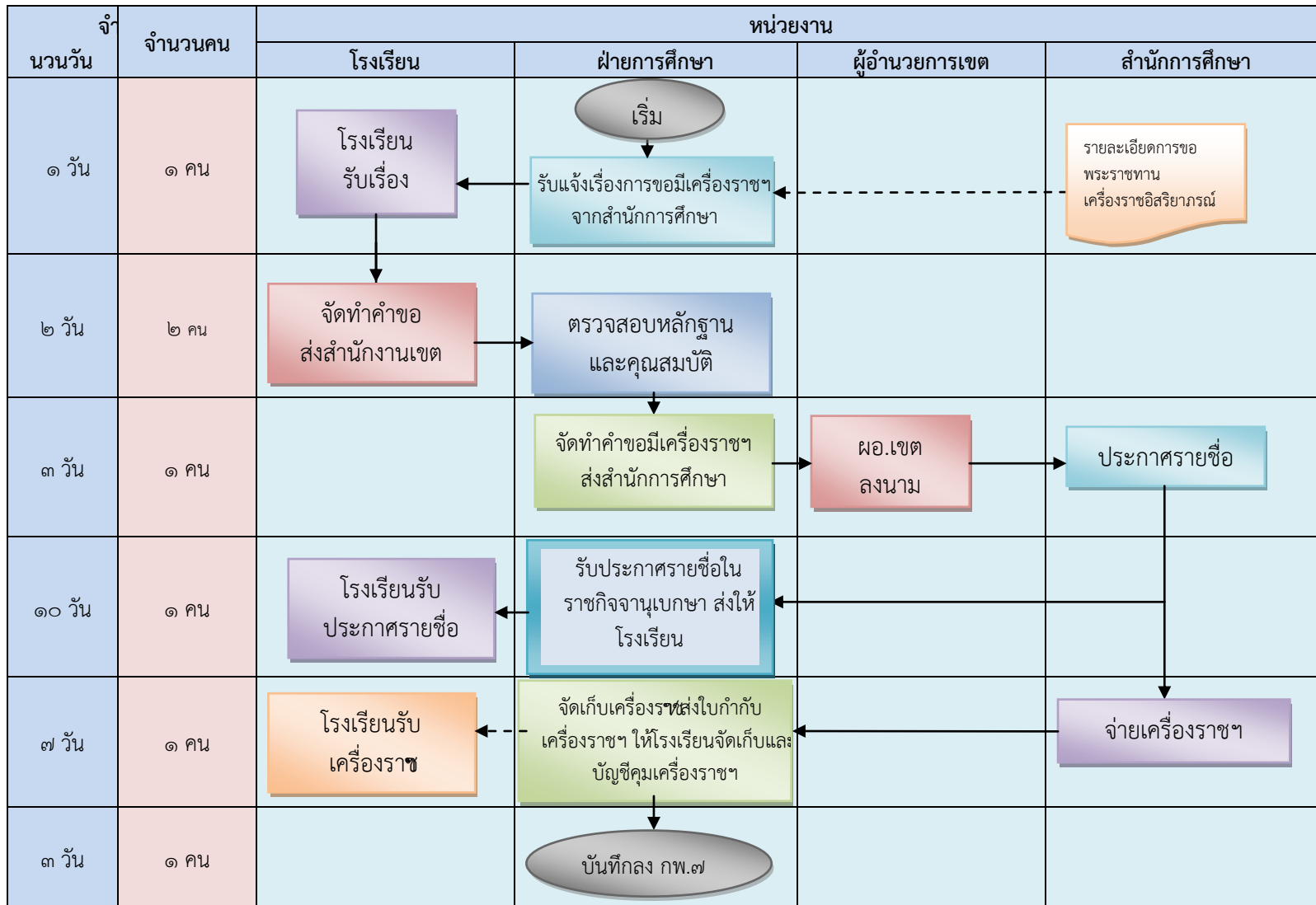


*หมายเหตุ เพิ่มจำนวนคณะกรรมการได้ตามความเหมาะสม

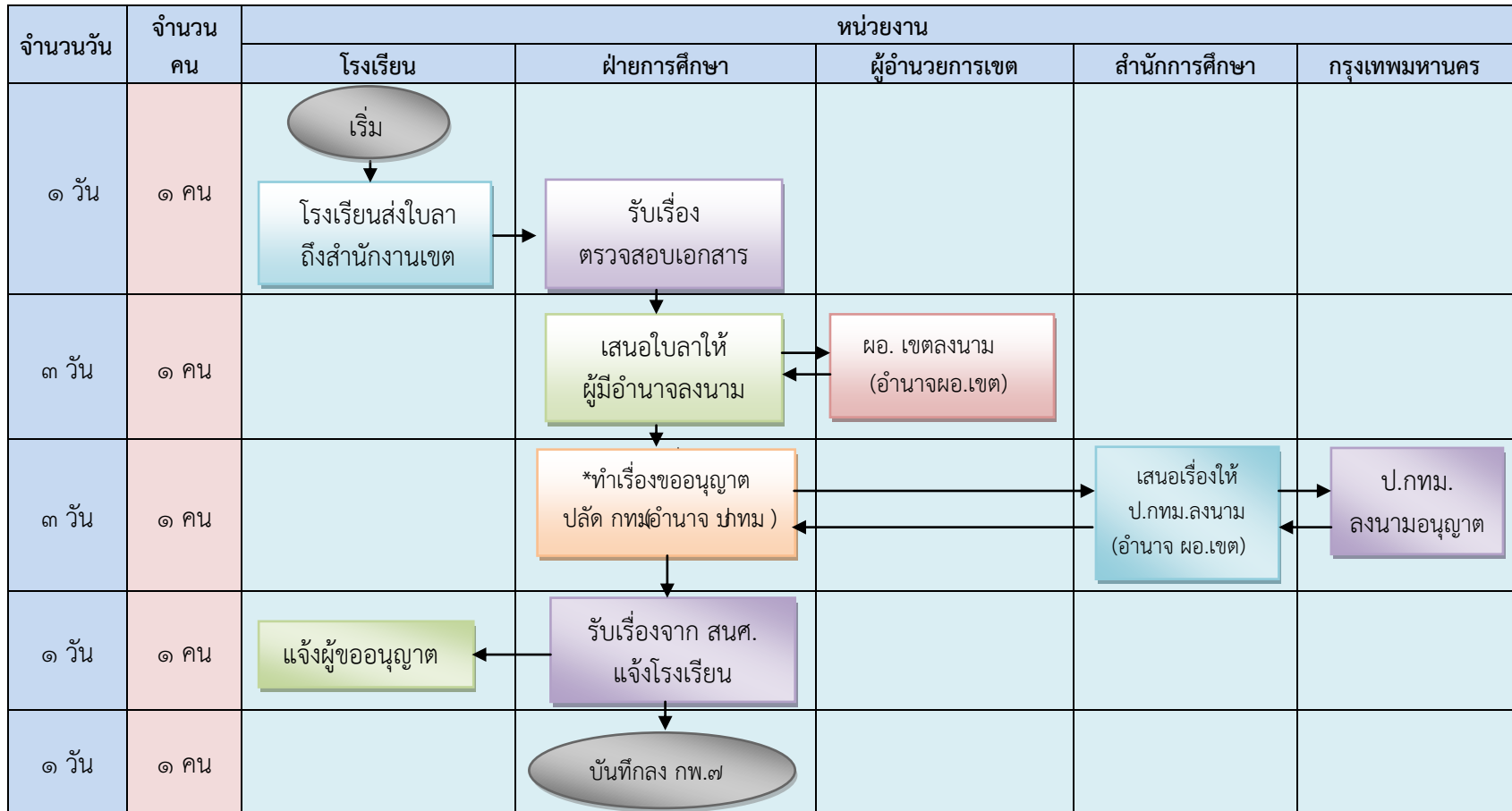
๓.๓ กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติ



๓.๔ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

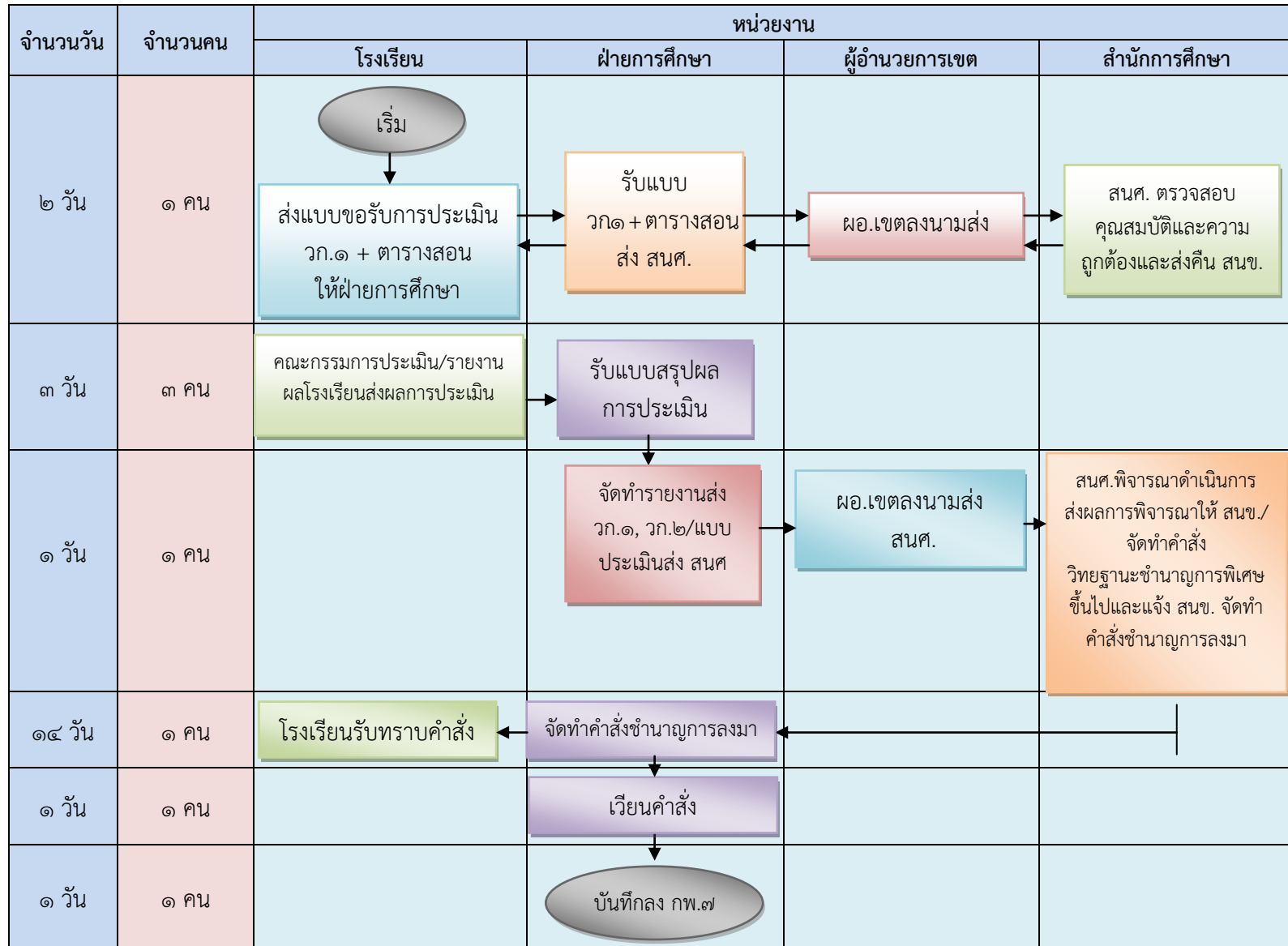


๓.๖ กระบวนการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู



*หมายเหตุ กรณีที่เกินอำนาจผู้บริหารสถานศึกษา

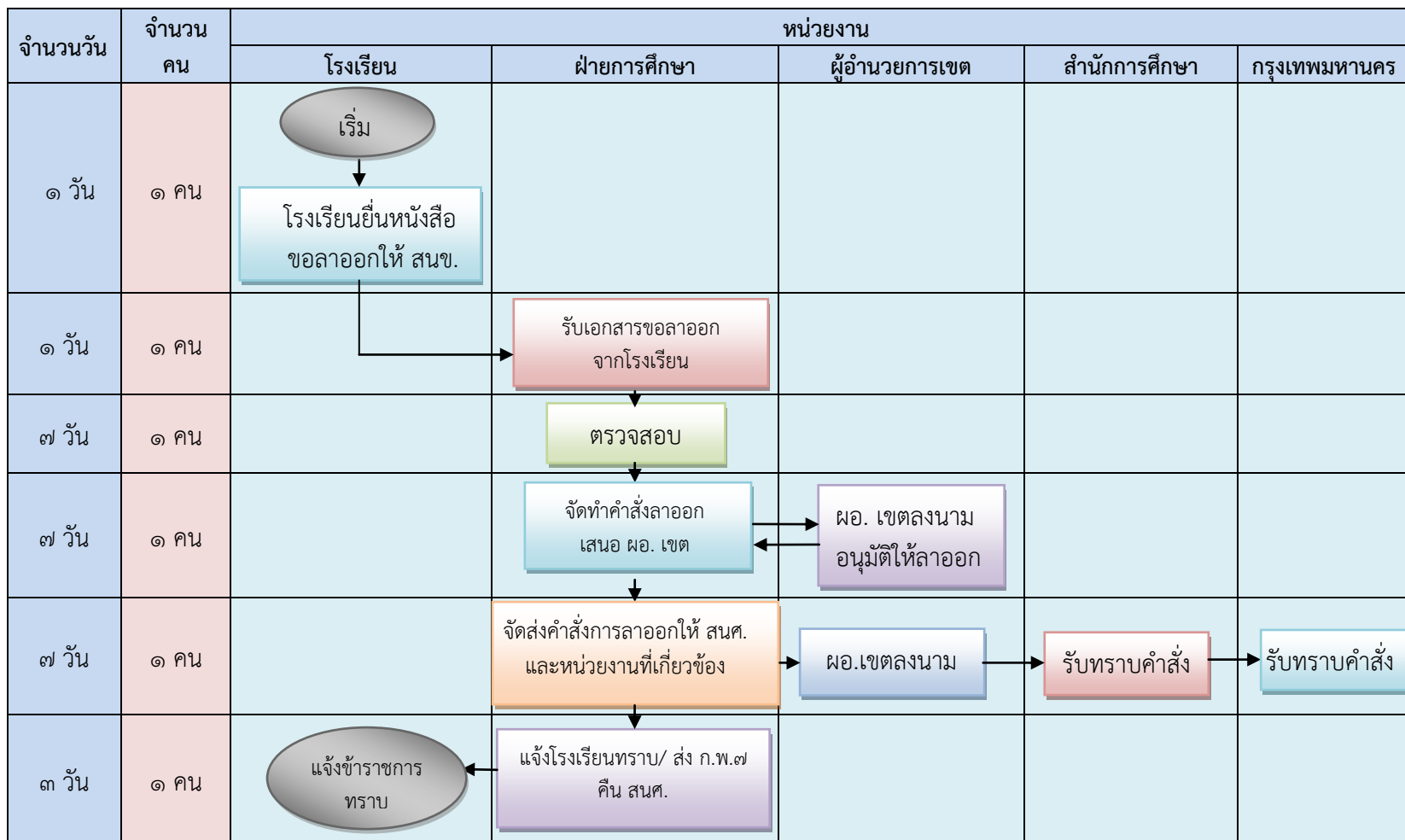
๓.๗ กระบวนการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ



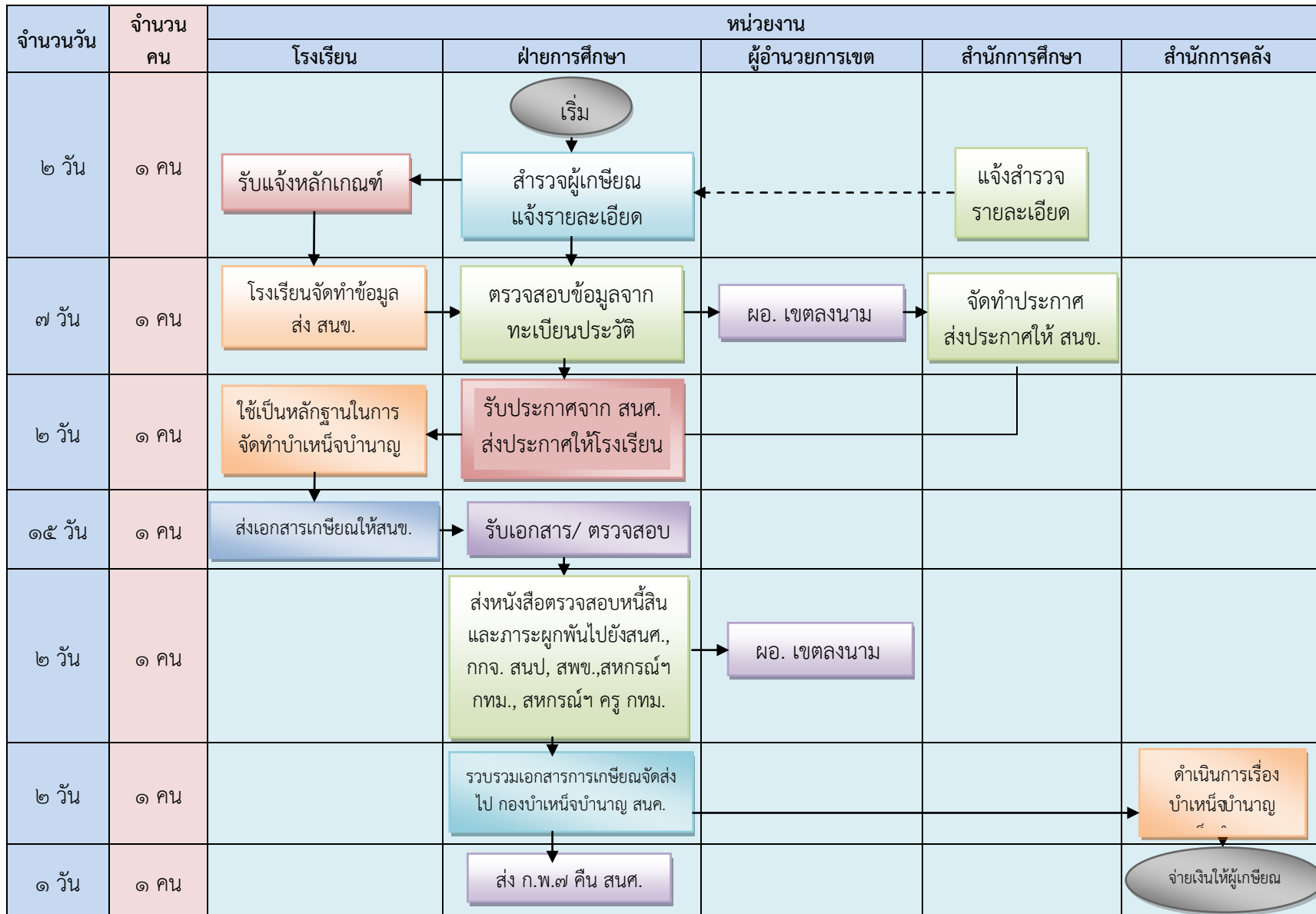
- หมายเหตุ** - การยื่นคำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ ระดับ ชำนาญการ ระหว่างวันที่ ๑๖-๓๐ เมษายนและ ๑๖-๓๑ ตุลาคม ของปี
ระดับ ชำนาญการพิเศษ ระหว่างวันที่ ๑๖-๓๑ พฤษภาคมและ ๑๖-๓๐ พฤศจิกายน ของปี
- เอกสารประกอบ วก.๑ และ วก.๒

กระบวนการพ้นจากตำแหน่งข้าราชการครู ๓ กระบวนการ

๓.๘ กระบวนการลาออกจากราชการของข้าราชการครู



๓.๙ กระบวนการเกษียณอายุราชการข้าราชการครู



๓.๑๐ กระบวนการฟื้นจากราชการ(ตาย)ของข้าราชการครู

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน				
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักงานการศึกษา	สำนักงานคลัง
๑ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>โรงเรียนรายงานการเสียชีวิตส่ง สนข.</p>	<p>รับรายงานการเสียชีวิต</p>			
๑ วัน	๑ คน		<p>จัดทำรายงานการเสียชีวิตส่ง สนข.</p>	<p>ผอ.เขตลงนาม</p>	<p>รับทราบรายงานการเสียชีวิต</p>	
๑ วัน	๑ คน		<p>ติดต่อทายาทและพยาน ๒ คน สอบสวนที่ ผปค.สนข.</p>			
๒ วัน	๑ คน		<p>ส่งหนังสือตรวจสอบหนังสือและภาระผูกพันไปยังสนศ., กกจ. สนป, สพข., สหกรณ์ฯ กทม., สหกรณ์ฯ ครู กทม.</p>	<p>ผอ. เขตลงนาม</p>		
๗ วัน	๑ คน	<p>ส่งเอกสารขอรับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ 3 เท่า ให้สนข.</p>	<p>รับเอกสาร/ ตรวจสอบ</p>			
๒ วัน	๑ คน		<p>รวบรวมเอกสารขอรับเงิน จัดส่งไปกองบำเหน็จบำนาญ สนค.</p>	<p>ผอ.เขตลงนาม</p>		<p>ดำเนินการเรื่องบำเหน็จตกทอดฯ</p>
๑ วัน	๑ คน		<p>แจ้งทายาทรับเงิน</p>			

๓.๑๑ กระบวนการเลือกตั้งกรรมการในคณะกรรมการสามัญข้าราชการครู

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน				
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักงานการศึกษา	กรุงเทพมหานคร
๓๐ วัน	๕-๑๐ คน	เริ่ม	→		<p>เริ่ม</p> <p>ขออนุมัติโครงการและเงิน ประจำงวด รายงาน ป.กท คณะกรรมการหมวดและทำ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ผู้อำนวยการเลือกตั้ง</p>	ป.กท.ลง
๑ วัน	๖๐ คน				<p>จัดประชุมคณะกรรมการ ผู้อำนวยการเลือกตั้ง เห็นชอบ แนวทางการเลือกตั้ง</p>	
๔ วัน	๕-๑๐ คน				<p>จัดทำประกาศกำหนดวัน เลือกตั้ง ระยะเวลารับสมัคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับสมัครเลือกตั้ง</p>	ประธานกรรมการ หน่วยเลือกตั้งลงนาม
๓ วัน	๒๐ คน				<p>รับสมัครเลือกตั้งและ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร</p>	
๒ วัน	๒๐ คน				<p>ประกาศบัญชีรายชื่อผู้สมัครรับ เลือกตั้ง และจัดส่งให้สำนัก พัฒนาสังคมและสำนักงานเขต</p>	ประธานกรรมการ หน่วยเลือกตั้งลงนาม

๓.๑๑ กระบวนการเลือกตั้งกรรมการในคณะกรรมการสามัญข้าราชการครู(ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน				
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	สำนักงานการศึกษา	กรุงเทพมหานคร
๓๐ วัน	๕-๑๐ คน		ประชาสัมพันธ์ ประกาศ กำหนด วัน เลือกตั้งและ ระยะเวลาการรับสมัครให้ โรงเรียนทราบ			
๑ วัน	๖๐ คน	ส่งรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง ผอ.รร. และครู ให้ สำนักงานเขต	แจ้งจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ตำแหน่ง ผอ.รร และครู และ แจ้งสถานที่หน่วยเลือกตั้ง หมายเลขและประธาน กรรมการหน่วยเลือกตั้ง	ผอ.เขต ลงนาม	รับทราบรายงานจำนวนผู้มี สิทธิเลือกตั้ง สถานที่เลือกตั้ง และประธานกรรมการหน่วย เลือกตั้ง	
๔ วัน	๕-๑๐ คน		จัดทำประกาศหน่วยเลือกตั้ง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ประการแต่งตั้งกรรมการประจำ หน่วยเลือกตั้ง	ผอ.เขต ลงนาม		
๓ วัน	๒๐ คน		ปิดประกาศต่างๆ และ ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการ ครูฯ ในสังกัดทราบวิธีการ เลือกตั้ง วัน เวลาและสถานที่		จัดบัตรเลือกตั้งให้สำนักงาน เขต 50 เขต ตามจำนวนผู้มี สิทธิ	
๒ วัน	๒๐ คน		ดำเนินการเลือกตั้งประกาศผล การนับคะแนนและส่งผลการ นับคะแนนให้ผู้อำนวยการ เลือกตั้ง		รวมคะแนนทุกสำนักงานเขต และจัดทำประกาศผลการนับ คะแนนเลือกตั้ง	ป.กทม.ลงนาม

๔. ด้านการบริหารงานส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ๔ กระบวนการ

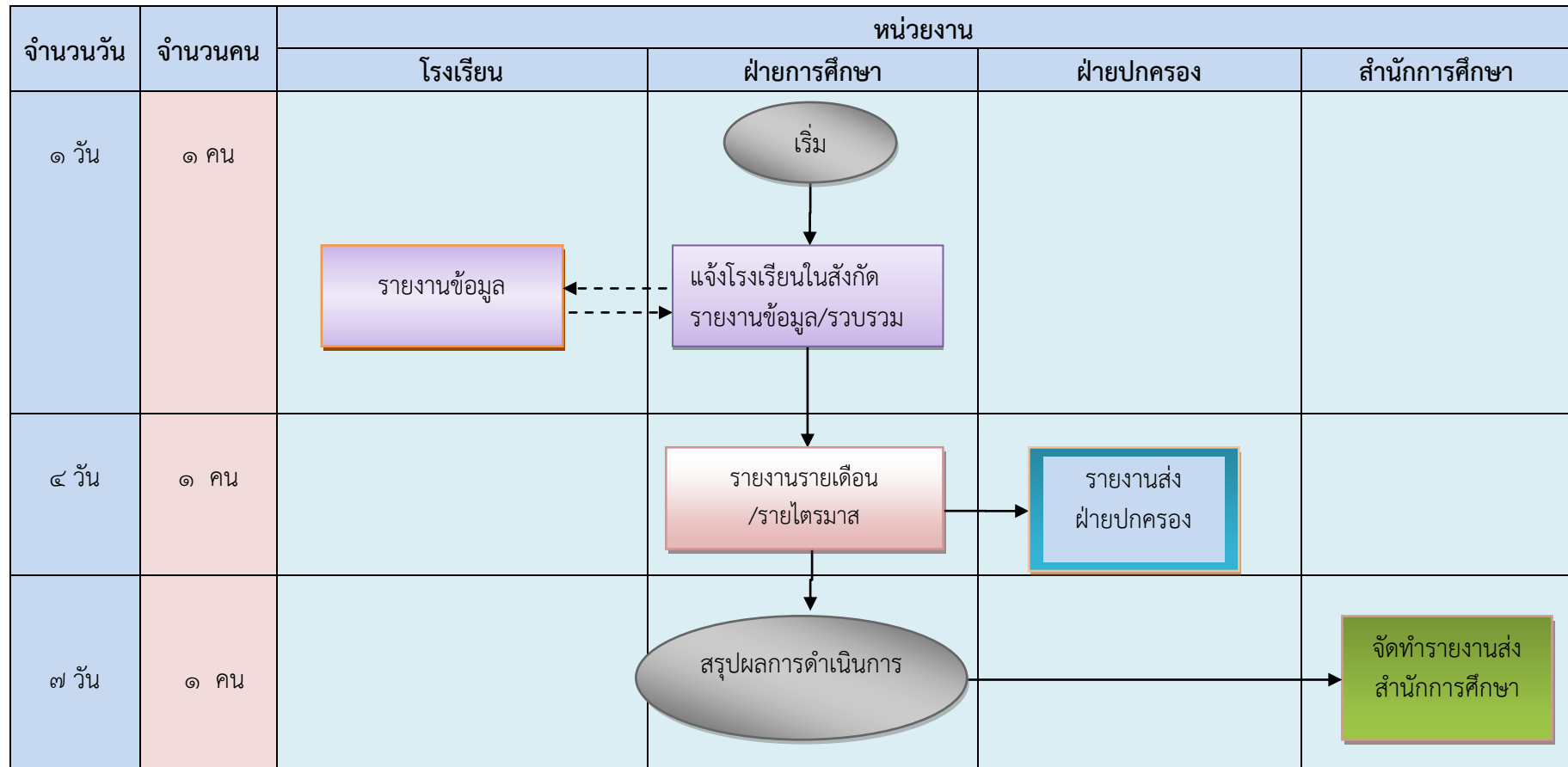
๔.๑ กระบวนการส่งเสริมส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ โครงการกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	สำนักการศึกษา
๑ วัน	๓๐ คน			
๓๐ วัน	๑ คน			
๑๕ วัน	๓๐ คน			
๗ วัน	๒ คน			
๗ วัน	๑ คน			

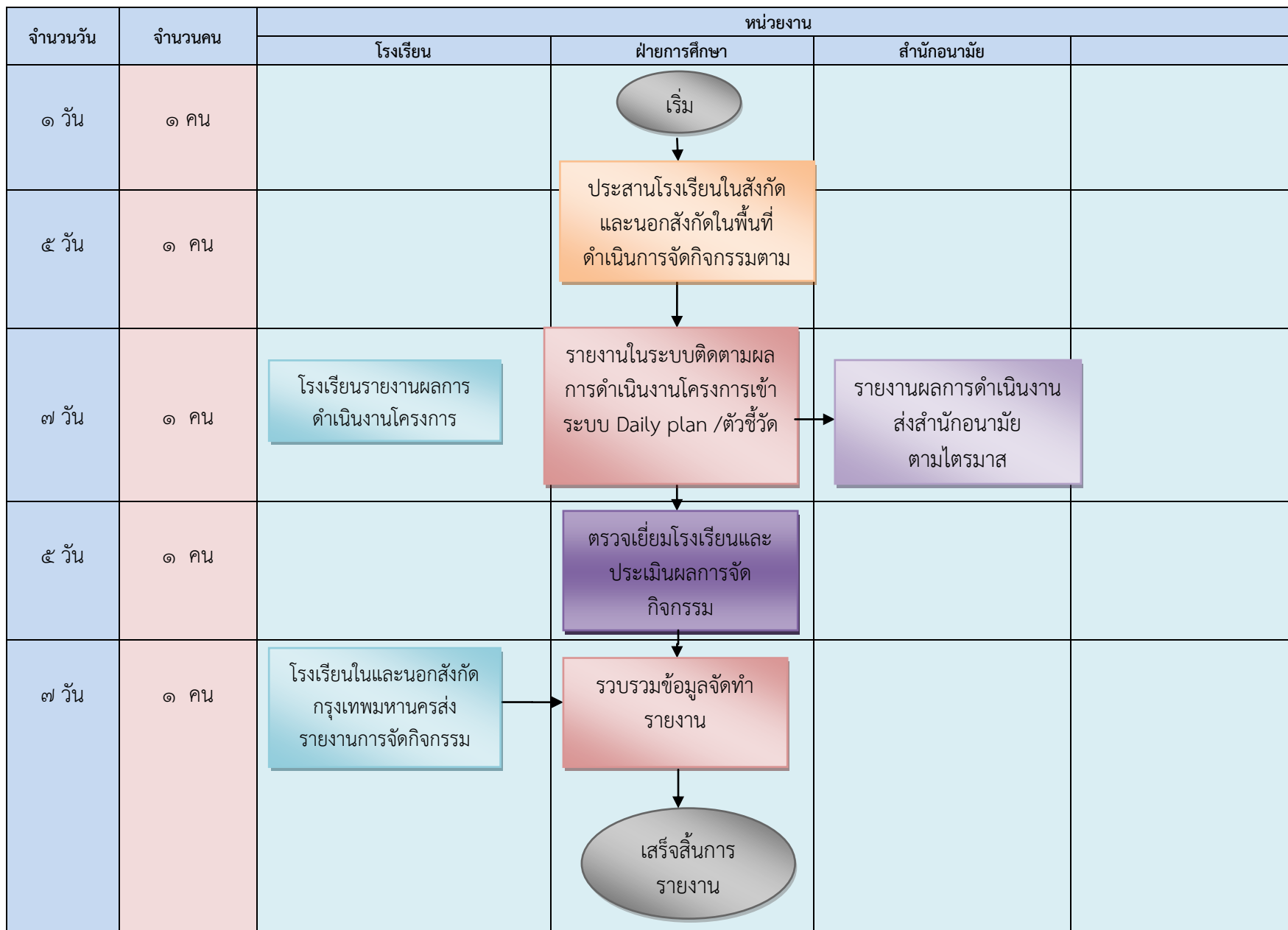
๔.๒ กระบวนการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด

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

๔.๓ การรายงานยาเสพติดในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร



๔.๔ การดำเนินมาตรการป้องกันโรคอ้วนและภาวะทุพโภชนาการในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร



ภารกิจหลักด้านวิชาการ ๙ กระบวนการ

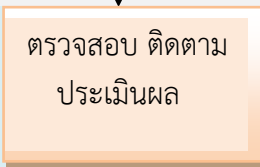
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการ ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	วิเคราะห์สภาพปัญหา ประเด็นยุทธศาสตร์	๗ วัน	วิเคราะห์ลักษณะของปัญหาที่สำคัญ/ โดดเด่นและระดับความรุนแรงของ ปัญหา รวมทั้งการแก้ไขปัญหามาตรการ /โครงการกิจกรรมที่ผ่านมาในประเด็น ยุทธศาสตร์การศึกษาสำหรับทุกคน	ได้ข้อมูลพื้นฐานเพื่อยกร่าง แผนปฏิบัติการ		นักวิชาการ ศึกษา	แบบฟอร์มของ สำนัก ยุทธศาสตร์และ ประเมินผล	๑.แผนพัฒนากรุงเทพ มหานคร ระยะ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) ๒.แผนพัฒนากรุงเทพ มหานคร ระยะ๒๐ ปี
๒	กรอกข้อมูลเป้าประสงค์ และกลยุทธ์	๓ วัน	กำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายของ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรมและงบประมาณฝ่ายการศึกษา วัตถุประสงค์ ผลผลิตผลลัพธ์	ได้แผนปฏิบัติการ ประจำปีของหน่วยงานที่ ผ่านการพิจารณา		นักวิชาการ ศึกษา	แบบฟอร์มของ สำนัก ยุทธศาสตร์และ ประเมินผล	ระยะที่๑ ๓.แผนปฏิบัติการ กรุงเทพมหานคร ประจำปี
๓	สรุป/รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการ ดำเนินงานต่อ คณะกรรมการตรวจ ประเมิน ๓ คณะ ๑.ตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติการ ๒.คุณภาพการบริการของ ฝ่ายการศึกษา ๓. พัฒนาสภาพแวดล้อม ในการทำงาน	ตลอดปี การศึกษา	๑.รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดเชิง ยุทธศาสตร์บูรณาการและประจำของ ฝ่ายการศึกษาและรายงานความ ก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมรายเดือนและรายไตรมาส ๒.รวบรวมข้อมูลเพื่อรับการตรวจ ประเมินผลฝ่ายศึกษาด้านระบบ งาน/ระบบบริหาร/การบริการประชาชน ๓. ดำเนินการจัดทำระบบเอกสาร รักษาความปลอดภัยจัดสภาพ แวดล้อมในฝ่ายการบริหารจัดการและ การมีส่วนร่วมของโรงเรียนในสังกัด	มีข้อมูลมิติที่ ๑ ด้าน ประสิทธิภาพตามพันธกิจ และมิติที่ ๓ ด้านคุณภาพ การปฏิบัติการ ๑.ผลสำเร็จในการจัดการ ศึกษาของโรงเรียนในสังกัด ๒.โรงเรียนในพื้นที่ กรุงเทพมหานครดำเนิน มาตรการป้องกันโรคอ้วน และภาวะทุพโภชนาการ ๓. ตัวชี้วัดงานประจำของ ฝ่ายการศึกษา ๕๐ เขต	๑.รายงานความก้าวหน้า ในระบบ Daily Plan ของ สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล ๒.คณะกรรมการตรวจ ประเมินเดือน พฤษภาคมกรกฎาคม ๓.ผู้ตรวจราชการ๒ รอบ รอบที่ ๑ (เดือน ม.ค.-ก.พ.) รอบที่ ๒ (เดือน กค.-ส.ค.)	นักวิชาการ ศึกษา นักจัดการ งานทั่วไป ธุรการ	๑.แบบฟอร์ม ของสำนัก ยุทธศาสตร์ และ ประเมินผล ๒.แบบ ประเมินการ พัฒนา สภาพแวดล้อม ในการทำงาน	๑.เกณฑ์การตรวจ ประเมินผลและจัด จัดอันดับมาตรฐาน การให้บริการของ สำนักการศึกษา และสำนักงาน ก.ก. ๒.แผนการตรวจ ราชการประจำปี
๔	ผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี	๗ วัน	ผลการปฏิบัติการตามตัวชี้วัดเชิง ยุทธศาสตร์บูรณาการและประจำของ ฝ่ายการศึกษา /ผลการตรวจ ประเมินผลฝ่ายการศึกษา /ผลการ พัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ผลการดำเนินงานตัวชี้วัด การพัฒนาสภาพแวดล้อม และผลการจัดอันดับ มาตรฐานการให้บริการฯ		หัวหน้าฝ่าย การศึกษา นักวิชาการ ศึกษา	แบบฟอร์มของ สำนัก ยุทธศาสตร์และ ประเมินผล และ สำนักงาน ก.	เอกสารจาก สำนักงาน ก.ก.

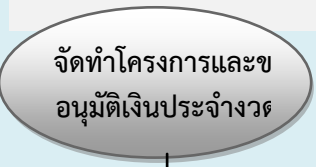
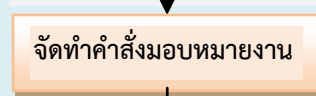
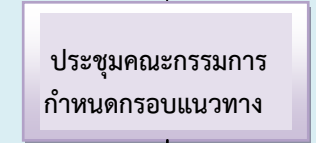
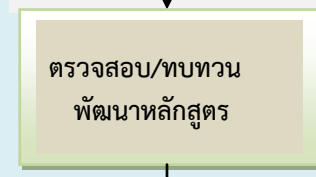
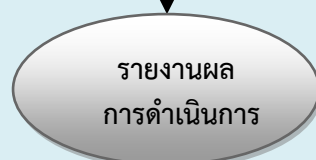
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒. กระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	สำรวจและจัดทำทะเบียน เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ทางการศึกษา สำรวจข้อมูล พื้นฐานสร้างเครื่องมือ จัดเก็บ ข้อมูล นำข้อมูลมาแยกประเภท การใช้งาน		ตรวจสอบทะเบียน เครือข่ายข้อมูล	ฝ่ายวิชาการ ของโรงเรียน		
๒		๓๐ วัน	โรงเรียน รวบรวม/บันทึกข้อมูล ๓ ด้าน คือ ด้านนักเรียน ด้าน บุคลากร และด้านอาคารสถานที่ ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้น	โรงเรียนรวบรวมและ บันทึกข้อมูลครบถ้วน ตามที่กำหนด	ฝ่ายการศึกษา ตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้น	ฝ่ายวิชาการ ของโรงเรียน/ นักวิชาการ ศึกษา	แบบสำรวจ ข้อมูล ๓ ด้าน	พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓		๗ วัน	ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบข้อมูล ของโรงเรียนผ่านระบบ EMIS หากไม่ครบถ้วน หรือพบ ข้อผิดพลาด แจ้งให้โรงเรียน ดำเนินการแก้ไขข้อมูล	ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย	ฝ่ายการศึกษา ตรวจสอบผ่าน ระบบ EMIS ตามคำสั่งที่ได้รับ การมอบหมาย	นักวิชาการ ศึกษา	แบบฟอร์ม ในระบบ ฐานข้อมูล	คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการดำเนินการระบบข้อมูล สารสนเทศทาง การศึกษา(EMIS)
๔		๑๕ วัน	ฝ่ายศึกษากำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลทั้ง ๓ ด้านว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ทุกสำนักงานเขตระบบ ฐานข้อมูลสารสนเทศทาง การศึกษาของโรงเรียนที่ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ การบริหารและการวางแผน	ฝ่ายการศึกษาและ สำนักการศึกษา ตรวจสอบผ่าน ระบบ EMIS ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายวิชาการ ของโรงเรียน/ นักวิชาการ ศึกษา	แบบฟอร์ม ในระบบ ฐานข้อมูล	พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕		๑๕ วัน	ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทันสมัย และไม่ขัดต่อ กฎหมาย	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถ นำไปใช้ในการวางแผน ในการบริหารจัดการได้	ฝ่ายการศึกษาตรวจ สอบระดับโรงเรียน สำนักการศึกษาตรวจ สอบระดับเขต	นักวิชาการศึกษา	ระบบฐาน ข้อมูล	


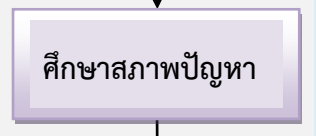
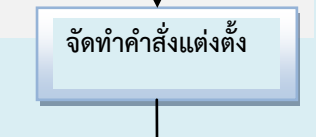
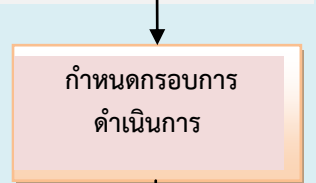
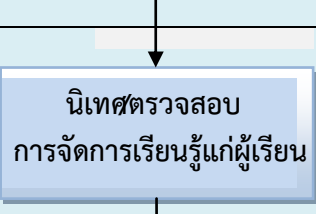

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. กระบวนการจัดทำแผนงานวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนงานวิชาการ	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการมีการระบุรายละเอียดหน้าที่ของคณะกรรมการ		นักวิชาการ ศึกษา		พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒		๑๕ วัน	ให้ความรู้ในการจัดทำแผนงานวิชาการแก่ข้าราชการครูฝ่ายวิชาการของศูนย์วิชาการเขต ๑. ระบุเป้าหมายการจัดทำแผน ๒. กำหนดวิธีคิด/อธิบายวิธีคิด ๓. สร้างความเข้าใจกระบวนการจัด	คณะกรรมการทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานวิชาการที่มีรูปแบบและองค์ประกอบของแผนครบถ้วน ทั้งแผนงานด้านวิชาการ/ งบประมาณ บุคคล /ด้านการส่งเสริมและการพัฒนา	ทดสอบความรู้เรื่องการจัดทำแผนงานวิชาการ	ฝ่ายวิชาการ ของโรงเรียน /นักวิชาการ ศึกษา	เอกสารการจัดทำ แผนงาน	
๓		๑๕ วัน	ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการใช้แผนงาน	สำนักงานเขตมีแผนงานวิชาการที่ครอบคลุมทั้ง ๔ ด้านเพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต	ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การใช้แผนของโรงเรียน	ฝ่ายวิชาการ ของโรงเรียน /นักวิชาการ ศึกษา	แบบ ประเมิน การใช้แผน	
๔		๓๐ วัน	ได้แผนงานวิชาการตามรูปแบบที่กำหนด ครบ ๘ กลุ่มสาระ	แผนงานวิชาการมีคุณภาพสามารถนำไปใช้ในการวางแผนบริหารการศึกษาได้ตรงทิศทาง	ประเมินผล โครงการโดยสร้าง แบบติดตาม	นักวิชาการ ศึกษา	แบบประเมิน ผลการ ดำเนินงาน	

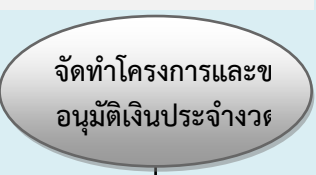
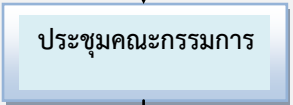
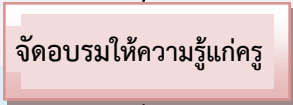

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๔.กระบวนการตรวจสอบ ทบทวน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๕ วัน	จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อขออนุมัติโครงการต่อผู้อำนวยการเขต และจัดทำเรื่องเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด	๑. มีโครงการสนับสนุนการจัดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑ ๒. เอกสารเงินประจำงวดที่ผ่านการอนุมัติภายในกำหนดเวลา	การอนุมัติเงินประจำงวดภายในกำหนด	นักวิชาการ การศึกษา และโรงเรียน	แบบใบขออนุมัติเงินประจำงวด	๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๒. แนวทางการติดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒		๗ วัน	จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเพื่อมอบหมายความรับผิดชอบและเข้าร่วมประชุมวางแผน	คำสั่งมอบหมายงานมีการระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานของฝ่าย	คำสั่ง/หนังสือมอบหมายงาน	นักวิชาการ การศึกษา		หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๓		๑ วัน	ประชุมคณะกรรมการและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานและกำหนดกรอบแนวทาง	การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการดำเนินการ		นักวิชาการ ศึกษา		
๔		๒๐ วัน	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำเครื่องมือ ตรวจสอบ ทบทวนหลักสูตร และความรู้ในการจัดทำแผน เพื่อพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้มีคุณภาพ	โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่เป็นมาตรฐาน ผ่านการตรวจสอบ ทบทวนและเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน	ประเมินผลการจัดอบรม	นักวิชาการ ศึกษา	แบบประเมินผลการจัดอบรม	
๖		๑๕ วัน	รายงานผลการดำเนินการตามที่กำหนดส่งสำนักการศึกษา	ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการภายในเดือนสิงหาคม	การรายงานผลการดำเนินการ	นักวิชาการ ศึกษา	แบบรายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๕.กระบวนการนิเทศการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ความเข้าใจแก่บุคลากร	ผู้บริหารโรงเรียนและ ครู เห็น ความสำคัญของการจัดการเรียน ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	ความตระหนัก ของบุคลากร	ฝ่ายการศึกษา และผู้บริหาร สถานศึกษา		พระราชบัญญัติ การศึกษา แห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒		๑๕ วัน	ศึกษาสภาพปัญหาและความ ต้องการโดยให้ครูทุกคนมีส่วน ร่วมในการพัฒนาคุณภาพ	ระบุน้ำที่ของคณะกรรมการ ทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมอย่าง ชัดเจน		ฝ่ายการศึกษา และผู้บริหาร สถานศึกษา		
๓		๑๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ มีการระบุรายละเอียดหน้าที่ ของคณะกรรมการโดยละเอียด	ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง	นักวิชาการ ศึกษา		
๔		๑๕ วัน	กำหนดกรอบการดำเนินการโดยให้ ครูทุกคนจัดทำแผนการสอนทุกกลุ่ม สาระโดยเน้นกระบวนการสอนที่เน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ	แผนการเรียนการสอนที่เน้น กระบวนการเรียนการสอนที่ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ โดยเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้	ตรวจสอบ แผนการสอน ของครูทุกกลุ่ม สาระ	นักวิชาการ ศึกษา ครูผู้สอนทุก กลุ่มสาระ		
๕		๒๐๐ วัน (ตลอดปี การศึกษา)	หัวหน้าฝ่ายการศึกษาออกนิเทศการ สอนและการจัดกิจกรรมการเรียนกา ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยนิเทศสอน อย่างเป็นทางการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	ครูสามารถจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตาม กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	การนิเทศการ สอนของครู ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	นักวิชาการ ศึกษา ครูผู้สอนทุก กลุ่มสาระ	แบบ สังเกตการ สอน	
๗		๓๐ วัน	สรุปรวบรวมและรายงาน เสนอผู้อำนวยการเขตและ ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	รายงานผลการปฏิบัติงาน นิเทศตามหัวข้อและ ระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบ ติดตามผลการ พัฒนาหลังจาก ได้รับการนิเทศ	นักวิชาการ ศึกษา	แบบฟอร์ม รายงานผล	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๖.กระบวนการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๕ วัน	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการเขตฯ จัดทำเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวด	เอกสารเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติแล้ว	ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียด โครงการ/เงินงวด	ฝ่ายการศึกษา	แบบโครงการ ใบขออนุมัติ เงินประจำงวด	แนวทางการดำเนินงานตามโครงการศูนย์วิชาการเขต
๒		๑๕ วัน	ประชุมคณะกรรมการศูนย์วิชาการเขตเพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขตเพื่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครูให้เป็นมาตรฐาน	มีแผนพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขตสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาด้านวิชาการสำหรับครู		คณะกรรมการศูนย์วิชาการเขต		
๓		๒ วัน	จัดการอบรมครูผู้สอนตามโครงการศูนย์วิชาการเขต เพื่อพัฒนาคุณภาพครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด	ครูที่เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนตามโครงการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขตที่กำหนด	แบบทดสอบ ความรู้ของครู ก่อนและหลัง รับการอบรม	คณะกรรมการศูนย์วิชาการเขต	แบบทดสอบ ก่อน-หลัง การอบรม	
๔		๑๕ วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการประเมินผลโครงการตามแบบประเมินผลโครงการ	รายงานผลการประเมินโครงการตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด	ประเมินผล โครงการ	คณะกรรมการศูนย์วิชาการเขต	แบบประเมิน ผลการ ดำเนินงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๗. กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๔๐ วัน	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้เสนอต่อผู้อำนวยการเขต และจัดทำเรื่องเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด	มีโครงการที่สนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้ เอกสารเงินประจำงวดที่ผ่านการอนุมัติ	เงินประจำงวดอนุมัติภายในกำหนด	ฝ่ายการศึกษา		แนวทางการดำเนินการของสำนักการศึกษาตามโครงการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้
๒		๒ วัน	แจ้งรายละเอียดโครงการงบประมาณให้ทุกโรงเรียนทราบและดำเนินการตามกรอบและระยะเวลา	ฝ่ายการศึกษาแจ้งข้อมูลโครงการ/เงินงวดถึงโรงเรียนภายใน ๒ วัน		ฝ่ายการศึกษา		
๓		๑๕ วัน	โรงเรียนทุกโรงเรียนดำเนินการผลิตสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน	โรงเรียนมีการผลิตสื่อการเรียนรู้ของตนเองที่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน และตามเกณฑ์ที่กำหนด	ตรวจสอบผลการผลิตสื่อของทุกโรงเรียน	นักวิชาการศึกษา ครูผู้สอนทุก กลุ่มสาระ	แบบรายงานบัญชีรายชื่อสื่อการเรียนรู้	
๔		๑๕ วัน	โรงเรียนคัดเลือกสื่อที่มีคุณภาพดีที่สุด ส่งสำนักการศึกษา และสามารถนำสื่อฯ ไปใช้ในการจัดการเรียนสอนสำหรับผู้เรียน	สำนักงานเขต มีสื่อการเรียนรู้ที่ดีที่สุดที่ผ่านการคัดเลือกระดับโรงเรียน	การรายงานการคัดเลือกสื่อการเรียนรู้	นักวิชาการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา	แบบรายงานผลการคัดเลือกสื่อ	
๕		๑๕ วัน	จัดทำรายงานการผลิตสื่อส่งสำนักการศึกษาตามแบบฟอร์มของสำนักการศึกษาและระยะเวลาที่กำหนด	โรงเรียนรายงานผลการผลิตสื่อการเรียนรู้ส่งสำนักการศึกษาภายในเดือนสิงหาคม	การรายงานผลการผลิตสื่อตามแบบฟอร์มที่สำนักการศึกษากำหนด	นักวิชาการศึกษา		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๘.กระบวนการคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๕ วัน	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการต่อผู้อำนวยการเขตและจัดทำเรื่องเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด	เอกสารเงินประจำงวดที่ผ่านการอนุมัติภายในกำหนดเวลา	ติดตามเรื่องการอนุมัติเงินประจำงวด	ฝ่ายการศึกษา	แบบโครงการแบบใบขออนุมัติเงินประจำงวด	๑.คำสั่งสำนักการศึกษาที่ ๕๖๘/๒๕๕๐ ลว. ๒๒ ส.ค. ๕๐
๒		๗ วัน	จัดทำประกาศรับสมัครสอบเสนอขอขตลงนาม จัดทำประกาศรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ รับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	การจัดทำประกาศรับสมัครสอบและการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบถูกต้องเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์และระเบียบกรุงเทพมหานครที่กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ผ่านการคัดเลือก	นักวิชาการการศึกษา	ประกาศรับสมัครและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษาในการอนุมัติตัวบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอน
๓		๔ วัน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเสนอขอขตลงนาม ๒. คัดเลือกโดยทดสอบความรู้ทักษะความสามารถ เทคนิคการสอน ๓. ทำประกาศรายชื่อเสนอขอขตลงนาม ๔. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ครูสอนภาษาต่างประเทศที่ผ่านการคัดเลือกมีคุณสมบัติการทดสอบความรู้ทักษะความสามารถ เทคนิคการสอน กรุงเทพมหานครกำหนด มีความรู้ทักษะ ความสามารถในการถ่ายทอดและเทคนิคสอน	ครูสอนภาษาต่างประเทศที่ผ่านการคัดเลือกมีคุณสมบัติการทดสอบความรู้ทักษะความสามารถ เทคนิคการสอน	นักวิชาการการศึกษา	แบบฟอร์มตามเกณฑ์การให้คะแนน	๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอน พ.ศ. ๒๕๔๑
๔	 	๒ วัน	ทำเรื่องขออนุมัติตัวบุคคลเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม ได้ครูปฏิบัติงานด้านการสอนภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ) ปฏิบัติงานการสอนในโรงเรียนเป็นระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินการภายใน ๒ วันทำการ	หลักฐานส่วนบุคคล	ฝ่ายการศึกษา		

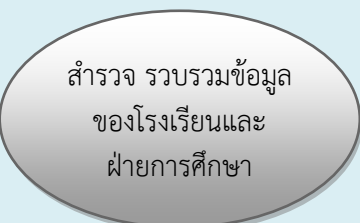
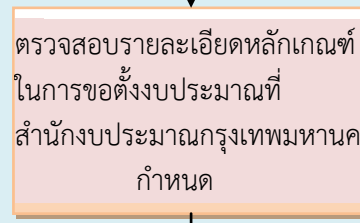
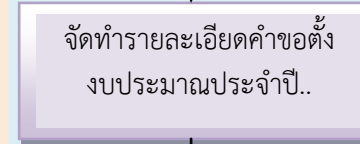
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๙. กระบวนการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน เดือนพฤษภาคม	ประสานฝ่ายทะเบียนขอรายชื่อเด็กในพื้นที่เขต ที่อายุเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ล่วงหน้า ๑ ปี)	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น จำนวน เพศ สัญชาติ ปีเกิด		เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่ายการศึกษา	-	พรบ. การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕
๒		๑๐ วัน	พิมพ์และจัดส่งหนังสือแจ้งเด็กเข้าเรียนถึงผู้ปกครองในพื้นที่เขตทุกคนทราบและให้มาแจ้งเด็กเข้าเรียนล่วงหน้า ๑ ปีที่โรงเรียนและที่ฝ่ายการศึกษา	จัดส่งหนังสือแจ้งเด็กเข้าเรียนพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่ครอบคลุม ทั่วถึง เข้าถึงผู้ปกครองทุกคน ภายในระยะเวลาที่กำหนด		ฝ่ายการศึกษา	หนังสือ	และ ประกาศ กระทรวง ศึกษาธิการ ทะเบียน บ้าน - สุตีบตร
๓		๗ วัน	ฝ่ายการศึกษาออกแบบสำรวจเด็กเข้าเรียน(ปศ.๐๔) กรณีผู้ปกครองที่มาแจ้งเข้าเกณฑ์สำหรับเด็กที่ไปเรียนในโรงเรียนนอกพื้นที่เขตเพื่อนำไปยื่นให้โรงเรียน	มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและลงชื่อในแบบ ปศ.๐๔	สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของฝ่ายการศึกษา	- ฝ่ายการศึกษา	แบบ ปศ.๐๔ แนบท้าย ปศ.๐๔	
๔		๗ วัน	โรงเรียนในพื้นที่และนอกพื้นที่กรอกแบบแจ้งผลการรับนักเรียนส่ง ฝ่ายการศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปข้อมูลรายงาน ผอเขตทราบ และจัดเก็บเอกสาร	มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลแบบแจ้งผลการรับนักเรียน ปศ.๐๕ และแบบฟอร์มแนบท้าย	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากโรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	แบบ ปศ.๐๕ แนบท้าย ปศ.๐๕	
๕		๓ วัน	สรุปยอดการรับเด็กนักเรียนประจำปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการเขต	นักเรียนทุกคนได้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละจำนวนเด็กที่มาแจ้งเข้าเกณฑ์			

ภารกิจสนับสนุน

ด้านงบประมาณ

๑. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี

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

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งฝ่ายการคลังเพื่อดำเนินการส่งข้อมูลสำนักงบประมาณ	ฝ่ายการคลังส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณทันตามรายละเอียดที่กำหนด				
๕		๗ วัน	ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ	มีระบบการจัดทำคำของบประมาณประจำปีที่ต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์		สำนักงบประมาณ		
๖		๒๐ วัน	สำนักงบประมาณพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณถูกต้องแล้วอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านการอนุมัติตามเสนอ		สำนักงบประมาณ	ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี....	

๒. ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน			ฝ่ายการศึกษา	แบบสำรวจ ความต้องการ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ
๒.		๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำ งวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์	ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ประจำปี		ฝ่ายการศึกษา	บัญชีจัดสรร	๒๕๓๘(ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๓.		๑ วัน	กำหนดรายละเอียดของวัสดุครุภัณฑ์ ก ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ตั้งคณะกรรมการพิจารณาฯ	ปฏิบัติตามคำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง		ฝ่ายการศึกษา		ระเบียบ กทม. ว่า ด้วยการชำระเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๔.		๑ วัน	ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด ราคามาตรฐานของ สงปม. รัฐมนตรี	ถูกต้องตามบัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์		ฝ่ายการศึกษา		คำสั่ง กทม. ที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕
๕.		๓ วัน	ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้างต่อผู้ อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ร้านค้าเสนอราคา	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการขอความเห็นชอบ		ฝ่ายการศึกษา	บันทึกขอ ความเห็นชอบ	ลว. ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง วิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง บัญชีราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์
๖.		๑ วัน	ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างจาก ผอ.ต ตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓ คน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		ฝ่ายการศึกษา	บันทึกขอ อนุมัติ	
๗.		๗ วัน	จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ตามแบบฟอร์มและระเบียบที่กำหนด	มีระบบการเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์การ		ฝ่ายการศึกษา	ใบสั่งซื้อ สั่ง จ้าง	
๘.		๑ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุและจัดทำ ใบตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้อง ก ตรวจรับพัสดุจากชมMS		ฝ่ายการศึกษา	ใบตรวจรับ พัสดุ	
๙.		๓ วัน	รายงานผลการตรวจรับ อำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบ	ผู้มีอำนาจทราบจากบัน รายงานการตรวจรับพัสดุ		ฝ่ายการศึกษา	บันทึก การตรวจรับ	
๑๐.		๗ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายตามกำหนดเวลา เงินนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	สามารถดำเนินการจัดซื้อจ ้างได้ถูกต้องตามกำหนดเว		ฝ่ายการศึกษา	เอกสาร ประกอบฎีกา	
๑๑.		๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามแบบที่ กทม.กำหนด	ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุ ภัณฑ์ ตามแบบ 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 การพัสดุ๒๕๓๘(ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๘แก้ไขเพิ่มเติม(ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒.	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์	ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครประจำจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บัญชีจัดสรร	ระเบียบ กทม. ๓๓ ด้วย การชำระเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ คำสั่ง กทม. ที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕ ลว. ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕
๓.	กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ / จัดจ้าง	๒ วัน	กำหนดรายละเอียดของวัสดุ – ครุภัณฑ์ กรณีไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาฯ	ปฏิบัติตามคำสั่ง กทม. ที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	เอกสาร	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง		เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
๔.	ตรวจสอบราคามาตรฐาน	๒ วัน	ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาดราคามาตรฐานของ สงปม. รัฐมนตรี	ถูกต้องตามบัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๕.	ขอความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองและประกาศสอบราคา	๑ วัน	ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ให้ร้านค้าเสนอราคาพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองและประกาศสอบราคา	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการขอความเห็นชอบ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกขอความเห็นชอบ	
๖.	ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคา ณ ที่ทำการหน่วยงาน		ปิดประกาศเผยแพร่สอบราคาไว้ได้เปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน และส่งประกาศสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างให้มากที่สุด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอนการปิดประกาศเผยแพร่เอกสารสอบราคา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ประกาศ ฯ	
๗.	เจ้าหน้าที่พัสดुरับซองสอบราคา	๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดुरับซองโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ตามที่ระบุในประกาศสอบราคา และออกใบรับพร้อมจัดทำบัญชีรับซองให้ผู้มีสิทธิยื่นซองลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานและมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนั้นที่	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการรับซองสอบราคา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบรับซองเสนอราคา	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	เก็บรักษาของ เสนอราคา	ร่วมกับ ขั้นตอนที่ ๖และ๗	เก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายได้ ไม่เปิดซองและส่งมอบซองพร้อม รายงานผลต่อคณะกรรมการ เปิด ซองสอบราคา	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการเก็บรักษา ซองสอบราคา	เอกสาร	หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ๒๕๓๘ (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๙.	คณะกรรมการเปิดซอง ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติ	๓ วัน	คณะกรรมการเปิดซอง ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติของ ผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เสนอ ราคา	เอกสาร	คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา		
๑๐.	ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มี สิทธิได้รับการคัดเลือก	๑ วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับ การคัดเลือกของผู้เสนอราคา ไว้ ในที่เปิดเผย ณ ที่ทำการของ หน่วยงาน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการประกาศ คุณสมบัติ ฯ	เอกสาร	คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา		
๑๑.	เปิดซองใบเสนอราคา พิจารณาเทียบราคา	๑ วัน	เปิดซองใบเสนอราคาพิจารณา เปรียบเทียบราคาทุกรายการ และต่อรองราคาผู้ที่ได้รับการ คัดเลือก และลงลายมือชื่อ กำกับในใบเสนอราคาและ เอกสารประกอบทุกหน้า	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการเปิดซอง สอบราคา	เอกสาร	คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา		
๑๒.	รายงานผลการพิจารณา ต่อผู้มีอำนาจ	๓ วัน	รายงานผลการพิจารณาต่อผู้มี อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการรายงานผลการ สอบราคา	เอกสาร	คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา	บันทึก รายงานผล	
๑๓.	แจ้งผู้สอบราคาได้ให้นำ หลักทรัพย์มาวางค้ำ	๗ วัน	แจ้งผู้สอบราคาได้ให้นำ หลักทรัพย์มาวางค้ำประกันการ ซื้อ การจ้างในจำนวนร้อยละ ๕ ของวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ การวางค้ำประกัน สัญญา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกแจ้ง ผู้ขาย	
๑๔.	ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	๓ วัน	ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างจาก ผอ. เขต ตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการขออนุมัติ จัดซื้อ / จัดจ้าง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกขอ อนุมัติ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.		๕ วัน	จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และ กำหนดเวลา	ถูกต้องตามแบบฟอร์ม การจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ๒๕๓๘ (ฉ.๒)
๑๖.		๓ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุและ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้อง การตรวจรับพัสดุ จากระบบ MIS		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบตรวจรับ พัสดุ	พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๗.		๓ วัน	รายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้ มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบ ตามกำหนดเวลา	ผู้มีอำนาจทราบจาก บันทึกรายงานการตรวจ รับพัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึก รายงานการ ตรวจรับ	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน
๑๘.		๗ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม กำหนดเวลานับแต่ วันที่ได้รับการแจ้งให้ชำระหนี้	สามารถดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง ตามกำหนดเวลา		เจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกสาร ประกอบฎีกา เบิกเงิน	การจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕
๑๙.		๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามแบบ กทม.	ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ถูกต้องตาม แบบที่ กทม. 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	สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน			ฝ่ายการศึกษา	แบบสำรวจ ความต้องการ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ
๒.	ตรวจสอบงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำ งวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์	ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครประจำปี		ฝ่ายการศึกษา	บัญชีจัดสรร	๒๕๓๘(ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๓.	กำหนดรายละเอียดของพัสดุ ที่จัดซื้อ / จัดจ้าง	๓ วัน	กำหนดรายละเอียดของวัสดุครุภัณฑ์ กร ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ตั้งคณะกรรมการพิจารณาฯ	ปฏิบัติตามคำสั่ง กทม. ที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง		ฝ่ายการศึกษา		ระเบียบ กทม. ว่า ด้วยการชำระเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๔.	ตรวจสอบราคามาตรฐาน	๑ วัน	ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด ราคามาตรฐานของ สงปม. รัฐมนตรี	ถูกต้องตามบัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์		ฝ่ายการศึกษา		คำสั่ง กทม. ที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕
๕.	ขอความเห็นชอบ ผอ.เขต	๓ วัน	ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้างต่อผู้มี อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ร้านค้าเสนอราคา จัดทำประกาศเผยแพร่ (e-GP) /สงMIS	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการขอความเห็นชอบ		ฝ่ายการศึกษา	บันทึกขอความ เห็นชอบ	ลว. ๑๓ ธันวาคม เรื่อง วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง
๖.	ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	๑ วัน	ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างจาก ผเขต ตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓ คน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		ฝ่ายการศึกษา	บันทึกขอ อนุมัติ	บัญชีราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์
๗.	ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้คลัง	๗ วัน	จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ตามแบบฟอร์มและระเบียบที่กำหนด	มีระบบการเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์การ		ฝ่ายการศึกษา	ใบสั่งซื้อ สั่ง จ้าง	
๘.	ตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุและจัดทำ ใบตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้อง ก ตรวจรับพัสดุจากระบบ		ฝ่ายการศึกษา	ใบตรวจรับ พัสดุ	
๙.	รายงานผลการตรวจรับ	๓ วัน	รายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้มี อำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบ	ผู้มีอำนาจทราบจากบัน รายงานการตรวจรับพัสดุ		ฝ่ายการศึกษา	บันทึกรายงาน การตรวจรับ	
๑๐.	วางฎีกาเบิกเงิน	๗ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายตามกำหนดเวลา เงินนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	สามารถดำเนินการจัดซื้อจ จ้างได้ถูกต้องตามกำหนดเว		ฝ่ายการศึกษา	เอกสาร ประกอบฎีกา	
๑๑.	จัดทำทะเบียนคุม	๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามแบบที่ กทม.กำหนด	ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุ ภัณฑ์ ตามแบบ 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		แบบสอบถาม ความพึงพอใจ	เจ้าพนักงาน การเงิน ฝ่ายการศึกษา	๑. แบบ๔๑๐๘ ๒. แบบ๔๑๑๐ ๓. แบบ๔๑๑๑ ๔. แบบเบิกจ่าย	
๒	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย ส่งกองตรวจจ่าย	๕ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือนครู เงินค่าตอบแทนรายเดือน คศ๓ ค่าครองชีพภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่งให้กองตรวจจ่ายสำนักการคลัง ตรวจสอบหากมีข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในกำหนดระยะเวลา	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือนข้าราชการ ครูถูกต้องตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งกองตรวจจ่ายได้ทัน ภายในระยะเวลา กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงิน ฝ่ายการศึกษา	ค่าครองชีพ ๕ แบบเบิกจ่าย ค่าตอบแทนราย เดือน คศ๓	
๓	บันทึกข้อมูลรายได้ และภาษี	๑ วัน	บันทึกข้อมูลรายได้และภาษี เพื่อเป็นข้อมูลในการสรุปยอด ภาษีประจำปี (แบบฟอร์ม ๗) อย่างถูกต้อง	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ การคำนวณเงินได้ และภาษี	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงิน ฝ่ายการศึกษา	แบบฟอร์ม ๗	
๔	สรุปยอดเบิกเงินเดือน (รายรับ)	๑ วัน	สรุปยอดเบิกเงินแต่ละฎีกา เป็นรายโรงเรียน (แบบฟอร์ม ๘) รวบรวมใบแจ้งหนี้, ใบเสร็จ จากหน่วยงาน	การตรวจสอบความ ถูกต้องของฎีกาเป็น รายโรงเรียน เอกสารครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงิน ฝ่ายการศึกษา	แบบฟอร์ม ๘	
๕	บันทึกลงในตารางสรุปยอด หนี้สิน	๑ วัน	บันทึกหนี้สินลงในตารางสรุป หนี้สิน	การเบิกจ่ายถูกต้อง ของตารางสรุปหนี้สิน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงิน	ใบสั่งซื้อ สั่ง จ้าง	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	สรุปรายการหักเงินของ ข้าราชการส่งให้ฝ่ายการคลัง ฉาบปท กทม. ชพค. ชพส. สหกรณ์	รายการยอดหักเงิน ทุกรายการถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน การเงิน ฝ่ายการศึกษา	เอกสาร ๑	
๗		๑ วัน	สรุปรายการรับ-จ่าย สรุปรายการรับ-จ่าย สรุปรายการรับ-จ่าย	ถูกต้องครอบคลุม ตามแนวทางที่ กำหนดตามระเบียบ การเงินการคลัง ตามระยะเวลาที่ กำหนด		เจ้าพนักงาน การเงิน ฝ่ายการศึกษา	แบบฟอร์ม ๘-๙	
๘		๑ วัน	สรุปรายการเช็คให้ฝ่าย การคลัง	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามแบบ กทม. และระเบียบการเบิกจ่าย เงินเดือนครู	ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ถูกต้องตาม แบบที่ กทม. กำหนด	เจ้าพนักงาน การเงิน ฝ่ายการศึกษา	เอกสาร ๒	

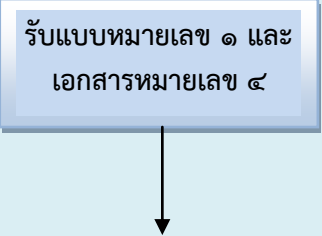
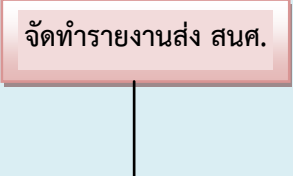
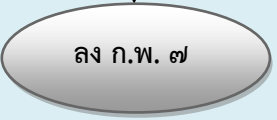
๓.๒ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	ลงทะเบียนการรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินของข้าราชการครูและลูกจ้างโรงเรียนเป็นรายบุคคล		-มีทะเบียนคุมใบเบิกเป็นรายบุคคลสามารถตรวจสอบได้	เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่ายการศึกษา	แบบใบ เบิกค่า รักษาพยาบาล	ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วย เบิกจ่ายเงินค่า รักษา
๒		๒ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๑.กรอกแบบฟอร์มในใบเบิกครบถ้วนถูกต้อง ๒.ใบเสร็จรับเงิน ชื่อ-สกุล ถูกต้อง ๓.รายการในใบเสร็จ	มีระบบการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ		เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่ายการศึกษา		พ.ย.บ. พ.ศ. ๒๕๔๕
๓		๑ วัน	ทำแบบ ๗๑๐๖ และรวบรวมเอกสารทั้งหมด ที่ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ส่งฝ่ายการคลังเพื่อเบิกเงินตรงราชการ	จัดทำแบบถูกต้องและรวบรวมส่งฝ่ายการคลังตามกำหนด		เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่ายการศึกษา	แบบ ๗๑๐๖	
๔		๓ วัน	จ่ายเงินให้กับคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของโรงเรียนอย่างถูกต้อง โดยให้เซ็นชื่อรับเงินในทะเบียนคุม	คณะกรรมการรับ-ส่งเงินได้รับการแต่งตั้งจาก ป กทม.		เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่ายการศึกษา	แบบจ่ายเงิน หน่วยงาน ย่อย	
๕		๓ วัน	รวบรวมเอกสารที่จ่ายเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ทำใบขอเบิกเงินและแบบ ๖ ส่งกองตรวจจ่ายสำนักการคลังเพื่อขอใช้เงินยืมตรงราชการตามระเบียบและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ	สามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการครูได้รวดเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนด		เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่ายการศึกษา	-ใบเบิกเงิน -แบบ ๖	

การบริหารงานบุคคล

๑. ขั้นตอนกระบวนการบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร
		เวลา			ประเมินผล			อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุเข้ารับราชการครู กทม.	หนังสือส่งตัวจากสำนักงานการศึกษา		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	หนังสือส่งตัว	มาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ
๒			ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับหลักฐานของผู้มารายงานตัว	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเพื่อป้องกันการบรรจุผิดตัว โดยตรวจสอบข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สอบบรรจุแข่งขันได้		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา		บุคลากรทางศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๓			ทำหนังสือส่งตัวจากสำนักงานเขตถึงโรงเรียน	หนังสือส่งตัวลงนามโดยผอ.เขต		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา		
๔		๘ วัน	รับแบบหมายเลข ๑ จากโรงเรียนทุก ๓ เดือนตลอด ๒ ปีรวม ๘ ครั้ง ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอให้ผอ.เขตลงนามแล้วส่งคืนโรงเรียน หากไม่ได้รับตามกำหนดต้องทวงถาม	แบบหมายเลข ๑ ต้องได้รับการลงนามจากผอ.เขต ทุกฉบับ	เอกสาร ทวงถาม	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบ หมายเลข ๑	พระราชกฤษฎีกา ระเบียบข้าราชการ ครูกรุงเทพมหานคร พศ.๒๕๕๐ มติ ก.ก. ครั้งที่๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่๒๙ ส.ค. ๒๕๕๐

๕		๑ วัน	รับและรวบรวมแบบ หมายเลข ๑ จำนวน ๘ ฉบับ และแบบสรุปผล เอกสาร หมายเลข ๔ จำนวน ๑ ชุด โดยผู้ผ่านเกณฑ์ต้องมีคะแนน ของแบบหมายเลข ๑ ผ่าน เกณฑ์ที่กำหนด ทั้ง ๘ ครั้ง	แบบหมายเลข ๑ ผ่านเกณฑ์ ที่กำหนด ครบทั้ง ๘ ครั้ง คะแนนจากแบบหมายเลข ๑ มีเกณฑ์คะแนน ครั้งที่ ๑-๔ ต้องผ่านร้อยละ ๕๐ ครั้งที่ ๕-๘ ต้องผ่านร้อยละ ๖๐	แบบ หมายเลข ๑	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบหมายเลข และเอกสาร หมายเลข	
๖		๑ วัน	จัดทำรายงานให้สนศ.เพื่อ รายงานให้ปลัดทท.และสนศ. ดำเนินการจัดทำคำสั่งพัน ทดลองส่งให้เขต	แบบหมายเลข ๑ และเอกสาร หมายเลข ๔ ได้รับครบถ้วนถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และสามารถตรวจสอบได้	เอกสาร หมายเลข ๔	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบหมายเลข และเอกสาร หมายเลข	
๗		๑ วัน	บันทึกแบบหมายเลข ๒ แบบ รายงาน ก.ก. (ผ่านการพัน ทดลอง)ลงใน ก.พ. ๗ ภายในกำหนดเวลา	แบบหมายเลข ๒ แบบรายงาน ก.ก. ที่ผ่านการ ตรวจสอบถูกต้องและลงนามโดย ปลัดกรุงเทพมหานคร	ก.พ.๗	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบหมายเลข แบบรายงาน	

๒. ขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร
					ประเมินผล			อ้างอิง
๑	แจ้งหลักเกณฑ์	๑๐ วัน	ได้รับหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนในวันที่ ๑ เม.ย. และวันที่ ๑ ต.ค. จากสนศ. ให้เวียนแจ้ง ร.ร. และจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ขรก.ครูให้โรงเรียนดำเนินการ	หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์จากสนศ.	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์จากสนศ.	กฎ กศ.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือนของขรศรฐฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ กฎ กศ.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือนของขรศรฐฯ ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนชั้นเงินเดือนระดับสนช. และเวียนแจ้งคำสั่งพร้อมกำหนดวันประชุมให้คณะกรรมการทราบ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน			คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนชั้นเงินเดือน	
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๕ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติ พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ประกอบข้อมูลการลาของข้าราชการครูที่มีตัวครองในวันที่ ๑ มี.ค. และวันที่ ๑. ก.ย.	รายละเอียดต่าง ๆ ตลอดจนการคำนวณโควตาเลื่อนชั้นเงินเดือนทั้งปี ๒ ชั้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด				
๔	ประชุมคณะกรรมการ	๑ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และโควตา	คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครู เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และเป็นธรรม ตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร		แบบสรุปข้อมูลการเลื่อนชั้นเงินเดือน.	
๕	จัดทำรายละเอียดส่ง สนศ.	๕ วัน	จัดทำรายละเอียดการขอเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่งให้สนศ. พิจารณาผลการขอเลื่อนชั้น	รายละเอียดของแบบบัญชีการเลื่อนชั้นเงินเดือน แบบ ๑ กท. แบบ ๑ กท(พ) แบบ ๒ กท บัญชีขงหน้าและแบบประกาศรายชื่อขรก.ครูผู้ที่มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีเด่น (คะแนน ๙๐ -๑๐๐) และเสนอผอ.เขตลงนามส่งให้สนศ.	ความถูกต้องของเอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	บัญชีการเลื่อนชั้นเงินเดือน แบบ ๑ กท. แบบ ๑ กท. (พ) แบบ ๒ กท. บัญชีขง	

๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับแจ้งการอนุมัติ โควตาจากสนศ.</div>	๗ วัน	เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติโควตาจากสนศ. ดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูสายงานการสอน รับเงินเดือนอันดับครู ผช.-คศ. ๓ และเวียนแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับขรก.ครูสายงานการสอน รับเงินเดือนอันดับครู ผช.-คศ. ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และเสนอ ผอ.เขตลงนามและจัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งเวียนแจ้งให้เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องของเอกสาร		หน้าประกาศรายชื่อดีเด่น คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน	
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เวียนแจ้งคำสั่ง</div>	๗ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งสำนักงานเขตและคำสั่งกทม.ที่ได้รับจาก สนศ.ให้โรงเรียนทราบ	คำสั่งสำนักงานเขตและคำสั่งกทม.ที่ได้รับจากสนศ. ได้จัดส่งให้โรงเรียนครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ สามารถตรวจสอบได้	ความถูกต้องของ ก.พ.๗		คำสั่ง สนข. และคำสั่ง กทม.	
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">ลง ก.พ. ๗</div>	๑ วัน	บันทึกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของสำนักงานเขตและคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของกทม.ภายในกำหนดเวลา	คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของสนข.ลงนามโดยผอ.เขต คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของกทมลงนามโดยผ. กทม			คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของ สนข.และ กทม.	


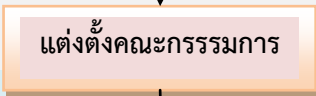

๓. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	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 ตามจำนวนขรก.ครูบรรจุใหม่ และครูที่รับโอนมา เพื่อดำเนินการ	ก.พ.๗	นัก ทรัพยากร บุคคล		- พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบว่าด้วย การจัดเก็บ ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)พ.ศ. ๒๕๕๒
๒	แจ้งโรงเรียนส่งข้อมูล	๗ วัน	แจ้งโรงเรียนส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้ฝ่ายการศึกษาบรรจุไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗)			นัก ทรัพยากร บุคคล		
๓	จัดทำแฟ้ม ก.พ.๗	๓ วัน	จัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูทุกคนในสังกัดสำนักงานเขต โดยเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ พร้อมหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาทะเบียนสมรสสำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน	ก.พ. ๗ มีข้อมูลและหลักฐานส่วนตัวของข้าราชการครูทุกคนในสังกัดสำนักงานเขต ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ก.พ.๗	นัก ทรัพยากร บุคคล		
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	นัก ทรัพยากร บุคคล		
๕	ลง ก.พ. ๗	๗ วัน	บันทึกรายการตามคำสั่งและข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงลงใน ก.พ. ๗ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เช่น การเพิ่มวุฒิ/ศึกษาดูงานการขอพระราชทานเครื่องราชการลาประเภทต่าง ๆ วันบรรจุ แต่งตั้งและเกษียณอายุ	ก.พ.๗ ได้รับการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา สามารถนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ	ก.พ.๗	นัก ทรัพยากร บุคคล		

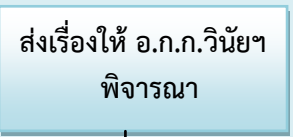
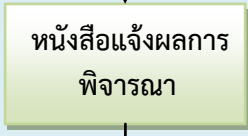

๔. ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับแจ้งเรื่อง	๑ วัน	รับแจ้งเรื่องการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสนศ. และส่งเรื่องให้โรงเรียนดำเนินกา จัดทำคำขอส่งสำนักงานเขต	หนังสือการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสนศ.		นักทรัพยากร บุคคล	หนังสือขอพระ ราชทาน เครื่องราชฯ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริ
๒	ตรวจสอบหลักฐาน และคุณสมบัติ	๒ วัน	ตรวจสอบหลักฐานและ คุณสมบัติผู้ขอพระราชทาน เป็นไปตามระดับตำแหน่งและ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง นั้น ๆ ตามหลักเกณฑ์ในบัญชีการขอ การขอพระราชทานเครื่องราชฯ	ผู้ขอพระราชทานเป็นไปตามระดับ ตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง นั้น ๆ ตามหลักเกณฑ์ในบัญชีการขอ พระราชทานเครื่องราชฯถูกต้องครบถ้วน ตามสิทธิที่ควรได้รับตามหลักเกณฑ์และ กำหนดระยะเวลา		นักทรัพยากร บุคคล		เครื่องราชอิสริ ยาภรณ์อัน เป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือกและ เครื่องราชอิสริ ยาภรณ์อันมี เกียรติยศยิ่ง
๓	ทำแบบคำขอมีเครื่องราช	๓ วัน	จัดทำแบบคำขอมีเครื่องราช พร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้สำนักการศึกษา	แบบคำขอเครื่องราชฯในชั้นต่าง ๆ ได้รับ ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ		นักทรัพยากร บุคคล		มงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม
๔	รับประกาศรายชื่อครู	๑๐ วัน	รับประกาศรายชื่อข้าราชการ ครูในราชกิจจานุเบกษา และส่งให้โรงเรียน	รายชื่อข้าราชการครูที่ขอพระราชทาน เครื่องราชฯได้รับถูกต้องครบถ้วน ประกาศรายชื่อในราชกิจจานุ		นักทรัพยากร บุคคล		โดยระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๒พ.ศ. ๒๕๕๒)
๕	สนศ.จ่ายเครื่องราชฯ	๗ วัน	สำนักการศึกษาจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ สำนักงานเขต จัดส่งให้กับโรงเรียน	มีระบบการขอพระราชทานเครื่องราชฯ สำหรับข้าราชการครูผู้ที่ได้รับถูกต้อง ครบถ้วนทุกคน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่สมควรได้รับ		นักทรัพยากรบุคคล		แบบคำขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริ
๖	ลง ก.พ. ๗	๓ วัน	บันทึกประวัติการได้รับ พระราชทานเครื่องราชฯตาม ประกาศราชกิจจานุเบกษาของครูตาม หลักเกณฑ์และระยะเวลาที่ สมควรได้รับลงใน ก.พ.๗	ก.พ.๗ มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามหลักเกณฑ์และ ระยะเวลาที่สมควรได้รับ		นักทรัพยากรบุคคล		เครื่องราชอิสริ ยาภรณ์

๕. ขั้นตอนการพิจารณาและดำเนินการทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องเรียน(กรณีผู้ร้องลงนาม) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงอย่างน้อย ๓ คน คณะกรรมการลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งและดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง ถ้าไม่พบการกระทำผิดให้ยุติเรื่องถ้าพบการกระทำผิดให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	หนังสือร้องเรียนที่มีผู้ร้องลงนาม	เอกสาร	นัก ทรัพยากร บุคคล	หนังสือ ร้องเรียน	พ.ร.บ. ระเบียบชรก. ครูและ บุคลากร ทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ รวม
๒		๗ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อหาข้อเท็จจริง ลงนามโดยผู้อำนวยการเขต	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ไม่มีส่วนได้เสีย				กฎหมาย กฎระเบียบ การ บริหารงาน บุคคลด้าน กฎหมาย ของ ชรก.ครู และ บุคลากร ทางการ ศึกษา
๓		๓๐ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแนวทางการสอบสวนพิจารณาเรื่องที่กล่าวหา กำหนดข้อกล่าวหา แจงและอธิบายให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ แจงสิทธิของผู้ถูกกล่าวหา รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา ประชุมเพื่อพิจารณาพยานหลักฐานสนับสนุน กล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ประชุมพิจารณาพยานหลักฐานทั้งหมดเพื่อลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหาผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรงทำบันทึกรายงานการสอบสวน รายงาน ผชชต	สำนวนการสอบสวนพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาเสนอผ.เขตลงนาม				

๔	<p>๑. กรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรง</p> <p>↓</p> <p>สรุปสำนวนรายงานผ.เขต</p>	๗ วัน	คณะกรรมการสอบสวนเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้ง จัดทำรายงานการดำเนินการพร้อมหลักฐานประกอบ และคำสั่งลงโทษ เสนอผ.เขตลงนาม	รายงานการดำเนินการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และหลักฐานประกอบครบถ้วน				
๕	<p>↓</p> <p>จัดทำคำสั่งลงโทษ</p>	๗ วัน	จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง มีระบบการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยที่เป็นธรรม พร้อมจัดทำหนังสือรับทราบคำสั่ง	คำสั่งลงโทษทางวินัยเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ		คำสั่ง ภาคทัณฑ์ ,ตัดเงินเดือน ,ลดขั้น เงินเดือน		
๖	<p>↓</p> <p>อ.ก.ก.วินัยฯ วินิจฉัย</p>	๓ วัน	ส่งเรื่องให้ อ.ก.ก. วินัยฯ พิจารณาวินิจฉัย	อ.ก.ก.วินัยฯ พิจารณาด้วยความถูกต้องและเป็นธรรม				
๗	<p>↓</p> <p>แจ้งผู้ถูกลงโทษ</p>	๓ วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษทราบ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาซึ่งผ่านการตรวจสอบพิจารณา กลั่นกรองความถูกต้องเพื่อความ เป็นธรรม			หนังสือ รับทราบ	
๘	<p>๒. กรณีผิดวินัยร้ายแรง</p> <p>↓</p> <p>รายงานสรุปข้อเท็จจริง</p>	๓๐ วัน	จัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นต่อปลัดทท.ผ่านสนศ.โดยดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอผ.เขตลงนาม	รายงานสรุปข้อเท็จจริงพร้อมหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ			รายงาน สรุป ข้อเท็จจริง	

๙		๗ วัน	ส่งเรื่อง ให้ อ.ก.ก. วินัยพิจารณา เมื่ออ.ก.ก.วินัยพิจารณาแล้วจะส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาในสำนักงานเขตทราบ					
๑๐		๓ วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาหากมีคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่งหรือถือว่ารับทราบคำสั่งแล้ว จากนั้นจัดทำรายงานผู้อำนวยการศึกษาทราบ	มีระบบการพิจารณา ดำเนินการทางวินัยที่เป็นธรรม คำสั่งลงโทษ โปร่งใส ถูกต้อง เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้			คำสั่ง ลงโทษ หนังสือ แจ้งผล การ พิจารณา	
๑๑		๓ วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษทราบ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาซึ่งผ่านการตรวจสอบพิจารณา กลั่นกรองความถูกต้อง เพื่อความเป็นธรรม				


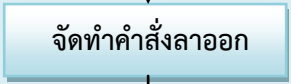
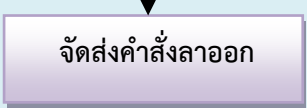

๖. ขั้นตอนกระบวนการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับใบลาประเภทต่าง ๆ จากโรงเรียน เช่น ๑. ใบลาป่วย, ใบลากิจ, ใบลาคลอด ๒. ใบลาอุปสมบทหรือใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ๑. ใบลาเข้ารับการเตรียมผล ๒. ใบลาไปศึกษาดูงาน, ปฏิบัติการวิจัย ๕. ใบลาติดตามคู่สมรส	ตรวจสอบใบลาพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบการขอลาประเภทนั้น ๆ	เอกสารใบลา	นักทรัพยากรบุคคล	ใบลาป่วย ใบลากิจ ใบลาคลอดบุตร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของชรบ.พ.ศ. ๒๕๓๕พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี เงิน
๒		๗ วัน	เสนอใบลาให้ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนาม ตามระเบียบการลา ผู้มีอำนาจลงนาม เช่น ผู้อำนวยการเขต ปลัดกรุงเทพมหานคร	ใบลาพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบการลาและไม่ขัดต่อกฎหมาย		นักทรัพยากรบุคคล		บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ ในลักษณะ
๓		๗ วัน	รับหนังสืออนุญาตจากปลัดกรุงเทพมหานครและแจ้งโรงเรียน.	หนังสืออนุญาตจากปลัดกรุงเทพมหานครถูกต้องตามระเบียบการลาและกำหนดระยะเวลาในอนุญาตตามประเภทการลานั้น ๆ		นักทรัพยากรบุคคล		เดียวกันพ.ศ. ๒๕๓๕
๔		๑ วัน	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ ตามระเบียบการลา และระยะเวลาที่กำหนด	หนังสืออนุญาตจาก ป.กทม. ถูกต้องตามระเบียบการลาและระยะเวลาที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล	หนังสืออนุญาตจากป.กทม.	
๕		๓ วัน	บันทึกลงทะเบียนประวัติ ก.พ.๗	ประวัติ ก.พ. ๗ ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน		นักทรัพยากรบุคคล		

๗. ขั้นตอนกระบวนการประเมินวิทยฐานะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	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. ๑ และแบบ 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 ผลการประเมินวิทยฐานะ ถูกต้อง ครบถ้วนและและบันทึกคำสั่งให้ข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่งให้ข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะ ซึ่งลงนามโดยปลัดทรมมีความโปร่งใส เป็นธรรมถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ตรวจสอบได้	ก.พ.๗	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	คำสั่งให้ ข้าราชการครู ได้รับ วิทยฐานะ	

**การบริหารงานบุคคลเมื่อพ้นจากตำแหน่งข้าราชการครู
๘. ขั้นตอนกระบวนการลาออกจากราชการของข้าราชการครู**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน ๑ วัน	รับหนังสือขอลาออก จาก ขรก. ครูผู้ขอลาออกจากราชการขอ ลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือ ขึ้นไปอีก ๑ ชั้นล่วงหน้ากำหนด ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	ใบลาออกของ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการศึกษาถูกต้อง ตามระเบียบและกำหนด ระยะเวลา		ฝ่ายการศึกษา	ใบลาออกของ ขรก.ครูและ บุคลากร ทางการศึกษา	- พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๑ -ระเบียบ คณะกรรมการ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษาว่าด้วยการ ลาออกจาก ราชการของขรก. ครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูกท. พ.ศ.๒๕๕๐
๒		๗ วัน	ตรวจสอบใบลา จัดทำรายงาน การขอลาออกจากราชการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ ผู้อำนวยการเขตเพื่อลงนาม อนุมัติให้ลาออกจากราชการ	ใบลาออกของ ขรก. ครู ได้รับครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ				
๓		๗ วัน	จัดทำคำสั่งอนุมัติให้ขรก.ครู ลาออกจากราชการ ลงนามโดย ผู้อำนวยการเขต(ปฏิบัติราชการ แทน ป.กท.ม.)					
๔		๗ วัน	จัดส่งคำสั่งลาออกไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งลาออกถูกต้องตามระเบียบ ไม่ขัดต่อกฎหมาย				
๕		๓ วัน	และให้โรงเรียนแจ้งขรก.ครูผู้ขอ ลาออกทราบตามกำหนด ระยะเวลา เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งอนุมัติให้ ขรก.ครู ลาออก จากราชการ ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับการอนุญาตให้ลาออก ภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่งลาออก จากราชการ		คำสั่งลาออก จากราชการ	



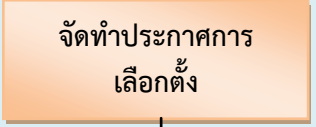
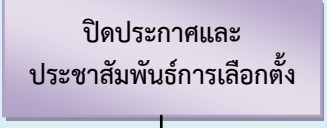

๙. ขั้นตอนกระบวนการเกษียณอายุราชการข้าราชการข้าราชการครู

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

๑๐. ขั้นตอนการพ้นจากราชการ (ตาย)ของข้าราชการครู


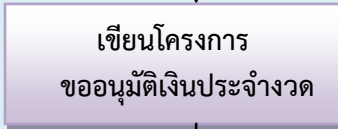
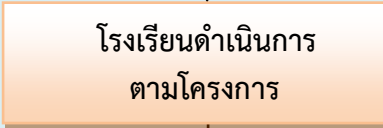
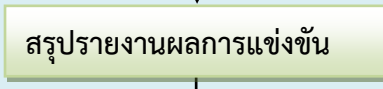
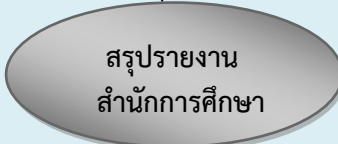
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับรายงานการเสียชีวิต	๑ วัน	รับรายงานการเสียชีวิตของ ขรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้นทราบกำหนดระยะเวลาภายใน ๗ วัน	หนังสือรายงานการเสียชีวิตของ ขรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษาจากโรงเรียนตามกำหนดระยะเวลา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

๑๑. ขั้นตอนกระบวนการเลือกตั้งกรรมการในคณะกรรมการสามัญข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน			เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	หนังสือรายงานการเสียชีวิตของขรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษา	พ.ร.บ.ระเบียบขรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๒		๒ วัน					จากโรงเรียน หนังสือรายงานการเสียชีวิตของขรก.ครู	แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๑
๓		๗ วัน					เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ตาย	
๔		๗ วัน						
๕		๗ วัน						

กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

๑. ขั้นตอนกระบวนการส่งเสริมกีฬานันทนาการ โครงการกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- แต่งตั้งคณะทำงานมอบหมายโรงเรียนที่มีความพร้อมเป็นเจ้าภาพ - กำหนดวัน เวลา สถานที่ที่จะใช้ในการแข่งขัน	แนวทางการดำเนินงาน	- เอกสาร	- ฝ่ายการศึกษา - โรงเรียน	- ใบสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน	รายงานการประชุม
๒		๓๐ วัน	- ฝ่ายการศึกษาเขียนโครงการและขออนุมัติเงินประจำงวดโครงการส่งเสริมกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร	ฝ่ายการศึกษามีการดำเนินการโครงการส่งเสริมกีฬานักเรียนในโรงเรียนกรุงเทพมหานคร	- เอกสาร	- ฝ่ายการศึกษา	-	ข้อบัญญัติกทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘
๓		๑๕ วัน	- โรงเรียนที่รับผิดชอบชนิดกีฬาจัดการแข่งขันกีฬาระดับเขตเพื่อคัดเลือกนักกีฬาเข้าแข่งขันระดับกทม. ต่อไป	โรงเรียนดำเนินการโครงการกีฬาเป็นไปอย่างมีคุณภาพ และตามกำหนดระยะเวลา	- เอกสาร	- โรงเรียน	-	
๔		๗ วัน	- โรงเรียนสรุปรายงานผลนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกภายในกำหนดเวลา	นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันอย่างน้อยคนละ ๑ ชนิดกีฬา	- เอกสาร	- โรงเรียน	แบบฟอร์มรายงานนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก	
๕		๗ วัน	- ฝ่ายการศึกษารวบรวมสรุปรายงานผลการแข่งขันระดับเขตส่งนักเรียนที่ชนะเลิศเข้าแข่งขันระดับกทม. ภายในกำหนดระยะเวลา	โรงเรียนมีการดำเนินการสนับสนุนส่งเสริมด้านกีฬาแก่นักเรียนกรุงเทพมหานครทุกโรงเรียน	- เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-	หนังสือสรุปรายงานผลการแข่งขันกีฬา

๒. ขั้นตอนกระบวนการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เขียนโครงการ ขออนุมัติเงินงวด	๓๐ วัน	เขียนโครงการขออนุมัติต่อ ผู้อำนวยการเขต และขออนุมัติเงินประจำงวด	- มีการดำเนินการจัดทำ โครงการฝึกอบรมนายหมู่ ลูกเสือและหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด-	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-	
๒	จัดประชุมผู้บริหาร ร.ร.	๓ วัน	จัดประชุมผู้บริหารโรงเรียน ประสานโรงเรียนขอรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่ง วิทยากร		เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-	คำสั่ง
๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	๗ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรม นายหมู่ลูกเสือฯ - มอบหมายภารกิจต่างๆ - กำหนดระยะเวลาสถานที่	โรงเรียนมีการดำเนินการตาม โครงการฝึกอบรมนายหมู่ ลูกเสือสามัญและหัวหน้า หน่วยยุวกาชาด				
๔	ประสานจอง ค่าย-รถ	๗ วัน	ติดต่อ ประสานสำนักการศึกษา เรื่อง การจองค่าย- จองรถ					
๕	ดำเนินการตามโครงการ	๓ วัน ๒ คืน	- ดำเนินการฝึกอบรมนายหมู่ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด	มีหลักสูตรที่เน้นการฝึกความ เป็นผู้นำ การบำเพ็ญ ประโยชน์ มีจิตสาธารณะ และความมีวินัยในตนเอง	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา และโรงเรียน	-	
๖	สรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน	๗ วัน	- โรงเรียนสรุปผลการดำเนิน โครงการพร้อมภาพถ่ายส่ง ฝ่ายการศึกษาเพื่อนำเรียน ผู้อำนวยการเขตทราบ	- ผลการดำเนินงานฝึกคุณภาพ ถูกต้อง ตามกำหนดระยะเวลา นักเรียนที่ผ่านการอบรมมี ความเป็นผู้นำและสามารถ บำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวม	เอกสาร	โรงเรียน	-	สรุป รายงาน ภาพถ่าย กิจกรรม
๕	รายงานผลการ ดำเนินการ	๓ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ผอ.เขตและสำนักการศึกษา	- สรุปรายงานสำนักการศึกษา ตามกำหนดระยะเวลา	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-	- สรุป รายงาน

๓. รายงานยาเสพติดในสถานศึกษาโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

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

๔. รายงานมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการเกินและอ้วน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>เริ่ม</p> <p>ประสานโรงเรียนในสังกัด/ นอกสังกัด ดำเนินการจัด กิจกรรมตามนโยบาย</p>	๕ วัน	ประสานโรงเรียนในสังกัด/นอกสังกัด ดำเนินการจัดกิจกรรมตามนโยบาย	โรงเรียนในสังกัดดำเนินการ จัดกิจกรรมโครงการครบ ทุกโรงเรียน	แบบของ สำนักอนามัย	ฝ่ายการศึกษา		
๓.	<p>โรงเรียนรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ</p>	๓ วัน	ประสานโรงเรียนในสังกัดดำเนินการ จัดกิจกรรมรายงานผลการจัดกิจกรรม ตามไตรมาส	โรงเรียนในสังกัดรายงาน ดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการครบทุกโรงเรียน	แบบของ สำนัก อนามัย	ฝ่ายการศึกษา		
๔.	<p>รายงานในระบบติดตามผล การดำเนินงานโครงการเข้า ระบบ Daily plan / รายงานตัวชี้วัด</p>	๗ วัน	ฝ่ายการศึกษารายงานในระบบติดตาม ผลการดำเนินงานโครงการเข้าระบบ Daily plan/รายงานตัวชี้วัด	ฝ่ายการศึกษารายงาน ดำเนินการจัดกิจกรรม ระบบ Daily plan / รายงานตัวชี้วัด	แบบของ สำนักอนามัย	ฝ่ายการศึกษา		
๕.	<p>รายงานผลการดำเนินงานส่ง สำนักอนามัยตามไตรมาส</p>	๑ วัน	ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงาน ส่งสำนักอนามัย ตามไตรมาส	ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเว เวลา	แบบของ สำนักอนามัย	ฝ่ายการศึกษา		
๖.	<p>ตรวจเยี่ยมโรงเรียนและ ประเมินผลการจัดกิจกรรม</p> <p>เสร็จสิ้น ดำเนินการ</p>	๑ วัน	ตรวจเยี่ยมโรงเรียนและประเมินผล การจัดกิจกรรม	ผลการประเมินตรวจเยี่ยม โรงเรียนเป็นไปตามเกณฑ์		ฝ่ายการศึกษา		

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 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. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง
ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๘. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ปี ๒๕๔๕
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๐. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗

ประกาศ
<p>๑. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา ๒๕๕๕</p> <p>๒. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี</p>
คำสั่ง
<p>๑. คำสั่งสำนักการศึกษา ที่ ๕๖๘/๒๕๕๐ ลว. ๒๒ ส.ค. ๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติ-ราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษาในการอนุมัติตัวบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอน</p> <p>๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๐๗/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตั้งชื่อจัดจ้าง</p> <p>๓. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตลงนามแทนปลัดกรุงเทพมหานคร</p>
หนังสือสั่งการ
<p>๑. แนวทางการพิจารณาคณะสมบัติหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติการด้านการสอนภาษาอังกฤษในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มี และเลื่อนวิทยฐานะ (มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๙ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๙)</p> <p>๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร (มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๐) วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐</p> <p>๔. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร</p> <p>๕. หลักเกณฑ์ในการขอตั้งงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด</p>
หลักสูตร/แผนบริหาร
<p>๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑</p> <p>๒. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี</p> <p>๓. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕- ๒๕๕๙</p>
โครงการ/แนวทาง
<p>๑. โครงการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา</p> <p>๒. โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้</p> <p>๓. แนวทางการบริหารและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา</p> <p>๔. กิจกรรมลูกเสือในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑</p>

