

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน หน่วยศึกษานิเทศก์ฉบับนี้ เป็นเอกสารที่ใช้เป็นคู่มือในการทำงานของบุคลากรของหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบด้วย งานนิเทศการศึกษา ได้แก่ ข้าราชการครู (ศึกษานิเทศก์) ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายของส่วนราชการ และสอดคล้องกับหน้าที่รับผิดชอบที่กำหนดไว้

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ เกิดจากความร่วมมือ ร่วมใจ ร่วมแลกเปลี่ยน และร่วมระดมพลังความคิดของบุคลากรทุกคนในหน่วยศึกษานิเทศก์ ด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเสียสละอย่างเต็มที่ และเต็มศักยภาพ ส่งผลให้เกิดคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมขึ้น หากคู่มือปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ มีข้อผิดพลาดประการใด หน่วยศึกษานิเทศก์ ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

หน่วยศึกษานิเทศก์
สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร
๒๒ เมษายน ๒๕๕๘

สารบัญ

๑. คำนำ	
๒. สารบัญ	
๓. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
๔. ความเป็นมา และความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๑
๕. วัตถุประสงค์	๑
๖. ขอบเขต	๑
๗. กรอบแนวคิด	๕
๘. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๗
๙. คำจำกัดความ	๒๑
๑๐. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๒๒
๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๓
๑๒. แผนผังกระบวนการงาน	๓๒
๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	๖๒
๑๔. เอกสารประกอบ	๙๕

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

หน่วยศึกษานิเทศก์ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาการจัดระบบการนิเทศ ตรวจสอบสร้างกลไกเพื่อพัฒนาให้เป็นที่ไปตามแผนงาน รวมทั้งนิเทศเพื่อแนะนำส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะให้มีคุณภาพ ตลอดจนปฏิบัติงานตามนโยบายด้านการศึกษารวมทั้งกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความเป็นมา และความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยศึกษานิเทศก์จัดทำขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การตรวจสอบ การควบคุม การติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานทำงานของบุคลากรในหน่วยศึกษานิเทศก์ สำหรับเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ลดปัญหาความซ้ำซ้อน และปรับมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้มีความใกล้เคียงกัน ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้จัดทำเป็นกระบวนการงานต่างๆ ตามหน้าที่รับผิดชอบอย่างครบถ้วน โดยมีคณะทำงานจากทุกกลุ่มงานนิเทศการศึกษาร่วมกันระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หน้าที่รับผิดชอบ นโยบายทั้งระดับชาติ กรุงเทพมหานคร สำนักการศึกษา และบริบทของโรงเรียน ภายใต้วิสัยทัศน์ของหน่วยศึกษานิเทศก์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพของการจัดการศึกษาด้วยกระบวนการนิเทศการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การตรวจสอบ การควบคุม การติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานทำงานของบุคลากรในหน่วยศึกษานิเทศก์ สำหรับเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ลดปัญหาความซ้ำซ้อน และปรับมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้มีความใกล้เคียงกัน

ขอบเขต

หน่วยศึกษานิเทศก์มีหน้าที่ในการสนับสนุน ส่งเสริม ให้คำปรึกษาแนะนำ และติดตามการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครให้บรรลุตามเป้าหมายการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร โดยหน่วยศึกษานิเทศก์ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานตามหน้าที่รับผิดชอบ จำนวน ๒๐ กระบวนการงาน ดังนี้

๑. กระบวนการงานการรับ – ส่งหนังสือ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ลงทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การจัดทำหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับกลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการทำลายเอกสาร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจาก หน่วยเก็บเอกสาร สืบหาหนังสือที่จะทำลาย จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย คณะกรรมการพิจารณาหนังสือ หากเห็นว่ายังไม่ควรทำลายให้ส่งเข้าหน่วยเก็บ กรณีเห็นว่าหนังสือควรทำลายให้คณะกรรมการรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ เพื่อส่งหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติแจ้งกลับมาให้ดำเนินการทำลายโดยวิธีเผาหรือขาย และนำเงินที่ได้ส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน จากนั้นคณะกรรมการฯ รายงานผลการทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับแจ้ง ปฏิทินงบประมาณจากกองคลัง รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายละเอียดงบประมาณ การเสนอคำของบประมาณต่อ ผู้มีอำนาจพิจารณา ประชุมจัดลำดับความสำคัญของคำของบประมาณ และสิ้นสุดที่ส่งคำของบประมาณให้ กองคลังพิจารณาดำเนินการ

๔. กระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง

๔.๑ โดยวิธีตกลงราคา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคา มาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารและดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การทำสัญญาและส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารหลักฐาน/บันทึกในระบบ MIS และ E - GP ทุกขั้นตอน ตั้งฎีกาเบิกจ่าย และสิ้นสุดที่การส่งใบขอเบิกให้กองคลังไปตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๔.๒ โดยวิธีสอบราคา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ รายงานขอความเห็นชอบ ทำประกาศสอบราคา ปิดประกาศส่งเอกสารสอบราคา รับซอง เปิดซองสอบราคา ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา รายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ร่างสัญญาส่งนิติกร ตรวจสอบ ทำสัญญา ส่งของ ตรวจรับพัสดุ รายงานการตรวจรับ

๔.๓ โดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ มีขอบเขตตรวจสอบงบประมาณเงินประจำงวด ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ TOR นำ TOR และร่างขอบเขต ของงาน ลงประกาศ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๕ - ๗ คน ลงประกาศประมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และแจ้งการลงเว็บไซต์ให้กองประชาสัมพันธ์ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกใบสั่งซื้อทำสัญญาแล้วแต่กรณีตามข้อบัญญัติ รับมอบของตามใบสั่งหรือสัญญา รวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดทำใบขอเบิก

๕. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานฯ จัดพิมพ์ข้อมูลฯ ตามแบบฟอร์มต่างๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. กระบวนการควบคุมวันลา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเอกสารการลาจากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ลา ตรวจสอบและรับรองวันลา เสนอหนังสือการลาให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา บันทึกการลา ลงทะเบียนคุมวันลา และนำใบลาที่ได้รับอนุญาต/ไม่ได้รับอนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปวันลาและบันทึกการลาส่งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ทุกวันที่ ๕ ของเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเก็บสำเนาหนังสือการลาไว้เป็นหลักฐาน

๗. กระบวนการใช้รถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่และกลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ และนอกเขตพื้นที่ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตามวัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถแบบ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต และแจ้งพนักงานขับรถ/ผู้รับบริการรับทราบ

๘. กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถ แบบ ๓ ใบบันทึกการใช้รถ แบบ ๔ มีระยะทางถูกต้องและใช้น้ำมันตรงกันกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน และสิ้นสุดที่รายงานการใช้น้ำมันให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับทราบ

๙. กระบวนการวางแผนการนิเทศ โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Analysis : A) การวางแผนในการดำเนินงาน (Planning : P) การดำเนินการวางแผนการนิเทศ (Do : D) และสิ้นสุดที่การตรวจสอบความเหมาะสม (Check : C)

๑๐. กระบวนการวิจัยและพัฒนาการนิเทศการศึกษา โดยเริ่มจากการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Analysis : Research_๑ : R_๑) การออกแบบ และพัฒนา (Design and Development : Development_๑ : D_๑) การทดลองใช้ (Implementation : Research_๒ : R_๒) และสิ้นสุดที่ การประเมินผล และปรับปรุงนวัตกรรม (Evaluation : Development_๒ : D_๒)

๑๑. กระบวนการสรุป และรายงานผลการนิเทศการศึกษา โดยเริ่มจากการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Analysis : A) การวางแผนในการดำเนินงาน (Planning : P) การดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ (Do : D) การตรวจสอบความถูกต้อง (Check : C) การพัฒนา และปรับปรุง (ACT : A) และสิ้นสุดที่การรายงานผลการนิเทศ (Report : R)

๑๒. กระบวนการจัดระบบข้อมูลพื้นฐาน และการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Analysis : A) การวางแผนในการดำเนินงาน (Planning : P) การดำเนินการ (Do : D) การตรวจสอบความถูกต้อง และความเหมาะสม (Check : C) การพัฒนาปรับปรุง (Act : A) และสิ้นสุดที่การเผยแพร่ข้อมูล (Disseminate : D)

๑๓. กระบวนการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย มัธยมศึกษา และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ โดยเริ่มจากการวางแผนการนิเทศ (Planning : P) การให้ความรู้ก่อนการนิเทศ (Information : I) การปฏิบัติการนิเทศ (Doing : D) การสร้างขวัญเสริมกำลังใจในการนิเทศ (Reinforcing : R) และสิ้นสุดที่การประเมินผลการนิเทศ (Evaluation : E)

๑๔. กระบวนการส่งเสริมให้เกิดระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (Analysis : A) การวางแผนการดำเนินงาน (Planning : P) การดำเนินการตามแผนที่กำหนด (Do : D) การติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา (Check : C) การประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษา (Evaluating : E) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน (Report : R) และสิ้นสุดที่การติดตามผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง (Follow : F)

๑๕. กระบวนการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยระบบเครือข่ายโรงเรียน โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (Analysis : A) การวางแผนการดำเนินงาน (Planning : P) การดำเนินการตามแผนที่กำหนด (Do : D) การตรวจสอบคุณภาพเครือข่ายโรงเรียน (Check : C) การสรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพเครือข่ายโรงเรียน (Report : R) และสิ้นสุดที่การติดตามผลการพัฒนาคุณภาพเครือข่ายโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง (Follow : F)

๑๖. กระบวนการเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (Analysis : A) การวางแผน (Plan : P) การปฏิบัติตามตามแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ (Do : D) การตรวจสอบ และประเมินผล Check : C) การนำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน (Act : A) และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานผล (Report : R)

๑๗. กระบวนการใช้นวัตกรรม ส่งเสริมการผลิต และการใช้สื่อเพื่อเพิ่มคุณภาพการศึกษา โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Analysis : A) การวางแผนการดำเนินการ (Planning : P) การดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ (Do : D) การประเมินผล (Evaluating : E) และสิ้นสุดที่การพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Act : A)

๑๘. กระบวนการส่งเสริมการวิจัยในชั้นเรียน โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Analysis : A) การวางแผนการดำเนินการ (Planning : P) การดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ (Do : D) การติดตาม และให้ความช่วยเหลือ (Mentoring : M) การประเมินผล (Evaluating : E) และสิ้นสุดที่การพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Act : A)

๑๙. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อผลิตเอกสารผลงานทางวิชาการเผยแพร่ โดยเริ่มจากการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Analysis : A) การออกแบบ และพัฒนา (Design and Development : D) การทดลองใช้ (Try – out : T) การประเมินผล และปรับปรุง (Evaluation and Development : E) การเผยแพร่ผลงานวิจัย (Disseminate : D) การติดตามผลการนำไปใช้ (Follow : F) และสิ้นสุดที่การพัฒนาปรับปรุง (Act : A)

๒๐. กระบวนการปฏิบัติงานตามนโยบายด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Analysis : A) การวางแผน (Planning : P) การดำเนินการ (Do : D) การตรวจสอบ และประเมินผล (Check : C) การปรับปรุงพัฒนา (Act : A) และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานผล (Report : R)

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ

๑.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
▶ ผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน	▶ ความรวดเร็ว ถูกต้อง และการรับบริการด้านการบริหารเอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ

๑.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
▶ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	▶ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านงานสารบรรณของหน่วยงานได้ถูกต้องรวดเร็ว ทันเหตุการณ์	
▶ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘		

๒ กระบวนการทำลายเอกสาร

๒.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
▶ บุคลากรในหน่วยงาน	▶ ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน

๒.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
▶ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	▶ ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	
▶ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
▶ หนังสือกองกลางที่ กท ๐๔๐๓/๗๕๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการทำลายเอกสาร		

๓. กระบวนการจัดการทำคำของบประมาณ

๓.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน

๓.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน 	
<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 		

๔. กระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง

๔.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๔.๑.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถดำเนินจัดซื้อจัดจ้างทันกำหนดในการปฏิบัติราชการ

๔.๑.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดซื้อ จัดจ้างที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหามีความโปร่งใสถูกต้อง รวดเร็วคุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุมูลค่าของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด

๔.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๔.๒.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
▶ บุคลากรในหน่วยงาน	▶ สามารถดำเนินจัดซื้อจัดจ้างทันกำหนดในการปฏิบัติราชการ

๔.๒.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
▶ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	▶ การจัดซื้อ จัดจ้างที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหาที่มีความโปร่งใสถูกต้อง รวดเร็วคุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุนิติภารกิจของหน่วยงาน	▶ ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ภายใต้เงินงบประมาณที่กำหนด

๔.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
▶ บุคลากรในหน่วยงาน	▶ สามารถดำเนินจัดซื้อจัดจ้างทันกำหนดในการปฏิบัติราชการ ได้สินค้าดี มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๔.๓.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
▶ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	▶ การจัดซื้อ จัดจ้างที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหาที่มีความโปร่งใสถูกต้อง รวดเร็วคุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุนิติภารกิจของหน่วยงาน	▶ ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ภายใต้เงินงบประมาณที่กำหนด

๕. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๕.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
▶ ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน	▶ ได้รับการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ ในรอบระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละปี

๕.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ ▶ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้รับบริการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ 	

๖. กระบวนการควบคุมวันลา

๖.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ การดำเนินการลงข้อมูลการลาถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

๖.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ข้อมูลการลาของเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และตรวจสอบได้ 	

๗. กระบวนการใช้รถราชการ

๗.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ บุคลากรในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา

๗.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ การบริการตอบสนองต่อความต้องการของเจ้าหน้าที่ บรรลุต่อภารกิจของหน่วยงานและประสบความสำเร็จเสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ สามารถบริการการใช้รถไปในสถานที่เดียวกัน

๘. กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันราชการ

๘.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน ความคุ้มค่าของงาน

๘.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านงานสารบรรณของหน่วยงานได้ถูกต้องรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ประหยัดน้ำมันในการใช้งาน และการซ่อมแซมน้อยลง ผู้ใช้บริการไปพร้อมกัน

๙. กระบวนการวางแผนการนิเทศ

๙.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ศึกษานิเทศก์ 	<ul style="list-style-type: none"> มีทิศทางในการนิเทศให้ประสบผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ ลดปัญหา และความซ้ำซ้อนในการทำงาน เป็นวิธีของการทำงานร่วมกัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> โรงเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> มีคุณภาพสูงขึ้น
<ul style="list-style-type: none"> ผู้บริหารสถานศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> มีสมรรถนะในวิชาชีพสูงขึ้น
<ul style="list-style-type: none"> ครู 	

๙.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> การมีส่วนร่วมของทุกคน 	<ul style="list-style-type: none"> มีการนำแผนการนิเทศไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด
<ul style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ 	<ul style="list-style-type: none"> ความเข้าใจกระบวนการนำไปใช้ในทิศทางเดียวกัน 	
<ul style="list-style-type: none"> หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> ความสอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้นระดับประเทศ และกรุงเทพมหานคร 	

๑๐. กระบวนการงานการวิจัย และพัฒนาการนิเทศการศึกษา

๑๐.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ศึกษานิเทศก์ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ เกิดวิทยาการใหม่ทั้งด้านทฤษฎี และปฏิบัติ ▶ เข้าใจปรากฏการณ์ พฤติกรรมต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ▶ กระตุ้นให้เป็นคนมีเหตุผล รู้จักคิด และค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ โรงเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้บริหารสถานศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ พัฒนาสมรรถนะในวิชาชีพ
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ครู 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
<ul style="list-style-type: none"> ▶ นักเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ พัฒนาศักยภาพ

๑๐.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการวิจัยอย่างถูกต้องและเหมาะสม ▶ มีทักษะการเรียนรู้ที่เป็นระบบ และกระบวนการที่เชื่อถือได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีการทำวิจัยที่เกิดจากการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และเกิดประโยชน์โดยตรงต่อโรงเรียน ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และนักเรียนอย่างแท้จริง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ 		

๑๐. กระบวนการงานการสรุป และรายงานผลการนิเทศการศึกษา

๑๐.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ โรงเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ สะท้อนผลการนิเทศที่ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจบริบทที่มีความแตกต่างกันอย่างหลากหลาย ▶ สะท้อนผลการนิเทศเพื่อการพัฒนาอย่างสร้างสรรค์
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้บริหารสถานศึกษา 	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ครู 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ นักเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ สะท้อนผลการเรียนรู้โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และบริบทของแต่ละโรงเรียน

๑๐.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▶ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ การมีส่วนร่วมของทุกคน ▶ ความเข้าใจกระบวนการนำไปใช้ในทิศทางเดียวกัน 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีการสรุป และรายงานผลอย่างสร้างสรรค์ และเน้นการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ 		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ 		

๑๑. กระบวนการจัดการระบบข้อมูลพื้นฐาน และการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน

๑๑.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ศึกษานิเทศก์ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการวางแผนการนิเทศครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ โรงเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ได้รับการนิเทศที่สอดคล้องกับบริบท และความแตกต่างระหว่างบุคคล ▶ ได้รับการนิเทศที่ชัดเจน และตรงประเด็น
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้บริหารสถานศึกษา 	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ครู 	

๑๑.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▶ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ การมีส่วนร่วมของทุกคน ▶ ความเข้าใจกระบวนการนำไปใช้ในทิศทางเดียวกัน ▶ ความสะดวก และความเป็นปัจจุบันของข้อมูลสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ทุกคนเห็นความสำคัญของการจัดทำระบบข้อมูลพื้นฐาน และระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการวางแผนการนิเทศ ▶ มีการนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการวางแผนการนิเทศอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อการจัดการศึกษาเต็มตามศักยภาพ
<ul style="list-style-type: none"> ▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ 		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ 		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ 		

๑๒. กระบวนการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย มัธยมศึกษา และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๑๒.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ครู 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ สมรรถนะการจัดการเรียนการสอนสอดคล้องกับความต้องการ และความสนใจของแต่ละคน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ โรงเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ การจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ และสอดคล้องกับความต้องการจำเป็น
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้บริหารสถานศึกษา 	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ นักเรียน 	

๑๒.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▶ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ การมีส่วนร่วมของทุกคน ▶ การให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริม และช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนอยู่บนพื้นฐาน จุดเน้น และนโยบายของชาติ และต้นสังกัด รวมทั้งบริบทของโรงเรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคลเป็นสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีการนำไปใช้โดยคำนึงถึง จุดเน้น และนโยบายของชาติ และต้นสังกัด รวมทั้งบริบทของโรงเรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคลเป็นสำคัญ

๑๓. กระบวนการส่งเสริมให้เกิดระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน)

๑๓.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ โรงเรียน ▶ ผู้บริหารสถานศึกษา ▶ ครู 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีคุณภาพมาตรฐานใกล้เคียงกัน ▶ ระบบการประกันคุณภาพมีคุณภาพเหมาะสมกับบริบท ▶ วัฒนธรรมในการทำงานมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ นักเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ เป็นคนดี มีปัญญา และสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๑๓.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▶ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ การมีส่วนร่วมของทุกคน ▶ ความเข้าใจกระบวนการนำไปใช้ในทิศทางเดียวกัน ▶ การใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และสามารถนำไปใช้ได้จริง 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ทุกคนนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยระบบเครือข่ายโรงเรียน

๑๔.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ โรงเรียนเครือข่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีการระดมความคิดเห็น ทรัพยากร และกำลังคน เพื่อใช้ในการวางแผน การดำเนินการ การพัฒนาปรับปรุง และการนำเสนอผลงานอย่างสร้างสรรค์ และเป็นประโยชน์ ▶ มีการช่วยเหลือเกื้อกูลกันภายในเครือข่ายโรงเรียนทั้งด้านกำลังคน สติปัญญา และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษา ▶ มีกระบวนการทำงานที่สอดคล้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้บริหารสถานศึกษา ▶ ครู ▶ นักเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานอย่างเต็มที่ ▶ เข้าใจ และเห็นความสำคัญในการร่วมมือกันทำงานตามรูปแบบเครือข่ายโรงเรียน

๑๔.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▶ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร-นคร ▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ทุกคนที่เกี่ยวข้องเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญ ▶ การมีส่วนร่วมทุกคน ▶ การยอมรับความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ เครือข่ายโรงเรียนมีวัฒนธรรมในการทำงานเป็นที่ยอมรับจากผู้เกี่ยวข้อง ▶ การบริหารจัดการเครือข่ายโรงเรียนมีคุณภาพ และสอดคล้องกับนโยบายของกรุงเทพมหานคร

๑๕. กระบวนการเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๑๕.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ครู 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีสมรรถนะการจัดการเรียนการสอนสูงขึ้น ▶ สามารถนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปใช้ในชีวิตประจำวัน และการเพิ่มวิทยฐานะได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้บริหารสถานศึกษา ▶ นักเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ▶ เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข

๑๕.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▶ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ การมีส่วนร่วมของทุกคน ▶ ความรู้ ความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญสาระความรู้ที่เผยแพร่ ▶ การใช้ทักษะการนิเทศที่มีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ทุกคนนำไปใช้ในการนิเทศอย่างจริงจัง ทัวถึง และต่อเนื่อง

๑๖. กระบวนการงานการใช้นวัตกรรม ส่งเสริมการผลิต และการใช้สื่อเพื่อเพิ่มคุณภาพการศึกษา

๑๖.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ครู 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ นำสื่อ และนวัตกรรมมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม และถูกวิธี ▶ ผลิต และใช้สื่อและนวัตกรรมเหมาะสมกับสภาพการเรียนการสอน ▶ ตื่นตัวในการเตรียม และผลิตสื่อและนวัตกรรม เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนอยู่เสมอ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้บริหารสถานศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ สนับสนุน ส่งเสริม และให้คำปรึกษาในการผลิต และใช้สื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนอย่างเต็มที่
<ul style="list-style-type: none"> ▶ นักเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ เข้าใจเนื้อหาสาระที่เรียนได้ดียิ่งขึ้น ▶ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ▶ กระตือรือร้น และเรียนรู้ด้วยความสุข ▶ มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน

๑๗.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▶ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ การมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง ▶ ทักษะในการนิเทศ (ทักษะการสื่อสาร และสื่อความ) ▶ การพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ สามารถใช้สื่อและนวัตกรรมที่สัมพันธ์กับเนื้อหา และวัตถุประสงค์ของบทเรียน ▶ เหมาะสมกับความรู้ และความสามารถ ▶ เหมาะสมกับวัย ระดับชั้นความรู้ และประสบการณ์

๑๘. กระบวนการส่งเสริมการวิจัยในชั้นเรียน

๑๘.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ครู 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีการวางแผนในการทำงานอย่างเป็นระบบ ▶ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการหาวิธีแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม ▶ ได้นวัตกรรมซึ่งเป็นผลงานที่ผ่านการปรับปรุงจนเป็นที่ยอมรับ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้บริหารสถานศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีวัฒนธรรมในการทำงานที่พึงประสงค์เพิ่มขึ้น โดยมุ่งร่วมกันคิดแก้ปัญหาที่ชัดเจน และตรงประเด็นยิ่งขึ้น
<ul style="list-style-type: none"> ▶ นักเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ▶ ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง และหลากหลายตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ▶ มีความสุขในการเรียนมากขึ้น

๑๘.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▶ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ความรู้ และทักษะเกี่ยวกับการทำวิจัยในชั้นเรียน ▶ การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ การพัฒนาปรับปรุงจากผลการทำงานที่ผ่านมาอย่างต่อเนื่อง ▶ การเผยแพร่ผลการวิจัยในชั้นเรียนที่เป็นระบบ และต่อเนื่อง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ 		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ 		

๑๙. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อผลิตเอกสารผลงานทางวิชาการเผยแพร่

๑๙.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้บริหารสถานศึกษา ▶ ครู 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีความรู้ และทักษะในการทำงาน และใช้ชีวิตประจำวัน ที่มีคุณภาพ และมีความสุข ▶ มีความรู้กว้างขวาง สามารถแสดงความรู้ ความคิดเห็นที่ดี และมีประโยชน์กับทุกคนได้ทุกที่ทุกเวลา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ นักเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุขในการเรียน และการใช้ชีวิตประจำวัน

๑๘.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▶ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ความรู้ และทักษะเกี่ยวกับการค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งต่างๆ ▶ ทักษะในการใช้ภาษาเขียน ▶ ทักษะในการออกแบบ และการพัฒนา ▶ การติดตามผลการนำไปใช้ อย่างจริงจังตรงไปตรงมา 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ การติดตามผลการนำไปใช้ อย่างจริงจัง ทัวถึง และต่อเนื่อง ▶ การพัฒนาปรับปรุงจากการสะท้อนความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ

๒๐. กระบวนการปฏิบัติงานตามนโยบายด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

๒๐.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้บริหารระดับกรุงเทพมหานคร ▶ ผู้บริหารระดับสำนักการศึกษา ▶ ศิษยานุศิษย์ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ การจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครได้คุณภาพมาตรฐาน ▶ โรงเรียนผ่านการประเมินทุกประเภทได้อย่างมีคุณภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้บริหารสถานศึกษา ▶ ครู ▶ นักเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ นำนโยบายลงสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▶ มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการทำงานตามนโยบายอย่างชัดเจน ▶ เรียนรู้ด้วยความสุข

๒๐.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> ▶ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ทักษะการวิเคราะห์ ▶ ทักษะในการทำงานเชิงบูรณาการ ▶ การติดตามผลอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ การติดตามผลอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง ▶ การพัฒนาปรับปรุงจากผลการทำงานที่ผ่านมา

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. กระบวนการงานการรับ – ส่ง หนังสือ	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๒. กระบวนการงานการทำลายเอกสาร	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๓. กระบวนการงานการจัดทำคำของบประมาณ	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๔. กระบวนการงานการจัดซื้อ – จัดจ้าง	
๔.๑ กระบวนการงานการจัดซื้อ – จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด ตามระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๔.๒ กระบวนการงานการจัดซื้อ – จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด ตามระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๔.๓ กระบวนการงานการจัดซื้อ – จัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด ตามระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๕. กระบวนการงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอกับลำดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้มีความถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติซึ่งถูกต้อง ตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๖. กระบวนการควบคุมวันลา	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ การจัดทำข้อมูลการลา จำแนกประเภทการลาได้ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบหรือขอข้อมูลการลาได้ ▶ การจัดทำสรุปรายงานการลาได้ถูกต้องรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลและจำแนกประเภทการลา พร้อมรายละเอียดข้อมูลการลงในสมุดควบคุมวันลาได้ถูกต้อง ▶ ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานสรุพหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. กระบวนการใช้รถราชการ	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๘. กระบวนการควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๙. กระบวนการวางแผนการนิเทศ	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีแผนการนิเทศที่สอดคล้องกับนโยบายของการจัดการศึกษาของชาติ และกรุงเทพมหานคร ▶ มีการกำกับติดตามการนิเทศตามแผนฯ อย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ร้อยละ ๘๐ ของศึกษานิเทศก์มีการนำไปใช้อย่างต่อเนื่อง
๑๐. กระบวนการวิจัย และพัฒนาการนิเทศการศึกษา	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ศึกษานิเทศก์มีความรู้ และความสามารถในการวิจัยเป็นอย่างดี ▶ ศึกษานิเทศก์นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีผลงานวิจัยอย่างน้อย ๒ เรื่อง
๑๑. กระบวนการสรุป และรายงานผลการนิเทศการศึกษา	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ศึกษานิเทศก์สรุป และรายงานผลการนิเทศการศึกษาเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง เป็นรายเดือน ภาคเรียน ปีการศึกษา และปีงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ร้อยละ ๘๐ มีการสรุป และรายงานผลทันตามเวลาที่กำหนด
๑๒. กระบวนการจัดระบบข้อมูลพื้นฐาน และการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีข้อมูลพื้นฐานครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ▶ มีระบบข้อมูลพื้นฐาน และระบบสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ได้ง่าย และสะดวก 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ร้อยละ ๘๐ ของศึกษานิเทศก์มีความพึงพอใจต่อระบบข้อมูลพื้นฐาน และระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑๓. กระบวนการจัดการนิเทศการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย มัธยมศึกษา และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีความรู้ และทักษะในการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย มัธยมศึกษา และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะอย่างมีประสิทธิภาพ ▶ มีความรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรขั้นพื้นฐาน หลักสูตร และหลักสูตรการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการ พิเศษเป็นอย่างดี ▶ มีการกำกับ และติดตามการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย มัธยมศึกษา และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ร้อยละ ๘๐ ของครูมีความพึงพอใจต่อการ นิเทศการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร ขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย มัธยมศึกษา และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๑๔. กระบวนการส่งเสริมให้เกิดระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ โรงเรียนมีระบบการประกันคุณภาพภายในตามมาตรฐาน การศึกษาที่กำหนดทั้งในระดับชาติ และกรุงเทพมหานคร ▶ มีการนิเทศติดตามการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ร้อยละ ๑๐๐ ของโรงเรียนในสังกัดได้รับการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ▶ ร้อยละ ๑๐๐ ของโรงเรียนได้รับการนิเทศ ติดตาม และส่งเสริมการพัฒนาระบบประกัน คุณภาพภายในเป็นระบบ และครบถ้วนตาม ขั้นตอน
๑๕. กระบวนการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยระบบเครือข่ายโรงเรียน	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีการนิเทศติดตาม ส่งเสริม และให้คำปรึกษาการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาด้วยระบบเครือข่ายโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง และทั่วถึง 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ร้อยละ ๘๐ ของเครือข่ายโรงเรียนมีผลการ ดำเนินงานเป็นที่ยอมรับจากผู้เกี่ยวข้อง
๑๖. กระบวนการเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ▶ มีความรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรขั้นพื้นฐาน หลักสูตร และหลักสูตรการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการ พิเศษเป็นอย่างดี 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ร้อยละ ๘๐ ของครูมีความพึงพอใจต่อการ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการกิจกรรมการเรียน การสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๑๗. กระบวนการใช้นวัตกรรม ส่งเสริมการผลิต และการใช้สื่อเพื่อเพิ่มคุณภาพการศึกษา	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีความรู้ และความสามารถในการนิเทศการใช้นวัตกรรม รวมทั้งการส่งเสริมการผลิต และการใช้สื่อในการจัดการ เรียนการสอนเป็นอย่างดี ▶ มีการนิเทศติดตามการใช้นวัตกรรม การผลิตและใช้สื่อการ เรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง และทั่วถึง ▶ โรงเรียนมีทรัพยากรที่เอื้อต่อใช้นวัตกรรม การผลิตและใช้สื่อ การเรียนการสอน ▶ ครูมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้นวัตกรรม การผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอนเป็นอย่างดี 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ร้อยละ ๑๐๐ ของครูมีการใช้นวัตกรรม และ สื่อเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน

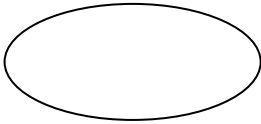
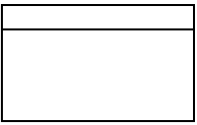

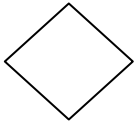
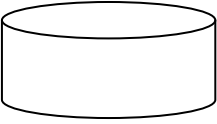


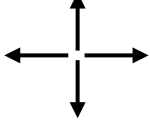

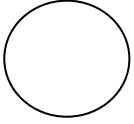
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑๘. กระบวนการส่งเสริมการวิจัยในชั้นเรียน	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียนเป็นอย่างดี ▶ มีการนิเทศติดตามการทำวิจัยในชั้นเรียนอย่างต่อเนื่อง ▶ โรงเรียนมีการส่งเสริม และสนับสนุนการทำวิจัยในชั้นเรียนอย่างเต็มที่ ▶ ครูมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการทำวิจัยในชั้นเรียนอยู่ในระดับดี 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ร้อยละ ๑๐๐ ของครูมีผลงานการวิจัยในชั้นเรียนปีละ ๒ เรื่อง
๑๙. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อผลิตเอกสารผลงานทางวิชาการเผยแพร่	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผลงานทางวิชาการมีคุณภาพ ▶ มีการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการรวดเร็ว และทันต่อความต้องการในการนำไปใช้ ▶ เอกสารที่เผยแพร่มีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีเอกสารผลงานทางวิชาการเผยแพร่อย่างน้อย ๓ เรื่อง
๒๐. กระบวนการปฏิบัติงานตามนโยบายด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ▶ มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลเป็นระบบอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ร้อยละ ๘๐ ของผู้บริหารสถานศึกษา และครู มีความพึงพอใจต่อการนิเทศติดตาม

คำจำกัดความ

- ๑. การนิเทศการศึกษา** หมายถึง กระบวนการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา และครูที่เป็นระบบให้มีความเจริญก้าวหน้า รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนที่พึงประสงค์ โดยเน้นความร่วมมือกันของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องด้วยการช่วยเหลือสนับสนุน ร่วมปฏิบัติของทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด
- ๒. การประกันคุณภาพภายใน** หมายถึง กระบวนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นใจในการจัดการศึกษาให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด และพัฒนานักเรียนมีคุณภาพตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยมีการควบคุม การประเมิน และการตรวจสอบผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- ๓. ระบบเครือข่ายโรงเรียน** หมายถึง กระบวนการทำงานของกลุ่มโรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกัน และสมัครใจรวมกลุ่มกัน เพื่อช่วยเหลือเกื้อกูล และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น คน สื่อและนวัตกรรม วัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนภายในเครือข่ายให้มีคุณภาพมาตรฐานใกล้เคียงกัน
- ๔. การวิจัยในชั้นเรียน** หมายถึง การแก้ปัญหา และ/หรือการพัฒนางานเกี่ยวกับการเรียนการสอน โดยอาศัยกระบวนการวิจัยในการดำเนินงาน ซึ่งมีเป้าหมายสำคัญอยู่ที่การเรียนรู้ของนักเรียนตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาในแต่ละระดับเป็นสำคัญ
- ๕. ข้อมูลพื้นฐาน** หมายถึง ข้อมูลเบื้องต้นของโรงเรียนที่หน่วยศึกษานิเทศก์กำหนดไว้ เพื่อใช้ในการนิเทศ ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลด้านอาคารสถานที่ งบประมาณ และทรัพยากร ข้อมูลผู้ปกครอง ชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น และแหล่งเรียนรู้ โครงสร้างหลักสูตร และข้อมูลผลการจัดการศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา
- ๖. ระบบสารสนเทศ** หมายถึง การนำเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บรวบรวม กระจาย และประเมินผล ข่าวสารต่างๆ ของหน่วยศึกษานิเทศก์ เพื่อสนับสนุนการทำงาน การตัดสินใจ การสื่อสาร การร่วมมือ การควบคุม ตลอดจนจนถึงการพัฒนาวิสัยทัศน์ของหน่วยศึกษานิเทศก์
- ๗. กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ** หมายถึง นักเรียนกลุ่มที่มีความต้องการได้รับความช่วยเหลือพิเศษเพิ่มเติมจากวิธีการปกติทั้งด้านการใช้ชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ การเข้าสังคม เพื่อให้เด็กได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคล โดยออกแบบการดูแลช่วยเหลือตามลักษณะความจำเป็น และความต้องการของเด็กแต่ละกลุ่ม ซึ่งแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ เด็กที่มีความสามารถพิเศษ เด็กที่มีความบกพร่อง และเด็กยากจนและด้อยโอกาส

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายคำย่อ

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

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

หน้าที่รับผิดชอบ

หน่วยศึกษานิเทศก์ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาการจัดระบบการนิเทศ ตรวจสอบสร้างกลไกเพื่อพัฒนาให้เป็นที่ไปตามแผนงาน รวมทั้งนิเทศเพื่อแนะนำส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะให้มีคุณภาพ ตลอดจนปฏิบัติงานตามนโยบายด้านการศึกษารวมทั้งของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณทั่วไป การเงิน งบประมาณ การบัญชี พัสดุ การบริหารงานบุคคล งานการดูแลสถานที่และควบคุมยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนงานตามหน้าที่รับผิดชอบ

๑. กระบวนงานการรับ – ส่งหนังสือ

- ๑.๑ รับและตรวจสอบ
- ๑.๒ ลงทะเบียน
- ๑.๓ จำแนกประเภท
- ๑.๔ จัดทำ
- ๑.๕ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒. กระบวนการทำลายเอกสาร

- ๒.๑ สืบค้น
- ๒.๒ จัดทำบัญชี
- ๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา
- ๒.๔ ดำเนินการ
- ๒.๕ รายงานผล

๓. กระบวนงานการจัดทำคำขอของงบประมาณ

- ๓.๑ รับแจ้งปฏิทิน
- ๓.๒ รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายละเอียด
- ๓.๓ เสนอคำขอ
- ๓.๔ พิจารณา
- ๓.๕ ประชุมจัดลำดับความสำคัญ

๔. กระบวนงานการจัดซื้อ - จัดจ้าง

- ๔.๑ โดยวิธีตกลงราคา
 - ๔.๑.๑ ตรวจสอบ
 - ๔.๑.๒ รายงานขอความเห็นชอบ
 - ๔.๑.๓ รวบรวมเอกสารและดำเนินการ
 - ๔.๑.๔ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ๔.๑.๕ ทำสัญญาและส่งมอบพัสดุ
- ๔.๑.๖ ตรวจสอบพัสดุและรายงานผล
- ๔.๑.๗ รวบรวมเอกสารหลักฐาน/บันทึกในระบบ MIS และ E - GP
- ๔.๑.๘ ส่งใบขอเบิกให้กองคลังไปตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๔.๒ โดยวิธีสอบราคา

- ๔.๒.๑ ตรวจสอบ
- ๔.๒.๒ รายงานขอความเห็นชอบ
- ๔.๒.๓ ปิดประกาศส่งเอกสารสอบราคา
- ๔.๒.๔ รับซอง
- ๔.๒.๕ เปิดซอง
- ๔.๒.๖ ตรวจสอบคุณสมบัติ
- ๔.๒.๗ ประกาศรายชื่อ
- ๔.๒.๘ รายงานผลการพิจารณา
- ๔.๒.๙ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๒.๑๐ ร่างสัญญาส่งนิติกรตรวจสอบ
- ๔.๒.๑๑ ทำสัญญา
- ๔.๒.๑๒ ส่งของ
- ๔.๒.๑๓ ตรวจสอบพัสดุ
- ๔.๒.๑๔ รายงานการตรวจรับ

๔.๓ โดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ มีขอบเขตเงินประจำงวด ของงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง พร้อมดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๕ – ๗ ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และแจ้งการลงเว็บไซต์ให้กองประชาสัมพันธ์ และ แล้วแต่กรณีตามข้อบัญญัติ

- ๔.๓.๑ ตรวจสอบงบประมาณ
- ๔.๓.๒ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR
- ๔.๓.๓ ทำ TOR และร่างขอบเขต
- ๔.๓.๔ ลงประกาศ
- ๔.๓.๕ ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๓.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๔.๓.๗ คน ลงประกาศประมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์
- ๔.๓.๘ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๓.๙ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๔.๓.๑๐ ออกใบสั่งซื้อทำสัญญา
- ๔.๓.๑๑ รับมอบของตามใบสั่งหรือสัญญา
- ๔.๓.๑๒ รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก

๕. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

- ๕.๑ การศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติ
- ๕.๓ จัดพิมพ์ข้อมูล
- ๕.๔ ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา ดำเนินการ

๖. กระบวนการควบคุมวินลา

- ๖.๑ รับเอกสารการลา
- ๖.๒ ตรวจสอบและรับรอง
- ๖.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา
- ๖.๔ บันทึกการลา
- ๖.๕ ลงทะเบียนคุม
- ๖.๖ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- ๖.๗ จัดทำรายงานสรุปและบันทึกส่งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา
- ๖.๘ เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

๗. กระบวนการใช้รถราชการ

- ๗.๑ รับหนังสือใบอนุญาตการใช้รถ
- ๗.๒ เสนอหนังสือขออนุมัติ
- ๗.๓ แจ้งพนักงานขับรถยนต์/ผู้รับบริการรับทราบ

๘. กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

- ๘.๑ รวบรวมเอกสาร
- ๘.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง
- ๘.๓ สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๘.๔ รายงานการใช้น้ำมันให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับทราบ

๒. งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการนิเทศ การวิจัยและพัฒนาการนิเทศการศึกษา การสรุปและรายงานการนิเทศการศึกษา โดยการจัดระบบข้อมูลพื้นฐาน จัดระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน การนิเทศ การจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน ตามหลักสูตรชั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย มัธยมศึกษา และกลุ่มเป้าหมาย เฉพาะ ส่งเสริมให้เกิดระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยระบบเครือข่ายโรงเรียน เผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระ การใช้นวัตกรรม ส่งเสริมการผลิตและการใช้สื่อเพื่อเพิ่มคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยในชั้นเรียน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ผลิตเอกสารผลงานทางวิชาการเผยแพร่ ปฏิบัติงานตามนโยบายด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบโรงเรียนในพื้นที่ต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร รวมจำนวน ๔๓๘ โรงเรียน ๕๐ สำนักงานเขต

กระบวนการตามหน้าที่รับผิดชอบ

๑. กระบวนการวางแผนการนิเทศ

- ๑.๑ วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Analysis : A)
 - ๑) วิเคราะห์ผลการวางแผนการนิเทศในรอบปีที่ผ่านมา
 - ๒) ศึกษานโยบายของชาติ และกรุงเทพมหานคร
 - ๓) กำหนดเป้าหมายในการวางแผนการนิเทศ
- ๑.๒ วางแผนในการดำเนินงาน (Planning : P)
 - ๑) กำหนดแนวทางในการนิเทศ
 - ๒) กำหนดประเด็นในแผนการนิเทศ

- ๑.๓ ดำเนินการวางแผนการนิเทศ (Do : D)
 - ๑) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์
 - ๒) กำหนดรายละเอียดกลยุทธ์ ประกอบด้วย กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย สาระในการนิเทศ
 - ๓) กำหนดปฏิทิน ประกอบด้วย สาระ กิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย
- ๑.๔ ตรวจสอบความเหมาะสม (Check : C)
 - ๑) ความสมเหตุสมผลเชิงทฤษฎี
 - ๒) ความเป็นไปได้ในการนำไปใช้
 - ๓) ความสอดคล้องขององค์ประกอบ
- ๑.๕ พัฒนา และปรับปรุง (ACT : A)
- ๑.๖ นำไปใช้ (Implementing : I)

๒. กระบวนการวิจัย และพัฒนาการนิเทศการศึกษา

- ๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Analysis : Research₁ : R₁)
 - ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาข้อมูลพื้นฐาน
 - ๒) ประเมินความต้องการจำเป็น
 - ๓) ศึกษาวิเคราะห์แนวคิด หลักการ และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
 - ๔) ระบุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่พึงประสงค์
- ๒.๒ ออกแบบ และพัฒนา (Design and Development : Development₁ : D₁)
 - ๑) ออกแบบ โดยสังเคราะห์จากผลในขั้นตอนที่ ๑ เป็นร่างนวัตกรรม
 - ๒) พัฒนา โดยนำร่างนวัตกรรมจากการออกแบบไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความสมเหตุสมผล พร้อมทั้งแก้ไขปรับปรุงก่อนนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง
- ๒.๓ ทดลองใช้ (Implementation : Research₂ : R₂) เป็นการนำนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างในภาคสนาม
- ๒.๔ ประเมินผล และปรับปรุงนวัตกรรม (Evaluation : Development₂ : D₂) เป็นการประเมินผล และปรับปรุงให้สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. กระบวนการสรุป และรายงานผลการนิเทศการศึกษา

- ๓.๑ วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Analysis : A)
 - ๑) วิเคราะห์ผลการวางแผนการนิเทศในรอบปีที่ผ่านมา
 - ๒) ศึกษานโยบายของชาติ และกรุงเทพมหานคร
 - ๓) วิเคราะห์แผนการนิเทศ
 - ๔) กำหนดเป้าหมายในการสรุป และรายงานผลการนิเทศ
- ๓.๒ วางแผนในการดำเนินงาน (Planning : P)
 - ๑) กำหนดแนวทางในการสรุป และรายงานผลการนิเทศ
 - ๒) กำหนดประเด็นในการสรุป และรายงานผลการนิเทศ
- ๓.๓ ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ (Do : D)
 - ๑) เก็บรวบรวมข้อมูล
 - ๒) ตรวจสอบข้อมูล
 - ๓) วิเคราะห์ข้อมูล
 - ๔) สรุปผลการนิเทศ
- ๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง (Check : C)

- ๓.๕ พัฒนา และปรับปรุง (ACT : A)
- ๓.๖ รายงานผลการนิเทศ (Report : R)

๔. กระบวนการจัดการระบบข้อมูลพื้นฐาน และการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน

- ๔.๑ วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Analysis : A)
 - ๑) วิเคราะห์ผลการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ
 - ๒) วิเคราะห์ความต้องการในการใช้ข้อมูลสารสนเทศ
 - ๓) กำหนดเป้าหมายในการจัดทำระบบข้อมูลพื้นฐาน และการจัดระบบสารสนเทศ
- ๔.๒ วางแผนในการดำเนินงาน (Planning : P)
 - ๑) กำหนดกรอบในการจัดทำระบบข้อมูลพื้นฐาน และการจัดระบบสารสนเทศ
 - ๒) ออกแบบระบบข้อมูลพื้นฐาน และระบบสารสนเทศ
- ๔.๓ ดำเนินการ (Do : D)
 - ๑) เก็บรวบรวมข้อมูล
 - ๒) ตรวจสอบข้อมูล
 - ๓) รวบรวมเป็นแฟ้มข้อมูล
 - ๔) จัดเรียงข้อมูล
- ๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง และความเหมาะสม (Check : C)
- ๔.๕ พัฒนาปรับปรุง (Act : A)
- ๔.๖ เผยแพร่ข้อมูล (Disseminate : D)

๕. กระบวนการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย มัธยมศึกษา และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

- ๕.๑ วางแผนการนิเทศ (Planning : P)
 - ๑) วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น
 - ๒) กำหนดเป้าหมาย
 - ๓) กำหนดวัตถุประสงค์
 - ๔) กำหนดทางเลือกในการนิเทศ
 - ๕) เลือกทางเลือกในการนิเทศ
 - ๖) กำหนดกลุ่มเป้าหมาย
- ๕.๒ ให้ความรู้ก่อนการนิเทศ (Information : I)
- ๕.๓ ปฏิบัติการนิเทศ (Doing : D)
 - ๑) ประชุมก่อนปฏิบัติการนิเทศ โดยวางแผน กำหนดข้อตกลง นัดหมายเวลา และกำหนดประเด็นร่วมกัน
 - ๒) ดำเนินการนิเทศตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันในการประชุมก่อนปฏิบัติการนิเทศ
 - ๓) ประชุมหลังการนิเทศ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับที่เที่ยงตรง และเสนอแนะส่วนที่บกพร่อง เพื่อการพัฒนาปรับปรุง
- ๕.๔ สร้างขวัญเสริมกำลังใจในการนิเทศ (Reinforcing : R) ด้วยวิธีการ ดังนี้
 - ๑) จูงใจให้มีส่วนร่วม
 - ๒) สร้างความคุ้นเคย และเป็นกันเอง
 - ๓) ให้ความสนใจ และเอาใจใส่
 - ๔) หลีกเลี่ยงการทำลายขวัญ

- ๕.๕ ประเมินผลการนิเทศ (Evaluation : E) ควรคำนึงถึงประเด็นต่างๆ ดังนี้
- ๑) ควรประเมินผลให้ครบทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต
 - ๒) ในส่วนของผลผลิตควรประเมินผลที่เกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศโดยตรง ได้แก่ สมรรถนะในการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมในการทำงาน
 - ๓) ผลที่ได้จากการประเมินควรนำมาเป็นพื้นฐานสำหรับการตัดสินใจในการนิเทศต่อไป

๖. กระบวนการส่งเสริมให้เกิดระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

- ๖.๑ วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (Analysis : A)
- ๑) วิเคราะห์นโยบาย และแนวโน้มในการพัฒนา
 - ๒) วิเคราะห์ผลการประเมิน และผลการเรียนรู้
 - ๓) วิเคราะห์ความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน
 - ๔) กำหนดมาตรฐานการศึกษา
- ๖.๒ วางแผนการดำเนินงาน (Planning : P)
- ๑) กำหนดกรอบการพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งสู่คุณภาพตามมาตรฐาน
 - ๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการบริหารการศึกษา และการจัดระบบสารสนเทศ
- ๖.๓ ดำเนินการตามแผนที่กำหนด (Do : D)
- ๑) ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
 - ๒) ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖.๔ ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา (Check : C)
- ๖.๕ ประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษา (Evaluating : E)
- ๖.๖ จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน (Report : R)
- ๖.๗ ติดตามผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง (Follow : F)

๗. กระบวนการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยระบบเครือข่ายโรงเรียน

- ๗.๑ วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (Analysis : A)
- ๑) วิเคราะห์นโยบาย และแนวโน้มในการพัฒนา
 - ๒) วิเคราะห์ผลการประเมินในรอบปีที่ผ่านมา
 - ๓) วิเคราะห์ความต้องการของโรงเรียนในเครือข่าย
 - ๔) กำหนดมาตรฐาน หรือตัวชี้วัด
- ๗.๒ วางแผนการดำเนินงาน (Planning : P)
- ๑) กำหนดกรอบ และจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพเครือข่ายโรงเรียน
 - ๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการบริหาร และการจัดระบบสารสนเทศเครือข่ายโรงเรียน
- ๗.๓ ดำเนินการตามแผนที่กำหนด (Do : D)
- ๑) แผนพัฒนาคุณภาพเครือข่ายโรงเรียน
 - ๒) แผนการพัฒนาระบบการบริหาร และการจัดระบบสารสนเทศเครือข่ายโรงเรียนที่กำหนดไว้
- ๗.๔ ตรวจสอบคุณภาพเครือข่ายโรงเรียน (Check : C)
- ๗.๕ สรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพเครือข่ายโรงเรียน (Report : R)
- ๗.๖ ติดตามผลการพัฒนาคุณภาพเครือข่ายโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง (Follow : F)

๘. กระบวนการเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

- ๘.๑ วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (Analysis : A)
- ๑) วิเคราะห์นโยบาย และแนวโน้มในการพัฒนา

- ๒) วิเคราะห์ผลการประเมินในรอบปีที่ผ่านมา
- ๓) วิเคราะห์ความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง
- ๔) กำหนดเป้าหมาย
- ๘.๒ วางแผน (Plan : P)
 - ๑) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการนิเทศ
 - ๒) วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการนิเทศ
 - ๓) กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา
 - ๔) จัดทำแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๕) จัดปฏิทินการนิเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๘.๓ ปฏิบัติงานตามแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ (Do : D)
 - ๑) ปฏิบัติตามขั้นตอนตามแผนฯ ที่กำหนดไว้
 - ๒) กำกับติดตาม
 - ๓) ควบคุมคุณภาพ
 - ๔) รายงานความก้าวหน้า
 - ๕) ประเมินความสำเร็จเป็นระยะๆ
- ๘.๔ ตรวจสอบ และประเมินผล (Check : C)
 - ๑) กำหนดกรอบการประเมิน
 - ๒) จัดหา และสร้างเครื่องมือประเมิน
 - ๓) เก็บรวบรวมข้อมูล
 - ๔) วิเคราะห์ข้อมูล
 - ๕) สรุปผลการประเมิน
- ๘.๕ นำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน (Act : A)
- ๘.๖ สรุปรายงานผล (Report : R)
 - ๑) จัดทำรายงานผลการนิเทศ
 - ๒) นำเสนอผลการนิเทศ และเผยแพร่
 - ๓) พัฒนาต่อเนือง

๙. กระบวนการใช้นวัตกรรม ส่งเสริมการผลิต และการใช้สื่อเพื่อเพิ่มคุณภาพการศึกษา

- ๙.๑ วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Analysis : A)
 - ๑) วิเคราะห์ผลการประเมินในรอบปีที่ผ่านมา
 - ๒) วิเคราะห์ความต้องการ
 - ๓) กำหนดเป้าหมาย
- ๙.๒ วางแผนการดำเนินการ (Planning : P)
 - ๑) กำหนดกรอบ และแนวทางการพัฒนา
 - ๒) กำหนดแผนการนิเทศ
- ๙.๓ ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ (Do : D)
 - ๑) ติดตามการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้
 - ๒) ให้คำปรึกษา และแนะนำ
- ๙.๔ ประเมินผล (Evaluating : E)
- ๙.๕ พัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Act : A)

๑๐. กระบวนการส่งเสริมการวิจัยในชั้นเรียน

๑๐.๑ วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Analysis : A)

- ๑) วิเคราะห์ผลการดำเนินการที่ผ่านมา
- ๒) กำหนดเป้าหมาย

๑๐.๒ วางแผนการดำเนินการ (Planning : P)

- ๑) กำหนดประเด็นในการดำเนินงาน
- ๒) กำหนดแผนในการดำเนินงาน

๑๐.๓ ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ (Do : D)

๑๐.๔ ติดตาม และให้ความช่วยเหลือ (Mentoring : M)

- ๑) ให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือ
- ๒) ติดตามผลการดำเนินการเป็นระยะ

๑๐.๕ ประเมินผล (Evaluating : E)

๑๐.๖ พัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Act : A)

๑๑. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อผลิตเอกสารผลงานทางวิชาการเผยแพร่

๑๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Analysis : A)

- ๑) ประเมินความต้องการจำเป็น
- ๒) ศึกษาวิเคราะห์แนวคิด หลักการ และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ระบุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่พึงประสงค์

๑๑.๒ ออกแบบ และพัฒนา (Design and Development : D)

- ๑) ออกแบบเอกสารผลงาน
- ๒) พัฒนาเอกสารผลงาน

๑๑.๓ ทดลองใช้ (Try – out : T)

๑๑.๔ ประเมินผล และปรับปรุง (Evaluation and Development : E)

๑๑.๕ เผยแพร่ผลงานวิจัย (Disseminate : D)

๑๑.๖ ติดตามผลการนำไปใช้ (Follow : F)

๑๑.๗ พัฒนาปรับปรุง (Act : A)

๑๒. กระบวนการปฏิบัติงานตามนโยบายด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

๑๒.๑ วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Analysis : A)

- ๑) วิเคราะห์นโยบาย
- ๒) วิเคราะห์ผลการดำเนินการที่ผ่านมา
- ๓) กำหนดเป้าหมาย

๑๒.๒ วางแผน (Planning : P)

- ๑) วิเคราะห์เป้าหมาย
- ๒) กำหนดเกณฑ์การพัฒนา
- ๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

๑๒.๓ ดำเนินการ (Do : D)

- ๑) ปฏิบัติตามขั้นตอนตามแผนที่กำหนดไว้
- ๒) กำกับติดตาม
- ๓) ควบคุมคุณภาพ

- ๔) รายงานความก้าวหน้า
- ๕) ประเมินความสำเร็จเป็นระยะๆ

๑๒.๔ ตรวจสอบ และประเมินผล (Check : C)

- ๑) จัดทำ / สร้างเครื่องมือประเมิน
- ๒) เก็บรวบรวมข้อมูล
- ๓) วิเคราะห์ข้อมูล
- ๔) สรุปผลการประเมิน

๑๒.๕ ปรับปรุงพัฒนา (Act : A)

๑๒.๕ สรุปรายงานผล (Report : R)

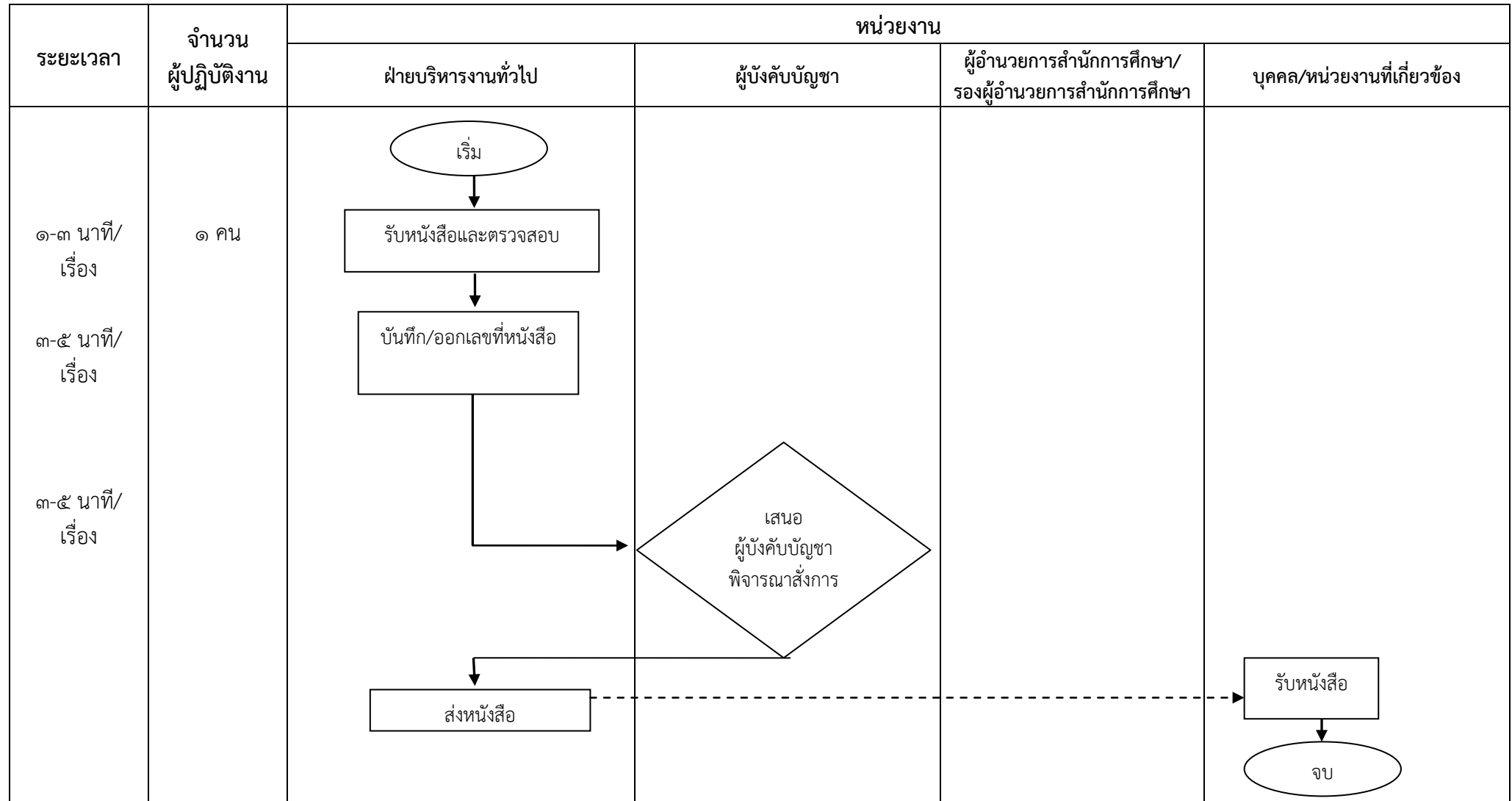
- ๑) จัดทำรายงานผล
- ๒) นำเสนอผล และเผยแพร่
- ๓) พัฒนาต่อเนื่อง

เอกสารประกอบ

๑. แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ระเบียบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมปี พ.ศ. ๒๕๔๘
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖. หนังสือกองกลางที่ กท ๐๔๐๓/๗๕๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการทำลายเอกสาร
๗. ปฏิทินงบประมาณ
๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖
๑๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบ หนังสือสั่งการ
๑๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๗. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับบรรณาการ พ.ศ. ๒๕๒๖

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงานการรับ - ส่งหนังสือ



๒. กระบวนการทำลายเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓-๕ วัน		<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[หน่วยเก็บ] B --> C[ตรวจสอบหนังสือที่จะทำลาย] C --> D[จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย] D --> E[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย] E --> F{เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ} </pre>			
๕-๑๐ วัน					
๑ วัน					
๑ วัน					

๒. กระบวนการงานการทำลายเอกสาร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน		<p>คณะกรรมการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย</p> <p>↓</p> <p>ไม่ควรทำลาย (ส่งเข้าหน่วยเก็บ)</p> <p>↓</p> <p>เห็นควรทำลาย</p>			
๑ วัน			<p>รายงานผลการเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ (เห็นควรทำลาย)</p>		<p>ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา (เห็นควรทำลาย)</p>
๑ วัน		<p>ดำเนินการทำลาย</p> <p>↓</p> <p>ดำเนินการทำลายโดยเผา/ขายนำรายได้ส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน</p>			<p>สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหาร</p>

๓. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ						หน่วยงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มนิเทศการศึกษา๑	กลุ่มนิเทศการศึกษา๒	กลุ่มนิเทศการศึกษา๓	กลุ่มนิเทศการศึกษา๔	กลุ่มนิเทศการศึกษา๕-๖	
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม						
๓๐ วัน	๑ คน	รับแจ้งปฏิทินงบประมาณ						
		จัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี						- ไม่อนุมัติ - แก้ไข / เพิ่มเติม
		เสนอคำของบประมาณ ต่อผู้มีอำนาจ						พิจารณา
๑ วัน	๑ คน	ส่งคำของบประมาณ						
ตามที่สำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร	๑ คน	ชี้แจงงบประมาณ						เห็นชอบ / อนุมัติ / ลงนาม
		สิ้นสุด						

๔. กระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง

๔.๑ กระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มนิเทศการศึกษา๑	กลุ่มนิเทศการศึกษา๒	กลุ่มนิเทศการศึกษา๓	กลุ่มนิเทศการศึกษา๔	กลุ่มนิเทศการศึกษา ๕-๖	หน่วยงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๖๐ นาที	๑ คน	เริ่ม						
๓๐ นาที		ขอความเห็นชอบ						
๓๐ นาที		คัดเลือกผู้เสนอราคา /ต่อรองราคา						
๖๐ นาที		ขออนุมัติจัดซื้อ						
๓๐ นาที		ออกไปสั่งซื้อ						
๓๐ นาที		ตรวจรับพัสดุ						
๓๐ นาที		รายงานผลการตรวจรับ						
๓๐ นาที		เบิกจ่ายเงิน						
๓๐ นาที		สิ้นสุด						

๔.๒ กระบวนการการจัดซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ						
		ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	กลุ่มนิเทศการศึกษา๑	กลุ่มนิเทศการศึกษา๒	กลุ่มนิเทศการศึกษา๓	กลุ่มนิเทศการศึกษา๔	กลุ่มนิเทศการศึกษา ๕-๖	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖๐ วินาที		<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณ และเงินประจำงวด] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณารายละเอียด] C --> D[ตรวจสอบราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ของ สำนักงบประมาณ] D --> E[ขอความเห็นชอบ] E --> F[ทำประกาศสอบราคา และจัดเอกสารสอบ ราคา] </pre>						กองคลัง กองประชาสัมพันธ์ กรมสรรพากร สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑ ชั่วโมง								
๓๐ นาที								
๖๐ นาที								
๑ วัน								

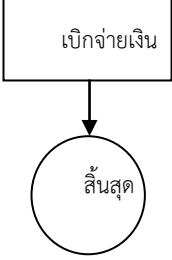
๔.๒ กระบวนการการจัดซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มนิเทศการศึกษา๑	กลุ่มนิเทศการศึกษา๒	กลุ่มนิเทศการศึกษา๓	กลุ่มนิเทศการศึกษา๔	กลุ่มนิเทศการศึกษา๕-๖	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บิดประกาศสอบราคา และส่งเอกสารสอบ ราคา </div>						
๑๕ นาที		↓						
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับซองสอบราคา </div>						
		↓						
๓๐ นาที		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการรับซอง สอบราคา </div>						
		↓						
๖๐ นาที		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน </div>						
		↓						
๖๐ นาที		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ </div>						

๔.๒ กระบวนการงานการจัดซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ						
		ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	กลุ่มนิเทศการศึกษา๑	กลุ่มนิเทศการศึกษา๒	กลุ่มนิเทศการศึกษา๓	กลุ่มนิเทศการศึกษา๔	กลุ่มนิเทศการศึกษา๕-๖	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๒๐ นาที		เปิดซองใบเสนอราคา พร้อมรายงานผลการ พิจารณาและความเห็น						
๖๐ นาที		↓ ขออนุมัติ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง						
		↓ ร่างสัญญา						
๓๐ นาที		↓ จัดทำสัญญา						
๓๐ นาที		↓ ส่งมอบพัสดุ						
๓๐ นาที		↓ ตรวจรับพัสดุ						
๓๐ นาที		↓ รายงานผลการตรวจรับ พัสดุ						

๔.๒ กระบวนการงานการจัดซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มนิเทศการศึกษา๑	กลุ่มนิเทศการศึกษา๒	กลุ่มนิเทศการศึกษา๓	กลุ่มนิเทศการศึกษา๔	กลุ่มนิเทศการศึกษา๕-๖	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที								

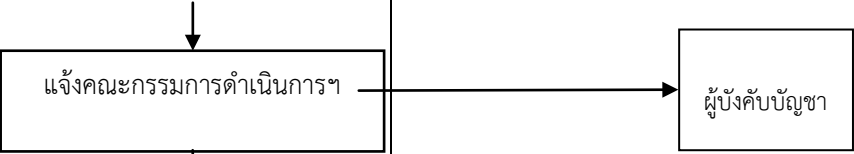

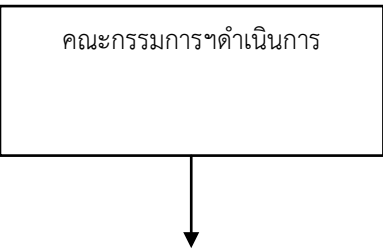
๔.๓ กระบวนการจัดการจัดซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">เริ่ม</p>			โรงเรียน
๓ - ๕ วัน		<p>ขอรายชื่อคณะกรรมการ TOR</p>	โรงเรียน		กลุ่มงานนิเทศการศึกษา
๑ วัน		<p>รับเอกสารการแจ้งรายชื่อ คณะกรรมการ TOR</p>			๑ - ๖
๓ วัน		<p>ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR</p>	ผู้มีอำนาจตาม ข้อบัญญัติฯ		
๓ - ๕ วัน		<p>แจ้งคณะกรรมการกำหนด TOR ทราบและเชิญประชุม</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>ทบทวน</p>		
๔ - ๗		<p>เสนอรายงานการกำหนดร่าง TOR และ ร่างเอกสารการประมูล</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>ผู้มีอำนาจตาม ข้อบัญญัติฯ</p> <p>ทบทวน</p>		
		<p>ลงเว็บไซต์</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>ทบทวน</p>		

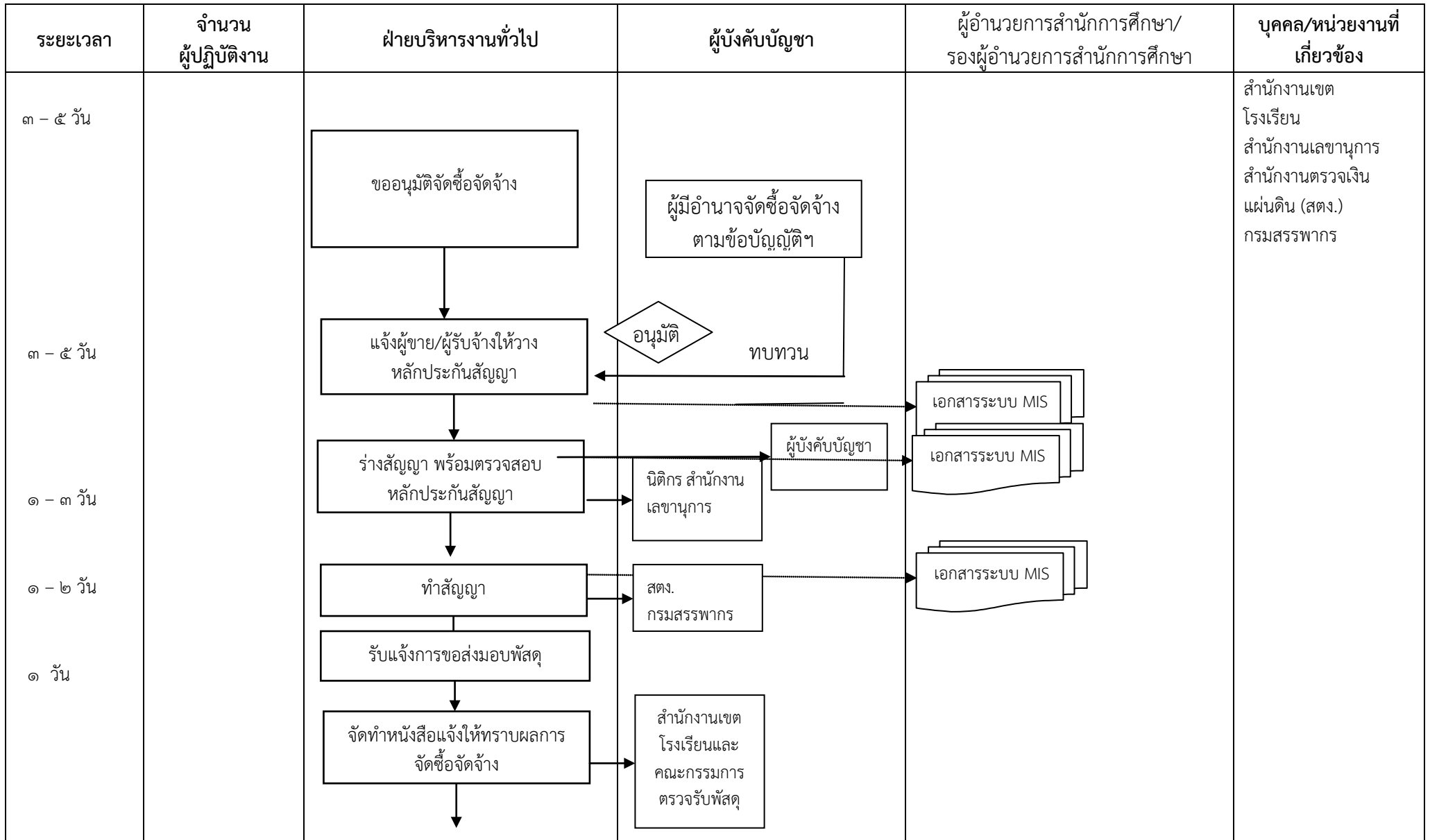
๔.๓ กระบวนการจัดการซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๓ - ๕ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p>			<p>ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติฯ</p> <p>ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ทบทวน</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>ผอ.สนศ.</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ</p>	

๔.๓ กระบวนการงานการจัดซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน			ผู้บังคับบัญชา		สำนักงานเขต โรงเรียน
๑ - ๒ วัน			กลุ่มงาน		สำนักงานเลขานุการ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
๑๐ - ๑๕ วัน					กรมสรรพากร

๔.๓ กระบวนการจัดการซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)



๔.๓ กระบวนการงานการจัดซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐-๖๐ นาที		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งการส่งมอบพัสดุ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</div>		๑. โรงเรียน ๒. งานตรวจสอบฯ ๓. กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบ ใบบสำคัญ
๖๐ นาที		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิมพ์ใบตรวจรับจากระบบ MIS</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เอกสารระบบ MIS</div>	
๑ - ๓ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่ พัสดุ</div>		
๑ - ๒ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานการตรวจรับ</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ทราบ</div>	
๗ - ๑๕ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงรับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เอกสารระบบ MIS</div>	
๗ - ๑๕ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">โอนทรัพย์สินให้โรงเรียนที่ได้รับ</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เอกสารระบบ MIS</div>	
๑ วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงิน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">งานตรวจสอบฯ</div>		

๕. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๒ วัน	๑				
๑๕ นาที	๑				

ผู้บังคับบัญชา

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ.๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- พ.ร.บ.เหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔
- หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

พิจารณาผลงาน

๖. กระบวนการควบคุมวันลา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ตรวจสอบประเภทการลาวันลา และบันทึกในแบบฟอร์ม] Step1 --> Step2[รับรอง] Step2 --> End([จบ]) </pre>	<pre> graph TD Decision{พิจารณาแจ้ง ผู้ประสงค์ทราบ} -- อนุญาต --> Step1[- แจ้งผู้ประสงค์จะลาทราบ - บันทึกในสมุดคุมวันลากึ่ง และรวบรวมใบลา] Decision -- ไม่อนุญาต --> Step2[แจ้งผู้ประสงค์จะลาให้ทราบ] Step1 --> End([จบ]) Step2 --> End </pre>	<p>ผู้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๐ 	
๑๕ นาที	๑	<pre> graph TD Step1[เสนอพิจารณา/ ผู้บังคับบัญชาอนุญาต] --> Step2[แจ้งผู้ประสงค์จะลาให้ทราบ] Step2 --> End([จบ]) </pre>	<p>พิจารณาแจ้งผู้ประสงค์ทราบ</p> <p>อนุญาต</p> <p>ไม่อนุญาต</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ประสงค์จะลาทราบ - บันทึกในสมุดคุมวันลากึ่งและรวบรวมใบลา 	

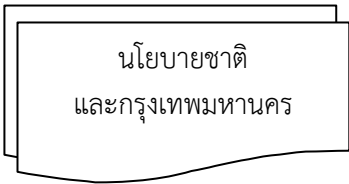
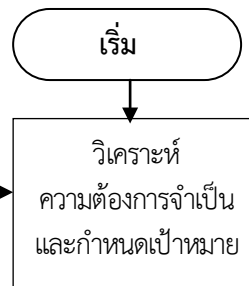

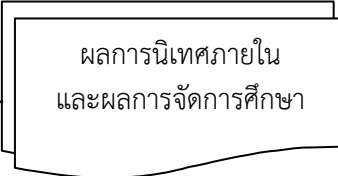
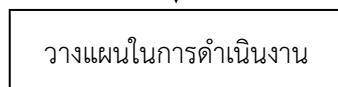

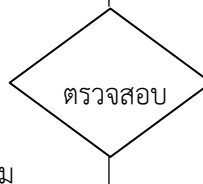
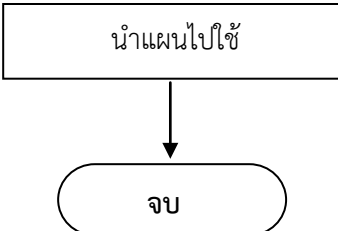
๗. กระบวนการใช้รถราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ นาที	๑	เริ่ม			
๑ นาที	๑	รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง จากผู้ขอรับบริการ			
		ตรวจสอบ			
๒ นาที	๑	จัดรถพร้อมพนักงาน ขับรถยนต์	ผู้บังคับบัญชาลงนาม ในใบขอใช้รถราชการ		แจ้งผู้ขอรับบริการ ทราบ
๑ นาที	๑	กรณีรถราชการไม่ว่าง ประสานแจ้งผู้ขอรับบริการ ว่าไม่สามารถจัดรถให้ได้			
		จบ			

๘. กระบวนการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที/คัน		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Collect[รวบรวมเอกสารจากพนักงานรถยนต์] Collect -.-> History[ประวัติรถยนต์ ส่วนกลาง] Collect --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Start Check -- ถูกต้อง --> Summarize[สรุปรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง] Summarize --> SectionHead[หัวหน้าฝ่าย] SectionHead --> Report[พิจารณาลงนาม เสนอ ผู้บังคับบัญชา] Report --> CollectMatters[รวมเรื่อง] CollectMatters --> End([จบ]) </pre>			
๑๐ นาที/คัน					
๑๕ นาที/คัน					
๕ นาที					

๙. การวางแผนการนิเทศ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ระดับชาติ / กทม. / สนศ.	หน่วยศึกษานิเทศก์	กลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๑ - ๖	โรงเรียน
๕ วัน	๖๑ คน	 <p>นโยบายชาติ และกรุงเทพมหานคร</p>	 <p>เริ่ม วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็น และกำหนดเป้าหมาย</p>	 <p>ผลจากวางแผน การนิเทศการศึกษา ในรอบปีที่ผ่านมา</p>	 <p>ผลการนิเทศภายใน และผลการจัดการศึกษา</p>
๕ วัน	๖๑ คน		 <p>วางแผนในการดำเนินงาน</p>		
๓ วัน	๖๑ คน		 <p>ดำเนินการวางแผน</p>	 <p>ตรวจสอบ</p> <p>ไม่เหมาะสม</p> <p>เหมาะสม</p>	
๘๐ วัน	๖๑ คน		 <p>นำแผนไปใช้ จบ</p>		

๑๐. การวิจัย และพัฒนาการนิเทศการศึกษา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ระดับชาติ / กทม. / สนศ.	หน่วยศึกษานิเทศก์	กลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๑ - ๖	โรงเรียน
๑๔ วัน	๖๑ คน	นโยบายระดับชาติ และกรุงเทพมหานคร	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Analyze[วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น ระบุเป้าหมายและผลลัพธ์] Analyze --> Design[ออกแบบและพัฒนา] Design --> Test[ทดลองใช้] Test --> Evaluate[ประเมินผลเพื่อพัฒนา] Evaluate --> End([จบ]) Design --> Check{ตรวจสอบ} Check --> ไม่เหมาะสม Design Check --> เหมาะสม End </pre>	ประเมินความต้องการ วิเคราะห์แนวคิด หลักการ และทฤษฎี	ผลการจัดการศึกษา
๓๐ วัน	๖๑ คน		ออกแบบและพัฒนา	ไม่เหมาะสม	
๖๐ วัน	๖๑ คน		ทดลองใช้	ตรวจสอบ	
๓๐ วัน	๖๑ คน		ประเมินผลเพื่อพัฒนา	เหมาะสม	

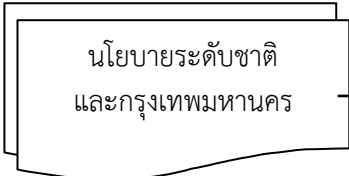

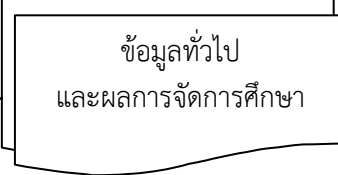
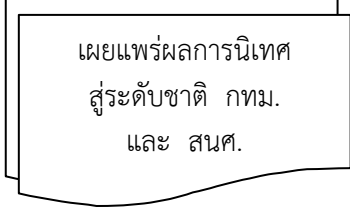
๑๑. การสรุป แลรายงานผลการนิเทศการศึกษา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ระดับชาติ / กทม. / สนค.	หน่วยศึกษานิเทศก์	กลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๑ - ๖	โรงเรียน
๕ วัน	๖๑ คน	นโยบายระดับชาติ และกรุงเทพมหานคร		วิเคราะห์จากผล และการวางแผน	ผลการนิเทศการศึกษา ในมุมมองของโรงเรียน
๓ วัน	๖๑ คน		วางแผนในการดำเนินงาน		
๑๔ วัน	๖๑ คน				
๓ วัน	๖๑ คน				

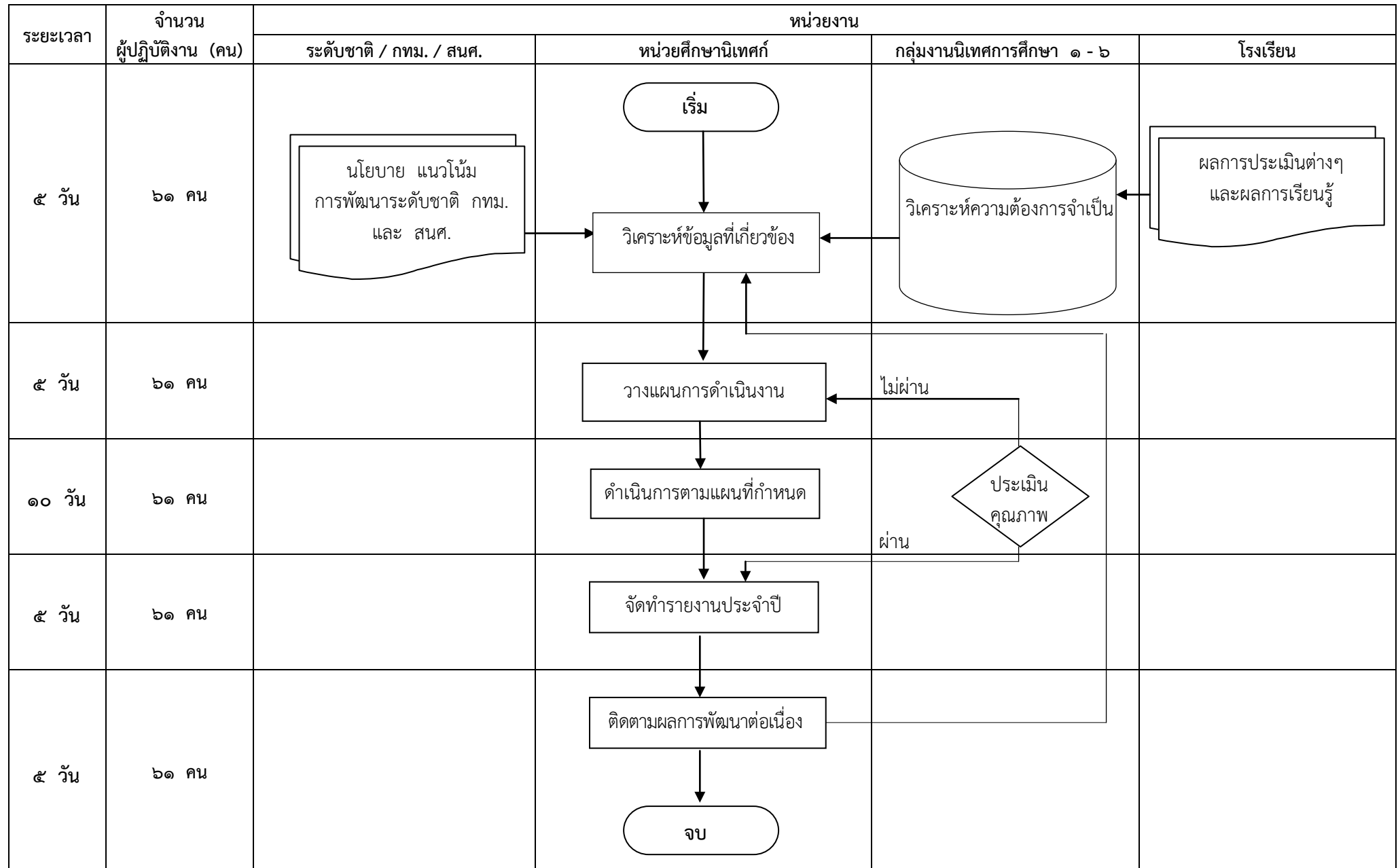
๑๒. การจัดระบบข้อมูลพื้นฐาน และการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ระดับชาติ / กทม. / สนศ.	หน่วยศึกษานิเทศก์	กลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๑ - ๒	โรงเรียน
๕ วัน	๖๑ คน	นโยบายระดับชาติ และกรุงเทพมหานคร			ข้อมูลทั่วไป และผลการจัดการศึกษา
๑๔ วัน	๖๑ คน				
๖๐ วัน	๖๑ คน				
๑๔ วัน	๖๑ คน	เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ในระดับ กทม. และ สนศ.			

๑๓. การนิเทศการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย มัธยมศึกษา และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ระดับชาติ / กทม. / สนศ.	หน่วยศึกษานิเทศก์	กลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๑ - ๖	โรงเรียน
๕ วัน	๖๑ คน	 <p>นโยบายระดับชาติ และกรุงเทพมหานคร</p>	<p>เริ่ม</p> <p>วางแผนการนิเทศ กำหนดเป้าหมาย เลือกทางเลือก</p>	 <p>วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น กำหนดทางเลือก กำหนดกลุ่มเป้าหมาย</p>	 <p>ข้อมูลทั่วไป และผลการจัดการศึกษา</p>
๑๕ วัน	๖๑ คน		<p>ให้ความรู้ก่อนการนิเทศ</p>		
๘๐ วัน	๖๑ คน		<p>ปฏิบัติการนิเทศ สร้างขวัญเสริมกำลังใจ</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>ไม่เหมาะสม</p> <p>เหมาะสม</p>	
๗ วัน	๖๑ คน	 <p>เผยแพร่ผลการนิเทศ สู่ระดับชาติ กทม. และ สนศ.</p>	<p>ประเมินผลการนิเทศ</p> <p>จบ</p>		

๑๔. การส่งเสริมให้เกิดระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน



๑๕. การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยระบบเครือข่ายโรงเรียน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ระดับชาติ / กทม. / สนศ.	หน่วยศึกษานิเทศก์	กลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๑ - ๒	โรงเรียน
๕ วัน	๖๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> นโยบายการจัดการศึกษา ระดับชาติ กทม. และ สนศ. </div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> วิเคราะห์ผลการประเมิน ในรอบปีที่ผ่านมา </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ความต้องการของโรงเรียน ในเครือข่าย </div>
๕ วัน	๖๑ คน			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ตรวจสอบ คุณภาพ </div>	
๑๐ วัน	๖๑ คน				
๕ วัน	๖๑ คน				
๕ วัน	๖๑ คน				

๑๖. การเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ระดับชาติ / กทม. / สนศ.	หน่วยศึกษานิเทศก์	กลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๑ - ๖	โรงเรียน
๑๕ วัน	๖๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> นโยบายการจัดการศึกษา ระดับชาติ กทม. และ สนศ. </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ความต้องการในการนิเทศ ของโรงเรียนในสังกัด </div>
๑๕ วัน	๖๑ คน				
๑๕ วัน	๖๑ คน				
๕ วัน	๖๑ คน				

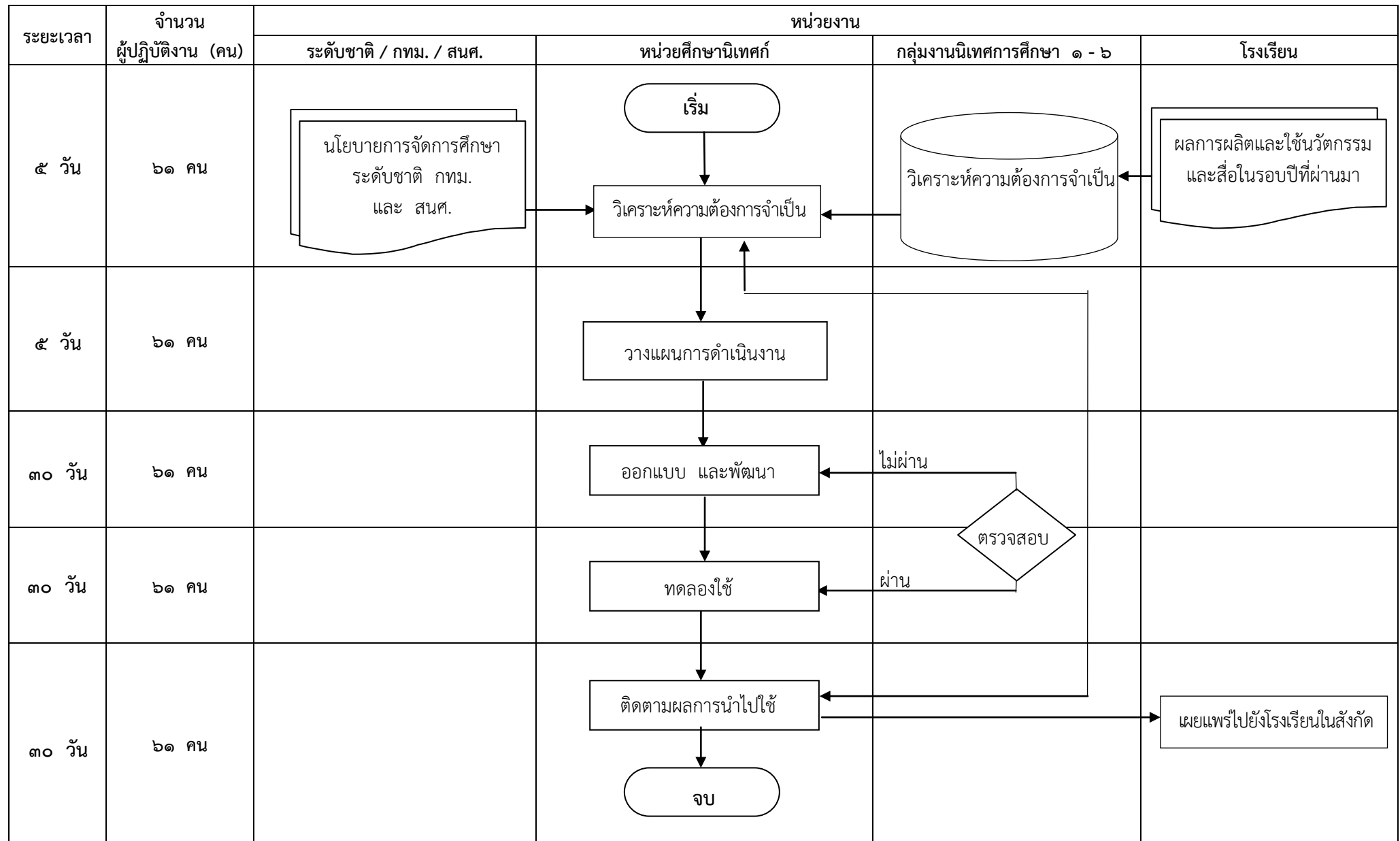
๑๗. การใช้นวัตกรรม ส่งเสริมการผลิต และการใช้สื่อ เพื่อเพิ่มคุณภาพการศึกษา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ระดับชาติ / กทม. / สนศ.	หน่วยศึกษานิเทศก์	กลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๑ - ๖	โรงเรียน
๕ วัน	๖๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> นโยบายการจัดการศึกษา ระดับชาติ กทม. และ สนศ. </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ผลการผลิตและใช้นวัตกรรม และสื่อในรอบปีที่ผ่านมา </div>
๕ วัน	๖๑ คน				
๓๐ วัน	๖๑ คน				
๕ วัน	๖๑ คน				
๑๕ วัน	๖๑ คน				

๑๘. การส่งเสริมการวิจัยในชั้นเรียน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ระดับชาติ / กทม. / สนศ.	หน่วยศึกษานิเทศก์	กลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๑ - ๖	โรงเรียน
๕ วัน	๖๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> นโยบายการจัดการศึกษา ระดับชาติ กทม. และ สนศ. </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ผลการส่งเสริม การวิจัยในชั้นเรียน </div>
๕ วัน	๖๑ คน				
๓๐ วัน	๖๑ คน				
๒๐ วัน	๖๑ คน				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> เผยแพร่ไปยังโรงเรียนในสังกัด </div>

๑๙. การศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อผลิตเอกสารผลงานทางวิชาการเผยแพร่



๒๐. การปฏิบัติงานตามนโยบายด้านการศึกษารองกรุงเทพมหานคร

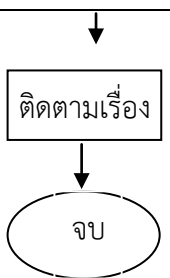
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ระดับชาติ / กทม. / สนค.	หน่วยศึกษานิเทศก์	กลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๑ - ๖	โรงเรียน
๑๕ วัน	๖๑ คน	นโยบายการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร	เริ่ม วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น	วิเคราะห์นโยบายและผลการดำเนินการที่ผ่านมา	ผลการดำเนินการที่ผ่านมา
๑๕ วัน	๖๑ คน		วางแผนการดำเนินงาน	ตรวจสอบและประเมินผล	
๖๐ วัน	๖๑ คน		ดำเนินการ		
๓๐ วัน	๖๑ คน	รายงานต่อ กทม. และ สนค.	สรุปรายงาน และเผยแพร่ จบ		เผยแพร่ไปยังโรงเรียนในสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑. กระบวนการรับ - ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับหนังสือ] Receive --> Record[บันทึก] Record --> Decision{เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่ง} Decision --> Distribute[ส่งหนังสือ] </pre>	<p>๑-๓ นาที/ เรื่อง</p> <p>๓-๕ นาที/ เรื่อง</p> <p>๓-๕ นาที/ เรื่อง</p> <p>ทุกวัน</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อผู้รับหนังสือถูกต้อง - จำนวนเอกสารครบถ้วน - ความสมบูรณ์ของเอกสาร - บันทึกตามแบบฟอร์มทะเบียนรับหนังสือครบถ้วน - ส่งหนังสือครบถ้วนถูกต้อง 		<p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>สมุดทะเบียนรับหนังสือ</p> <p>สมุดทะเบียนรับหนังสือ</p>	<p>๑. ระเบียบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมปี พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p>

๑. กระบวนการรับ – ส่งหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- จำนวนเรื่องที่ได้รับเข้า และแยกส่งกลุ่มงาน ครบถ้วน					

๒. กระบวนการงานการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[หน่วยเก็บ] B --> C[สำรองหนังสือที่จะทำลาย] C --> D[จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย] D --> E[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย] </pre>	<p>๓-๕ วัน</p> <p>๕-๑๐ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>ตรวจสอบหนังสือที่ต้องการทำลาย</p> <p>จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย</p> <p>แต่งตั้งเจ้าพนักงานธุรการเป็นกรรมการ</p>	<p>เป็นเอกสารที่เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการทั่วไป</p> <p>ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p>		<p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้ง</p>	<p>ตามแบบฟอร์มที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และหนังสือกองกลางที่ กท ๐๔๐๓/๗๕๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการทำลายเอกสาร</p>

๒. กระบวนการการทำลายเอกสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน				คณะกรรมการ		
		๑ วัน				คณะกรรมการ		

๒. กระบวนการงานการทำลายเอกสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start(()) --> Step1{ส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้หอ จดหมายเหตุ แห่งชาติพิจารณา (เห็นควรทำลาย)} Step1 --> Step2[ดำเนินการทำลาย] Step2 --> Step3[คณะกรรมการรายงาน ผลการทำลายให้หัวหน้า ส่วนราชการทราบ] Step3 --> End((จบ)) </pre>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>				<p>คณะกรรมการ</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน</p>		

๓. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับแจ้งกำหนดปฏิทิน] B --> C[จัดทำคำขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ขออนุมัติจัดซื้อ] C --> D[เสนอคำขอ งบประมาณ ต่อผู้มีอำนาจ] </pre>	<p>๑ วัน</p> <p>๓๐ วัน</p>	<p>- รับแจ้งกำหนดปฏิทิน งบประมาณและ หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำ งบประมาณพร้อมกำหนด ระยะเวลาส่งคำขอ งบประมาณประจำปีจาก กองคลัง</p> <p>- รวบรวมคำขอ งบประมาณประจำปี ของฝ่าย/กลุ่มงานต่างๆ จัดประชุมคณะ กรรมการพิจารณาจัดทำ งบประมาณของส่วน ราชการเพื่อจัดลำดับ ความสำคัญของ งบประมาณที่ขอ จัดพิมพ์คำขอ งบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อ พิจารณาอนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>- จัดทำงบประมาณ สอดคล้องกับ งบประมาณให้ของ กรุงเทพมหานครตาม ภารกิจของหน่วยงาน และนโยบายของ ผู้บริหาร</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ งบประมาณให้ถูกต้อง</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>แบบ ง ๑๐๑ , ๑๐๒, ๑๐๔ ,๑๐๕, ๑๐๗, ๑๐๘, ๑๑๐, ๑๑๑, ๑๑๒, และ ๑๑๓</p>	<p>- ปฏิทินงบประมาณ</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพ มหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วย การกำหนดประเภท รายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยว กับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p>

๓. กระบวนการจัดการทำคำขอของงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[ส่งคำขอ งบประมาณ ไปกองคลัง] --> B[ชี้แจง งบประมาณ] B --> C((จบ)) </pre>	<p>๑ วัน</p> <p>ตามที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด</p>	<p>-ส่งคำขอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จและผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดการขอ งบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อ สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภา กรุงเทพมหานคร และ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ</p>	<p>- จัดเตรียมข้อมูล และเอกสาร หลักฐาน ประกอบการ ชี้แจงงบประมาณ ได้ถูกต้องและ ครบถ้วน</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล เอกสาร หลักฐานและครบถ้วน</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>แบบ ง ๑๐๑ , ๑๐๒ ๑๐๔,๑๐๕, ๑๐๗, ๑๐๘, ๑๑๐, ๑๑๑, ๑๑๒ ,และ ๑๑๓</p>	

๔. กระบวนการงานการจัดซื้อ - จัดจ้าง

๔.๑ กระบวนการงานการจัดซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ขอความเห็นชอบ] B --> C[คัดเลือกผู้เสนอราคา/ต่อรองราคา] C --> D[ขออนุมัติจัดซื้อ] D --> E[ออกใบสั่งซื้อ] E --> F[] </pre>	<p>๖๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p>	<p>- ขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>- ลงระบบ MIS</p> <p>- คัดเลือกผู้เสนอราคา/ต่อรองราคา</p> <p>- ขออนุมัติจัดซื้อต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>- ลงระบบ MIS</p> <p>- ออกใบสั่งซื้อ</p> <p>- ลงระบบ MIS</p>	<p>- งบประมาณที่ได้รับเพียงพอต่อการจัดซื้อ</p> <p>- ตรวจสอบรายละเอียด</p> <p>- รายละเอียดในใบสั่งซื้อถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย พยาน ลงชื่อครบถ้วน</p>		เจ้าพนักงานธุรการ		<p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

๔.๑ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบพัสดุ] --> B[รายงานผลการตรวจรับ] B --> C[เบิกจ่ายเงิน] C --> D((จบ)) </pre>	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรับพัสดุ - ลงระบบ MIS - รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ - ลงระบบ MIS เบิกจ่ายเงิน - ลงระบบ EGP ของทุกขั้นตอน 	<ul style="list-style-type: none"> - พัสดุครบถ้วน ถูกต้องตามรายละเอียดที่กำหนด - ส่งใบขอเบิกกับกองคลัง 				

๔.๒ กระบวนการการจัดซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายละเอียด] C --> D[ตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์] D --> E[ขอความเห็นชอบ] E --> F[ทำประกาศสอบราคาและจัดเอกสารสอบราคา] F --> G[] </pre>	<p>๖๐ นาที</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p> <p>๑ วัน</p>	<p>- ทำหนังสือขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>- ลงระบบ MIS</p> <p>- รายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ เวลาและสถานที่</p>	<p>- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์</p>		<p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p>		<p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

๔.๒ กระบวนการงานการจัดซื้อ – จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เปิดซองใบเสนอราคา พร้อมรายงานผลพร้อม รายงานผลการพิจารณา และความเห็น</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขออนุมัติ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ร่างสัญญา</div>	<p>๖๐ นาที</p> <p>๑๒๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p> <p>๑ วัน</p> <p>๖๐ นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน - ตรวจสอบเอกสาร ราคาที่เสนอคุณลักษณะของพัสดุ - รายงานผลการพิจารณาและความเห็น - ลงระบบ EGP - ทำหนังสือขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา - ลงระบบ MIS - ลงระบบ EGP - ส่งร่างสัญญาให้นิติกรตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ - รายละเอียดตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด - สรุปยอดราคา ครุภัณฑ์ที่สอบราคาได้ - ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา 		คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา		<p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นิติกร</p> <p>แนบสัญญาที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p>

๔.๒ กระบวนการงานการจัดซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[จัดทำร่างสัญญา] --> B[ส่งมอบพัสดุ] B --> C[ตรวจสอบรับพัสดุ] C --> D[รายงานผลการตรวจรับพัสดุ] D --> E[เบิกจ่ายเงิน] E --> F(จบ) </pre>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑๒๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p>	<p>-ลงนามในใบสั่งซื้อ ทั้ง 2 ฝ่าย พร้อม พยาน 2 ราย</p> <p>- ลงระบบ MIS</p> <p>- ลงระบบ EGP</p> <p>- รับมอบพัสดุ</p> <p>- ลงระบบ MIS</p> <p>- ลงระบบ EGP</p> <p>- ตรวจสอบรับพัสดุ</p> <p>- ลงระบบ MIS</p> <p>- ลงระบบ EGP</p> <p>- รายงานบังคับบัญชา ทราบ</p> <p>- ลงระบบ MIS ทำใบขอเบิก</p> <p>- ลงระบบ EGP</p>	<p>- รายละเอียดในใบสั่งซื้อ ถูกต้องครบถ้วน ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย พยานลงชื่อครบถ้วน</p> <p>- ครุภัณฑ์ตรงตามรายละเอียด คุณสมบัติที่กำหนด</p> <p>- พัสดุครบถ้วน ถูกต้องตามรายละเอียด คุณสมบัติที่กำหนด</p> <p>- รายละเอียดการตรวจรับ</p> <p>- ส่งใบขอเบิกกับกองคลัง</p>		<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>		

๔.๓ กระบวนการการจัดซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ TOR] B --> C[เผยแพร่ TOR ใน เว็บไซต์] C --> D[ขอความเห็นชอบ] D --> E[] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR - เจ้าหน้าที่พัสดุลงเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร (www.bma.go.th) และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) <p>ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง โดยการขออนุมัติแต่งตั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการและมีขายอยู่ทั่วไปในท้องตลาด 		<ul style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษานิเทศก์ ๒. เจ้าพนักงานธุรการ 		<ul style="list-style-type: none"> ๑.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

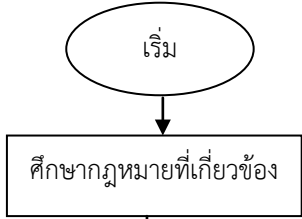
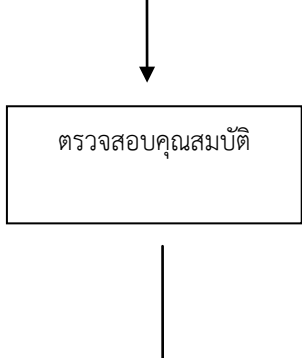
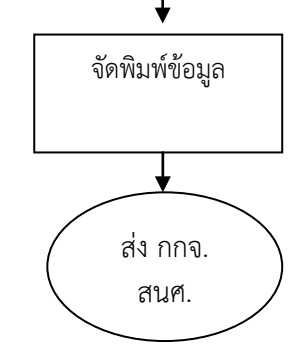
๔.๓ กระบวนการงานการจัดซื้อ – จัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			คณะกรรมการดำเนินการ ประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (มีจำนวน ๕ – ๗ คน โดยเจ้าหน้าที่ พัสดุเป็นกรรมการและ เลขานุการ(ผ่านหัวหน้า หน่วยการคลังพิจารณา) ลงเผยแพร่ประกาศ ประมูลทางเว็บไซต์ของ กรุงเทพมหานคร (www.bma.go.th) และ เว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เป็นเวลาไม่น้อย กว่า ๓ วันทำการและแจ้ง การลงเว็บไซต์ ให้กอง ประชาสัมพันธ์	- ตรวจสอบความ ถูกต้อง ของ งบประมาณ - ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่กำหนด ในการเผยแพร่ ประกาศทางเว็บไซต์		๑. ศึกษานิเทศก์ ๒. เจ้าพนักงานธุรการ		๑.ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยวิธี ประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพ มหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๘ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพ- มหานคร เรื่อง การ พัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

๔.๓ กระบวนการงานการจัดซื้อ – จัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์] --> B[ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C[ออกใบสั่งหรือทำสัญญา] C --> D[รับมอบ, ลงรับและโอนพัสดุ] D --> E[รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่าย] E --> F(จบ) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ออกใบสั่งหรือทำสัญญาแล้วแต่กรณีตามข้อบัญญัติฯ ที่กำหนด - รับมอบของตามใบสั่งหรือสัญญา - รวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดทำใบขอเบิก 	<p>ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้ถูกต้องและชัดเจน</p> <p>รายละเอียดการตรวจรับตรงตามสัญญา</p>		<p>๑. ศึกษานิเทศก์</p> <p>๒. เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>กวอ.๐๐๑-๑} ๐๐๑-๒, ๐๐๓-๑, ๐๐๔ , ๐๐๕, ๐๐๖, ๐๐๗, ๐๐๘-๑ , ๐๐๙-๑, ๐๐๙-๒, ๐๑๐, ๐๑๑</p>	<p>๑ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓</p>

๕. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	- ศึกษาระเบียบ พ.ร.บ. และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติตามระเบียบ พ.ร.บ. และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖
		๑ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากแฟ้มประวัติข้าราชการ ก.พ. ๗ และจากข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่แล้วมา	- ความถูกต้องของข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในปีที่แล้วมา - ความถูกต้องของการตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ		เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
		๒ วัน ๑๕ นาที	- จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ที่ได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	- ความถูกต้องของข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	เจ้าพนักงาน ธุรการตรวจ ความถูกต้องของ ข้อมูล	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบ ขร ๑/๕๕ แบบ ขร ๒/๕๕ แบบ ขร ๓/๕๕ แบบ ขร ๔/๕๕	

๖. กระบวนการควบคุมวันลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑๕ นาที	<p>ตรวจสอบประเภทการลา</p> <p>๑. ลาไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษากำหนดการเดินทาง เกี่ยวเนื่องกับวันปฏิบัติราชการ ต้องมีใบลาพักผ่อนที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. ลาตามสิทธิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลาประกอบพิธีทางศาสนา เช่น ลาอุปสมบท ลาประกอบพิธีฮัจย์ ตรวจสอบว่าเคยขออนุญาตลาแล้วหรือไม่ และหนังสือตอบรับจากวัด หรือสำนักจุฬาราชมนตรี - การลาคลอดบุตร ลาป่วย ตรวจสอบใบรับรองแพทย์ 		สมุดคุมวันลา	เจ้าพนักงานธุรการ		<p>ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบหนังสือสั่งการ</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕</p>
		๕ นาที	- ตรวจสอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตลาตามประเภทการลา จำนวนวันลา			เจ้าพนักงานธุรการ		
		๕ นาที	- ส่งใบลาเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต	การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ		เจ้าพนักงานธุรการ		

๖. กระบวนการควบคุมวันลา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ↓ </div>	๕ นาที	- รายงานการอนุญาตให้ลาต่อ ป.กทม. เพื่อรับทราบในกรณี การขออนุญาตไปต่างประเทศ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> เก็บรวบรวม เอกสาร </div>	๑ นาที	- เก็บรวบรวมเอกสาร การลา ไว้เป็นหลักฐานการ จัดทำ รายงานการลา			เจ้า พนักงาน ธุรการ		

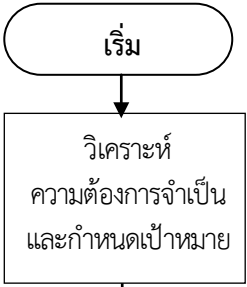
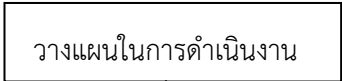
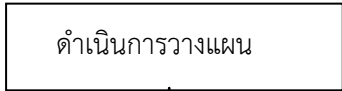
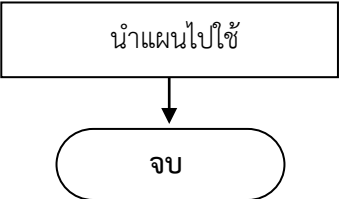
๗. กระบวนการให้บริการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ นาที	รับใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางจากผู้ขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการได้รับบริการตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
		๑ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเช่น วัน เวลา และสถานที่ การใช้รถ			เจ้าพนักงานธุรการ		
		๑ นาที	จัดรถพร้อมพนักงานขับรถยนต์และบันทึกใบขอใช้รถยนต์			เจ้าพนักงานธุรการ		
		๑ นาที	เสนอ ผอ.กอง พิจารณา ลงนามอนุญาตใบขอใช้รถราชการ			เจ้าพนักงานธุรการ		

๘. กระบวนการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓๐ นาที	- รวบรวมเอกสาร รายงานการใช้รถยนต์	การใช้น้ำมันรถราชการ ถูกต้องตามระเบียบ	ใบรายงานใช้รถ แบบ ๓, แบบ ๔	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบรายงานใช้รถ แบบ ๓, แบบ ๔	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวน และวิธีการเบิกจ่าย เชื้อเพลิงและน้ำมัน หล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
		๓๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของระยะทางสถานที่ที่ไป ปฏิบัติงาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
		๑ ชม.	- สรุปยอดการใช้น้ำมันต่อ ระยะทางที่ไปปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานเสนอ ผู้บริหารพิจารณา			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
		๑๐ นาที	- ผอ. กค. พิจารณา ลงนาม			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
		๒ นาที	- รวมเรื่องเพื่อเป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบของ สำนักงานตรวจสอบภายใน สนป.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

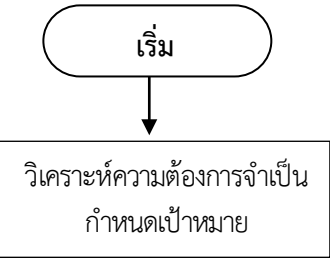
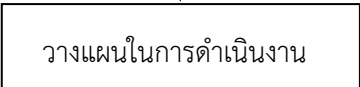
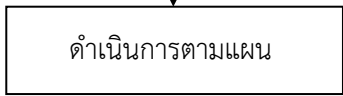
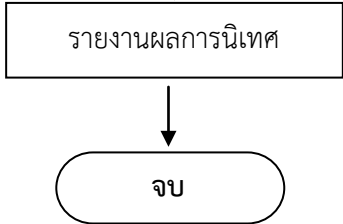
๙. การวางแผนการนิเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[วิเคราะห์
ความต้องการจำเป็น
และกำหนดเป้าหมาย] </pre>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ วิเคราะห์ผล ▶ ศึกษานโยบายของชาติ และ กทม. ▶ กำหนดเป้าหมาย 	ชัดเจน และตรงประเด็น		ศึกษานิเทศก์		<ul style="list-style-type: none"> ▶ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	 <pre> graph TD B --> C[วางแผนในการดำเนินงาน] </pre>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ กำหนดแนวทางในการวางแผน ▶ กำหนดประเด็นในแผนการนิเทศ 	สอดคล้องกับเป้าหมาย		ศึกษานิเทศก์		
๓	 <pre> graph TD C --> D[ดำเนินการวางแผน] </pre>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ▶ กำหนดปฏิทิน 	การมีส่วนร่วม		ศึกษานิเทศก์		
๔	 <pre> graph TD D --> E[นำแผนไปใช้] E --> F([จบ]) </pre>	๘๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 	ดำเนินการตามแผนที่กำหนด	บันทึกนิเทศ	ศึกษานิเทศก์		

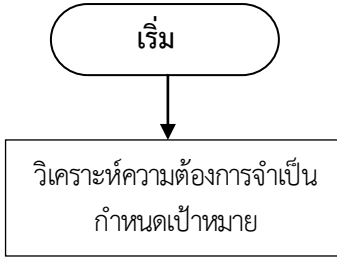
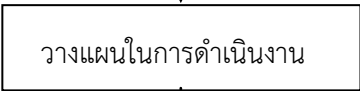
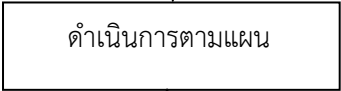
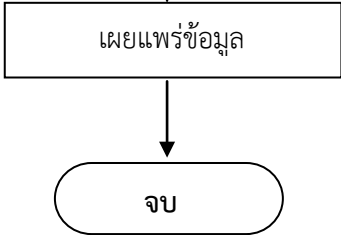
๑๐. การวิจัย และพัฒนาการนิเทศการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น ระบุเป้าหมายและผลลัพธ์] </pre>	๑๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ปัญหา ประเมินความต้องการ ศึกษาแนวคิด หลักการ ทฤษฎี ระบุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ 	ชัดเจน และตรงประเด็น		ศึกษานิเทศก์		ผลการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร
๒	<pre> graph TD B --> C[ออกแบบ และพัฒนา] </pre>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> สังเคราะห์จากผลในขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญ 	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิจัย		ศึกษานิเทศก์		
๓	<pre> graph TD C --> D[ทดลองใช้] </pre>	๖๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างในภาคสนาม 	ดำเนินการตามแผนที่กำหนด		ศึกษานิเทศก์		
๔	<pre> graph TD D --> E[ประเมินผลเพื่อพัฒนา] E --> F([จบ]) </pre>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินผลและปรับปรุงนวัตกรรม 	พัฒนาต่อเนื่อง	บันทึกนิเทศ	ศึกษานิเทศก์		

๑๑. การสรุป แลรายงานผลการนิเทศการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น กำหนดเป้าหมาย] </pre>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ วิเคราะห์ผลการวางแผนการนิเทศ ▶ ศึกษานโยบายชาติและกรุงเทพมหานคร ▶ วิเคราะห์แผนการนิเทศ ▶ กำหนดเป้าหมาย 	ชัดเจน และตรงประเด็น		ศึกษานิเทศก์		<ul style="list-style-type: none"> ▶ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	 <pre> graph TD B --> C[วางแผนในการดำเนินงาน] </pre>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ กำหนดแนวทาง ▶ กำหนดประเด็น 	สอดคล้องกับเป้าหมาย		ศึกษานิเทศก์		
๓	 <pre> graph TD C --> D[ดำเนินการตามแผน] </pre>	๑๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ เก็บรวบรวมข้อมูล ▶ ตรวจสอบข้อมูล ▶ วิเคราะห์ข้อมูล ▶ สรุปผลการนิเทศ 	ดำเนินการตามแผนที่กำหนด		ศึกษานิเทศก์		
๔	 <pre> graph TD D --> E[รายงานผลการนิเทศ] E --> F([จบ]) </pre>	๓ วัน		ความถูกต้องเหมาะสม และชัดเจน		ศึกษานิเทศก์		

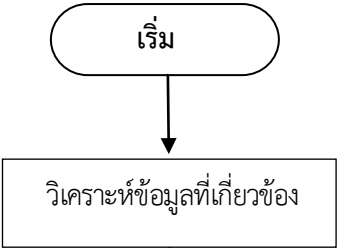
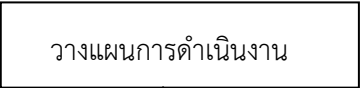
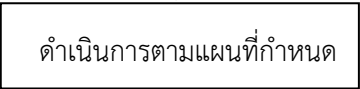
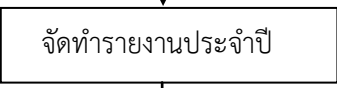
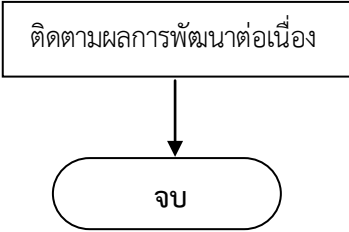
๑๒. การจัดระบบข้อมูลพื้นฐาน และการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น กำหนดเป้าหมาย] </pre>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ วิเคราะห์ผลการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ▶ วิเคราะห์ความต้องการในการใช้ ▶ กำหนดเป้าหมาย 	ชัดเจน และตรงประเด็น		ศึกษานิเทศก์		
๒	 <pre> graph TD B --> C[วางแผนในการดำเนินงาน] </pre>	๑๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ กำหนดกรอบ ▶ ออกแบบระบบ 	สอดคล้องกับเป้าหมาย		ศึกษานิเทศก์		
๓	 <pre> graph TD C --> D[ดำเนินการตามแผน] </pre>	๖๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ เก็บรวบรวมข้อมูล ▶ ตรวจสอบข้อมูล ▶ รวบรวมเป็นแฟ้มข้อมูล ▶ จัดเรียงข้อมูล 	ดำเนินการตามแผนที่กำหนด		ศึกษานิเทศก์		
๔	 <pre> graph TD D --> E[เผยแพร่ข้อมูล] E --> F([จบ]) </pre>	๑๔ วัน		เผยแพร่ทั่วถึง		ศึกษานิเทศก์		

๑๓. การนิเทศการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย มัธยมศึกษา และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[วางแผนการนิเทศ กำหนดเป้าหมาย เลือกทางเลือก] </pre>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ วิเคราะห์ความต้องการ ▶ กำหนดเป้าหมาย ▶ กำหนดวัตถุประสงค์ ▶ กำหนดทางเลือก ▶ เลือกทางเลือก ▶ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย 	ชัดเจน และตรงประเด็น		ศึกษานิเทศก์		<ul style="list-style-type: none"> ▶ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	<pre> graph TD B --> C[ให้ความรู้ก่อนการนิเทศ] </pre>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ประชุมก่อนนิเทศ ▶ ประชุมหลังนิเทศ 	สอดคล้องกับเป้าหมาย		ศึกษานิเทศก์		
๓	<pre> graph TD C --> D[ปฏิบัติการนิเทศ สร้างขวัญเสริมกำลังใจ] </pre>	๘๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ จูงใจให้มีส่วนร่วม ▶ สร้างความคุ้นเคย ▶ สนใจและเอาใจใส่ ▶ หลีกเลี่ยงทำลายขวัญ 	ให้ข้อมูลย้อนกลับที่เที่ยงตรง และเสนอแนะส่วนที่บกพร่อง		ศึกษานิเทศก์		
๔	<pre> graph TD D --> E[ประเมินผลการนิเทศ] E --> F([จบ]) </pre>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ประเมินปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต ▶ ผลผลิตควรประเมินผลที่เกิดขึ้นกับผู้รับ การนิเทศโดยตรง 	นำผลมาใช้ในการตัดสินใจในการนิเทศต่อไป		ศึกษานิเทศก์		

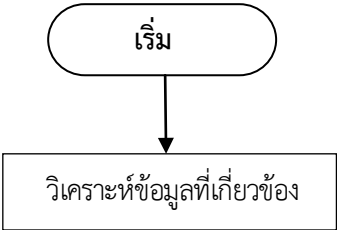
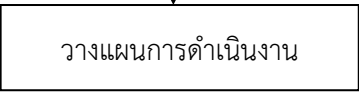
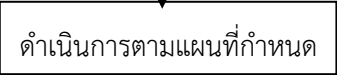
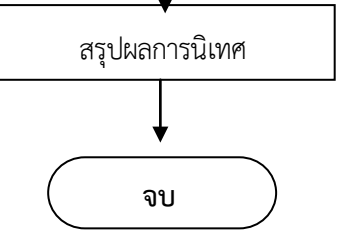
๑๔. การส่งเสริมให้เกิดระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ วิเคราะห์นโยบายและแนวนโยบาย ▶ วิเคราะห์ผลประเมินและผลเรียนรู้ ▶ วิเคราะห์ความต้องการ ▶ กำหนดมาตรฐาน 	ชัดเจน และตรงประเด็น		ศึกษานิเทศก์		แผนการนิเทศ
๒		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ กำหนดกรอบ ▶ กำหนดแนวทาง 	สอดคล้องกับเป้าหมาย		ศึกษานิเทศก์		
๓		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ดำเนินการตามกรอบ ▶ ดำเนินการแนวทาง 	ดำเนินการตามแผนที่กำหนด		ศึกษานิเทศก์		
๔		๕ วัน		ความถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริง		ศึกษานิเทศก์		
๕		๕ วัน		พัฒนาต่อเนื่อง		ศึกษานิเทศก์		

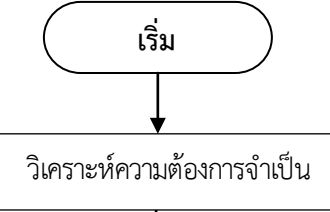
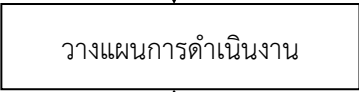
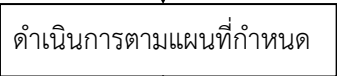
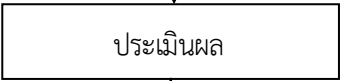
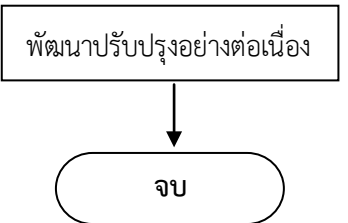
๑๕. การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยระบบเครือข่ายโรงเรียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ วิเคราะห์นโยบาย และแนวโน้ม ▶ วิเคราะห์ผลประเมิน ▶ วิเคราะห์ความต้องการ ▶ กำหนดมาตรฐาน/ตัวชี้วัด 	ชัดเจน และตรงประเด็น		ศึกษานิเทศก์		
๒		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ กำหนดกรอบ และจัดทำแผน ▶ กำหนดแนวทาง และจัดระบบสารสนเทศ 	สอดคล้องกับเป้าหมาย		ศึกษานิเทศก์		
๓		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ดำเนินการตามแผนที่กำหนด 	ดำเนินการตามแผนที่กำหนด		ศึกษานิเทศก์		
๔		๕ วัน		ความถูกต้อง และครบถ้วนตามความเป็นจริง		ศึกษานิเทศก์		
๕		๕ วัน		พัฒนาต่อเนื่อง		ศึกษานิเทศก์		

๑๖. การเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง] </pre>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ วิเคราะห์นโยบายและแนวโน้มน ▶ วิเคราะห์ผลการประเมิน ▶ วิเคราะห์ความต้องการ ▶ กำหนดเป้าหมาย 	ชัดเจน และตรงประเด็น		ศึกษานิเทศก์		
๒	 <pre> graph TD B --> C[วางแผนการดำเนินงาน] </pre>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ จัดระบบข้อมูลฯ ▶ วิเคราะห์ความจำเป็น ▶ กำหนดเป้าหมาย ▶ จัดทำแผน ▶ จัดทำปฏิทินนิเทศ 	สอดคล้องกับเป้าหมาย		ศึกษานิเทศก์		
๓	 <pre> graph TD C --> D[ดำเนินการตามแผนที่กำหนด] </pre>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ปฏิบัติตามขั้นตอน ▶ กำกับติดตาม ▶ ควบคุมคุณภาพ ▶ รายงาน ▶ ประเมินเป็นระยะๆ 	ดำเนินการตามแผนที่กำหนด		ศึกษานิเทศก์		
๔	 <pre> graph TD D --> E[สรุปผลการนิเทศ] E --> F([จบ]) </pre>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ วิเคราะห์ข้อมูล ▶ สรุปผล 	พัฒนาต่อเนื่อง		ศึกษานิเทศก์		

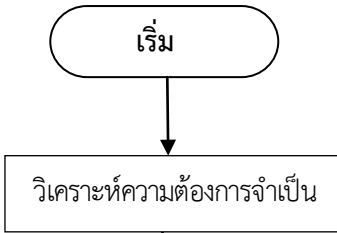
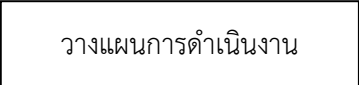
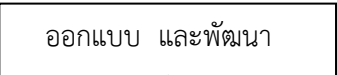
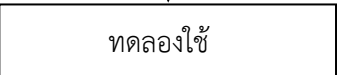
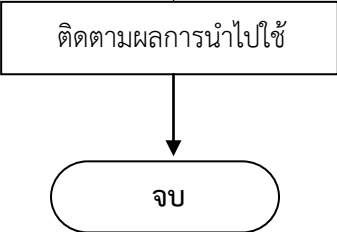
๑๗. การใช้นวัตกรรม ส่งเสริมการผลิต และการใช้สื่อ เพื่อเพิ่มคุณภาพการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ วิเคราะห์ผล ▶ วิเคราะห์ความต้องการ ▶ กำหนดเป้าหมาย 	ชัดเจน และตรงประเด็น		ศึกษานิเทศก์		
๒		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ กำหนดกรอบและแนวทาง ▶ กำหนดแผนนิเทศ 	สอดคล้องกับเป้าหมาย		ศึกษานิเทศก์		
๓		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ติดตามการดำเนินงาน ▶ ให้คำปรึกษาแนะนำ 	ดำเนินการตามแผนที่กำหนด		ศึกษานิเทศก์		
๔		๕ วัน		การมีส่วนร่วม		ศึกษานิเทศก์		
๕		๑๕ วัน		พัฒนาต่อเนื่อง		ศึกษานิเทศก์		

๑๘. การส่งเสริมการวิจัยในชั้นเรียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ▶ กำหนดเป้าหมาย 	ชัดเจน และตรงประเด็น		ศึกษานิเทศก์		
๒		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ กำหนดประเด็น ▶ กำหนดแผน 	สอดคล้องกับเป้าหมาย		ศึกษานิเทศก์		
๓		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือ ▶ ติดตามผลดำเนินงานเป็นระยะ 	ดำเนินการตามแผนที่กำหนด		ศึกษานิเทศก์		
๔		๒๐ วัน		พัฒนาต่อเนื่อง		ศึกษานิเทศก์		

๑๙. การศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อผลิตเอกสารผลงานทางวิชาการเผยแพร่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น] </pre>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ประเมินความต้องการจำเป็น ▶ ศึกษาวิเคราะห์แนวคิด หลักการ และทฤษฎี ▶ ระบุเป้าหมายและผลลัพธ์ 	ชัดเจน และตรงประเด็น		ศึกษานิเทศก์		
๒	 <pre> graph TD B --> C[วางแผนการดำเนินงาน] </pre>	๕ วัน		สอดคล้องกับเป้าหมาย		ศึกษานิเทศก์		
๓	 <pre> graph TD C --> D[ออกแบบ และพัฒนา] </pre>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ออกแบบ ▶ พัฒนา 	การมีส่วนร่วม		ศึกษานิเทศก์		
๔	 <pre> graph TD D --> E[ทดลองใช้] </pre>	๓๐ วัน		ดำเนินการตามแผนที่กำหนด		ศึกษานิเทศก์		
๕	 <pre> graph TD E --> F[ติดตามผลการนำไปใช้] F --> G([จบ]) </pre>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ นิเทศติดตามการนำไปใช้ 	พัฒนาต่อเนื่อง		ศึกษานิเทศก์		

๒๐. การปฏิบัติงานตามนโยบายด้านการศึกษารัฐธรรมนูญของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ วิเคราะห์นโยบาย ▶ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ▶ กำหนดเป้าหมาย 	ชัดเจน และตรงประเด็น		ศึกษานิเทศก์		
๒		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ วิเคราะห์เป้าหมาย ▶ กำหนดเกณฑ์ ▶ จัดทำปฏิทิน 	สอดคล้องกับเป้าหมาย		ศึกษานิเทศก์		
๓		๖๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ปฏิบัติตามขั้นตอน ▶ กำกับติดตาม ▶ ควบคุมคุณภาพ ▶ รายงาน ▶ ประเมินเป็นระยะ 	ดำเนินการตามแผนที่กำหนด		ศึกษานิเทศก์		
๔		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ จัดทำรายงานผล ▶ นำเสนอผล และเผยแพร่ 	พัฒนาต่อเนื่อง		ศึกษานิเทศก์		