

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนรายละเอียดของการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน โดยภารกิจหลักของสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์สำนักงานการศึกษา กำหนดกรอบแนวทางหลักเกณฑ์ ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านแผนการศึกษา สารสนเทศด้านการศึกษา ประสานความร่วมมือด้านการจัดการศึกษาในประเทศ และต่างประเทศ การวิจัยทางการศึกษา งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานด้านการพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานด้านประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินภารกิจไปสู่เป้าหมาย สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ประกอบไปด้วยเนื้อหา ขอบเขตของกระบวนการ ความหมาย ความสำคัญ คำจำกัดความ แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมุ่งหวังให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน นำไปใช้อ้างอิงในการทำงานต่อไป

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการ รวมทั้งเพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานจนก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาบูรณาการกับการปฏิบัติงานจริง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อกรุงเทพมหานคร

สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานการศึกษา

มิถุนายน ๒๕๖๔

● คำนำ	
● สารบัญ	
● บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
● ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๕
● วัตถุประสงค์	๖
● ขอบเขต	๗
● กรอบแนวคิด	๑๔
● ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔๖
● คำจำกัดความ	๕๕
● คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๕๗
● หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕๘
● แผนผังกระบวนการ	๖๑
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๖๑
๑.๑ กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ	๖๑
๑.๒ กระบวนการทำลายหนังสือ	๖๒
๑.๓ กระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณ	๖๕
๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๖๖
๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๖๖
๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๗๑
๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๗๗
๑.๕ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค) (ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช))	๘๓
๑.๖ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	๘๘
๑.๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))	๘๘
๑.๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) ข) และ (ช) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๙๒
๑.๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) ช) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๙๖
๑.๗ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๑๐๐
๑.๘ กระบวนการควบคุมวินลา	๑๐๑
๑.๙ กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันราชการ	๑๐๒
๑.๑๐ กระบวนการขอใช้รถราชการ	๑๐๓

๑.๑๑ กระบวนงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน	๑๐๔
๒. ส่วนนโยบายและแผนการศึกษา	๑๐๖
๒.๑ กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ	๑๐๖
๒.๑.๑ กระบวนงานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานกรุงเทพมหานคร	๑๐๖
๒.๑.๒ กระบวนงานการประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กรุงเทพมหานคร	๑๐๘
๒.๑.๓ กระบวนงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๐๙
๒.๑.๔ กระบวนงานการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๑๑
๒.๑.๕ กระบวนงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติการ	๑๑๓
๒.๑.๖ กระบวนงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการ	๑๑๖
๒.๑.๗ กระบวนงานการจัดทำสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร	๑๑๙
๒.๑.๘ กระบวนงานการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ	๑๒๒
๒.๑.๙ กระบวนงานการจัดทำรายงานตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กรุงเทพมหานคร	๑๒๓
๒.๑.๑๐ กระบวนงานทุนอุดหนุนการวิจัย	๑๒๕
๒.๑.๑๑ กระบวนงานการให้ความร่วมมือในการวิจัย	๑๒๙
๒.๒ กลุ่มงานนโยบายและประสานความร่วมมือ	๑๓๑
๒.๒.๑ กระบวนงานการสนับสนุนเครือข่ายด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร	๑๓๑
๒.๒.๒ กระบวนงานการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การรับสมัครและการคัดเลือก)	๑๓๓
๒.๒.๓ กระบวนงานการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การเตรียมความพร้อมนักเรียน)	๑๓๕
๒.๒.๔ กระบวนงานการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่างประเทศ)	๑๓๖
๒.๒.๕ กระบวนงานการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การต้อนรับคณะเดินทางจากต่างประเทศ)	๑๓๘
๒.๒.๖ กระบวนงานจัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษา ของกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานอื่นในประเทศ	๑๔๐
๒.๒.๗ กระบวนงานจัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษา ของกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ	๑๔๓
๓. ส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	๑๔๕
๓.๑ กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	๑๔๕
๓.๑.๑ การจัดประชุมอบรม สัมมนาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้ที่มีลักษณะเฉพาะหรือตามนโยบาย/จุดเน้น	๑๔๕

๓.๑.๒ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาของ โรงเรียนในสังกัดและกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นของกรุงเทพมหานคร	๑๔๗
๓.๑.๓ การจัดทำหลักสูตรเฉพาะหรือหลักสูตรพิเศษตามนโยบาย/จุดเน้นของ กรุงเทพมหานครและติดตามประเมินผลหลักสูตร	๑๔๙
๓.๑.๔ การจัดทำและเผยแพร่เอกสารหลักสูตรและเอกสารแนวทางการจัดการเรียนรู้	๑๕๑
๓.๒ กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	๑๕๓
๓.๒.๑ จัดทำประกาศมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในของ กรุงเทพมหานคร	๑๕๓
๓.๒.๒ การจัดทำคู่มือสำหรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัด กรุงเทพมหานคร	๑๕๔
๓.๒.๓ การจัดทำระบบสังเคราะห์รายงานประจำปี	๑๕๗
๓.๒.๔ ประสานการรับการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	๑๖๑
๓.๓ กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา	๑๖๓
๓.๓.๑ การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	๑๖๓
๓.๓.๒ การเตรียมความพร้อมสำหรับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิพนธ์ (Pre O-NET)	๑๖๕
๓.๓.๓ รายงานการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร	๑๖๗
๓.๓.๔ การจัดทำเอกสารเผยแพร่การวัดประเมินผล	๑๖๙
● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	๑๗๑
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑๗๑
๑.๑ การรับ-ส่งหนังสือ	๑๗๑
๑.๒ การทำลายหนังสือ	๑๗๒
๑.๓ จัดทำคำของบประมาณ	๑๗๕
๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๑๗๗
๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๑๗๗
๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑๘๒
๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๑๘๘
๑.๕ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค) (ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))	๑๙๔
๑.๖ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๙๙
๑.๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))	๑๙๙
๑.๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๒๐๓

๑.๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๒๐๗
๑.๗ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๒๑๑
๑.๘ การควบคุมวินลา	๒๑๒
๑.๙ การควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ	๒๑๓
๑.๑๐ การขอใช้รถราชการ	๒๑๔
๑.๑๑ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน	๒๑๕
๒. ส่วนนโยบายและแผนการศึกษา	๒๑๘
๒.๑ กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ	๒๑๘
๒.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานกรุงเทพมหานคร	๒๑๘
๒.๑.๒ การประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร	๒๒๒
๒.๑.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๒๒๔
๒.๑.๔ การประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๒๒๕
๒.๑.๕ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒๒๘
๒.๑.๖ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๒๓๒
๒.๑.๗ การจัดทำสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร	๒๓๕
๒.๑.๘ การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ	๒๓๘
๒.๑.๙ การจัดทำรายงานตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กรุงเทพมหานคร	๒๔๒
๒.๑.๑๐ ทุนอุดหนุนการวิจัย	๒๔๕
๒.๑.๑๑ การให้ความร่วมมือในการวิจัย	๒๕๑
๒.๒ กลุ่มงานนโยบายและประสานความร่วมมือ	๒๕๔
๒.๒.๑ การสนับสนุนเครือข่ายด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	๒๕๔
๒.๒.๒ การแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การรับสมัคร และการคัดเลือก)	๒๕๖
๒.๒.๓ การแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การเตรียม ความพร้อมนักเรียน)	๒๖๐
๒.๒.๔ การแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การเดินทาง ไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่างประเทศ)	๒๖๒
๒.๒.๕ การแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การต้อนรับ คณะเดินทางจากต่างประเทศ)	๒๖๔
๒.๒.๖ จัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษาของ กรุงเทพมหานครกับหน่วยงานอื่นในประเทศ	๒๖๗

๒.๒.๗ จัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษาของ กรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ	๒๗๑
๓. ส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	๒๗๔
๓.๑ กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	๒๗๔
๓.๑.๑ การจัดประชุมอบรม สัมมนาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้ที่มีลักษณะเฉพาะหรือตามนโยบาย/จุดเน้น	๒๗๔
๓.๑.๒ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาของ โรงเรียนในสังกัดและกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นของกรุงเทพมหานคร	๒๗๖
๓.๑.๓ การจัดทำหลักสูตรเฉพาะหรือหลักสูตรพิเศษตามนโยบาย/จุดเน้นของ กรุงเทพมหานครและติดตามประเมินผลหลักสูตร	๒๗๘
๓.๑.๔ การจัดทำและเผยแพร่เอกสารหลักสูตรและเอกสารแนวทางการจัดการเรียนรู้	๒๘๑
๓.๒ กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	๒๘๒
๓.๒.๑ จัดทำประกาศมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในของ กรุงเทพมหานคร	๒๘๒
๓.๒.๒ การจัดทำคู่มือสำหรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัด กรุงเทพมหานคร	๒๘๓
๓.๒.๓ การจัดทำระบบสังเคราะห์รายงานประจำปี	๒๘๖
๓.๒.๔ ประสานการรับการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	๒๘๙
๓.๓ กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา	๒๙๐
๓.๓.๑ การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	๒๙๐
๓.๓.๒ การเตรียมความพร้อมสำหรับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมพื้นฐาน (Pre O-NET)	๒๙๓
๓.๓.๓ รายงานการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร	๒๙๖
๓.๓.๔ การจัดทำเอกสารเผยแพร่การวัดประเมินผล	๒๙๘
● เอกสารประกอบ	๓๐๐

สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา กำหนดกรอบแนวทางหลักเกณฑ์ ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านแผนการศึกษา สารสนเทศด้านการศึกษา ประสานความร่วมมือด้านการจัดการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ การวิจัยทางการศึกษา งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานด้านการพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานด้านประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องเป็นส่วนราชการที่ช่วยส่งเสริมให้โรงเรียนมุ่งสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา ได้เลือกกระบวนการหลักตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน จัดทำขึ้นเพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงของงาน ขั้นตอน รายละเอียดของงาน ครอบคลุมระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน สร้างความเข้าใจมีแนวทางที่ชัดเจนขึ้น ก่อให้เกิดความพึงพอใจ

กระบวนการที่นำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา ประกอบด้วย กระบวนการหลัก จำนวน ๔๑ กระบวนการ กระบวนการย่อย จำนวน ๖ กระบวนการ ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กระบวนการหลัก ๑๑ กระบวนการ กระบวนการย่อย ๖ กระบวนการ

ส่วนนโยบายและแผนการศึกษา

- กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ จำนวน ๑๑ กระบวนการ

- กลุ่มงานนโยบายและประสานความร่วมมือ

ในประเทศและต่างประเทศ จำนวน ๗ กระบวนการ

ส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

- กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ จำนวน ๔ กระบวนการ

- กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน ๔ กระบวนการ

- กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา จำนวน ๔ กระบวนการ

ลำดับ	กระบวนการย่อย	จำนวนขั้นตอน
๑	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	๑.๑ กระบวนการการรับ-ส่งหนังสือ	๕
	๑.๒ กระบวนการการทำลายหนังสือ	๑๑
	๑.๓ กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ	๕
	๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	

ลำดับ	กระบวนงานย่อย	จำนวนขั้นตอน
๑	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	๑.๔.๑ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๒๕
	๑.๔.๒ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๒๕
	๑.๔.๓ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๒๘
	๑.๕ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))	๒๔
	๑.๖ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	
	๑.๖.๑ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))	๒๑
	๑.๖.๒ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๒๐
	๑.๖.๓ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๒๑
	๑.๗ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๔
	๑.๘ กระบวนงานการควบคุมวินลา	๔
	๑.๙ กระบวนงานการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ	๕
	๑.๑๐ กระบวนงานการขอใช้รถราชการ	๕
	๑.๑๑ กระบวนงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน	๑๒
๒	ส่วนนโยบายและแผนการศึกษา	
๒.๑	กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ	
	๒.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานกรุงเทพมหานคร	๖
	๒.๑.๒ การประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร	๗
	๒.๑.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๘
	๒.๑.๔ การประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๘
	๒.๑.๕ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๗
	๒.๑.๖ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๕
	๒.๑.๗ การจัดทำสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร	๑๐
	๒.๑.๘ การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ	๓
	๒.๑.๙ การจัดทำรายงานตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร	๕

ลำดับ	กระบวนงานย่อย	จำนวนขั้นตอน
	๒.๑.๑๐ ทุนอุดหนุนการวิจัย	๑๐
	๒.๑.๑๑ การให้ความร่วมมือในการวิจัย	๕
๒.๒	กลุ่มงานนโยบายและประสานความร่วมมือ	
	๒.๒.๑ กระบวนงานการสนับสนุนเครือข่ายด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	๖
	๒.๒.๒ กระบวนงานการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การรับสมัครและการคัดเลือก)	๙
	๒.๒.๓ กระบวนงานการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การเตรียมความพร้อมนักเรียน)	๔
	๒.๒.๔ กระบวนงานการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่างประเทศ)	๕
	๒.๒.๕ กระบวนงานการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การต้อนรับคณะเดินทางจากต่างประเทศ)	๖
	๒.๒.๖ กระบวนงานจัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานอื่นในประเทศ	๑๐
	๒.๒.๗ กระบวนงานจัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ	๗
๓	ส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	
๓.๑	กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	
	๓.๑.๑ การจัดประชุมอบรม สัมมนาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้ที่มีลักษณะเฉพาะหรือตามนโยบาย/จุดเน้น	๗
	๓.๑.๒ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัดและกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นของกรุงเทพมหานคร	๗
	๓.๑.๓ การจัดทำหลักสูตรเฉพาะหรือหลักสูตรพิเศษตามนโยบาย/จุดเน้นของกรุงเทพมหานครและติดตามประเมินผลหลักสูตร	๑๐
	๓.๑.๔ การจัดทำและเผยแพร่เอกสารหลักสูตรและเอกสารแนวทางการจัดการเรียนรู้	๗
๓.๒	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	
	๓.๒.๑ จัดทำประกาศมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในของกรุงเทพมหานคร	๒
	๓.๒.๒ การจัดทำคู่มือสำหรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร	๑๐
	๓.๒.๓ การจัดทำระบบสังเคราะห์รายงานประจำปี	๑๔

ลำดับ	กระบวนงานย่อย	จำนวนขั้นตอน
	๓.๒.๔ ประสานการรับการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	๔
๓.๓	กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา	
	๓.๓.๑ การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	๖
	๓.๓.๒ การเตรียมความพร้อมสำหรับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิพื้นฐาน (Pre O-NET)	๖
	๓.๓.๓ รายงานการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร	๗
	๓.๓.๔ การจัดทำเอกสารเผยแพร่การวัดประเมินผล	๖



สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์สำนักงานการศึกษา กำหนดกรอบแนวทางหลักเกณฑ์ ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านแผนการศึกษา สารสนเทศด้านการศึกษา ประสานความร่วมมือด้านการจัดการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ การวิจัยทางการศึกษา งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานด้านการพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานด้านประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร ลดปัญหาความซ้ำซ้อนและให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษาเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานอย่างครบถ้วน แสดงถึงขอบเขตของกระบวนการงาน ความสำคัญ ค่าจำกัดความ แผนผังกระบวนการงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามประเมินผล และเอกสารประกอบการทำงาน โดยจัดทำตามส่วนราชการที่รับผิดชอบ ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนนโยบายและแผนการศึกษา ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ และกลุ่มงานนโยบายและประสานความร่วมมือ และส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา และกลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา ได้ดำเนินการโดยคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการศึกษา ซึ่งมีผู้แทนจากทุกกลุ่มงานร่วมกันระดมความคิด ดำเนินการโดยมีพื้นฐานจากการวิเคราะห์วิสัยทัศน์ของสำนักงานการศึกษา ที่เป็นองค์กรหลักของกรุงเทพมหานครในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาให้เป็นกลุ่มผู้นำในประชาคมอาเซียน

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษาได้รับทราบถึงหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติ ในภาพรวมของสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา และปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลัก ในการจัดทำยุทธศาสตร์ด้านการศึกษาของสำนักงานการศึกษา

๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้การปฏิบัติงานด้วยตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้โดยวิธีอื่น

๔. เพื่อนำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร ให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใจอ้างอิง มิให้เกิด ความผิดพลาดในการทำงาน ลดปัญหาความซ้ำซ้อน ให้เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการรับ-ส่งหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ลงทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การจัดทำหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับกลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานการทำลายหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากหน่วยเก็บเอกสาร สำรองหนังสือที่จะทำลาย จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย คณะกรรมการพิจารณาหนังสือ หากเห็นว่ายังไม่ควรทำลายให้ส่งเข้าหน่วยเก็บ กรณีเห็นว่าหนังสือควรทำลาย ให้คณะกรรมการรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ เพื่อส่งหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติแจ้งกลับมาให้ดำเนินการทำลายโดยวิธีเผาหรือขาย ให้นำเงินที่ได้ส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน และสิ้นสุดที่คณะกรรมการฯ รายงานผลการทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๑.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดทำคำของบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากกองคลัง รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายละเอียดงบประมาณ การเสนอคำของบประมาณต่อ ผู้มีอำนาจพิจารณา ประชุมจัดลำดับความสำคัญของคำของบประมาณ และสิ้นสุดที่ส่งคำของบประมาณให้กองคลังพิจารณาดำเนินการ

๑.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๔.๑ กระบวนการงานย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)) โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและกำหนดราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด/ราคากลาง เผยแพร่ราคากลาง จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market และประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP แล้วแต่กรณี จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง แจ้งการส่งมอบพัสดุ และสิ้นสุดที่ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ

๑.๔.๒ กระบวนการงานย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง ขอเห็นชอบรายละเอียดและเผยแพร่ราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ร่างประกาศและรายละเอียด ประกาศเชิญชวน ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานการตรวจรับ และสิ้นสุดที่จัดทำใบขอเบิก

๑.๔.๓ กระบวนการงานย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีสอบราคา) โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและกำหนดราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด/ราคากลาง เผยแพร่ราคากลาง จัดทำเอกสารสอบราคาซื้อจ้างและประกาศเชิญชวน รายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา เผยแพร่รายละเอียดครุภัณฑ์และร่างประกาศฯ รายงานผลการพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบ ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็นทุกรายทราบ เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา ให้หรือขายเอกสารสอบราคา แก่ผู้ประกอบการที่มาขอรับ ส่งมอบของสอบราคา รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และสิ้นสุดที่แจ้งการส่งมอบพัสดุ

๑.๕ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง ขอลเห็นชอบใช้รายละเอียดและเผยแพร่ราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานการตรวจรับ และสิ้นสุดที่จัดทำใบขอเบิก

๑.๖ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๖.๑ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค) (ง)(จ)(ฉ)(ช)) โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง ขอลเห็นชอบใช้รายละเอียดและเผยแพร่ราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ออกหนังสือเชิญชวน รับเอกสารยื่นซอง พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคาและรายงานผล ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญาและเผยแพร่สาระสำคัญ/ส่งสำเนาสัญญา รายงานการตรวจรับ รับเอกสารแจ้งหนี้ และสิ้นสุดที่รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก

๑.๖.๒ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง ขอลเห็นชอบใช้รายละเอียดและเผยแพร่ราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา กรณีออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีทำสัญญาซื้อขาย ตรวจรับและรายงานการตรวจรับ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และสิ้นสุดที่จัดทำใบขอเบิก

๑.๖.๓ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง ขอลเห็นชอบใช้รายละเอียดและเผยแพร่ราคากลาง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือเจรจาต่อรองราคากับผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ ลงรับทรัพย์สิน รับเอกสารแจ้งหนี้ และสิ้นสุดที่จัดทำใบขอเบิก

๑.๗ ขอบเขตของกระบวนการงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานฯ จัดพิมพ์ข้อมูลฯ ตามแบบฟอร์มต่างๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ขอบเขตของกระบวนการงานการควบคุมวันลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเอกสารการลาจากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ลา ตรวจสอบและรับรองวันลา เสนอหนังสือการลาให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา บันทึกการลา ลงทะเบียนควบคุมวันลา นำใบลาที่ได้รับอนุญาต/ไม่ได้รับอนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปวันลาและบันทึกการลาส่งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ทุกวันที่ ๕ ของเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเก็บสำเนาหนังสือการลาไว้เป็นหลักฐาน

๑.๙ ขอบเขตของกระบวนการงานการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถ แบบ ๓ ใบบันทึกการใช้รถ แบบ ๔ มีระยะทางถูกต้องและใช้น้ำมันตรงกันกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน และสิ้นสุดที่รายงานการใช้น้ำมันให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับทราบ

๑.๑๐ ขอบเขตของกระบวนการงานการขอใช้รถราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่และกลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ และนอกเขตพื้นที่ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตาม วัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถและ

ใบอนุญาตการใช้รถแบบ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต และสิ้นสุดที่แจ้งพนักงานขับรถยนต์/ผู้รับบริการรับทราบ

๑.๑๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการจำหน่าย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีรายงานเสนอรายงานการตรวจสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำขออนุมัติจำหน่ายและจัดทำประกาศ ดำเนินการจำหน่ายนำเงินเข้าเป็นรายได้กม.และรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๒. ส่วนนโยบายและแผนการศึกษา

๒.๑ กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ

๒.๑.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษาเอกสาร/นโยบายด้านการศึกษา ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนฯ จัดทำ SWOT, วิสัยทัศน์, เป้าประสงค์, ยุทธศาสตร์, กลยุทธ์, ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ความเห็นชอบ จัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่ และสิ้นสุดที่การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

๒.๑.๒ ขอบเขตของกระบวนการประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากกำหนดวัตถุประสงค์การประเมิน กรอบแนวทางการประเมิน การวัดความสำเร็จ ศึกษาแจกแจงความต้องการ จัดทำเครื่องมือในการเก็บข้อมูล เก็บข้อมูลทั้งแบบทฤษฎีและปฐมภูมิ โดยการสังเกตการวิจัย เชิงคุณภาพ การวิเคราะห์ เสนอในรูปแบบรายงาน และสิ้นสุดที่เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๑.๓ ขอบเขตของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษาเอกสาร/นโยบายด้านการศึกษา/นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานการศึกษา ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อจัดทำแผน กำหนดกรอบวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม จัดทำร่างแผนและปรับปรุงตามแนวทางที่สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผลกำหนด โดยสอดคล้องกับข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำแผนฉบับสมบูรณ์ และสิ้นสุดที่เผยแพร่และนำแผน ไปสู่การปฏิบัติ

๒.๑.๔ ขอบเขตของกระบวนการประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษาและวิเคราะห์แผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักงานการศึกษาเพื่อกำหนดกรอบการประเมิน จัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักงานการศึกษาตามกรอบการประเมินที่กำหนด แจ้งกำหนดกรอบการประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักงานการศึกษาและแบบฟอร์มการประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักงานการศึกษา ประสานส่วนราชการในสำนักงานการศึกษาในการจัดทำผลการดำเนินการตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ตามแบบฟอร์มการประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักงานการศึกษา กำกับติดตามการดำเนินการตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม รวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูลการประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักงานการศึกษา จากส่วนราชการ จัดทำรายงานการประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักงานการศึกษา และสิ้นสุดที่เผยแพร่ให้ผู้บริหารและส่วนราชการในสำนักงานการศึกษา

๒.๑.๕ ขอบเขตของกระบวนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มต้นจากการแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครและกรอบการ

ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานการศึกษาแก่ทุกส่วนราชการ ส่วนราชการดำเนินการจัดทำตัวชี้วัด/โครงการ/กิจกรรมตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานการศึกษา ติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัด/โครงการ/กิจกรรมจากส่วนราชการ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด/โครงการ/กิจกรรมต่อผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด/โครงการ/กิจกรรมเพื่อรองรับการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

๒.๑.๖ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยเริ่มต้นจากการศึกษาแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการจากสำนักงาน ก.ก. ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครและกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานการศึกษา จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการโดยแนบแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักงานการศึกษาและกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานการศึกษา ไปยังสำนักงาน ก.ก. เพื่อเสนอให้รองปลัดกรุงเทพมหานครและปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม รับคืนคำรับรองจาก สำนักงาน ก.ก. ติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการโดยอาศัยกระบวนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ และสิ้นสุดที่นำคำรับรองการปฏิบัติราชการไปจัดพิมพ์ในรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

๒.๑.๗ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดทำสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษารายละเอียดข้อมูลในระบบสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศ (EMIS) เก็บรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประสานงานผู้รับจ้างส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์ และสิ้นสุดที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร

๒.๑.๘ ขอบเขตของกระบวนการงานการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น การพิจารณาวิเคราะห์โครงการ การรายงานผลการวิเคราะห์โครงการ และสิ้นสุด ที่การแจ้งผลการพิจารณา/ส่งคืนหน่วยงาน

๒.๑.๙ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดทำรายงานตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษาแผนการตรวจราชการของกรุงเทพมหานครประจำปี กำหนดแผนปฏิบัติการและประเด็นการตรวจของสำนักงานการศึกษาเพื่อรองรับการตรวจราชการ ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับทราบแผนปฏิบัติการและประเด็นการตรวจของสำนักงานการศึกษา รวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำรายงานผลตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร นำเสนอรายงานผลตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครต่อผู้บริหารสำนักงานการศึกษา แจ้งรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานการศึกษาตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครในรูปแบบการประชุมและหนังสือทางการต่อกองงานผู้ตรวจราชการ รับทราบข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ และประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ และสิ้นสุดที่การติดตามข้อมูลจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่ได้ดำเนินการปรับตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เพื่อรวบรวมข้อมูลพร้อมรับการตรวจครั้งต่อไป

๒.๑.๑๐ ขอบเขตของกระบวนการงานทุนอุดหนุนการวิจัย โดยเริ่มต้นจากจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดประชุมคณะกรรมการฯ จัดทำหลักเกณฑ์การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ประชาสัมพันธ์ผู้สนใจ ในการสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ตรวจสอบคุณสมบัติและความครบถ้วนของหลักฐานประกอบ ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกฯ ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ติดตามการดำเนินงานวิจัยของผู้ได้รับทุน จัดให้มีการนำเสนอผลการวิจัย และสิ้นสุดที่การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อจัดสรรทุนให้แก่ผู้ทำวิจัย

๒.๑.๑๑ ขอบเขตของกระบวนการให้ความร่วมมือในการวิจัย โดยเริ่มต้นจากการจัดทำประกาศเกี่ยวกับแนวทางในการขอข้อมูลเพื่อการวิจัย ผู้วิจัย สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานภายนอกส่งหนังสือขอเก็บข้อมูลการวิจัยมายังสำนักการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหลักฐานตามประกาศแนวทางฯ พิจารณาแนวทางการดำเนินการวิจัยของผู้วิจัย จัดทำหนังสือประสานขอเก็บข้อมูลไปยังกลุ่มเป้าหมาย ประสานขอทราบผลการวิจัยจากผู้วิจัย สิ้นสุดที่การรวบรวมผลการวิจัยเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาการศึกษา

๒.๒ กลุ่มงานนโยบายและประสานความร่วมมือ

๒.๒.๑ ขอบเขตของกระบวนการสนับสนุนเครือข่ายด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเขียนโครงการ /บัญชีจัดสรร อนุมัติโครงการ ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต เพื่อดำเนินโครงการ ติดตามผลการดำเนินโครงการ และสิ้นสุดที่สรุปผลการ/จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ

๒.๒.๒ ขอบเขตของกระบวนการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การรับสมัครและการคัดเลือก) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณา ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ดำเนินกิจกรรมการคัดเลือก ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณา ประกาศผลการคัดเลือก และสิ้นสุดที่สรุปผลและรายงาน

๒.๒.๓ ขอบเขตของกระบวนการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การเตรียมความพร้อมนักเรียน) โดยมีจุดเริ่มต้นจากพิจารณากิจกรรมการเตรียมความพร้อมประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ และสิ้นสุดที่สรุปผลและรายงาน

๒.๒.๔ ขอบเขตของกระบวนการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่างประเทศ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากประสานงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ ประสานและจัดเตรียมเอกสารเดินทางที่เกี่ยวข้อง ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนเดินทาง เดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่างประเทศ และสิ้นสุดที่สรุปผลและรายงาน

๒.๒.๕ ขอบเขตของกระบวนการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การต้อนรับคณะเดินทางจากต่างประเทศ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากประสานงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ ประชุมคณะทำงาน จัดเตรียมกิจกรรม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินกิจกรรมตามกำหนด และสิ้นสุดที่สรุปผลและรายงาน

๒.๒.๖ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานอื่นในประเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับมอบหมายงานสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการขยายความร่วมมือ หรือเพิ่มเติมกับหน่วยงานเป้าหมาย ยกร่างเอกสารการลงนาม ตรวจสอบ/รับรองเอกสารการลงนาม นำเอกสารร่างเสนอสำนักงานกฎหมายและคดีพิจารณา ขอความเห็นขอขอยกร่างเอกสารการจัดทำความร่วมมือ ประสานหน่วยงานเป้าหมายเพื่อลงนาม และสิ้นสุดที่จัดพิธีลงนามความร่วมมือ

๒.๒.๗ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือ
ด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับนโยบายจากผู้บริหาร กรุงเทพมหานครให้ขยายความร่วมมือด้านการศึกษา ศึกษาข้อมูลบริบทของเมืองและข้อตกลงที่จะทำความร่วมมือ ประสานและหารือสำนักงานการต่างประเทศเกี่ยวกับรายละเอียดการยกเว้นเอกสารลงนามการจัดทำความร่วมมือ ด้านการศึกษาทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ จัดทำร่างเอกสารลงนามการจัดทำความร่วมมือด้าน การศึกษา นำร่างเอกสารลงนามการจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษาส่งสำนักงานกฎหมายและคดีพิจารณา นำร่างเอกสารลงนามการจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศส่ง สำนักงานการต่างประเทศเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครต่อไป และสิ้นสุดที่เข้าร่วมพิธี ลงนามความร่วมมือ

๓. ส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

๓.๑ กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๓.๑.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดประชุมอบรม สัมมนาเพื่อสร้างความรู้ความ
เข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้ที่มีลักษณะเฉพาะหรือตามนโยบาย/
จุดเน้น โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำโครงการ ศึกษาข้อมูลเนื้อหา รวบรวมข้อมูล ของงบประมาณโครงการเพื่อจัด อบรม ประชุม สัมมนา จัดทำหลักสูตรอบรม กำหนดเนื้อหา ระยะเวลา ประสานวิทยากร จัดทำคำสั่ง จัดทำ เอกสารประกอบการประชุม ดำเนินการอบรม ระบุ สัมมนา รับฟังข้อคิดเห็นจากการเข้าอบรม ประชุม สัมมนา (แบบสอบถาม) และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานผลการอบรม ประชุม สัมมนา

๓.๑.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินผลการใช้
หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัดและกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นของกรุงเทพมหานคร โดยมี จุดเริ่มต้นจากการจัดทำฟอร์มการติดตามการใช้หลักสูตรฯ การจัดทำเอกสารชี้แจงแนวทางการรายงานข้อมูลตาม แบบฟอร์ม การทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและโรงเรียนทราบ การติดตามข้อมูลให้ครบทั้ง ๔๓๗ โรงเรียน การวิเคราะห์ข้อมูลของ ๔๓๘ โรงเรียนตามประเด็นต่างๆ ของแบบรายงาน การสังเคราะห์ข้อมูลเป็นประเด็น สำคัญตามข้อค้นพบ และสิ้นสุดที่การสรุปผลและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารและเผยแพร่

๓.๑.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดทำหลักสูตรเฉพาะหรือหลักสูตรพิเศษตาม
นโยบาย/จุดเน้นของกรุงเทพมหานครและติดตามประเมินผลหลักสูตร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูล การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานที่มีความเชี่ยวชาญในด้านหลักสูตร การของงบประมาณเพื่อจัดประชุม การจัดประชุมเพื่อจัดทำร่างหลักสูตร การจัดทำรายละเอียดหลักสูตรให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ การประชุมเพื่อ พิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์ของหลักสูตร การจัดทำเอกสารชี้แจงแนวทางการใช้หลักสูตรและติดตามผลการใช้ หลักสูตร ทำหนังสือแจ้งสำนักเขตและโรงเรียนทราบ การติดตามข้อมูลให้ครบทั้ง ๔๓๗ โรงเรียน และสิ้นสุดที่ การสรุปผลและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารและเผยแพร่

๓.๑.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดทำและเผยแพร่เอกสารหลักสูตรและเอกสาร
แนวทางการจัดการเรียนรู้ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษา วิเคราะห์การใช้เอกสาร การกำหนดรูปแบบเนื้อหาของ การจัดทำเอกสาร การจัดทำต้นฉบับ กาดตรวจพิสูจน์อักษรและความถูกต้อง การเผยแพร่เอกสาร การรับฟัง ข้อคิดเห็นจากการใช้เอกสาร และสิ้นสุดที่การสรุปผลการใช้เอกสาร

๓.๒ กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๒.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดทำประกาศมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกัน
คุณภาพภายในของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษามาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำมาปรับใช้เป็นของกรุงเทพมหานคร จัดทำประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายใน เสนอผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครลงนาม และสิ้นสุดที่ประกาศใช้

๓.๒.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดทำคู่มือสำหรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษารายละเอียดตามมาตรฐานการศึกษา ออกแบบเครื่องมือเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการประกันคุณภาพภายใน สร้างเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลรายประเด็นพิจารณาพิจารณาเครื่องมือ เรียบเรียงเนื้อหา/ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหา ส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์จัดทำรูปเล่ม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ปรับแก้เอกสารให้มีความสมบูรณ์ จัดพิมพ์รายงาน และสิ้นสุดที่เผยแพร่เอกสารไปยังสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดทำระบบสังเคราะห์รายงานประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากวางแผน กำหนดรูปแบบรายงาน ประชุมพิจารณารูปแบบและส่วนประกอบ จัดทำรูปแบบประสานงานกับสำนักงานเขตและโรงเรียน รวบรวมรายงานประจำปี ประมวลผลรายงานประจำปีเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สังเคราะห์รายงานภาพรวม จำแนกตามเขต เรียบเรียงเนื้อหาปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบความถูกต้องสวยงามของต้นฉบับ ดำเนินการจัดพิมพ์ และสิ้นสุดที่เผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานต่างๆ

๓.๒.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานประสานการรับการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก โดยมีจุดเริ่มต้นจากวิเคราะห์รายงานประจำปีของโรงเรียน จัดส่งรายละเอียดที่ขอประเมินพร้อมรายงานประจำปีของสถานศึกษาให้กับ สมศ. วิเคราะห์ข้อค้นพบและข้อเสนอแนะ นำผลการประเมินรายงานต่อผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาสถานศึกษา

๓.๓ กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๓.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดโครงสร้างแบบทดสอบที่ใช้ในการสอบ การสร้างข้อสอบ ประสานผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพข้อสอบ และจัดทำต้นฉบับแบบทดสอบ การจัดพิมพ์แบบทดสอบและเอกสารการสอบ การดำเนินการจัดสอบ การเก็บรวบรวมคะแนน วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และสิ้นสุดที่การเผยแพร่การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๓.๓.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานการเตรียมความพร้อมสำหรับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (Pre O-NET) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการกำหนดโครงสร้างแบบทดสอบที่ใช้ในการสอบ การสร้างข้อสอบ ประสานผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพข้อสอบ และจัดทำต้นฉบับแบบทดสอบ การจัดพิมพ์แบบทดสอบและเอกสารการสอบ การจัดสรรแบบทดสอบ ดำเนินการจัดสอบ การวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการทดสอบในภาพรวม และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๓.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานรายงานการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำร่างหัวข้อรายงาน การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูล การจัดทำต้นฉบับ การตรวจสอบความถูกต้องของรูปเล่มต้นฉบับ การดำเนินการจัดพิมพ์ การดำเนินการตรวจรับรายงาน และสิ้นสุดที่การจัดส่งรายงาน

๓.๓.๔ การจัดทำเอกสารเผยแพร่การวัดประเมินผล โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำร่างหัวข้อเอกสาร การจัดทำต้นฉบับ การตรวจสอบรูปแบบเล่มของต้นฉบับ การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร การดำเนินการตรวจรับเอกสาร และสิ้นสุดที่การทำบันทึกจัดส่งเอกสารพร้อมจัดสรรเอกสาร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา มีกรอบแนวคิดที่สำคัญ คือ การปฏิบัติงานด้านการศึกษาดังกล่าวต้องจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม จิตใจ สติปัญญา พละนาถนยที่สมบูรณ โดยมืองค้ประกอบ ได้แก่ ผู้เกี่ยวข้อง ความตองการ ขอกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความค้คค่า ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน		ความรวดเร็ว ถูกตอง และการรับบริการด้านการบริหาร เอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ
ขอกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความค้คค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านงานสารบรรณของหน่วยงานได้ถูกตอง รวดเร็วทันเหตุการณ์	

๑.๒ กระบวนการทำลายหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
บุคลากรในหน่วยงาน		ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน
ขอกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความค้คค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกองกลางที่ กท ๐๔๐๓/๗๕๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการทำลายเอกสาร	ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๑.๓ กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
บุคลากรในหน่วยงาน		มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน	

๑.๔ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๔.๑ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(e - market))

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- บุคลากรของหน่วยงาน - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหาที่มีความโปร่งใส รวดเร็ว-คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุภารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด

๑.๔.๒ กระบวนการน้อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding))

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- บุคลากรของหน่วยงาน - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหามีความโปร่งใส รวดเร็ว-คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุมารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด

๑.๔.๓ กระบวนการน้อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีสอบราคา)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- บุคลากรของหน่วยงาน - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหามีความโปร่งใส รวดเร็ว-คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุมารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด

๑.๕ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- บุคลากรของหน่วยงาน - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหามีความโปร่งใส รวดเร็ว-คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุมารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด

๑.๖ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๖.๑ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)

(ฉ)(ซ))

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- บุคลากรของหน่วยงาน - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหามีความโปร่งใส รวดเร็ว-คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุมารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด

๑.๖.๒ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๓) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- บุคลากรของหน่วยงาน - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหามีความโปร่งใส รวดเร็ว-คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุมารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด

๑.๖.๓ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๓) เกิน

๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- บุคลากรของหน่วยงาน - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหามีความโปร่งใส รวดเร็ว-คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุมารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด

๑.๗ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน		ได้รับการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ให้ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ ในรอบระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละปี
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	ผู้รับบริการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ	

๑.๘ กระบวนการควบคุมวินลา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
บุคลากรในหน่วยงาน		การดำเนินการลงข้อมูลการลาถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	ข้อมูลการลาของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และตรวจสอบได้	

๑.๙ กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
บุคลากรในหน่วยงาน		มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน คุ้มค่าของงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการการใช้รถราชการของหน่วยงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	

๑.๑๐ กระบวนการขอใช้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
บุคลากรในหน่วยงาน		การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๕๒	การบริการตอบสนองต่อความ ต้องการของเจ้าหน้าที่ บรรลุต่อ ภารกิจของหน่วยงานและประสบ ผลสำเร็จเสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ		

๑.๑๑ กระบวนการจำหน่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- บุคลากรของหน่วยงาน - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายใน		จำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในการจำหน่าย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	จำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบฯ	จำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น และได้พัสดุใหม่มาทดแทน	

๒. ส่วนนโยบายและแผนการศึกษา

๒.๑ กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ

๒.๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักการศึกษาและบุคลากรในสำนักการศึกษา - ฝ่ายการศึกษาสังกัดสำนักงานเขต - ครูและนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานกรุงเทพมหานครใช้เป็นกรอบแนวทางดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ - เป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามการดำเนินงาน - ได้รับการสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจที่กำหนดไว้ 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสำนักการศึกษาและบุคลากรในสำนักการศึกษา - ฝ่ายการศึกษาสังกัดสำนักงานเขต - ครูและนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้กรอบทิศทางในการดำเนินงาน - มีการกำหนดเป้าหมายการพัฒนาการศึกษาของกรุงเทพมหานครได้อย่างชัดเจน - ได้รับการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาตามแผนที่กำหนดไว้ 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) - ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - รายงานผลการศึกษา ทบทวน และปรับตัวชี้วัดระดับเมือง ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี - นโยบายฯ ผู้บริหาร 	<p>หน่วยงานมีแผนที่ใช้งานได้จริง เป็นเครื่องมือสำหรับใช้ในการกำหนด ทิศทางการดำเนินงานของผู้บริหารทุกระดับเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ และดำเนินการด้านงบประมาณอย่างรัดกุมและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>ได้กรอบแนวทางเพื่อประหยัดเงิน เวลา และทรัพยากรอาจนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น หรือใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพให้งานด้านอื่นเพิ่มเติม และเห็นข้อบกพร่องจากการดำเนินงานการแผนเพิ่มปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป</p>

๒.๑.๒ กระบวนการประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ

กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักการศึกษา - ส่วนราชการในสำนักการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานครที่สามารถชี้แนวทางในการปรับปรุงการจัดทำแผนฯ ในครั้งต่อไปได้ - ได้แนวทางในการกำหนดนโยบายวางแผนการบริหารงานด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร - ได้กรอบทิศทางในการจัดทำแผนฯ 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสำนักการศึกษาและบุคลากรในสำนักการศึกษา - ฝ่ายการศึกษาสังกัดสำนักงานเขต - ผู้บริหารโรงเรียน/ครู - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับข้อมูลประกอบการติดตาม และประเมินผลที่ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ - สามารถนำผลการประเมินฯ ไปปรับปรุงงานด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครให้ดีขึ้น และนำไปใช้ในพัฒนาปรับปรุงแผนฉบับต่อไป - ได้รับการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการและสถานการณ์ปัจจุบัน 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ 	<p>หน่วยงานมีผลการประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานครที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประเมินแผนสามารถนำผลไปใช้ในการปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีได้ และในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานครครั้งต่อไป</p>	<p>มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในทุกๆ องค์ประกอบของการดำเนินงานของแผนในระยะที่ผ่านมา ได้แก่ ปัจจัยเข้า ปัจจัยออก ผลลัพธ์ เป้าหมาย และผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปปรับแผนและกลยุทธ์ให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินการต่อไป</p>

๒.๑.๓ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสำนักการศึกษา - ส่วนราชการในสำนักการศึกษา - ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักการศึกษา - ฝ่ายการศึกษาสังกัดสำนักงานเขต - ข้าราชการครูในสถานศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนปฏิบัติการประจำปีใช้เป็นกรอบแนวทางดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ - เป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามการดำเนินงาน 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสำนักการศึกษา - บุคลากรในสำนักการศึกษา - ครูและนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้กรอบทิศทางในการดำเนินงาน - ได้รับการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาตามแผน 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของ สยป. - นโยบายผู้บริหาร 	<p>หน่วยงานมีแผนที่ใช้งานได้จริงเป็นเครื่องมือสำหรับการกำหนดทิศทางการดำเนินงานของผู้บริหารทุกระดับเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจและดำเนินการด้านงบประมาณอย่างรัดกุมและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>ได้กรอบแนวทางเพื่อประหยัด เงินเวลา และทรัพยากรอาจนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น หรือใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพให้งานด้านอื่นเพิ่มเติม และเห็น ข้อบกพร่องจากการดำเนินงานการแผนเพิ่มปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป</p>

๒.๑.๔ กระบวนการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสำนักการศึกษา - ข้าราชการในสำนักการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีที่สามารถชี้แนวทางในการปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติการและปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในปีต่อไปได้ 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสำนักการศึกษา - ข้าราชการในสำนักการศึกษา - ฝ่ายการศึกษาสังกัดสำนักงานเขต - โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้กรอบทิศทางในการกำหนดนโยบายวางแผนการบริหารงาน และการปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา - ได้แนวทางในการนำไปประเมินแผนประจำปีของสำนักงานเขต และสถานศึกษา 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ 	<p>หน่วยงานมีผลการประเมินแผนปฏิบัติการที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประเมินแผนสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนได้ในการจัดทำแผนครั้งต่อไป</p>	<p>มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในทุกองค์ประกอบของการดำเนินงานของแผนในรอบที่ผ่านมา ได้แก่ ปัจจัยเข้า ปัจจัยออก ผลลัพธ์ เป้าหมาย และผลกระทบที่เกิดขึ้นเพื่อใช้ตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินการต่อไป</p>



๒.๑.๕ กระบวนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - คณะกรรมการตรวจติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร 		<ul style="list-style-type: none"> - ผลประเมินการปฏิบัติราชการสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาและกำหนดแนวทางในการบริหารงาน - หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสำนักการศึกษา - ข้าราชการในสำนักการศึกษา 		<ul style="list-style-type: none"> - ผลประเมินการปฏิบัติราชการสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาและกำหนดแนวทางในการบริหารงาน - รายงานความก้าวหน้าตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักการศึกษา ทุกไตรมาส ๑ - ๔ - รายงานความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักการศึกษาทุกเดือน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร - แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการตรวจติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร กำหนด - การรายงานความก้าวหน้าตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักการศึกษา มีความครบถ้วนถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และผู้บริหารสำนักศึกษามีผลประเมินการปฏิบัติราชการที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาและกำหนดแนวทางในการบริหารงานได้ - ข้าราชการในสำนักศึกษามีผลประเมินการปฏิบัติราชการที่สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๒.๑.๖ กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักงาน ก.ก.	มีกรอบแนวทางและกระบวนการในการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของสำนักการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการประเมินผลการปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติราชการประจำปี	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารสำนักการศึกษา - ข้าราชการในสำนักการศึกษา	- มีกรอบแนวทางและกระบวนการในการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของสำนักการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการประเมินผลการปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติราชการประจำปี - มีกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของการประเมินผลการปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติราชการประจำปี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร - แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร - แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร - แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการศึกษา	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร กำหนด	- การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการช่วยให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้บริหารสำนักการศึกษา มีกรอบแนวทางและกระบวนการในการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของสำนักการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด - การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการช่วยให้ข้าราชการในสำนักการศึกษา มีกรอบแนวทางกระบวนการในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๑.๗ กระบวนการจัดทำสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักการศึกษา - สำนักงานเขต - โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - กระทรวงศึกษาธิการ - สภาการศึกษา - ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - สารสนเทศด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครและเครือข่าย - ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลาเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพ 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานอื่น - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักการศึกษา และส่วนราชการในสำนักการศึกษา - ผู้บริหารสำนักงานเขต และฝ่ายการศึกษา - ผู้บริหารโรงเรียน และข้าราชการครูในสถานศึกษา - ประชาชนผู้ที่สนใจ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอน 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๕ การบริหารการจัดการศึกษา และ หมวด ๙ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบรองรับการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครได้หลายช่องทาง - การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครมีความถูกต้อง ทันสมัย และเชื่อถือได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครได้สะดวกและง่ายขึ้น - สามารถนำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครไปใช้ในการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๑.๘ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการตามรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานครที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนักเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม คุ่มค่า รวดเร็ว สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร และสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน	
- ผู้บริหาร - บุคลากรกรุงเทพมหานคร - นักเรียน/เยาวชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	การดำเนินโครงการที่มีกลุ่มเป้าหมายเป็นนักเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน โดยเคร่งครัด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม - หนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ที่ กท ๐๕๐๕/๑๒๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดทำรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดเปิดและปิดภาคเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร สามารถดำเนินโครงการตามรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานครที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนักเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้ตามความจำเป็น ถูกต้อง ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ่มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินโครงการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนักเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒.๑.๙ กระบวนการจัดทำรายงานตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ

กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - บุคลากรภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมตามแผนฯ - รายงานความก้าวหน้าตัวชี้วัดตามแผนฯ - มีกรอบแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา - มีกระบวนการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหาร/บุคลากรในสำนักการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ข้อมูลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนฯ ของสำนักการศึกษา - ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานจากคำแนะนำของผู้ตรวจราชการ 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของ สยป. - นโยบายฯผู้บริหาร 	<p>หน่วยงานมีรายงานผลการดำเนินการในรูปแบบข้อมูลเสนอประเด็นต่างๆ ตามที่คณะผู้ตรวจราชการกำหนด</p>	<p>มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในทุกๆ องค์ประกอบ และตัวชี้วัดของการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการดำเนินการต่อไป</p>

๒.๑.๑๐ กระบวนการทุนอุดหนุนการวิจัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้วิจัย ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - นิสิต นักศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก - ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ - บุคคลทั่วไป หรือนักวิจัยทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยทางการศึกษา 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้วิจัย - สำนักการศึกษา - กลุ่มเป้าหมายในการวิจัย ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสถานศึกษา - ครู - นักเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยทางการศึกษา - สามารถนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร - สามารถนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา - สามารถนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อการบริหารสถานศึกษา - สามารถนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ - สามารถนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาตนเอง 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๔ มาตรา ๒๔ (๕) - ประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนเพื่อการวิจัยทางการศึกษา ของสำนักการศึกษา 	<p>การพิจารณาคัดเลือกทุนอุดหนุนการวิจัยมีกระบวนการพิจารณาที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนเพื่อการวิจัยทางการศึกษา ของสำนักการศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครและสำนักการศึกษา มีผลการวิจัยทางการศึกษาที่มีคุณภาพสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร - สถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้ที่สนใจ สามารถนำผลการวิจัยทางการศึกษาไปใช้ประโยชน์ในด้านการศึกษาได้

๒.๑.๑๑ กระบวนการให้ความร่วมมือในการวิจัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้วิจัย ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ กรุงเทพมหานคร หรือต่างสังกัด - นิสิต นักศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก ในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ - นักวิจัยทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความร่วมมือและสนับสนุนข้อมูลในการวิจัย ศึกษา กับโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้วิจัย - สำนักการศึกษา - กลุ่มเป้าหมายในการวิจัย ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสถานศึกษา - ครู - นักเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความร่วมมือและสนับสนุนข้อมูลในการวิจัย ศึกษา กับโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร - สามารถนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา ของกรุงเทพมหานคร - สามารถนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา - สามารถนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อการบริหารสถานศึกษา - สามารถนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ - สามารถนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาตนเอง 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ประกาศแนวทางในการขอเก็บ ข้อมูลเพื่อการวิจัยในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร ของสำนัก การศึกษา	การพิจารณางานวิจัยที่จะให้การ สนับสนุนในการเก็บข้อมูล สอดคล้องตามประกาศ แนวทางใน การขอเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยใน โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ของสำนักการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการได้รับการสนับสนุน ความร่วมมือและข้อมูลในการวิจัย - กรุงเทพมหานคร และสำนัก การศึกษามีผลวิจัยทางการศึกษา เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผน และพัฒนาการจัดการศึกษา

๒.๒ กลุ่มงานนโยบายและประสานความร่วมมือ

๒.๒.๑ กระบวนการงานการสนับสนุนเครือข่ายด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาโรงเรียนสังกัด

กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ภาคีเครือข่ายด้านการศึกษา เช่น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร , ประธานกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ฯลฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความรู้เพิ่มเติม - ได้รับการสนับสนุนการจัดการศึกษา - มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนทัศนคติความคิดเห็นระหว่างกัน - เพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- นักเรียน		- ได้รับการสนับสนุนการจัดการศึกษาส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียนในทุกด้าน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๓ 	สอดคล้องกับพรบ. การศึกษาแห่งชาติ	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการจัดการศึกษาจากผู้ปกครอง - การสนับสนุน พัฒนา และช่วยเหลือโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - การพัฒนาและการป้องกันดูแลนักเรียนในด้านต่าง ๆ

๒.๒.๒ กระบวนการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

(การรับสมัครและการคัดเลือก)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- นักเรียน	นักเรียนมีโอกาสได้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อเดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในต่างประเทศ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต - โรงเรียน - ผู้ปกครอง	นักเรียนในสังกัดได้รับการพัฒนาศักยภาพ ผ่านการคัดเลือก สามารถสร้างชื่อเสียงให้กับสำนักงานเขต โรงเรียน และผู้ปกครอง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	นักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้	นักเรียนได้รับการพัฒนาและสามารถดึงศักยภาพที่โดดเด่นของตนเองได้

๒.๒.๓ กระบวนการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

(การเตรียมความพร้อมนักเรียน)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- นักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก	นักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกได้รับความรู้ และการพัฒนาทักษะ ให้มีความพร้อมสำหรับการเดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่างประเทศ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- นักวิชาการศึกษาที่ดำเนินการ	มีแผน/แนวทาง สำหรับการเดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่างประเทศที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕	นักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก และคณะเดินทางมีความพร้อมในการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนฯ และเรียนรู้ได้ตามวัตถุประสงค์	นักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการมีโอกาสเรียนรู้และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับประเทศที่ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนมากยิ่งขึ้น

๒.๒.๔ กระบวนการงานการการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษานักเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่างประเทศ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก - คณะเดินทาง 	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ กับนักเรียนในประเทศเป้าหมาย - พัฒนาทักษะของนักเรียนในด้านต่างๆ เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมพหุวัฒนธรรมได้ 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการศึกษาที่ดำเนินการ - ประเทศเป้าหมายที่ไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครและประเทศเป้าหมาย 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศและการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนฯ ได้รับความรู้ตามวัตถุประสงค์จากประสบการณ์การใช้ชีวิตในต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรุงเทพมหานครและประเทศเป้าหมายที่ไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - นักเรียนที่เดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์แก่นักเรียนอื่นได้

๒.๒.๕ กระบวนการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษานักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

(การต้อนรับคณะเดินทางจากต่างประเทศ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้มาเยือน		- เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อพัฒนานักเรียนและเปิดโลกทัศน์สู่สากล
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- นักวิชาการศึกษาที่ดำเนินการ - ผู้บริหาร - นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ - โรงเรียน - สำนักงานเขต - ครอบครัวอุปถัมภ์ (ถ้ามี)		- เพื่อเสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครและผู้มาเยือน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสารบรรณฯ - การรับรองชาวต่างประเทศ - ระเบียบกม. ว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ	- คณะเดินทางจากต่างประเทศได้เรียนรู้เกี่ยวกับการศึกษาวัฒนธรรม และวิถีชีวิตของกรุงเทพมหานคร	- นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการได้เรียนรู้และพัฒนาศักยภาพจากประสบการณ์ที่ได้รับจากคณะเดินทางจากต่างประเทศ - ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างนักเรียนกรุงเทพมหานครและนักเรียนในต่างประเทศ

๒.๒.๖ กระบวนการจัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษา

ของกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานอื่นในประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานคร - หน่วยงานเป้าหมาย 		สามารถร่างเอกสารลงนามความร่วมมือด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานเป้าหมายเพื่อเป็นการริเริ่มการสร้างความสัมพันธ์ในการร่วมมือพัฒนาการศึกษาของกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการศึกษาที่ดำเนินการ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรุงเทพมหานคร เช่น โรงเรียน สำนักงานเขต เป็นต้น 		- เป็นการขยายเครือข่ายความร่วมมือด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และ ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	สามารถร่างเอกสารลงนามความร่วมมือด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานเป้าหมาย ตามกรอบข้อตกลงที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับข้อกำหนดการดำเนินการกิจด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีเครือข่ายความร่วมมือด้านการศึกษาเพื่อสนับสนุนการดำเนินการจัดการศึกษากับหลายภาคส่วน

๒.๒.๗ กระบวนการจัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษา

ของกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานคร - เมืองเป้าหมาย 		สามารถร่างเอกสารลงนามความร่วมมือด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครกับเมืองเป้าหมาย เพื่อเป็นการริเริ่มการสร้างความสัมพันธ์ในการร่วมมือพัฒนาการศึกษาของกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการศึกษาที่ดำเนินการ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรุงเทพมหานคร เช่น สำนักงานการต่างประเทศ โรงเรียน สำนักงานเขต เป็นต้น 		เสริมสร้างความร่วมมือทางการศึกษา เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการ ภาษา สังคม วัฒนธรรม และเทคโนโลยี อันจะส่งผลต่อการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย <ul style="list-style-type: none"> - การรับรองชาวต่างประเทศ - การเดินทางไปราชการต่างประเทศ 	สามารถขยายความร่วมมือด้านการศึกษาตามกรอบข้อตกลงที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	กรุงเทพมหานครสามารถขยายเครือข่ายความร่วมมือด้านการศึกษาเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการ ภาษา สังคม วัฒนธรรมและเทคโนโลยี กับต่างประเทศ	

๓. ส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

๓.๑ กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๓.๑.๑ กระบวนการจัดการประชุมอบรม สัมมนาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้ที่มีลักษณะเฉพาะหรือตามนโยบาย/จุดเน้น

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารโรงเรียน - ครู - ศึกษานิเทศก์ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบัน และพัฒนากระบวนการทำงานของบุคลากรเพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด - เพื่อทำความเข้าใจและซักซ้อมรูปแบบการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารโรงเรียน - ครู - ศึกษานิเทศก์ - ผู้เรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ครูได้รับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่ตลอดเวลา มีการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาที่หน่วยงานต้นสังกัดจัดขึ้น เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา เป็นต้น - มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุดตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ - พัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑</p>	<p>๑.ทำให้ครูผู้สอนได้พัฒนาขีดความสามารถของตนเอง เนื่องจากได้รับประสบการณ์ในการเรียนรู้ที่เพิ่มขึ้น หลังจากที่ได้รับอบรม ทำให้สามารถนำทักษะและความรู้ที่ได้ไปเพิ่มประสิทธิภาพในการการสอน ซึ่งจะส่งผลทำให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒.เปิดโลกทัศน์ของครูผู้สอน ทำให้ครูผู้สอนมีทัศนคติต่อการศึกษา เนื้อหาความรู้ และนักเรียนที่แตกต่างไปจากเดิม ซึ่งเป็นผลดี เพราะทำให้การสอนของครูทันสมัย</p> <p>๓.ทำให้ครูผู้สอนได้มีโอกาสพูดคุยกับครูผู้สอนต่างโรงเรียนในการอบรมทำให้ทราบรูปแบบแนวคิด รวมถึงวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในมุมมองที่แตกต่างกันไปของแต่ละบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลดระยะเวลาของการเรียนรู้งานให้น้อยลง และลดความเสียหายที่อาจเกิดจากการทำงานแบบลองผิดลองถูกของครู - แบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดในการตอบคำถามหรือให้คำแนะนำแก่ครู - ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีมากยิ่งขึ้น - เมื่อผู้สอนได้รับการพัฒนาแล้วทำให้ผู้เรียนมีคุณภาพสูงขึ้น

๓.๑.๒ กระบวนการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

ของโรงเรียนในสังกัดและกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารโรงเรียน - ครู - ผู้เรียน	- ปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมเพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษามีคุณลักษณะและสมรรถนะตรงตามความต้องการและมาตรฐานที่กำหนด - เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ชีวิตจริงตามสภาพเศรษฐกิจสังคมของท้องถิ่นตน แทนที่จะเรียนรู้เรื่องไกลตัว ซึ่งทำให้ผู้เรียนไม่รู้จักตนเอง ไม่รู้จักชีวิต ไม่เข้าใจและไม่มีความรู้สึกที่ดีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมรอบตัวเอง นอกจากนี้ ยังช่วยปลูกฝังให้ผู้เรียนมีความรักและความผูกพัน รวมทั้งภาคภูมิใจในท้องถิ่นของตน และสามารถใช้ทรัพยากรท้องถิ่นในการประกอบอาชีพได้ - เพื่อยืนยันต่อประชาชนและองค์กรภายนอกว่าสถานศึกษามีการควบคุมดูแลและติดตามผลการใช้หลักสูตรอย่างใกล้ชิด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - คณะกรรมการสถานศึกษา - ชุมชน - ผู้บริหารโรงเรียน - ครู	- ชุมชนและภูมิปัญญาในชุมชน มีโอกาสมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน - สถานศึกษามีข้อมูลและสารสนเทศประกอบการตัดสินใจทั้งผู้บริหารสถานศึกษา และผู้สอน ตลอดจนคณะกรรมการสถานศึกษาที่จะดำเนินการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน - มีข้อมูลสารสนเทศมาสนับสนุนเหตุผลของการขอจัดสรรงบประมาณ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	๑. ได้หลักสูตรที่มีคุณภาพมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ๒. มีหลักสูตรที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นคนที่มีคุณภาพของสังคมในด้านศีลธรรม จริยธรรมและการดำรงไว้ซึ่งสังคม ประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม เกิดศรัทธาเชื่อมั่นในภูมิปัญญา และวัฒนธรรมท้องถิ่นของชุมชนและของประเทศชาติ	- ผู้เรียนได้เรียนรู้วิธีการแสวงหาความรู้เพื่อที่จะมาใช้เป็นข้อมูลในการแก้ปัญหาในชีวิตจริงของตนเองในวันข้างหน้า รวมทั้งวิธีวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจที่เหมาะสมกับการดำเนินชีวิตของตนเอง - ผู้เรียนได้เรียนรู้จากชีวิตจริงของคนในชุมชนแล้วเกิดการเรียนรู้สามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตอย่างมีคุณภาพและเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมอย่างมีความสุข

๓.๑.๓ กระบวนการจัดทำหลักสูตรเฉพาะหรือหลักสูตรพิเศษตามนโยบาย/จุดเน้น

ของกรุงเทพมหานครและติดตามประเมินผลหลักสูตร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารโรงเรียน - ครู - ผู้เรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างหลักสูตรที่อยู่บนพื้นฐานของข้อมูลสารสนเทศที่ได้มาจากการศึกษาข้อมูลพื้นฐานด้านต่างๆ - ผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพของหลักสูตรโดยผู้เชี่ยวชาญทางด้านหลักสูตรและด้านเนื้อหาสาระ - ผลการประเมินความเป็นไปได้ในการทดลองใช้หลักสูตรภาคสนาม ก่อนนำหลักสูตรไปปฏิบัติจริง - ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและประกาศใช้หลักสูตร - ข้อมูลการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนที่เป็นประโยชน์ต่อการประเมินและปรับปรุงหลักสูตร - ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดกับผู้เรียน 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการสถานศึกษา - ชุมชน - ผู้บริหารโรงเรียน - ครู 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมินผลกระทบของหลักสูตรที่มีต่อชุมชนและสังคม - สถานศึกษามีข้อมูลและสารสนเทศประกอบการตัดสินใจทั้งผู้บริหารสถานศึกษา และผู้สอนตลอดจนคณะกรรมการสถานศึกษาที่จะดำเนินการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน - มีข้อมูลสารสนเทศมาสนับสนุนเหตุผลของการขอจัดสรรงบประมาณ 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑</p>	<p>๑. หลักสูตรมีคุณภาพและพัฒนาผู้เรียนได้ตามวัตถุประสงค์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพผู้เรียนที่ดีขึ้น - เพิ่มขีดความสามารถในการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ - พัฒนาศักยภาพผู้สอนให้พร้อมต่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

๓.๑.๔ กระบวนการจัดทำและเผยแพร่เอกสารหลักสูตรและเอกสารแนวทางการจัดการ

เรียนรู้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารโรงเรียน - ครู - ศึกษานิเทศก์ - นักวิชาการ - ผู้ที่สนใจ 		- มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของหลักสูตรและแนวทางการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ผู้บริหารราชการกรุงเทพมหานคร		- นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการวางแผน กำหนดนโยบาย ทิศทางการจัดการศึกษาต่อไป
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน	เอกสารมีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักสูตรและแนวทางการจัดการเรียนรู้ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการครูได้รับความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งสามารถนำไปออกแบบกิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะและสมรรถนะที่สังคมต้องการ - บุคลากรทางการศึกษาได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและแนวทางการจัดการเรียนรู้ใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น

๓.๒ กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๒.๑ กระบวนการจัดทำประกาศมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการศึกษาสังกัดสำนักงานเขต - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการครูในสถานศึกษา 		<ul style="list-style-type: none"> - มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในของกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสำนักการศึกษา - บุคลากรในสำนักการศึกษา - ผู้บริหาร ครูและนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร 		<ul style="list-style-type: none"> - ได้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สามารถนำข้อมูลไปอ้างอิงและนำไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑ 	โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครมีมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	<ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษามีความเข้าใจในมาตรฐานการศึกษาที่ตรงกัน

๓.๒.๒ กระบวนการจัดทำคู่มือสำหรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัด

กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ฝ่ายการศึกษาสังกัดสำนักงานเขต - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการครูในสถานศึกษา	- เครื่องมือสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลในการประเมินระดับคุณภาพของแต่ละมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- บุคลากรในสำนักงานการศึกษา - ผู้บริหาร ครูและนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	- ได้รายงานประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร - เครื่องมือสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลในการประเมินระดับคุณภาพของแต่ละมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑	เครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลในการประเมินระดับคุณภาพของแต่ละมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสามารถนำไปใช้งานได้จริง	อำนวยความสะดวกให้สถานศึกษาสามารถนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูลได้

๓.๒.๓ กระบวนการจัดทำระบบสังเคราะห์รายงานประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ฝ่ายการศึกษาสังกัดสำนักงานเขต - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการครูในสถานศึกษา	- มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครไปยังผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง - เป็นแหล่งอ้างอิงการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการศึกษาได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ผู้บริหารสำนักงานการศึกษา - บุคลากรในสำนักงานการศึกษา - ผู้บริหาร ครูและนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	- ได้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สามารถนำข้อมูลไปอ้างอิงและนำไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ - กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑	ผลการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครมีข้อมูลสารสนเทศที่ครอบคลุมและถูกต้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานอื่น และประชาชนผู้ที่สนใจ	- หน่วยงานต้นสังกัด มีฐานข้อมูลในการกำหนดนโยบายการพัฒนาการจัดการศึกษา - มีข้อมูลผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการจัดการศึกษาต่อไป



๓.๒.๔ กระบวนการประสานการรับการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ (สมศ.)		- รายงานประจำปีของสถานศึกษา - การประเมินคุณภาพภายนอกของหน่วยงานภายนอก
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ผู้บริหาร ครูและนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - สำนักการศึกษา		- ได้ข้อค้นพบและข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของแต่ละสถานศึกษา จากผลการประเมินภายนอก
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ - กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑	สถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้รับข้อค้นพบและข้อเสนอแนะที่สามารถนำมาพัฒนาสถานศึกษาได้ตรงตามสภาพจริง	- หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษามีผลการประเมินคุณภาพ ข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะที่สามารถพัฒนาสถานศึกษาได้

๓.๓ กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๓.๑ กระบวนการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- นักเรียนชั้นที่ได้รับการตรวจสอบ (ป.๕ และ ม.๒)		๑. มีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ในชั้นที่เลือก ๒. ได้ผลการตรวจสอบที่ถูกต้อง เที่ยงตรง และเชื่อถือได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ผู้บริหารราชการกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารโรงเรียน - ครู		- นำผลการตรวจสอบไปกำหนดนโยบายทางการศึกษา - นำผลการตรวจสอบไปพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน - นำผลการตรวจสอบไปพัฒนาการจัดการเรียนรู้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน	- การสร้างเครื่องมือตรวจสอบได้มาตรฐาน - การดำเนินการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน	- ผู้เรียนทราบจุดแข็งจุดอ่อนในแต่ละตัวชี้วัดของแต่ละวิชาเพื่อใช้พัฒนาตนเอง - ผู้สอบใช้ผลย้อนกลับในการพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนยกระดับคุณภาพผู้เรียน แก้ไขจุดบกพร่องรายบุคคล - โรงเรียนนำผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษามากำหนดทิศทางการพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนของครู รวมทั้งการบริหารและการจัดการของสถานศึกษา

๓.๓.๒ กระบวนการเตรียมความพร้อมสำหรับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ

ขั้นพื้นฐาน (Pre O-NET)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- นักเรียนชั้นที่ได้รับการตรวจสอบ (ป.๖ และ ม.๓)		- มีแบบทดสอบเตรียมความพร้อมในการทดสอบ O-NET ที่จำลองแบบทดสอบ O-NET อย่างเป็นคู่ขนาน - เข้าทดลองทดสอบตามมาตรฐานการทดสอบ O-NET
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ผู้บริหารโรงเรียน - ครู		- นำผลการทดสอบเตรียมความพร้อมฯ ไปวางแผนในการเตรียมความพร้อมในการทดสอบ O-NET ให้กับนักเรียน - มีเครื่องมือในการเตรียมความพร้อมในการทดสอบ O-NET ให้กับนักเรียน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน	- แบบทดสอบมีความเป็นคู่ขนานกับแบบทดสอบ O-NET - การจำลองการทดสอบเป็นไปตามมาตรฐานของการทดสอบ O-NET	นักเรียนมีความคุ้นชินกับแบบทดสอบ O-NET

๓.๓.๓ กระบวนการรายงานการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหารราชการกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารโรงเรียน - ครู - ผู้ที่สนใจ		- ได้รับทราบผลการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ผู้บริหารราชการกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารโรงเรียน - ครู		- นำผลการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาไปกำหนดนโยบายทางการศึกษา - นำผลการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาไปวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน - นำผลการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาไปวางแผนพัฒนาจัดการเรียนรู้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน	ผลการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครมีความถูกต้อง และครบถ้วน	บุคลากรทางการศึกษาได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น

๓.๒.๔ กระบวนการจัดทำเอกสารเผยแพร่การวัดประเมินผล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารราชการกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารโรงเรียน - ครู - ผู้ที่สนใจ 		- มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการวัดและประเมินผลทางการศึกษาในปัจจุบัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารราชการกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารโรงเรียน - ครู 		- นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาต่อไป
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน	เอกสารมีเนื้อหาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลทางการศึกษาที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	บุคลากรทางการศึกษาได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลทางการศึกษาเพิ่มขึ้น

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑.๑ การรับ-ส่งหนังสือ	- การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๑.๒ การทำลายหนังสือ	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๓ จัดทำคำของบประมาณ	- การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๑.๔ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๑.๔.๑ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market))	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีความจำเป็น เหมาะสมและได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหามีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในกำหนด
๑.๔.๒ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding))	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีความจำเป็น เหมาะสมและได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหามีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในกำหนด
๑.๔.๓ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีสอบราคา)	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีความจำเป็น เหมาะสมและได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหามีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในกำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑.๕ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีความจำเป็น เหมาะสมและได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนงานการจัดหาที่มีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในกำหนด
๑.๖ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๑.๖.๑ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีความจำเป็น เหมาะสมและได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนงานการจัดหาที่มีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในกำหนด
๑.๖.๒ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีความจำเป็น เหมาะสมและได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนงานการจัดหาที่มีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในกำหนด
๑.๖.๓ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีความจำเป็น เหมาะสมและได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนงานการจัดหาที่มีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในกำหนด
๑.๗ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอกับลำดับชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้มีความถูกต้องตรงกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติถูกต้อง ตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑.๘ การควบคุมวันลา	- จัดทำข้อมูลการลา จำแนกประเภทการลาได้ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบหรือขอข้อมูลการลาได้ - จัดทำสรุปรายงานการลาได้ถูกต้องและรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลและจำแนกประเภทการลาพร้อมรายละเอียดข้อมูลการลาลงในสมุดควบคุมวันลาได้ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานสรุพหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๙ การควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ	- การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๑.๑๐ การขอใช้รถราชการ	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๑๑ การจำหน่าย	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. ส่วนนโยบายและแผนการศึกษา

๒.๑ กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๒.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานคร สำนักการศึกษา ฝ่ายการศึกษาของสำนักงานเขต และโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร มีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรุงเทพมหานคร ที่เกิดจากความร่วมมือของทุกภาคส่วนเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน ด้านการจัดการศึกษา	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรุงเทพมหานคร และนำไปสู่การปฏิบัติ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๒.๑.๒ การประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานคร โดยสำนักการศึกษา มีผลการประเมินแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานครที่มีคุณภาพสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่กำหนด	มีรายงานผลการประเมินแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานกรุงเทพมหานครสำหรับใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร
๒.๑.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	สำนักการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการศึกษา ที่เกิดจากความร่วมมือของทุกส่วนราชการสามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการศึกษาและนำไปสู่การปฏิบัติ
๒.๑.๔ การประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี	สำนักการศึกษา มีผลการประเมินแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่มีคุณภาพสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด	มีผลการประเมินแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำหรับใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒.๑.๕ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กระบวนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักการศึกษา มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการตรวจติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครกำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการรายงานความก้าวหน้าตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒.๑.๖ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	สำนักศึกษามีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการสำหรับใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๒.๑.๗ การจัดทำสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานอื่นและประชาชนผู้ที่เกี่ยวข้อง - เป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูลสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพัฒนาการศึกษา - นำข้อมูลมาบริหารงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	ผู้รับบริการได้รับข้อมูลสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๒.๑.๘ การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ	กระบวนการในการพิจารณาความเหมาะสมโครงการมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการเป็นไปตามรูปแบบ มาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร และพิจารณาแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
๒.๑.๙ การจัดทำรายงานตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร	การจัดทำรายงานตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามประเด็นการนำเสนอข้อมูลที่กำหนด	รายงานผลการดำเนินงานของสำนักการศึกษา เพื่อนำเสนอต่อคณะผู้ตรวจราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามประเด็นการตรวจภายในเวลาที่กำหนด
๒.๑.๑๐ ทนอุดหนุนการวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และต่างสังกัด นิสิต/นักศึกษาปริญญาโท-ปริญญาเอก และผู้วิจัยทั่วไปได้รับการส่งเสริมสนับสนุน ทนอุดหนุนการวิจัย - สำนักการศึกษามีผลการวิจัยทางการศึกษาที่มีคุณภาพสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร 	การพิจารณาคัดเลือกทุนอุดหนุนการวิจัยมีกระบวนการพิจารณาที่มีประสิทธิภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด
๑.๑๑ การให้ความร่วมมือในการวิจัย	การพิจารณาให้ความร่วมมือในการวิจัยมีกระบวนการพิจารณาที่มีคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	การพิจารณาให้ความร่วมมือในการวิจัยในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นไปหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒ กลุ่มงานนโยบายและประสานความร่วมมือ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๒.๒.๑ การสนับสนุนเครือข่ายด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	ภาคีเครือข่ายด้านการศึกษาของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร มีความรู้และเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และได้พบปะแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในการพัฒนาโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ของจำนวนโรงเรียนและสำนักงานเขต ได้รับการสนับสนุนด้านการจัดการศึกษา
๒.๒.๒ การแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การรับสมัครและการคัดเลือก)	กรุงเทพมหานครสามารถดำเนินการคัดเลือกผู้แทนนักเรียนเพื่อเดินทางไปแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาตามที่กำหนด	กรุงเทพมหานครได้ผู้แทนนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อเดินทางไปแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนด
๒.๒.๓ การแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การเตรียมความพร้อมนักเรียน)	กรุงเทพมหานครจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ เตรียมความพร้อมให้กับนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก เพื่อเดินทางไปแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาตามที่กำหนด	- ร้อยละของนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมกิจกรรมครบถ้วนตามที่กำหนด - ร้อยละของนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกมีความรู้และเข้าใจพร้อมเดินทางไปแลกเปลี่ยนด้านการศึกษา
๒.๒.๔ การแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่างประเทศ)	คณะเดินทางแลกเปลี่ยนทางการศึกษาเดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่างประเทศตามวัตถุประสงค์	- ร้อยละของนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมกิจกรรมครบถ้วนตามที่กำหนด
๒.๒.๕ การแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การต้อนรับคณะเดินทางจากต่างประเทศ)	กรุงเทพมหานครดำเนินการต้อนรับคณะเดินทางจากต่างประเทศ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีงามระหว่างเมือง	- คณะเดินทางจากต่างประเทศเข้าร่วมกิจกรรมครบถ้วนตามที่กำหนด
๒.๒.๖ จัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานอื่นในประเทศ	รายละเอียดของร่างเอกสารลงนามระหว่างกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานอื่นในประเทศ ผ่านการหารือร่วมกันจนเป็นที่ยอมรับของทั้งสองฝ่าย	- ร่างเอกสารลงนามมีรายละเอียดครบถ้วน สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายของแต่ละฝ่ายและเป็นไปตามกรอบที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องเหมาะสม

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๒.๒.๗ จัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ	ร่างข้อตกลงและเอกสารการลงนามต้องเป็นไปตามแบบแผนที่กระทรวงการต่างประเทศและกรุงเทพมหานครกำหนด และผ่านการหารือร่วมกันจนเป็นที่ยอมรับของทั้งสองฝ่าย	- พิจารณาแก้ไขร่างร่วมกับสำนักงานการต่างประเทศ และเมืองในต่างประเทศให้อยู่ในกรอบอำนาจและสอดคล้องระเบียบกฎหมายของกรุงเทพมหานครอย่างถูกต้องเหมาะสม - เข้าร่วมพิธีลงนามอย่างถูกต้องตามหลักปฏิบัติทางพิธีการทูตและหลักการสถาปนาความสัมพันธ์เมือง

๓. ส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

๓.๑ กลุ่มงานหลักสูตรและการเรียนรู้

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓.๑.๑ การจัดประชุมอบรมสัมมนาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้ที่มีลักษณะเฉพาะหรือตามนโยบาย/จุดเน้น	สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับสถานศึกษาในการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา	ร้อยละของผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้รับ การพัฒนาการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
๓.๑.๒ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด และกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นของกรุงเทพมหานคร	สรุปประเมินผลการใช้หลักสูตรในภาพรวมตามประเด็นที่ได้วิเคราะห์ และสังเคราะห์ และจัดทำสรุปรายงานเป็นรูปเล่มรายงานผู้บริหารทราบและเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ	
๓.๑.๓ การจัดทำหลักสูตรเฉพาะหรือหลักสูตรพิเศษตามนโยบาย/จุดเน้นของกรุงเทพมหานครและติดตามประเมินผลหลักสูตร	หลักสูตรมีคุณภาพ และพัฒนาผู้เรียนได้ตรงตามวัตถุประสงค์	ร้อยละของโรงเรียนมีการปรับปรุงหลักสูตรที่สะท้อนนโยบาย/จุดเน้นของกรุงเทพมหานคร
๓.๑.๔ การจัดทำและเผยแพร่เอกสารหลักสูตรและเอกสารแนวทางการจัดการเรียนรู้	เอกสารหลักสูตรและเอกสารแนวทางการจัดการเรียนรู้	

๓.๒ กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓.๒.๑ การจัดทำประกาศมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในของกรุงเทพมหานคร	- สถานศึกษารับทราบถึงประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาแต่ละระดับ	ร้อยละของสถานศึกษารายละเอียดของมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาในแต่ละระดับ
๓.๒.๒ การจัดทำคู่มือสำหรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร	- คู่มือสำหรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครสามารถนำไปใช้ในการประกันคุณภาพภายในได้ - การนำผลการประเมินไปจัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา	ร้อยละของสถานศึกษาสามารถนำคู่มือสำหรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครไปใช้ในการเก็บข้อมูลรายมาตรฐานได้ตามบริบทของสถานศึกษา
๓.๒.๓ การจัดทำระบบสังเคราะห์รายงานประจำปี	- เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครไปยังหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานอื่น และประชาชนผู้สนใจ - เป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงเพื่อพัฒนาการศึกษา	ร้อยละของผู้ที่สนใจรับรู้ถึงผลการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป
๓.๒.๔ การประสานการรับการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	- วิเคราะห์จุดที่ต้องการให้หน่วยงานภายนอกทำการประเมินสถานศึกษาจากรายงานประจำปีของสถานศึกษา - จัดส่งรายงานประจำปีของสถานศึกษาให้หน่วยงานภายนอก เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าประเมิน	ร้อยละของสถานศึกษาที่เข้ารับการประเมินคุณภาพภายนอกจากหน่วยงานภายนอกได้รับการรับรองคุณภาพ

๓.๓ กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓.๓.๑ การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	- เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบมีโครงสร้างครอบคลุมในแต่ละสาระการเรียนรู้ - เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบได้มาตรฐาน - เครื่องมือเพียงพอกับจำนวนนักเรียน - จัดพิมพ์และเผยแพร่สรุปรายงานผลการตรวจให้เพียงพอกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	ร้อยละของชั้นที่เลือกได้รับตรวจสอบครบทุกโรงเรียน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓.๓.๒ การเตรียมความพร้อม สำหรับการทดสอบทางการศึกษา ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (Pre O-NET)	<ul style="list-style-type: none"> - แบบทดสอบที่สร้างขึ้นมี โครงสร้างเหมือนกับโครงสร้างของ แบบทดสอบ O-NET - การเตรียมความพร้อมเป็นไปตาม มาตรฐานการทดสอบ O-NET - แบบทดสอบฯ เพียงพอกับ จำนวนนักเรียน - ครูผู้สอนแนะนำการทดสอบ มาตรฐานการทดสอบ O-NET 	ร้อยละของชั้นที่เลือกได้รับการ เตรียมความพร้อมทุกโรงเรียน
๓.๓.๓ รายงานการจัดการศึกษา ของกรุงเทพมหานคร	รายงานมีคุณลักษณะและจำนวน ครบตามที่ระบุไว้	
๓.๓.๔ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ การวัดประเมินผล	เอกสารมีจำนวนครบตามที่ระบุไว้	

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา มีคำบางคำที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจไม่ตรงกันหรือคลาดเคลื่อนไปจากวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำคู่มือฯดังกล่าว จึงจำเป็นต้องให้ความหมายและคำจำกัดความของคำที่ใช้ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา ดังนี้

๑. แผนปฏิบัติการ หมายถึง การนำความคิดหรือวิธีการที่ได้ผ่านการคิดและวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์อย่างละเอียดมาแล้ว สำหรับขึ้นำการดำเนินการตามกลยุทธ์ที่จะนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานและการติดตามประเมินผลให้เกิดความสำเร็จ และมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด

๒. แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานกรุงเทพมหานคร หมายถึง การนำความคิดหรือวิธีการที่ได้ผ่านการคิดและวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์อย่างละเอียดมาแล้ว สำหรับขึ้นำการดำเนินการตามกลยุทธ์ที่จะนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ของการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาในระดับประเทศ และเป็นไปตามแนวโน้มการพัฒนาของโลก เพื่อให้การขับเคลื่อนการพัฒนาทางการศึกษาของกรุงเทพมหานครมีความชัดเจน และมีศักยภาพ

๓. สารสนเทศการศึกษา หมายถึง ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่ได้จากการนำข้อมูลดิบมาคำนวณ ทางสถิติ หรือประมวลผลอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งข้อมูล ข่าวสารที่ได้ออกมา นั้นจะอยู่ในรูปที่สามารถนำมาใช้งานได้ทันที

๔. การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาทุกระดับที่รัฐหรือเอกชนจัดขึ้นตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ทั้งสายสามัญและสายอาชีพ โดยมุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการแสวงหาความรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต สามารถดำรงชีวิตร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข สามารถพัฒนาตนเองให้เจริญก้าวหน้า และมีส่วนร่วมร่วมกับผู้อื่นในการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ

๕. ตัวชี้วัด หมายถึง หน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สำนักงานการศึกษากำหนด เพื่อสร้างความชัดเจนในการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

๖. ยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนการดำเนินงานที่ร่างขึ้นมาอย่างเป็นระบบ ซึ่งมีองค์ประกอบต่างๆ สัมพันธ์สอดคล้องกัน มีวิสัยทัศน์เป็นการร่วมจิต มีเป้าประสงค์อันแสดงถึงเจตจำนงร่วมของทุกฝ่าย เพื่อกระทำพันธกิจอันถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ แผนยุทธศาสตร์ที่ดีเป็นผลที่เกิดจากกระบวนการวางแผนที่ดี บริหารจัดการแผนอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดเป็นประสิทธิผลที่ปรากฏจริง เป็นแผนที่มีเป้าประสงค์ดี ก่อให้เกิดการร่วมใจ มีหลักการดีก่อให้เกิดการร่วมคิด มีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดการร่วมทำ และมีการแบ่งบทบาทหน้าที่จัดการดี ก่อให้เกิดการร่วมแรง เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยมีอนาคตเป็นตัวกำหนด

๗. คำรับรองการปฏิบัติการ หมายถึง การตกลงระหว่างปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา ในการรับรองว่าจะให้มีการกำกับ ติดตาม และปฏิบัติการของสำนักงานการศึกษาให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด โดยมีกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้แก่ คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติการตามคำรับรองการปฏิบัติการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร และ

แผนปฏิบัติการราชการประจำปีของสำนักงานการศึกษา โดยมีคณะกรรมการตรวจติดตามการประเมินผลการปฏิบัติการราชการหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้กำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติการราชการของสำนักงานศึกษาให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติการราชการ

๘. การประเมินผล หมายถึง การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลของการดำเนินงาน เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ว่าได้ผลตามที่กำหนดไว้เพียงใด มีบทบาทความสำคัญในการให้ข้อมูลด้านความคืบหน้า ปัญหา และข้อขัดข้องด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินงานโครงการ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านการจัดการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการหรือการบริหารโครงการ บทบาทที่กล่าวนี้ จะให้ประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารได้ดีหากได้รับการสนับสนุนให้มีระบบการติดตามและประเมินผลขึ้นในองค์กร เพราะการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการด้านการจัดการ

๙. โครงการ หมายถึง โครงการตามรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานครที่มีกลุ่มเป้าหมายหลักเป็นนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร และหรือเยาวชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๑๐. การตรวจราชการ หมายถึง ตรวจ ติดตาม ประเมินผล เฝ้าระวัง แนะนำ สืบสวน สอบสวนตรวจสอบข้อเท็จจริง รับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดตาม ประสานงาน ตรวจเยี่ยม เพื่อดำเนินการอื่นใดของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรี

๑๑. หลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง แผนหรือแนวทางหรือข้อกำหนดของการจัดการศึกษาที่จะพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ โดยส่งเสริมให้แต่ละบุคคลพัฒนาไปสู่ศักยภาพสูงสุดของตน รวมถึงลำดับขั้นของประสบการณ์ที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้สะสม ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนนำความรู้ไปสู่การปฏิบัติได้ ประสบความสำเร็จในการเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้จักตนเอง มีชีวิตอยู่ในโรงเรียน ชุมชน สังคม และโลกอย่างมีความสุข


๑๒. มาตรฐานการศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพที่พึงประสงค์ และมาตรฐานที่ต้องการให้เกิดขึ้นในสถานศึกษาทุกแห่ง และเพื่อใช้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับการส่งเสริมและกำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผล และการประกันคุณภาพทางการศึกษา

๑๓. การประกันคุณภาพภายใน หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายใน โดยบุคลากรของสถานศึกษานั้น หรือโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น

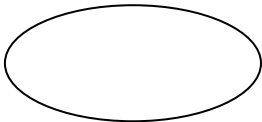
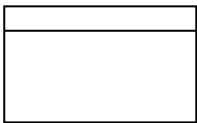

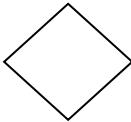
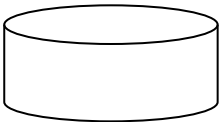


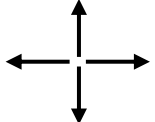

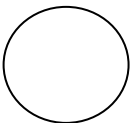
๑๔. การประเมินคุณภาพภายนอก หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายนอก โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา หรือบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่สำนักงานดังกล่าวรับรอง เพื่อเป็นการประกันคุณภาพและให้มีการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๑๕. การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา หมายถึง กระบวนการในการศึกษาวิเคราะห์ว่าสถาบันมีระบบและกลไกกำกับควบคุมคุณภาพและได้ปฏิบัติ ตลอดจนมีผลการปฏิบัติตามระบบและกลไกดังกล่าว

๑๖. การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาทุกรูปแบบที่รัฐหรือเอกชนจัดขึ้นตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ทั้งสายสามัญและสายอาชีพ โดยมุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการแสวงหาความรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต สามารถดำรงชีวิตร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข สามารถพัฒนาตนเองให้เจริญก้าวหน้า และมีส่วนร่วมกับผู้อื่นในการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ

 คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

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

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

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา	บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารงาน การจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา ซึ่งลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา กำหนดกรอบแนวทางหลักเกณฑ์ ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านนโยบายและแผนการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษาและความร่วมมือในประเทศและต่างประเทศ การวิจัยทางการศึกษา งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานด้านการพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานด้านประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ เป็น ๖ ส่วนราชการ ดังนี้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานนโยบายและแผนการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาและความร่วมมือในประเทศและต่างประเทศ กลุ่มงานหลักสูตรและวิธีสอน กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพ และกลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปการเงินงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานการประชุม การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ส่วนนโยบายและแผนการศึกษา	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำ ประสานงานด้านแผนการศึกษาของกรุงเทพมหานคร กำหนดทิศทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร การจัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านการศึกษา การประสานความร่วมมือด้านการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิจัยทางการศึกษา การวิเคราะห์แผนงาน/โครงการทางการศึกษา การวิเคราะห์และจัดทำยุทธศาสตร์การศึกษา การวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร การวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานการศึกษา การประสานงานและจัดทำงานด้านแผนการศึกษาของกรุงเทพมหานคร การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร การจัดทำและรายงานผลการดำเนินงานตาม

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานการศึกษา การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานการศึกษา การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี การติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการของสำนักงานการศึกษา การประสานงานด้านนโยบาย และแผนการศึกษากับหน่วยงานภายนอก สนับสนุนการตรวจราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
<p>กลุ่มงานนโยบายและประสานความร่วมมือ</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือทางการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการศึกษาของชุมชน การประสานงานความร่วมมือโครงการพัฒนาการศึกษาและทุนต่างประเทศ การดำเนินการเกี่ยวกับงานแลกเปลี่ยนทางวิชาการและวัฒนธรรม การประสานความร่วมมือด้านการศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน การประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
<p>ส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษา</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานหลักสูตร การจัดทำหลักสูตรเฉพาะหรือหลักสูตรพิเศษ การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา การประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอก การเตรียมความพร้อมของผู้เรียน การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาด้านผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน การจัดการทดสอบทางการศึกษาทุกระดับ การจัดทำแบบทดสอบเพื่อสนับสนุนการศึกษาและเผยแพร่เอกสาร งานวิชาการ</p>
<p>กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น หลักสูตรเฉพาะหรือหลักสูตรพิเศษตามนโยบายและจุดเน้นของกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์ สังเคราะห์ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร การสนับสนุนและพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดตามหลักสูตร รวมทั้งการจัดทำและเผยแพร่เอกสารประกอบหลักสูตร ส่งเสริมการสร้างและพัฒนาเครื่องมือวัดผลในการจัดการเรียนรู้และแนวทางการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา พัฒนามาตรฐานการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ออกแบบแนวทางการประเมินตนเองของสถานศึกษา สร้างเครื่องมือสำหรับ</p>

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>สถานศึกษาใช้ในการประเมินตนเอง ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพตาม มาตรฐานการศึกษาของกรุงเทพมหานคร การจัดระบบและการสังเคราะห์ รายงานประจำปีของสถานศึกษา จัดทำแผนและเตรียมความพร้อม สถานศึกษาเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก สรรหาและพัฒนา บุคลากรกรุงเทพมหานครเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ภายนอก สังเคราะห์ผลการประเมินภายนอก ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบ การประกันคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>กลุ่มงานประเมินผลการจัด การศึกษา</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนการเตรียมความพร้อมของ นักเรียน สังเคราะห์ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ ตรวจสอบคุณภาพ การศึกษาด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จัดการทดสอบระดับชาติ (O-NET , NT , PISA) รวบรวมสังเคราะห์ผลการประเมินระดับชาติ จัดทำรายงาน การจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร จัดทำแบบทดสอบเพื่อสนับสนุน การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ					
			ส่วนนโยบายและประสานความร่วมมือ		ส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษา			
			กลุ่มงานนโยบายฯ	กลุ่มงานแผนงานฯ	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	กลุ่มงานประกันฯ	กลุ่มงานประเมินผลฯ	
๑-๓ นาที/เรื่อง	๑ คน							
๓-๕ นาที/เรื่อง								
๓-๕ นาที/เรื่อง								
๓-๕ นาที/เรื่อง								

๑.๒ กระบวนการงานการทำลายหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ					หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
			ส่วนนโยบายและประสานความร่วมมือ		ส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษา			
			กลุ่มงานนโยบายฯ	กลุ่มงานแผนงานฯ	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	กลุ่มงานประกันฯ	กลุ่มงานประเมินผลฯ	
๓-๕ วัน	๑							
๕-๑๐ วัน	๑							
๑ วัน	๑							

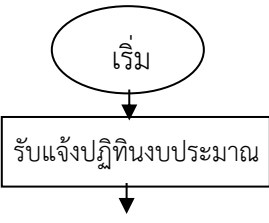
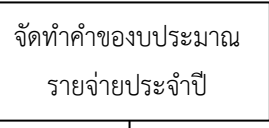
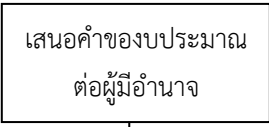
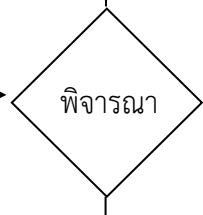
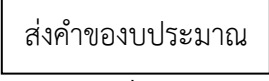

๑.๒ กระบวนการงานการทำลายหนังสือ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ					หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
			ส่วนนโยบายและประสานความร่วมมือ		ส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษา			
			กลุ่มงาน นโยบายฯ	กลุ่มงาน แผนงานฯ	กลุ่มงาน หลักสูตรฯ	กลุ่มงาน ประกันฯ	กลุ่มงาน ประเมินผลฯ	
๑ วัน	๑							
๑ วัน	๑							

๑.๒ กระบวนการงานการทำลายหนังสือ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ					หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
			ส่วนนโยบายและประสานความร่วมมือ		ส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษา			
			กลุ่มงานนโยบายฯ	กลุ่มงานแผนงานฯ	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	กลุ่มงานพัฒนาฯ	กลุ่มงานประเมินผลฯ	
๑ วัน	๑							
๑ วัน	๑							
๑ วัน	๑							
๑ วัน	๑							

๑.๓ กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

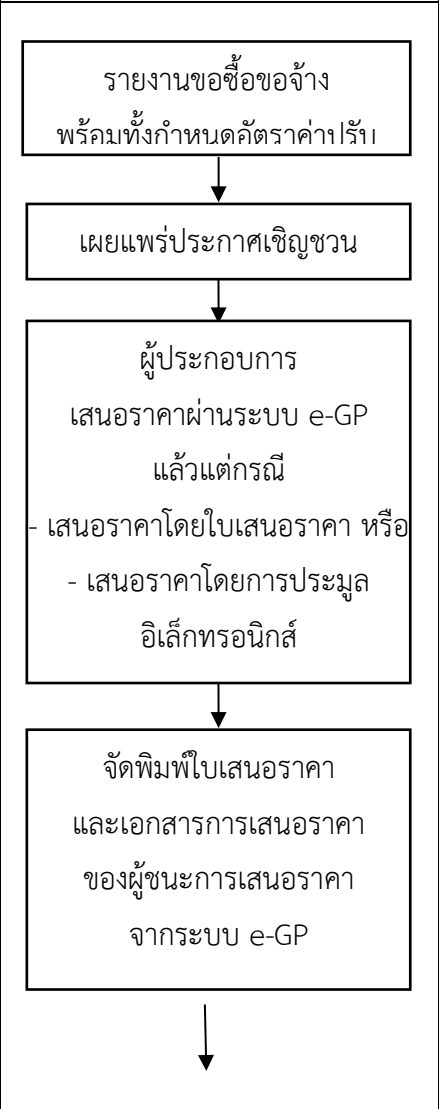
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ					หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
			ส่วนนโยบายและประสานความร่วมมือ		ส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษา			
			กลุ่มงาน นโยบายฯ	กลุ่มงาน แผนงานฯ	กลุ่มงาน หลักสูตรฯ	กลุ่มงาน ประกันฯ	กลุ่มงาน ประเมินผลฯ	
๑ วัน	๑ คน							
๓๐ วัน	๑ คน		←					- ไม่อนุมัติ - แก้ไข/เพิ่มเติม
			←					
๑ วัน	๑ คน		←					
ตามที่สำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร	๑ คน							เห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนาม

๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และ กำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้ง เป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ตามวงเงินที่ กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market และประกาศเชิญชวน ในระบบ e-GP</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				<p>๑.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วน ที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการ ประกาศรายละเอียด ข้อมูลราคากลาง และการคำนวณ ราคากลาง</p>

๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๗. เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๘. ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP แล้วแต่กรณี</p> <p>๘.๑ กรณีเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการตาม ข้อ ๓๗ (๑) แห่งระเบียบฯ</p> <p>๘.๒ กรณีเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการตาม ข้อ ๓๗ (๒) แห่งระเบียบฯ</p> <p>๙. เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้เสนอราคา รายต่ำสุด เป็นผู้ชนะการเสนอราคา และจัดพิมพ์ใบเสนอราคา/เอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>				<p>เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคุมกัน ตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

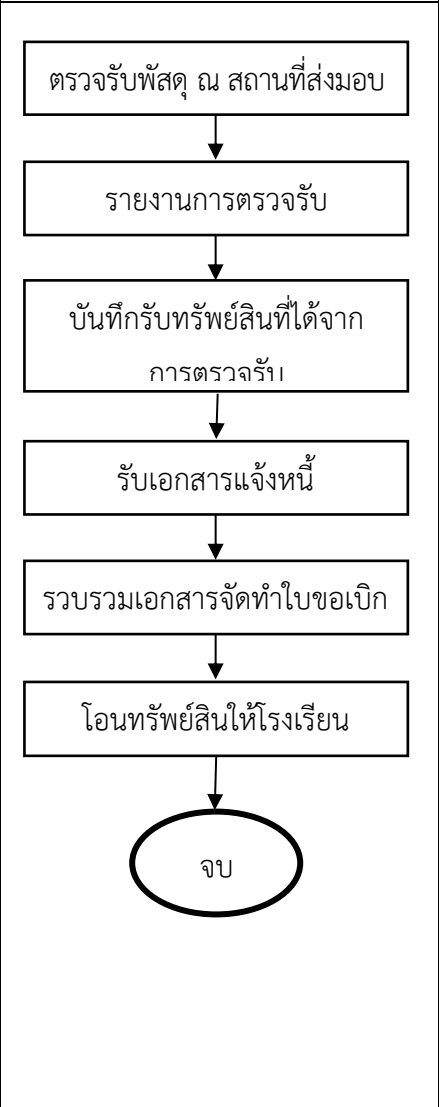
๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑๐. เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๒. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงานประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๑๓. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๑๔. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ</p> <p>- หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๓ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๗ วันทำการ</p> <p>๗ - ๗๐ วัน</p>			<p>แบบ ง.๒๐๒</p> <p>แบบ อธ.๑</p>	

๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือ สัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ] --> B[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] D --> E[] </pre>	<p>(เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)</p> <p>๑๕. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลง เป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p> <p>๑๖. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและโรงเรียน เตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ</p> <p>๑๗. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๘. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๙. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>				

๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[ตรวจสอบพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] --> B[รายงานการตรวจรับ] B --> C[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] C --> D[รับเอกสารแจ้งหนี้] D --> E[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] E --> F[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] F --> G((จบ)) </pre>	<p>๒๐. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p> <p>๒๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๒๒. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๒๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p> <p>๒๕. บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				

๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

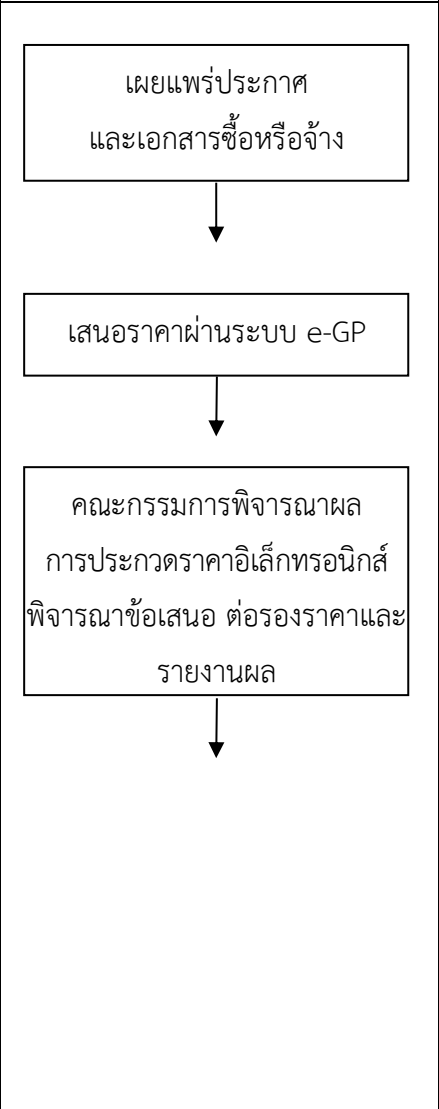
๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือ คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และ ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคา กลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลาง กำหนด</p> <p>๕. จัดทำร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมร่างประกาศเชิญชวน ตาม แบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และขอ ความเห็นชอบก่อนการเผยแพร่เพื่อรับฟัง ความคิดเห็น</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				<p><u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <p>๑.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วน ที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒เรื่อง คู่มือแนวทางการ ประกาศรายละเอียด ข้อมูลราคากลางและ การคำนวณ</p>

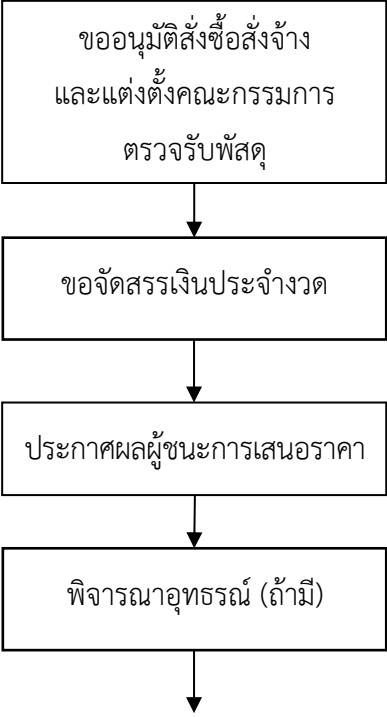
๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์] --> B[เผยแพร่รายละเอียดพัสดุ และร่างประกาศฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็น] B --> C[พิจารณาความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)] C --> D[รายงานผลการพิจารณา เพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการ] D --> E[ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็นทุกรายทราบ (ถ้ามี)] </pre>	<p>๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ</p> <p>๗. เผยแพร่รายละเอียดครุภัณฑ์ หรือร่างขอบเขตของงาน พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยเปิดเผยตัวตามหลักเกณฑ์ข้อ ๔๕ แห่งระเบียบฯ</p> <p>๗.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอความเห็น ให้รายงานผลการเผยแพร่ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน</p> <p>๗.๒ กรณีมีผู้เสนอความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงใหม่หรือไม่</p> <p>(๑) เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบให้นำร่างรายละเอียดฯ ที่ปรับปรุงแล้วไปเผยแพร่อีกครั้ง พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p>				<p>ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กัน ตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <p>เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง</p> <p>↓</p> <p>เสนอราคาผ่านระบบ e-GP</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคาและรายงานผล</p> <p>↓</p>	<p>(๒) ไม่เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน และทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็น</p> <p>ทุกรายทราบ</p> <p>๘. เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๕๑ แห่งระเบียบฯ</p> <p>๙. ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอราคา</p> <p>๑๐. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ - ๒๐ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p>				<p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กัน ตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

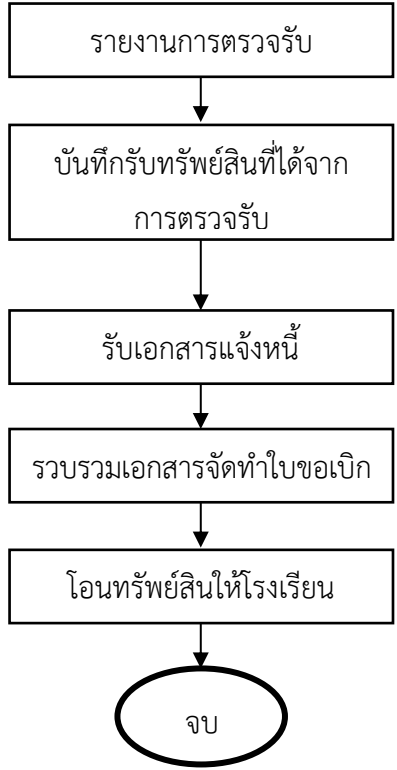
๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ] --> B[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] B --> C[ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา] C --> D[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)] </pre>	<p>๑๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ รับพัสดุ</p> <p>๑๒. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่ สำนักงานประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๑๓. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๑๔. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ ไม่ได้รับคัดเลือกก็มีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ</p> <p>- หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่ กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการ พิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถ ดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๗ วันทำการ</p> <p>๗ - ๗๐ วัน</p>			<p>แบบ ง.๒๐๒</p> <p>แบบ อธ.๑</p>	

๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

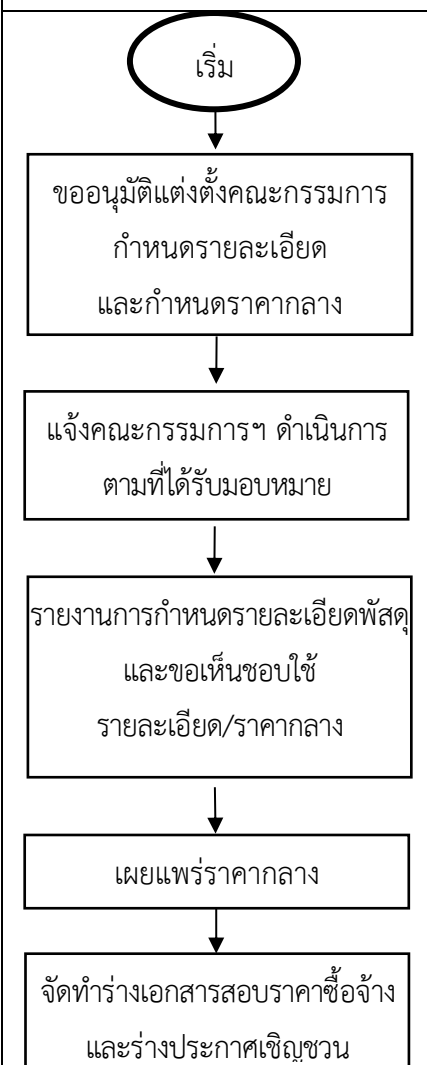
ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ] --> B[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] D --> E[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] </pre>	<p>๑๕. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p> <p>๑๖. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและโรงเรียน เตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ</p> <p>๑๗. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๘. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๙. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๒๐. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				

๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[รายงานการตรวจรับ] --> B[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] B --> C[รับเอกสารแจ้งหนี้] C --> D[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] D --> E[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] E --> F((จบ)) </pre>	<p>๒๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๒๒. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๒๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p> <p>๒๕. บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				

๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

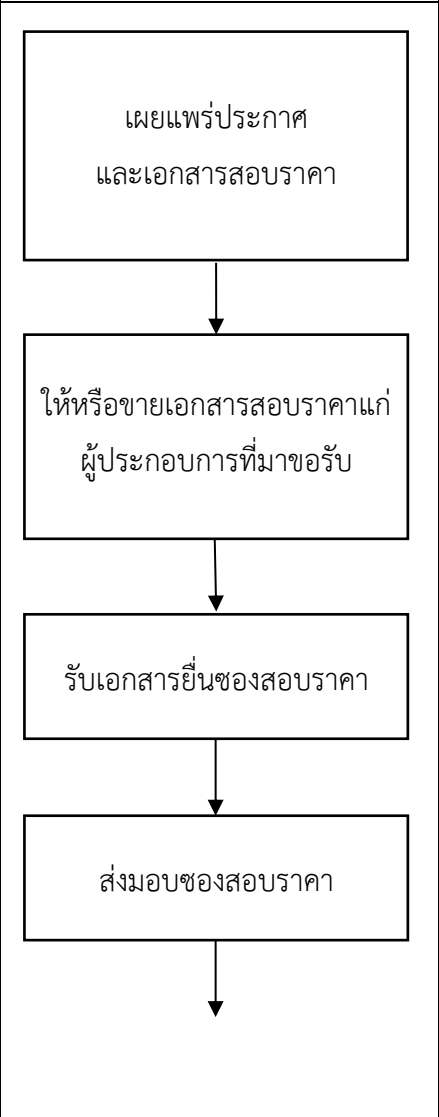
๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลเพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดฯ และราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำร่างเอกสารสอบราคาซื้อจ้างและร่างประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และขอความเห็นชอบก่อนการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				<p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่องคู่มือแนวทาง การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการ</p>

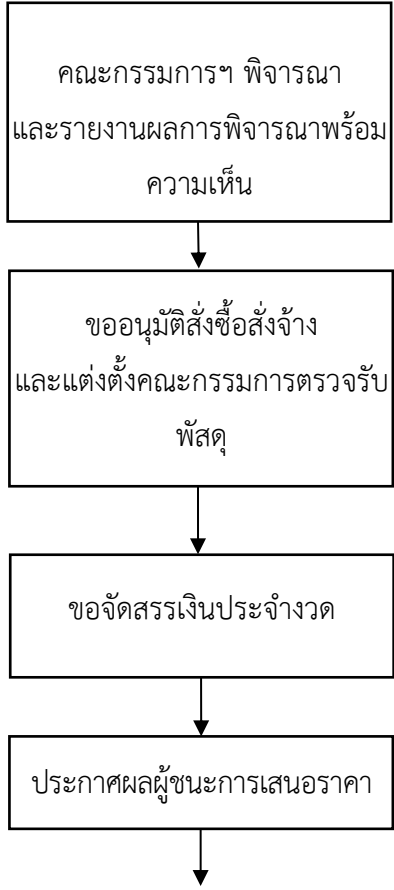
๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนด อัตราค่าปรับและแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการสอบราคา] --> B[เผยแพร่รายละเอียดพัสดุ และร่างประกาศฯ เพื่อรับฟังความ ความคิดเห็น] B --> C[พิจารณาความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)] C --> D[รายงานผลการพิจารณา เพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการ] D --> E[ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอ ความคิดเห็นทุกรายทราบ (ถ้ามี)] </pre>	<p>๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา</p> <p>๗. เผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน)</p> <p>๗.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอความเห็น ให้รายงานผลการเผยแพร่ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน</p> <p>๗.๒ กรณีมีผู้เสนอความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงใหม่หรือไม่</p> <p>(๑) เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบให้นำร่างรายละเอียดฯ ที่ปรับปรุงแล้วไปเผยแพร่อีกครั้ง พร้อมทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำ การ</p>				<p>คำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคุมกัน ตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา] --> B[ให้หรือขายเอกสารสอบราคาแก่ผู้ประกอบการที่มาขอรับ] B --> C[รับเอกสารยื่นซองสอบราคา] C --> D[ส่งมอบซองสอบราคา] </pre>	<p>(๒) ไม่เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน และทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็น</p> <p>ทุกรายทราบ</p> <p>๘. เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p> <p>๙. ให้หรือขายเอกสารสอบราคาให้แก่ผู้ประกอบการที่มาขอรับ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ</p> <p>๑๐. รับซองสอบราคา โดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ประกอบการมายื่นซองโดยตรง</p> <p>ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ประกอบการ</p> <p>๑๑. ส่งมอบซองสอบราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยไม่เปิดซอง</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>๓๐ นาที</p>				

๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[คณะกรรมการฯ พิจารณา และรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น] --> B[ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] B --> C[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] C --> D[ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา] </pre>	<p>๑๒. คณะกรรมการพิจารณาผล การสอบราคาดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกรายและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น</p> <p>๑๓. คณะกรรมการฯ รายงานผล การพิจารณาและความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พสดุ</p> <p>๑๕. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามทึ สำนักงานประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๑๖. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๓ - ๗ ทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>			แบบ ง.๒๐๒	

๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)] --> B[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ] B --> C[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] </pre>	<p>๑๗. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ</p> <p>- หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี</p> <p>(เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)</p> <p>๑๘. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p> <p>๑๙. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต โรงเรียนที่ได้รับพัสดุ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับพัสดุ</p> <p>๒๐. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งขอส่งมอบพัสดุ</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๗ วันทำการ</p> <p>๗ - ๗๐ วัน</p> <p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>			<p>แบบ อธ.๑</p>	

๑.๔.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๒๑. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒๒. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๒๓. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p> <p>๒๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ</p> <p>๒๕. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๒๖. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๗. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารและจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p> <p>๒๘. บันทึกโอนทรัพย์สินให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				

๑.๕ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็น กรรมการทราบและดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและ เห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของ หน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลาง กำหนด</p> <p>๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้ง กำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				<p>๑.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัด จ้างและการบริหาร พัสตุดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วน ที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทาง การ ประกาศรายละเอียด ข้อมูลราคากลางและ การคำนวณราคา กลาง</p>

๑.๕ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ออกหนังสือเชิญชวน] --> B[รับเอกสารยื่นซอง] B --> C[คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกรับซองข้อเสนอพิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคาและรายงานผล] C --> D[ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] </pre>	<p>๖. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย เพื่อยื่นข้อเสนอและเสนอราคา</p> <p>๗. รับซองข้อเสนอ โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ประกอบการยื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้ผู้ประกอบการ</p> <p>๘. ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยไม่เปิดซอง</p> <p>๙. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๐. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๓ - ๗ วันทำการ</p>				<p>เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>ส่วนที่ ๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>- กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(ข) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี</p>

๑.๕ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] --> B[ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา] B --> C[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)] </pre>	<p>๑๑. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงานประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๑๒. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๑๓. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ</p> <p>- หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๗ วันทำการ</p> <p>๗ - ๗๐ วัน</p>			<p>แบบ ง.๒๐๒</p> <p>แบบ อธ.๑</p>	<p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กัน ตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

๑.๕ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ] --> B[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] D --> E[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] </pre>	<p>๑๔. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p> <p>๑๕. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและโรงเรียน เตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ</p> <p>๑๖. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๗. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๘. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๑๙. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				

๑.๕ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[รายงานการตรวจรับ] --> B[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] B --> C[รับเอกสารแจ้งหนี้] C --> D[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] D --> E[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] E --> F((จบ)) </pre>	<p>๒๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๒๑. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๒๒. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๓. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p> <p>๒๔. บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				

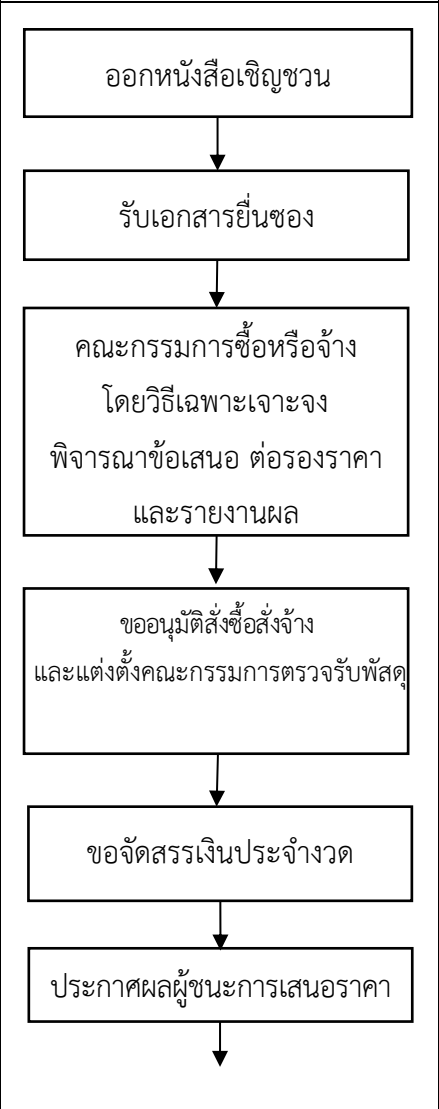
๑.๖ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง



๑.๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็น กรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้ง กำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				<p>๑.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทาง การประกาศรายละเอียด ข้อมูลราคากลางและการ</p>

๑.๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ซ)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๖. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง เพื่อยื่นข้อเสนอและเสนอราคา</p> <p>๗. คณะกรรมการฯ รับข้อเสนอและพิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๘. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๙. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๑๐. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วัน</p>			<p>แบบ ง.๒๐๒</p>	<p>คำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคุมกัน ตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

๑.๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ] --> B[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] D --> E[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] </pre>	<p>๑๑. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและโรงเรียน เตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ</p> <p>๑๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๔. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๕. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๑๖. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				

๑.๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[รายงานการตรวจรับ] --> B[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับจริง] B --> C[รับเอกสารแจ้งหนี้] C --> D[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] D --> E[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] E --> F((จบ)) </pre>	<p>๑๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๘. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๑๙. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๐. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และ จัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p> <p>๒๑. บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				

๑.๖ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๖.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็น กรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้ง กำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ และแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือ คณะกรรมการเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				<p>๑.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วน ที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทาง การ ประกาศรายละเอียด ข้อมูลราคากลางและการ</p>

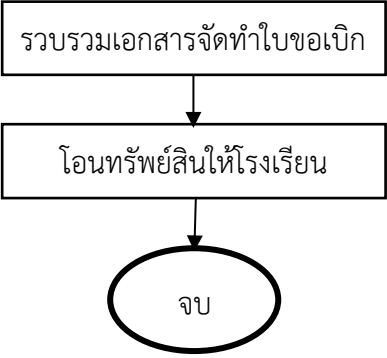
๑.๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๓) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[เจรจาดำเนินการราคา กับผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง] --> B[ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง] B --> C[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] C --> D[ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา] D --> E[ออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือซื้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่ สาระสำคัญ] </pre>	<p>๕. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาดำเนินการราคากับผู้ประกอบการ</p> <p>๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ</p> <p>๗. ขอจัดสรรเงินประจำงวดจัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๘. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๙. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง ซื้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p>			แบบ ง.๒๐๒	<p>คํานวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ - กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(ข) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี</p>

๑.๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (จ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] --> B[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] C --> D[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] D --> E[รายงานการตรวจรับ] E --> F[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] F --> G[รับเอกสารแจ้งหนี้] </pre>	<p>๑๐. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและโรงเรียนเตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ</p> <p>๑๑. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๒. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๓. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๑๔. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p> <p>๑๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๖. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๑๗. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>				<p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กัน ตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

๑.๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ง) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] --> B[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] B --> C((จบ)) </pre>	<p>๑๘. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p> <p>๑๙.บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				

๑.๖ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

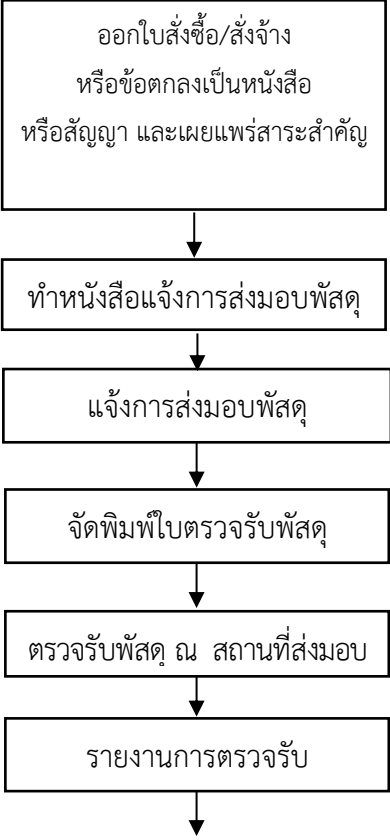
๑.๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ</p> <p>๖. พิจารณาข้อเสนอและตกลงราคา</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๓ - ๕ วันทำการ</p>				<p><u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒</p> <p>เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการ</p>

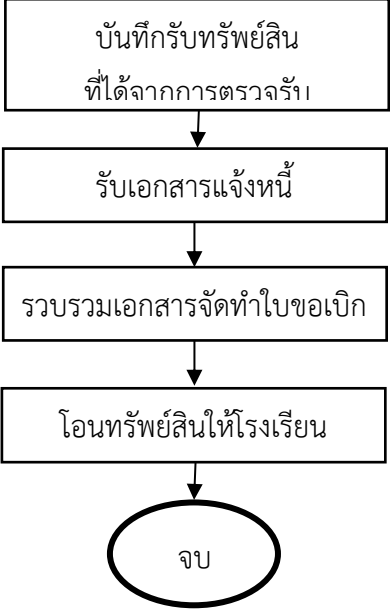
๑.๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เป็นดุลยพินิจของหน่วยงานที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจรจาต่อรองราคากับผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผลพร้อมความเห็น</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอจัดสรรเงินประจำงวด</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>๖.๑ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ กำหนดหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอ และเจรจาตกลงราคา</p> <p>๖.๒ กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง</p> <p>๗. คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี รายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๘. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๙. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด</p> <p>ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๑๐. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑วันทำการ</p>			แบบ ง.๒๐๒	<p>คำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>- กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(ข) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี</p>

๑.๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑๑. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือ สัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p> <p>๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและ โรงเรียน เตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ</p> <p>๑๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือ แจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๔. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๕. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่ง ของ</p> <p>๑๖. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนด ไว้ใน</p> <p>๑๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผล การตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ ๒ .เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>				<p>- ต้องดำเนินการใน ระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และ ระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กัน ตาม ขั้นตอนของแต่ละ ระบบ</p>

๑.๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] --> B[รับเอกสารแจ้งหนี้] B --> C[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] C --> D[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] D --> E((จบ)) </pre>	<p>๑๘. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๑๙. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๐.เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และ จัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p> <p>๒๑.บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				

๑.๗ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ					หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
			ส่วนนโยบายและประสานความร่วมมือ		ส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษา			
			กลุ่มงานนโยบายฯ	กลุ่มงานแผนงานฯ	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	กลุ่มงานประกันฯ	กลุ่มงานประเมินผลฯ	
๑ วัน	๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง] B --> C[ตรวจสอบคุณสมบัติ] C --> D[จัดพิมพ์ข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ] D --> E[ส่ง กกจ.สนศ.] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>						
๑ วัน	๑							
๒ วัน	๑							
๑๕ นาที	๑							

๑.๘ กระบวนการควบคุมวันลา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ					หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
			ส่วนนโยบายและประสานความร่วมมือ		ส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษา			
			กลุ่มงานนโยบายฯ	กลุ่มงานแผนงานฯ	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	กลุ่มงานประกันฯ	กลุ่มงานประเมินผลฯ	
๑ วัน	๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบประเภทการลาวันลา และบันทึกในแบบฟอร์ม] B --> C[รับรอง] C --> D[เสนอพิจารณา/ผู้บังคับบัญชา อนุญาต] D --> E[แจ้งผู้ประสงค์จะลาให้ทราบ] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>						
๑๕ นาที	๑	<pre> graph TD A[แจ้งผู้ประสงค์จะลาให้ทราบ] --> B([สิ้นสุด]) </pre>						

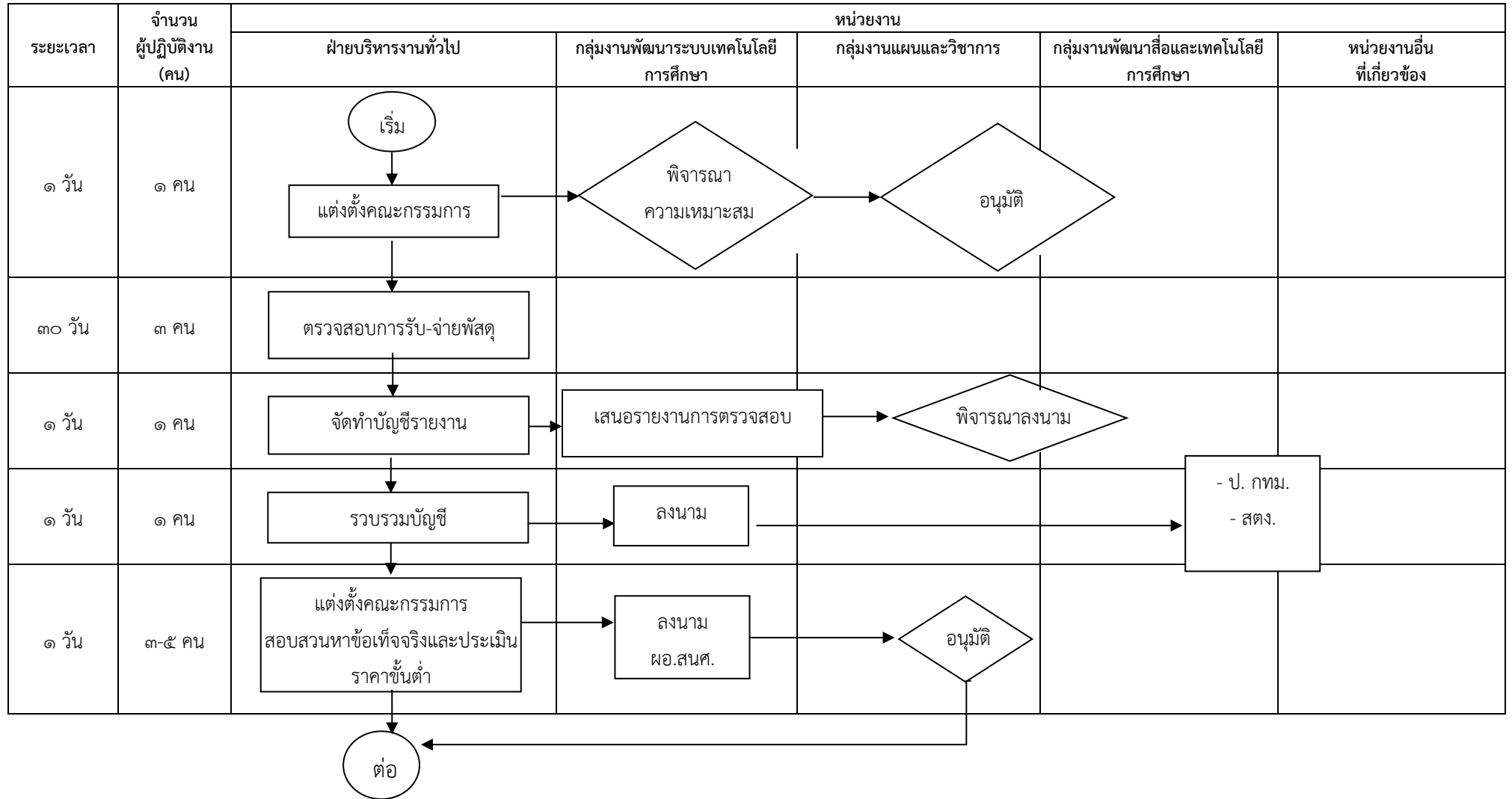
๑.๙ กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ					หน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง
			ส่วนนโยบายและประสานความร่วมมือ		ส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษา			
			กลุ่มงาน นโยบายฯ	กลุ่มงาน แผนงานฯ	กลุ่มงาน หลักสูตรฯ	กลุ่มงาน ประกันฯ	กลุ่มงาน ประเมินผลฯ	
๑๐ นาที/คืน	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Collect[รวบรวมเอกสารจากพนักงานขับรถยนต์] Collect --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Collect Check -- ถูกต้อง --> Summarize[สรุปรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง] Summarize -- กรณีรถราชการไม่ว่าง --> Present[เสนอ ผอ.สยศ./คลัง พิจารณาลงนาม] Present --> End([สิ้นสุด]) </pre>						
๑๐ นาที/คืน	๑							
๑๕ นาที/คืน	๑							
๕ นาที	๑							

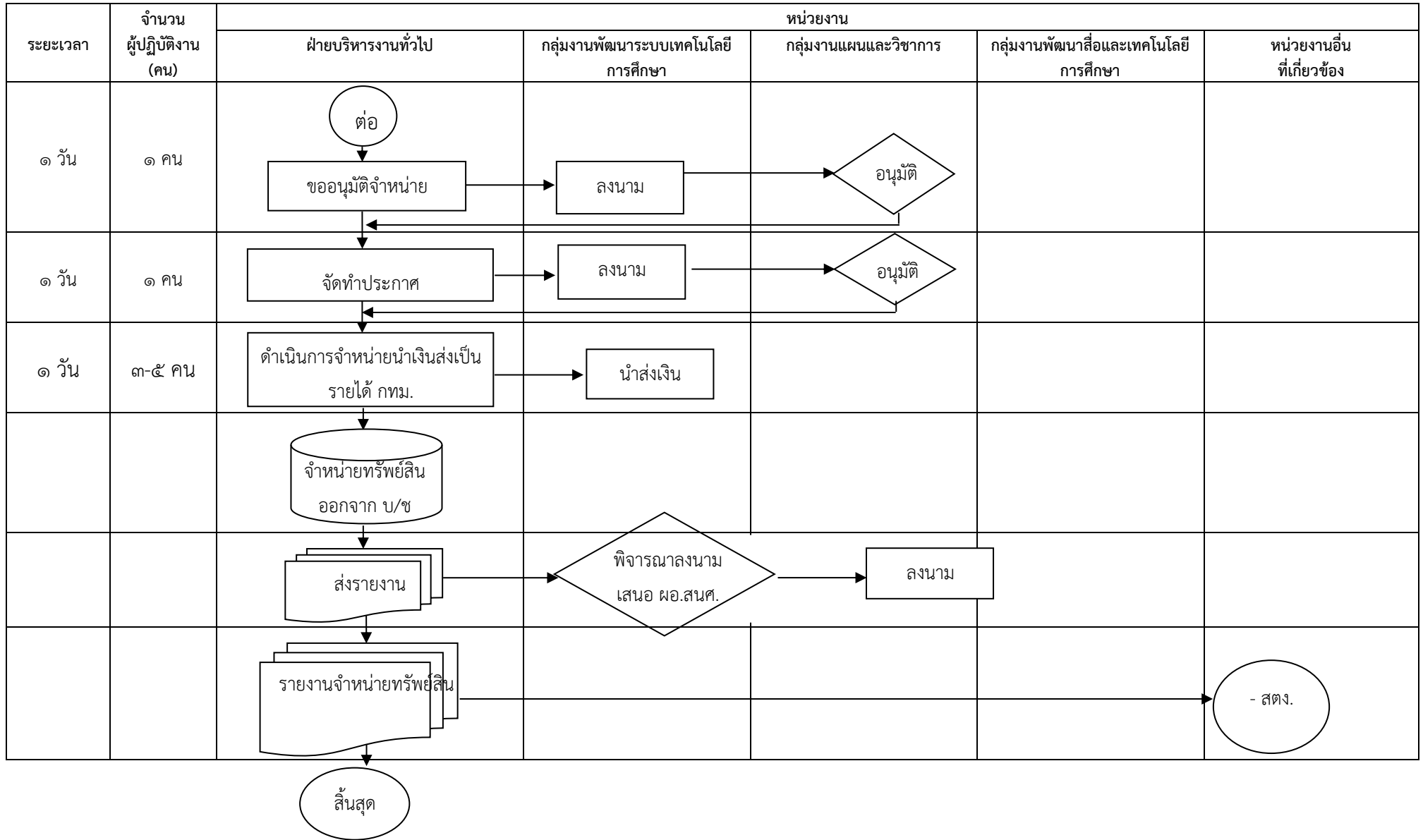
๑.๑๐ กระบวนการขอใช้รถราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ					หน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง
			ส่วนนโยบายและประสานความร่วมมือ		ส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษา			
			กลุ่มงาน นโยบายฯ	กลุ่มงาน แผนงานฯ	กลุ่มงาน หลักสูตรฯ	กลุ่มงาน พัฒนาฯ	กลุ่มงาน ประเมินผลฯ	
๑ นาที	๑							
๑ นาที	๑							
๒ นาที	๑							
๑ นาที	๑							

๑.๑๑ กระบวนการขออนุญาตจำหน่ายทรัพย์สิน



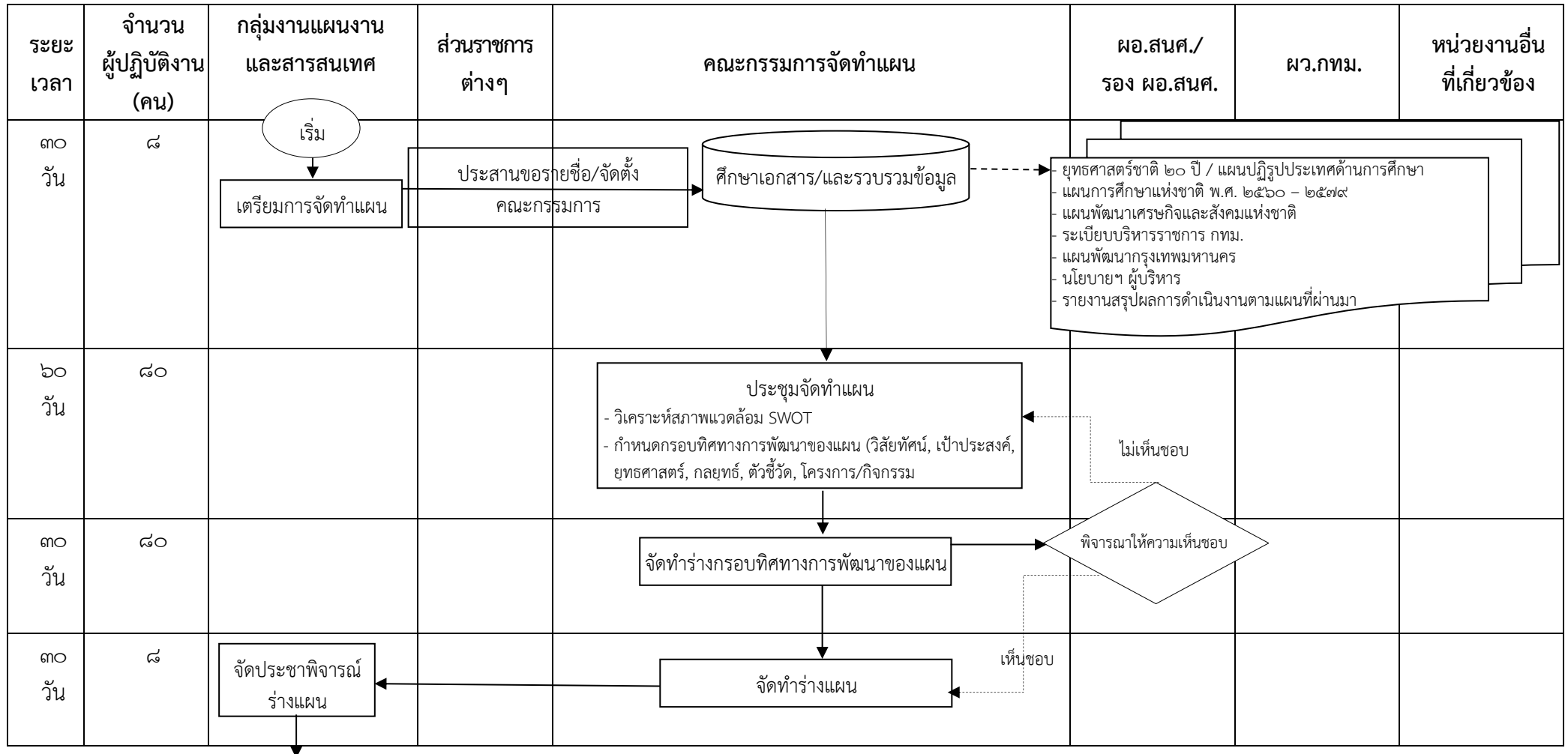
๑.๑๑ กระบวนการขออนุมัติการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)



๒. ส่วนนโยบายและแผนการศึกษา

๒.๑ กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ

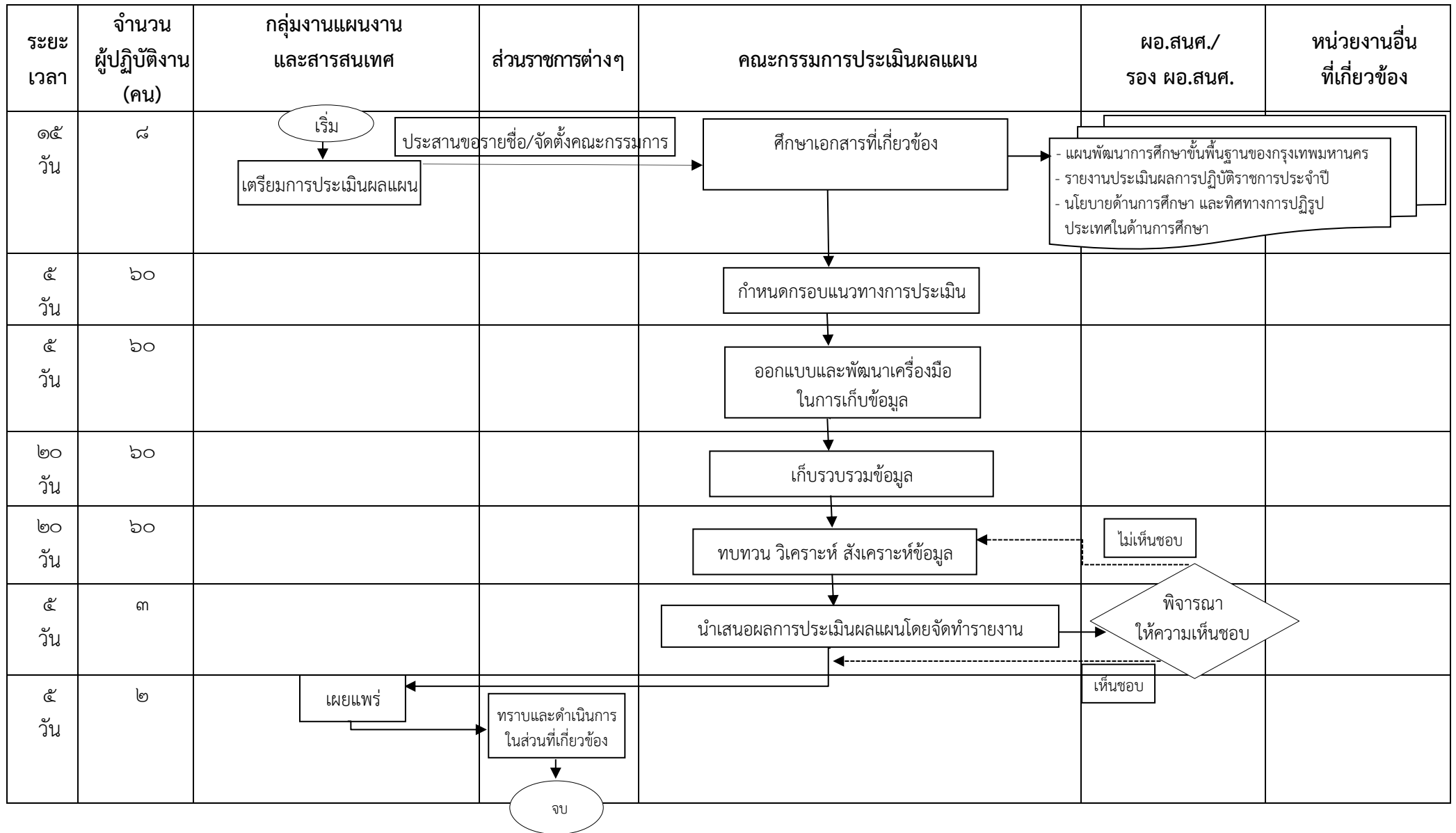
๒.๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานกรุงเทพมหานคร



๒.๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ	ส่วนราชการต่างๆ	คณะกรรมการจัดทำแผน	ผอ.สนศ./รอง ผอ.สนศ.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๘						
๓๐ วัน	๘						

๒.๑.๒ กระบวนการประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร



๒.๑.๓ กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				
		กลุ่มงานนโยบายและแผนการศึกษา	ส่วนราชการในสำนักงานการศึกษา	ผ.สนศ./รอง ผ.สนศ.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ เดือน	๓		<ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - ปรับปรุงทางการศึกษา 			<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบบริหารราชการกทม. - พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร - แนวทางของ สยป. - นโยบายผู้บริหาร
๒ สัปดาห์	๒					
๓ เดือน	๖			เห็นชอบ		
๓ สัปดาห์	๒			ไม่เห็นชอบ		
๒ สัปดาห์	๒					เห็นชอบ

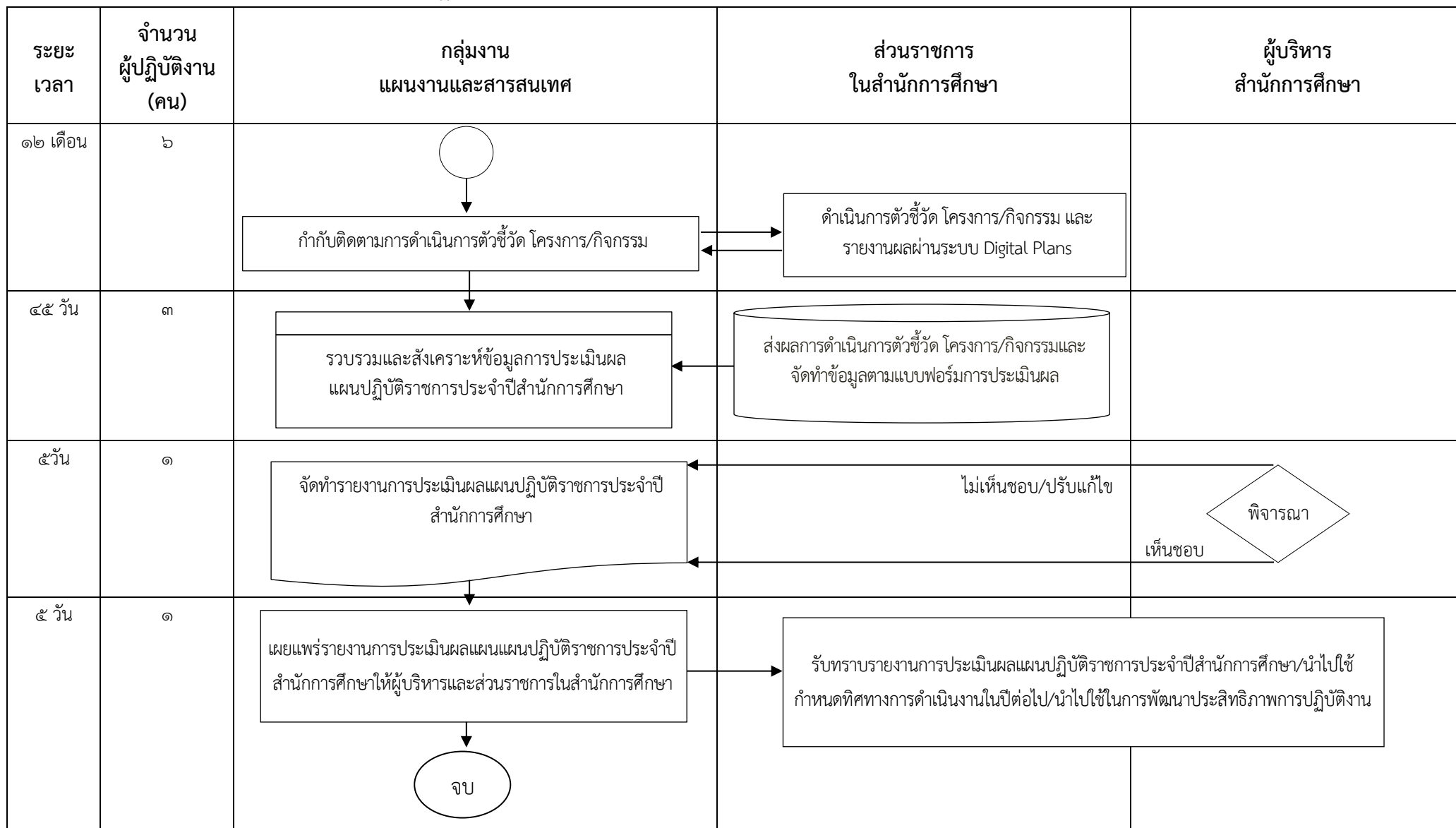
๒.๑.๓ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				
		กลุ่มงานนโยบายและแผนการศึกษา	ส่วนราชการในสำนักงานการศึกษา	ผอ.สนศ./รอง ผอ.สนศ.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒	○				
๗ วัน	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์</div>	ถูกต้อง →	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ผู้บริหารลงนาม</div>		
๑๒ เดือน	๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">เผยแพร่</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 10px auto;">นำแผนไปสู่การปฏิบัติ</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 40px;">จบ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">รับทราบแผน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 10px auto;">นำแผนไปสู่การปฏิบัติ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">รับทราบแผน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 10px auto;">นำแผนไปสู่การปฏิบัติ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">รับทราบแผน</div>	

๒.๑.๔ กระบวนการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี


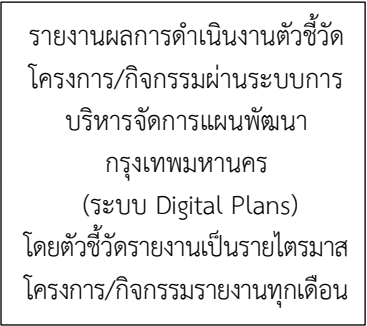
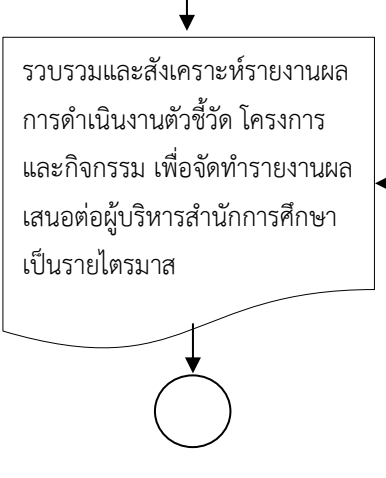
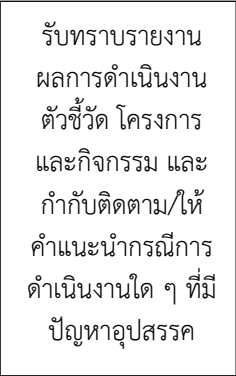
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ	ส่วนราชการ ในสำนักงานการศึกษา	ผู้บริหาร สำนักงานการศึกษา
๑๐ วัน	๑	<p style="text-align: center;">เริ่ม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ศึกษาและวิเคราะห์แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานการศึกษา เพื่อกำหนดกรอบการประเมิน</p>		
๗ วัน	๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานการศึกษาตามกรอบการประเมินที่กำหนด</p>		
๓ วัน	๑	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">แจ้งกำหนดกรอบการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานการศึกษาและแบบฟอร์มการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานการศึกษา</p>	<p style="text-align: center;">↔</p> <p style="text-align: center;">รับทราบกรอบการประเมิน/แบบฟอร์มการประเมิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p style="text-align: center;">↔</p>	
๗ วัน	๑	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ประสานส่วนราชการในสำนักงานการศึกษาในการจัดทำผลการดำเนินการตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ตามแบบฟอร์มการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานการศึกษา</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">○</p>		

๒.๑.๔ กระบวนการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)



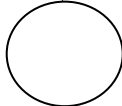
๒.๑.๕ กระบวนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ	ส่วนราชการ ในสำนักการศึกษา	ผู้บริหาร สำนักการศึกษา	สำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการตรวจติดตาม การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ หน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร
๓ วัน	๑	<div data-bbox="465 496 801 743" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ศึกษาและแจ้งหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกรอบการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการแก่ผู้บริหารและ ส่วนราชการในสำนักการศึกษา </div>	<div data-bbox="913 517 1507 722" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รับทราบและศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติราชการ และกรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการของสำนักการศึกษา เพื่อเตรียม ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด </div>		<div data-bbox="1621 496 2089 667" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ออกหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน สังกัดกรุงเทพมหานคร </div>	<div data-bbox="1742 384 1899 459" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; text-align: center; padding: 5px;"> เริ่ม </div>
๑๒ เดือน	๖	<div data-bbox="465 842 801 1070" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ให้คำปรึกษาและประสานงาน เรื่องตัวชี้วัด โครงการ กิจกรรม ตามกรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ แก่ ส่วนราชการในสำนักการศึกษา </div>	<div data-bbox="853 807 1290 1066" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามกรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของสำนักการศึกษา </div> <div data-bbox="1043 1066 1122 1182" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>			

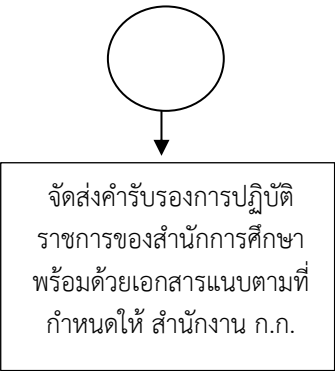
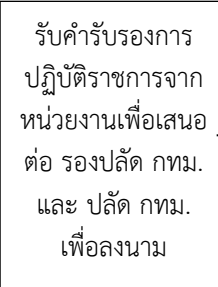
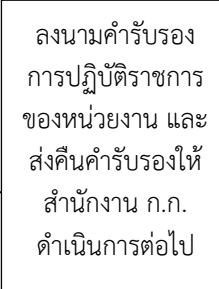
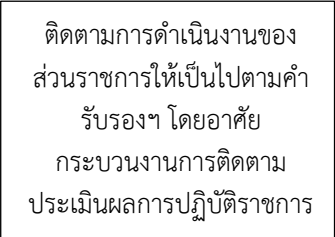
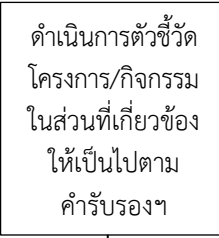
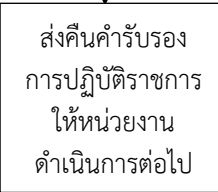
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ	ส่วนราชการ ในสำนักการศึกษา	ผู้บริหาร สำนักการศึกษา	สำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการตรวจติดตาม การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ หน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร
๑๒ เดือน	๖	 <p>ติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมจากส่วนราชการ ผ่านระบบการบริหารจัดการ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (ระบบ Digital Plans) โดยตัวชี้วัดติดตามเป็นรายไตรมาส โครงการ/กิจกรรมติดตามทุกเดือน</p>	 <p>รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมผ่านระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร (ระบบ Digital Plans) โดยตัวชี้วัดรายงานเป็นรายไตรมาส โครงการ/กิจกรรมรายงานทุกเดือน</p>			
๑๕ วัน	๓	 <p>รวบรวมและสังเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ และกิจกรรม เพื่อจัดทำรายงานผล เสนอต่อผู้บริหารสำนักการศึกษา เป็นรายไตรมาส</p>		 <p>รับทราบรายงาน ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด โครงการ และกิจกรรม และ กำกับติดตาม/ให้ คำแนะนำกรณีการ ดำเนินงานใด ๆ ที่มี ปัญหาอุปสรรค</p>		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ	ส่วนราชการ ในสำนักงานการศึกษา	ผู้บริหาร สำนักงานการศึกษา	สำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการตรวจติดตาม การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ หน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร
๒๐ วัน	๖	<p>จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักงานการศึกษา และ ประสานการเตรียมการเพื่อรองรับ การประเมินจากคณะกรรมการฯ</p>	<p>ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการประเมินจาก คณะกรรมการพิจารณาตรวจติดตามประเมินผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร</p>		<p>ตรวจติดตามและประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานการศึกษา และแจ้งผลการ ประเมินให้หน่วยงานรับทราบ</p>	
๓ วัน	๑	<p>แจ้งผลการประเมิน การปฏิบัติราชการ แก่ผู้บริหารและ ส่วนราชการในสำนักงานการศึกษา</p>	<p>รับทราบและตรวจสอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และกำหนดทิศทางในการดำเนินงาน ในปีต่อไป หากผลการประเมินมีข้อติดขัด แจ้งกลุ่มงานแผนงานฯ เพื่อประสานสำนักงาน ก.ก. ให้มีการทบทวนต่อไป</p>		<p>ทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และแจ้งผลการทบทวนให้หน่วยงาน รับทราบ</p>	
๖๐ วัน	๓	<p>จัดทำรายงานผลการประเมิน การปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>จบ</p>				

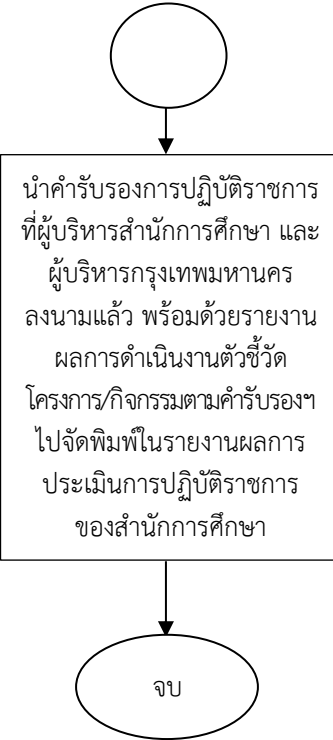
๒.๑.๖ กระบวนการงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ	ส่วนราชการ ในสำนักงานการศึกษา	ผู้บริหาร สำนักงานการศึกษา	สำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการตรวจติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ	ปลัดกรุงเทพมหานคร และ รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๗ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ศึกษาแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานการศึกษา ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด</p> </div>			<div style="text-align: center;"> <p>เริ่ม</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ออกแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> </div> </div>		
๕ วัน	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เสนอคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานการศึกษาต่อผู้บริหารสำนักงานการศึกษาเพื่อลงนามในคำรับรอง</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานการศึกษา</p> </div>			

๒.๑.๖ กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ	ส่วนราชการ ในสำนักงานการศึกษา	ผู้บริหาร สำนักงานการศึกษา	สำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการตรวจติดตามการประเมินผล การปฏิบัติราชการฯ	ปลัดกรุงเทพมหานคร และ รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๒ วัน	๑						
๑๒ เดือน	๖						

๒.๑.๖ กระบวนการงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ	ส่วนราชการ ในสำนักงานการศึกษา	ผู้บริหาร สำนักงานการศึกษา	สำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการตรวจติดตามการประเมินผล การปฏิบัติราชการฯ	ปลัดกรุงเทพมหานคร และ รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๖๐ วัน	๓	 <p>นำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ที่ผู้บริหารสำนักงานการศึกษา และ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ลงนามแล้ว พร้อมด้วยรายงาน ผลการดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมตามคำรับรองฯ ไปจัดพิมพ์ในรายงานผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานการศึกษา</p> <p>จบ</p>					

๒.๑.๗ กระบวนการงานการจัดทำสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานนโยบายและแผนการจัดการศึกษา	สำนักงานเขต	โรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร	ส่วนราชการ ใน สนศ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๓					
๓๐ วัน	๓					
๑๕ วัน	๓					

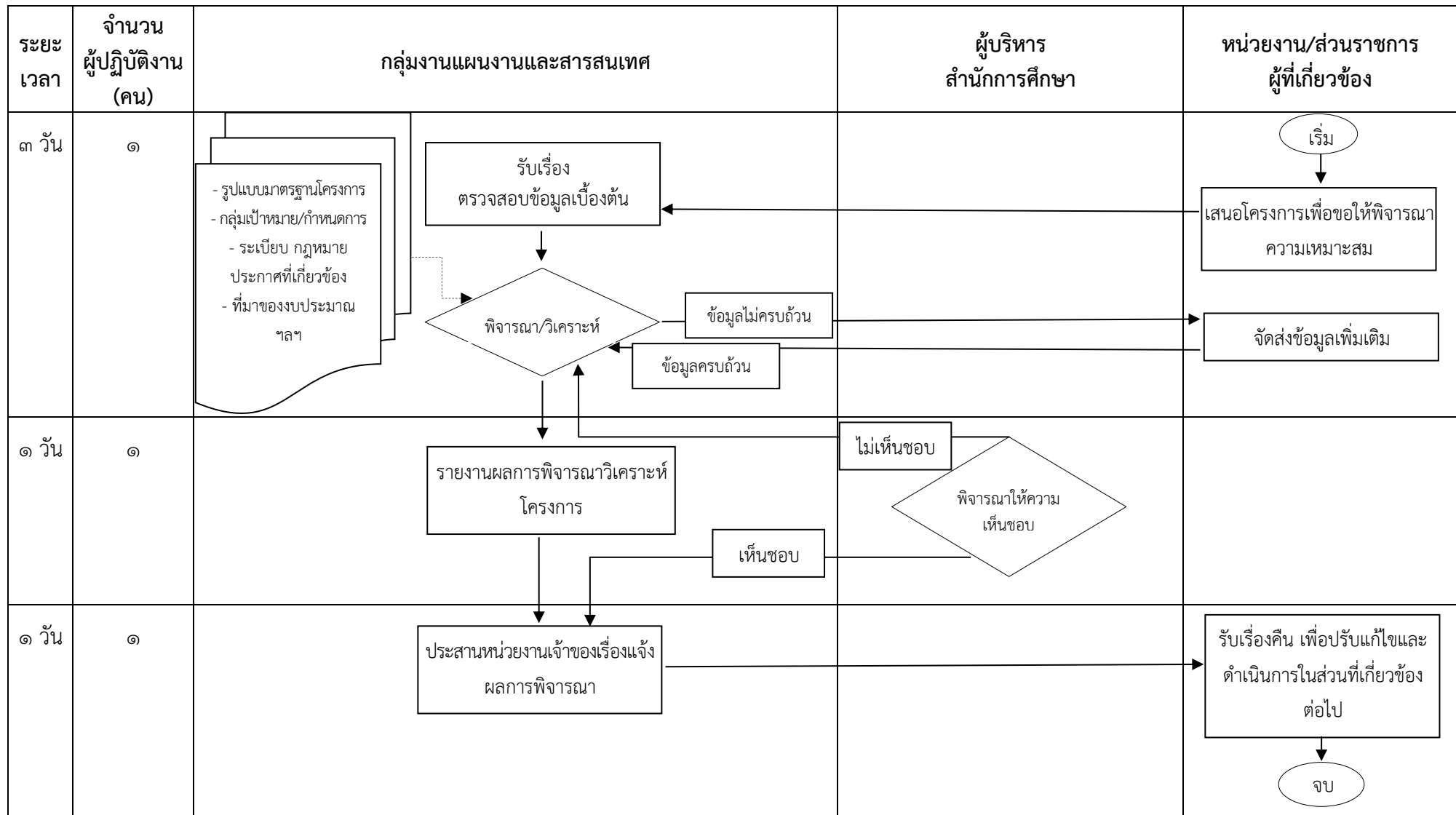
๒.๑.๗ กระบวนการงานการจัดทำสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานนโยบายและแผนการจัดการศึกษา	สำนักงานเขต	โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	ส่วนราชการใน สนศ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๓					
๑๐ วัน	๓					
๕ วัน	๓					
๑๕ วัน	๓					

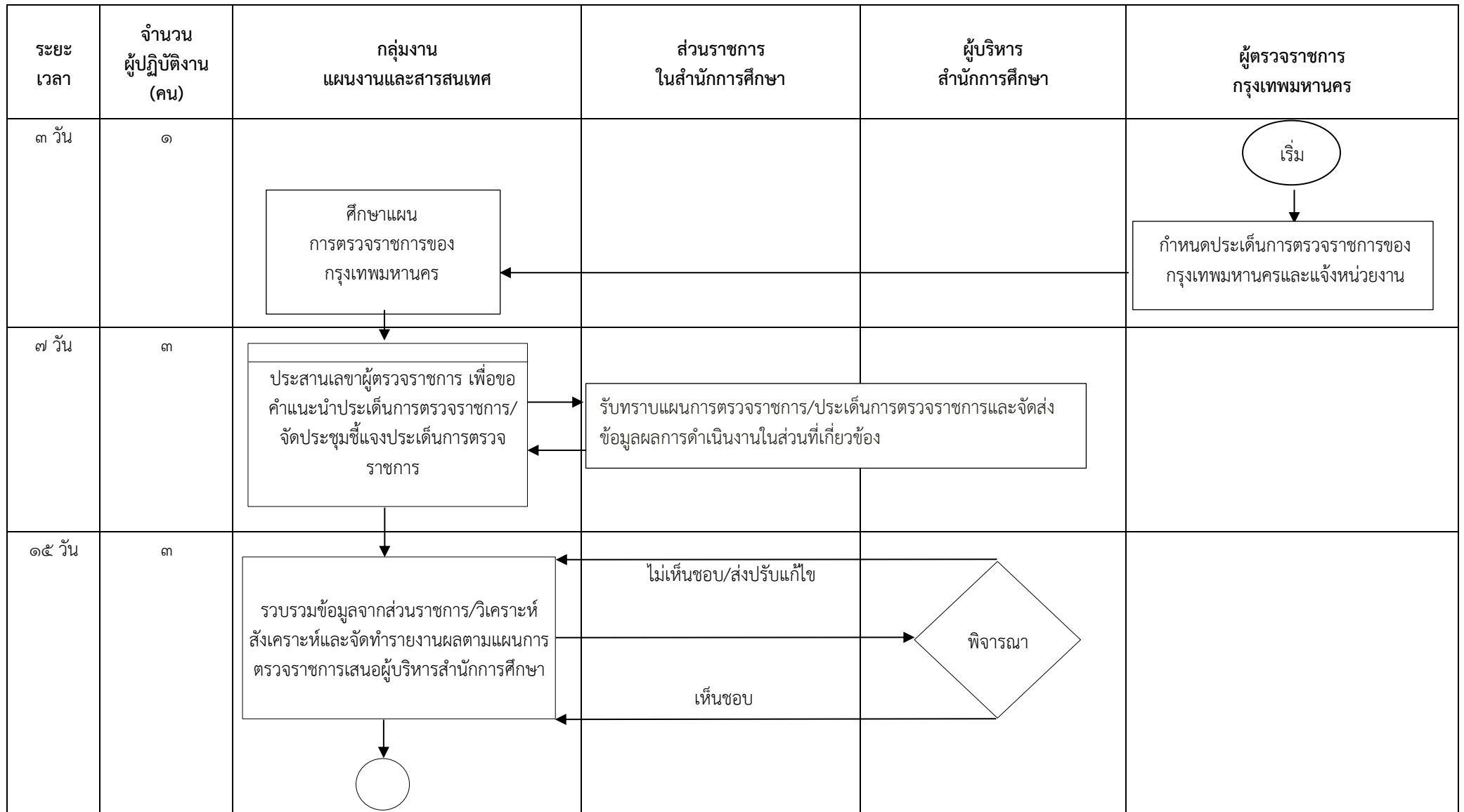
๒.๑.๗ กระบวนการงานการจัดทำสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานนโยบายและแผนการจัดการศึกษา	สำนักงานเขต	โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	ส่วนราชการใน สนศ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๓					
๕ วัน	๓					
๑๕ วัน	๓					

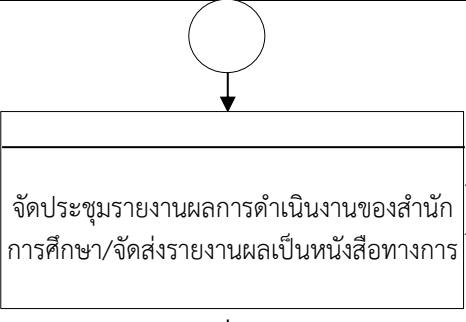
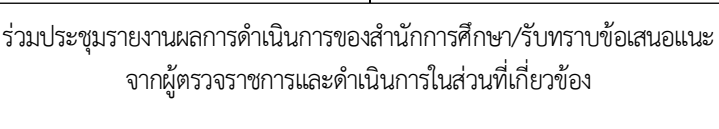
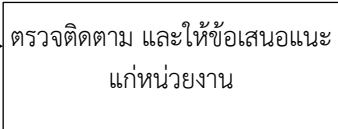
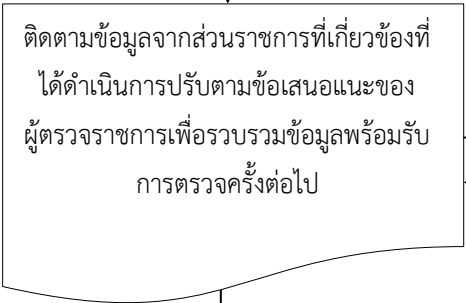
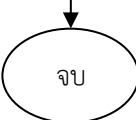
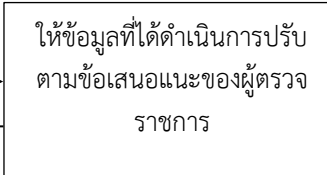
๒.๑.๘ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ



๒.๑.๙ กระบวนการจัดการจัดทำรายงานตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร



๒.๑.๙ กระบวนการจัดการทำรายงานตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ	ส่วนราชการ ในสำนักการศึกษา	ผู้บริหาร สำนักการศึกษา	ผู้ตรวจราชการ กรุงเทพมหานคร
๓๐ วัน	๓				
๑๐ วัน	๑	 <p style="text-align: center;">↓</p> 			

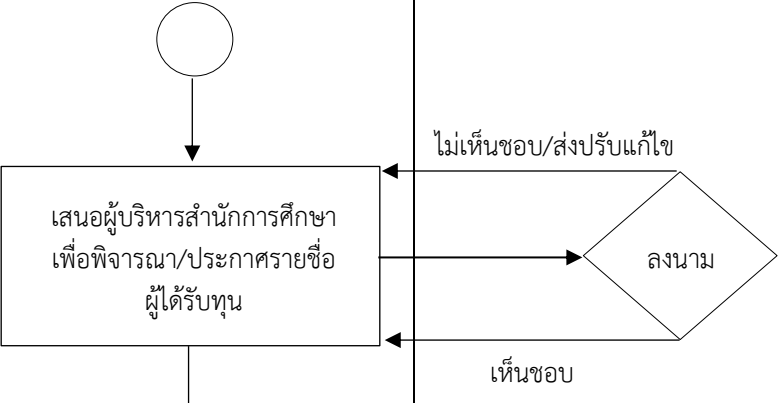
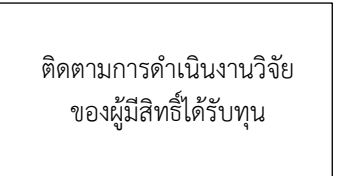
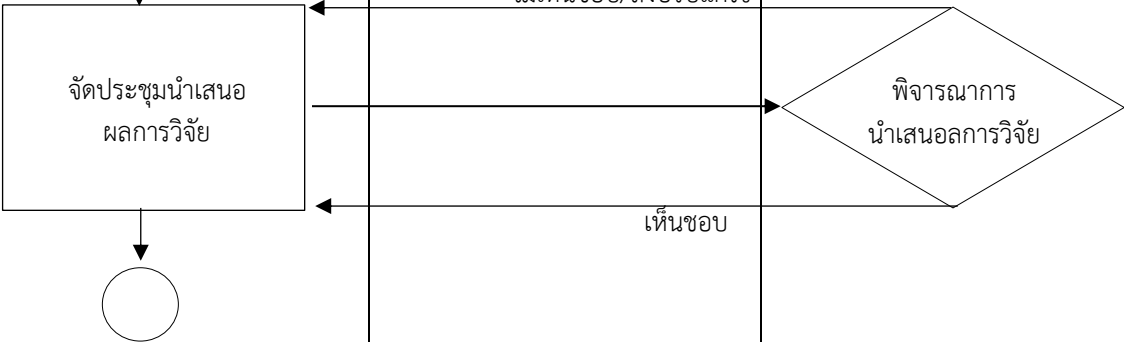
๒.๑.๑๐ กระบวนการงานทุนอุดหนุนการวิจัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ	ผู้บริหาร สำนักการศึกษา	คณะกรรมการ พิจารณาทุนฯ	ผู้ว่าฯ กทม.	ผู้วิจัย/สถาบันการศึกษา/หน่วยงานภายนอก
๒๐ วัน	๑					
๗ วัน	๓					
๕ วัน	๓					

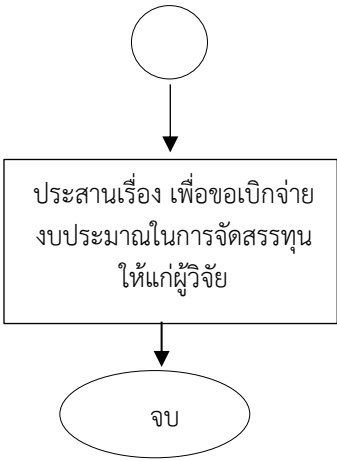
๒.๑.๑๐ กระบวนการทุนอุดหนุนการวิจัย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ	ผู้บริหาร สำนักการศึกษา	คณะกรรมการพิจารณาทุนฯ	ผู้ว่าฯ กทม.	ผู้วิจัย/สถาบันการศึกษา/หน่วยงานภายนอก
๑ วัน	๑	<p>ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ การขอรับทุนและรายละเอียด การรับสมัคร</p>				
๗ วัน	๑	<p>ตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักฐานการสมัคร</p>				
๑๕ วัน	๓	<p>จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคัดเลือก</p>	<p>คัดเลือกไม่แล้วเสร็จ/จัดประชุมเพิ่ม</p>	<p>พิจารณาคัดเลือก ผู้มีสิทธิได้รับทุน</p>		

๒.๑.๑๐ กระบวนการงานทุนอุดหนุนการวิจัย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ	ผู้บริหาร สำนักการศึกษา	คณะกรรมการ พิจารณาทุนฯ	ผู้ว่าฯ กทม.	ผู้วิจัย/สถาบันการศึกษา/หน่วยงานภายนอก
๗ วัน	๑					
๑๒๐ วัน	๓					
๑๕ วัน	๓					

๒.๑.๑๐ กระบวนการงานทุนอุดหนุนการวิจัย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ	ผู้บริหาร สำนักการศึกษา	คณะกรรมการพิจารณาทุนฯ	ผู้ว่าฯ กทม.	ผู้วิจัย/ สถาบันการศึกษา/ หน่วยงานภายนอก
๒๐ วัน	๓	 <pre> graph TD A(()) --> B[ประสานเรื่อง เพื่อขอเบิกจ่าย งบประมาณในการจัดสรรทุน ให้แก่ผู้วิจัย] B --> C([จบ]) </pre>				

๒.๑.๑๑ กระบวนการให้ความร่วมมือในการวิจัย

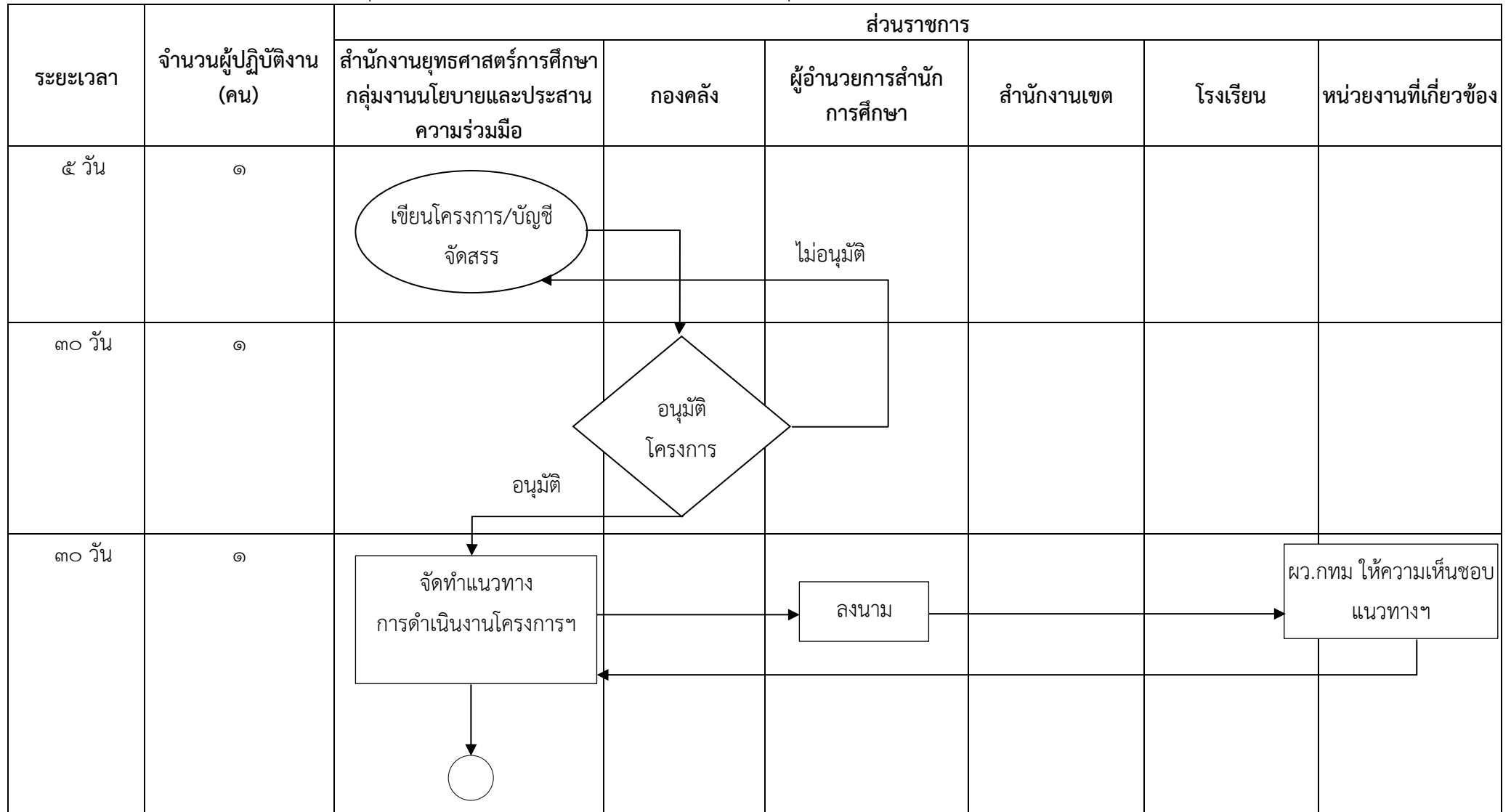
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ	ผู้บริหารสำนักการศึกษา	ผู้วิจัย/สถาบันการศึกษา/หน่วยงานภายนอก	สำนักงานเขต/โรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร
๒๐ วัน	๓				
๓ วัน	๒				
๕ วัน	๑				

๒.๑.๑๑ กระบวนการให้ความร่วมมือในการวิจัย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงาน แผนงานและสารสนเทศ	ผู้บริหารสำนักการศึกษา	ผู้วิจัย/สถาบันการศึกษา/หน่วยงาน ภายนอก	สำนักงานเขต/โรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร
๑๐ วัน	๑				
๓ วัน	๑				

๒.๒ กลุ่มงานนโยบายและประสานความร่วมมือ

๒.๒.๑ กระบวนการสนับสนุนเครือข่ายด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร



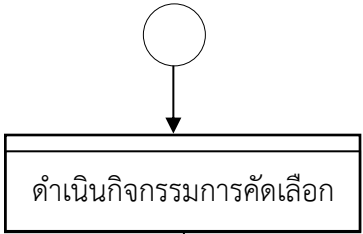
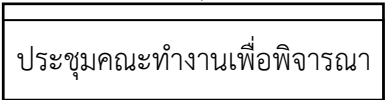
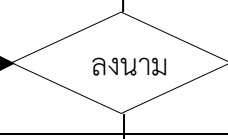

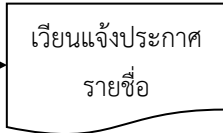
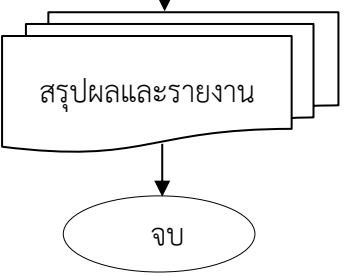
๒.๒.๑ กระบวนการสนับสนุนเครือข่ายด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ					
		สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา กลุ่มงานนโยบายและประสาน ความร่วมมือ	กองคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา	สำนักงานเขต	โรงเรียน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑						
๓๐ วัน	๒						
๑๐ วัน	๑						

๒.๒.๒ กระบวนการงานการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษานักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การรับสมัครและการคัดเลือก)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ					
		กลุ่มงานนโยบายและประสานความร่วมมือ	ผอ.สยศ.	ผอ.สนศ./รองผอ.สนศ.	ส่วนราชการในสนศ.	สนช./โรงเรียน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑		ไม่เห็นชอบ	ลงนาม			
๕ วัน	๑๕ - ๒๐		เห็นชอบ				
๗ วัน	๑		ไม่เห็นชอบ			เวียนแจ้งประกาศรับสมัครคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมโครงการ	
๒ วัน	๒		ไม่เห็นชอบ	ลงนาม			
๗ วัน	๑		เห็นชอบ			เวียนแจ้งประกาศรายชื่อ	

๒.๒.๒ กระบวนการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษานักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การรับสมัครและการคัดเลือก) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ					
		กลุ่มงานนโยบายและประสานความร่วมมือ	ผอ.สยศ.	ผอ.สนศ./รองผอ.สนศ.	ส่วนราชการในสนศ.	สนข./โรงเรียน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ - ๗ วัน	๑๕ - ๒๐						
๓ วัน	๑๕ - ๒๐						
๗ วัน	๑๕ - ๒๐						
๓ - ๗ วัน	๒						

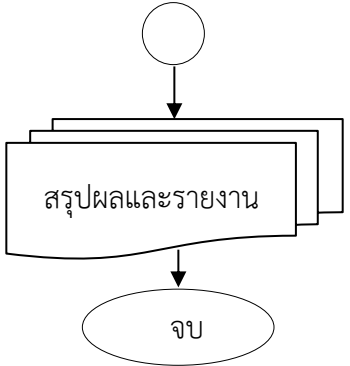
๒.๒.๓ กระบวนการงานการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษานักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การเตรียมความพร้อมนักเรียน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ					
		กลุ่มงานนโยบายและประสานความร่วมมือ	ผอ.สยศ.	ผอ.สนศ./รองผอ.สนศ.	ส่วนราชการในสนศ.	สนข./โรงเรียน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๕						
๕ วัน	๒						
๓ วัน	๑๕ - ๒๐						
๓ - ๗ วัน	๒						

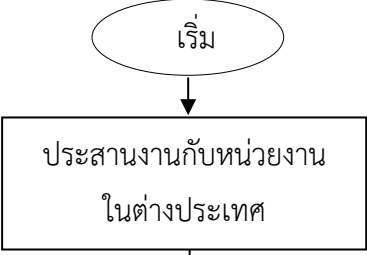

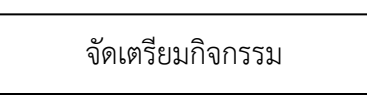
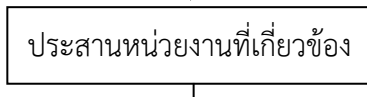

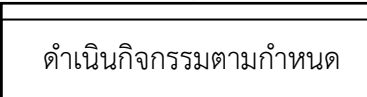

๒.๒.๔ กระบวนการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษานักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่างประเทศ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ					
		กลุ่มงานนโยบายและประสานความร่วมมือ	ผอ.สยศ.	ผอ.สนศ./รองผอ.สนศ.	ส่วนราชการในสนศ.	สนข./โรงเรียน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑						
๒๐ วัน	๗						
๓ วัน	ไม่เกิน ๑๐๐						
๗ - ๑๐ วัน	ไม่เกิน ๑๐๐						

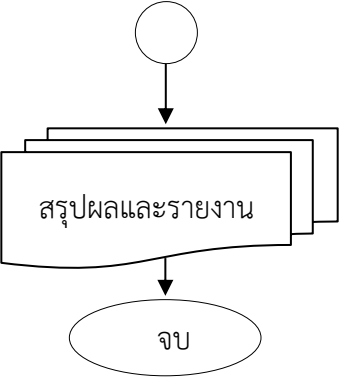
๒.๒.๔ กระบวนการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษานักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่างประเทศ) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ					
		กลุ่มงานนโยบายและประสานความร่วมมือ	ผอ.สยศ.	ผอ.สนศ./รองผอ.สนศ.	ส่วนราชการในสนศ.	สนข./โรงเรียน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ - ๗ วัน	๒	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[สรุปผลและรายงาน] Process --> End([จบ]) </pre>					

๒.๒.๕ กระบวนการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษานักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การต้อนรับคณะเดินทางจากต่างประเทศ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ					
		กลุ่มงานนโยบายและประสานความร่วมมือ	ผอ.สยศ.	ผอ.สนศ./รองผอ.สนศ.	ส่วนราชการในสนศ.	สนข./โรงเรียน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑						
๕ วัน	๑๕ - ๒๐						
๗ วัน	๗						
๕ วัน	๒						
๗ - ๑๐ วัน	๑๕ - ๒๐	 					

๒.๒.๕ กระบวนการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษานักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การต้อนรับคณะเดินทางจากต่างประเทศ) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ					
		กลุ่มงานนโยบายและประสานความร่วมมือ	ผอ.สยศ.	ผอ.สนศ./รองผอ.สนศ.	ส่วนราชการในสนศ.	สนข./โรงเรียน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ - ๗ วัน	๒	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[สรุปผลและรายงาน] Process --> End([จบ]) </pre>					

๒.๒.๖ กระบวนการจัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษาระหว่างกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานอื่นในประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานนโยบายฯ	ผอ.ส่วนนโยบายฯ	ผอ.สำนักงานยุทธศาสตร์ฯ	ผอ. สำนักการศึกษา	สำนักงานกฎหมายและคดี	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑										
๒ วัน	๑										
๓ วัน	๑										
๒ วัน	๑										

๒.๒.๖ กระบวนการจัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษาระหว่างกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานอื่นในประเทศ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานนโยบายฯ	ส่วนราชการ									
				ผอ.ส่วนนโยบายฯ	ผอ. สำนักงานยุทธศาสตร์ฯ	ผอ. สำนักงานการศึกษา	สำนักงานกฎหมายและคดี	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		
๒ ชั่วโมง	๑												
๗ วัน	๑												
๑๕ - ๓๐ วัน	๑												

๒.๒.๖ กระบวนการจัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานอื่นในประเทศ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ									
			กลุ่มงานนโยบายฯ	ผอ.ส่วนนโยบายฯ	ผอ. สำนักงานยุทธศาสตร์ฯ	ผอ. สำนักการศึกษา	สำนักงานกฎหมายและคดี	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	
๒ วัน	๑											
๑๐ - ๑๕ วัน	๗											
๑ วัน	๕											

๒.๒.๗ กระบวนการจัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานนโยบายฯ	ผอ.ส่วนนโยบายฯ	ผอ. สำนักงาน ยุทธศาสตร์ฯ	ผอ. สำนักการศึกษา	สกด./สกด	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒ - ๓ วัน	๑										
๒ - ๓ วัน	๑										
๒ - ๓ วัน	๑										
๕-๗ วัน	๑										
๑ - ๒ สัปดาห์	๒										
			○								

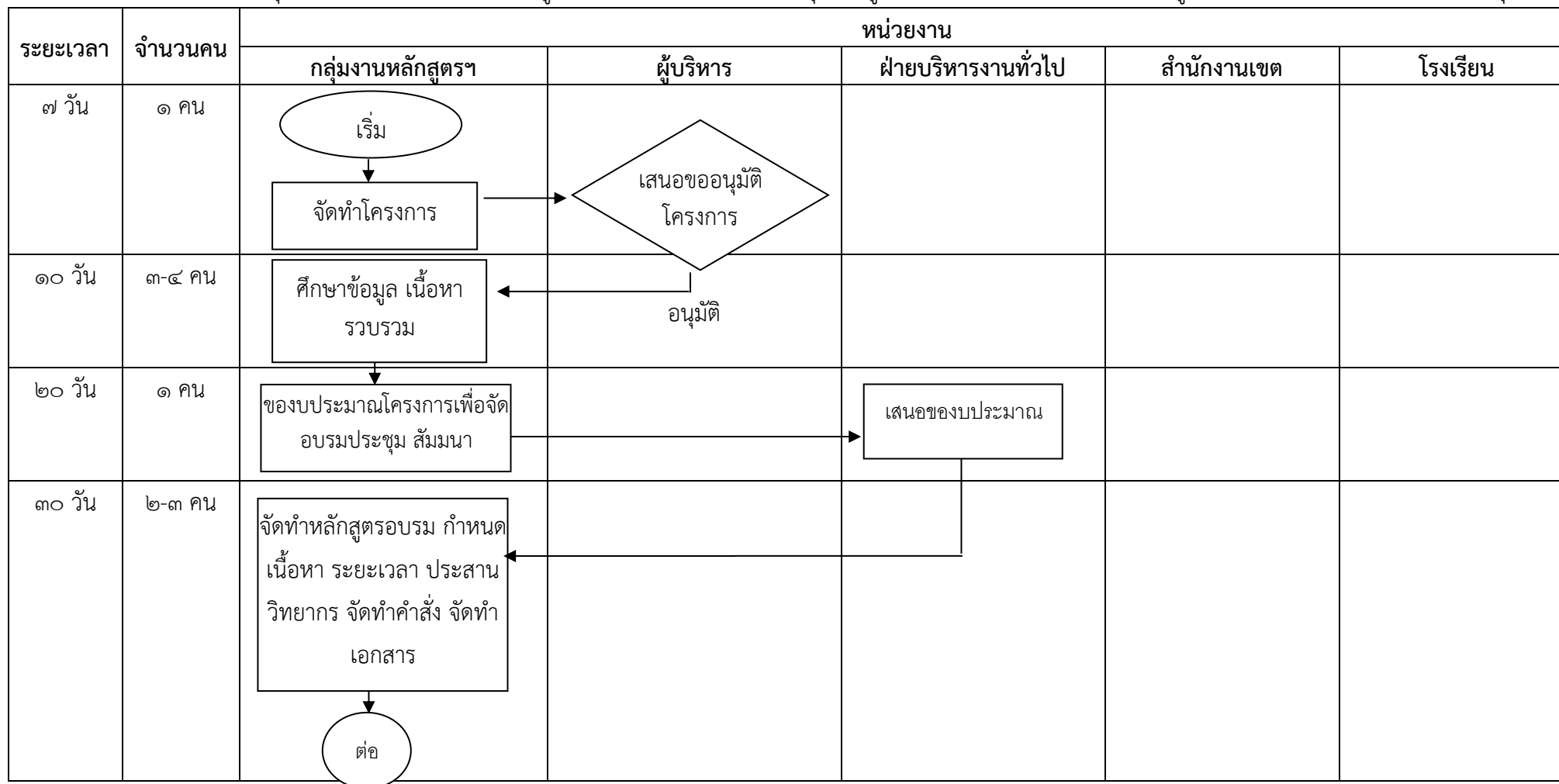
๒.๒.๗ กระบวนการจัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานนโยบายฯ	ผอ.ส่วนนโยบายฯ	ผอ.สำนักงานยุทธศาสตร์ฯ	ผอ. สำนักการศึกษา	สทต./สทค	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑๐ - ๑๕ วัน	๑										
๑๕ - ๓๐ วัน	๑										
๑ วัน	๔										

๓. ส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

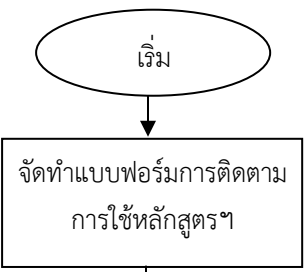
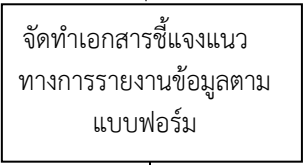
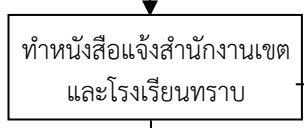
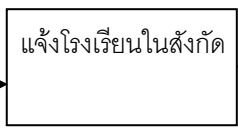
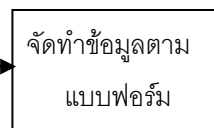
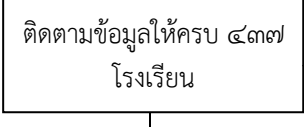
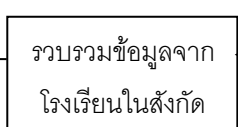
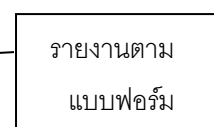

๓.๑ กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๓.๑.๑ การจัดประชุมอบรม สัมมนาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้ที่มีลักษณะเฉพาะหรือตามนโยบาย/จุดเน้น



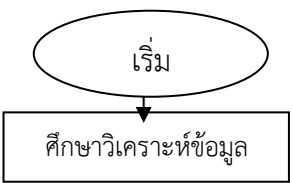
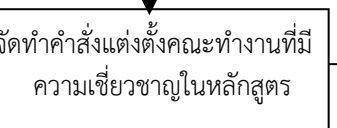

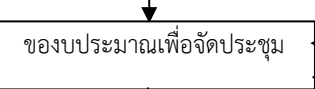

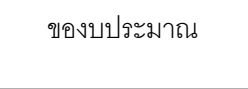
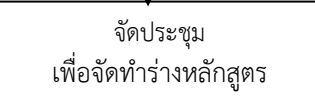
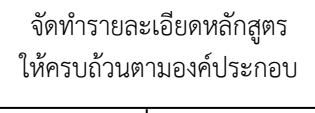
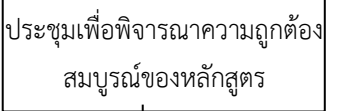

ระยะเวลา	จำนวนคน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานหลักสูตรฯ	ผู้บริหาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานเขต	โรงเรียน	หน่วยศึกษานิเทศก์
๒ วัน	๓-๔ คน						
๑ วัน	๑ คน						
๗ วัน	๒ คน						

๓.๑.๒ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัดและกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนคน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานหลักสูตรฯ	ผู้บริหาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานเขต	โรงเรียน	หน่วยศึกษานิเทศก์
๑๐ วัน	๒ คน						
๑๐ วัน	๒ คน						
๓๐ วัน	๒ คน						
๒๐ วัน	๒ คน						
							

ระยะเวลา	จำนวนคน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานหลักสูตรฯ	ผู้บริหาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานเขต	โรงเรียน	หน่วยศึกษานิเทศก์
๑๐ วัน	๒ คน						
๗ วัน	๒ คน						

๓.๑.๓ การจัดทำหลักสูตรเฉพาะหรือหลักสูตรพิเศษตามนโยบาย/จุดเน้นของกรุงเทพมหานครและติดตามประเมินผลหลักสูตร

ระยะเวลา	จำนวนคน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานหลักสูตรฯ	ผู้บริหาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานเขต	โรงเรียน
๗ วัน	๑ คน					
๑๐ วัน	๓-๔ คน					
๒๐ วัน	๑ คน					
๓๐ วัน	๒-๓ คน					
						
						
						

ระยะเวลา	จำนวนคน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานหลักสูตรฯ	ผู้บริหาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานเขต	โรงเรียน	หน่วยศึกษานิเทศก์
๑๐ วัน	๒ คน						
๓๐ วัน	๒ คน						
๒๐ วัน	๒ คน						
๗ วัน	๒ คน	 					

๓.๑.๔ การจัดทำและเผยแพร่เอกสารหลักสูตรและเอกสารแนวทางการจัดการเรียนรู้

ระยะเวลา	จำนวนคน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานหลักสูตรฯ	ผู้บริหาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานเขต	โรงเรียน	หน่วยศึกษานิเทศก์
๑๐ วัน	๒ คน	<div style="text-align: center;"> </div>					
๑๐ วัน	๒ คน	<div style="text-align: center;"> </div>					
๓๐ วัน	๒ คน	<div style="text-align: center;"> </div>		<div style="text-align: center;"> </div>			
๒๐ วัน	๒ คน	<div style="text-align: center;"> </div>					
๑๕ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> </div>			<div style="text-align: center;"> </div>	<div style="text-align: center;"> </div>	<div style="text-align: center;"> </div>

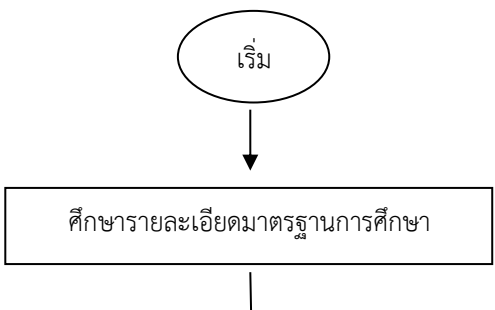
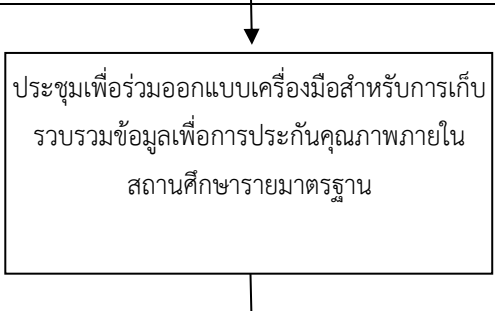
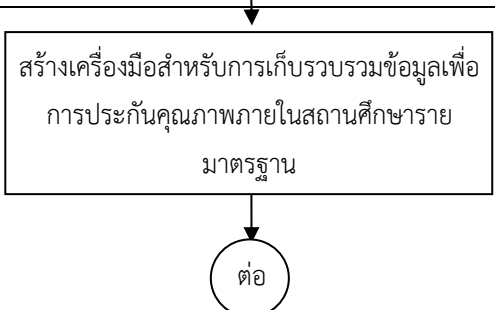
ระยะเวลา	จำนวนคน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานหลักสูตรฯ	ผู้บริหาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานเขต	โรงเรียน	หน่วยศึกษานิเทศก์
๑๐ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับข้อคิดเห็นจากการใช้ เอกสาร </div>				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ต่อ </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ต่อ </div>
๗ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปผลการใช้เอกสาร </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> จบ </div> </div>					

๓.๒ กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

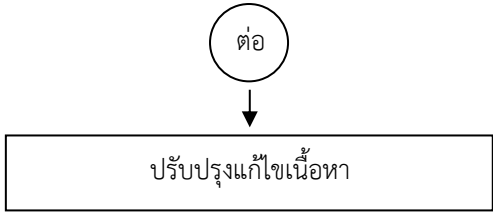
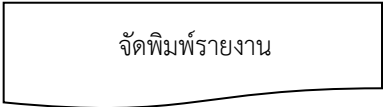

๓.๒.๑ จัดทำประกาศมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	สถานศึกษา (ในสังกัด)
๑๐ วัน	๒	<p>เริ่ม</p> <p>ศึกษามาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ</p>					
๒๐ วัน	๒	<p>จัดทำประกาศกรุงเทพมหานคร ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาระดับ...เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>จบ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ/ส่งกลับเพื่อแก้ไข</p> <p>ขอความเห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>ขอความเห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>เสนอผู้ว่า กทม ลงนาม</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>เวียนแจ้งประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>	

๓.๒.๒ การจัดทำคู่มือสำหรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	ผอ.สยศ.	ผอ.สนศ./ รอง ผอ.สนศ.	ส่วนราชการใน สนศ.	สนช./โรงเรียน ในสังกัด กทม.
๑๐ วัน	๓					
๓ วัน	๓					
๕ วัน	๓					

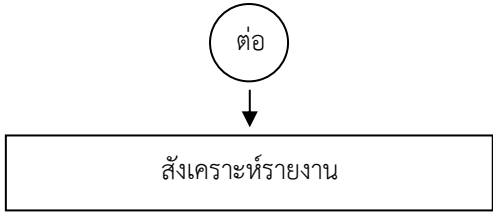

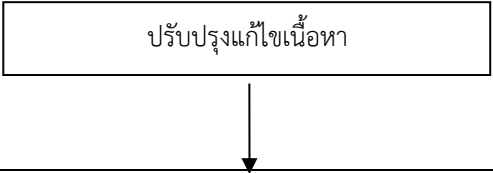
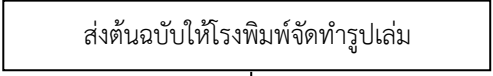
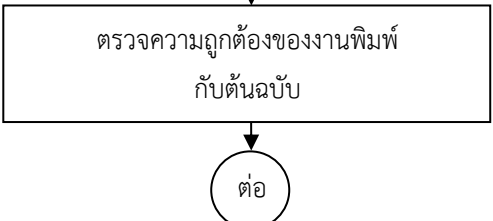
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	ผอ.สยศ.	ผอ.สนศ./รอง ผอ.สนศ.	ส่วนราชการในสนศ.	สนข./โรงเรียนในสังกัด กทม.
๑ วัน	๓					
๑๐ วัน	๒					
๓ วัน	๒					
๑๕ วัน	๑					
๑๐ วัน	๑					

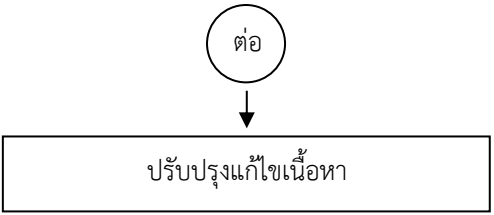
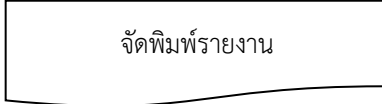

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	ผอ.สยศ.	ผอ.สนศ./รอง ผอ.สนศ.	ส่วนราชการในสนศ.	สนช./โรงเรียนในสังกัด กทม.
๓ วัน	๒					
๑๐ วัน	๑					
						

๓.๒.๓ การจัดทำระบบสังเคราะห์รายงานประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	ผอ.สยศ.	ผอ.สนศ./รอง ผอ.สนศ.	ส่วนราชการในสนศ.	สนช./โรงเรียนในสังกัด กทม.
๑๐ วัน	๓					
๑ วัน	๒		ไม่เห็นชอบ			
๑๐ วัน	๒			เห็นชอบ		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				สนช./โรงเรียน ในสังกัด กทม.
		กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	ผอ.สยศ.	ผอ.สนศ./ รอง ผอ.สนศ.	ส่วนราชการใน สนศ.	
๕ วัน	๑	<div style="text-align: center;"> <p>ต่อ</p> <p>↓</p> <p>ประสานสำนักงานเขตและโรงเรียนเพื่อขอข้อมูล รายงานประจำปีของโรงเรียน</p> </div>				<div style="text-align: center;"> <p>ขอข้อมูล</p> <p>↑</p> </div>
๓๐ วัน	๒	<div style="text-align: center;"> <p>รวบรวมรายงานประจำปีของโรงเรียน</p> </div>				
๒๐ วัน	๔	<div style="text-align: center;"> <p>ประมวลผลข้อมูลจากรายงานประจำปีของ โรงเรียน</p> </div>				
๒๐ วัน	๔	<div style="text-align: center;"> <p>วิเคราะห์ข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดกลุ่มข้อมูล - เรียบเรียงข้อมูล <p>↓</p> <p>ต่อ</p> </div>				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	ผอ.สยศ.	ผอ.สนศ./รอง ผอ.สนศ.	ส่วนราชการในสนศ.	
๑๐ วัน	๔					
๑๐ วัน	๔		ไม่เห็นชอบ			
๕ วัน	๒			เห็นชอบ		
๑๕ วัน	๑					
๑๐ วัน	๑					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	ผอ.สยศ.	ผอ.สนศ./รอง ผอ.สนศ.	ส่วนราชการในสนศ.	สนช./โรงเรียนในสังกัด กทม.
๓ วัน	๒					
๑๐ วัน	๑					
						

๓.๒.๔ ประสานการรับการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

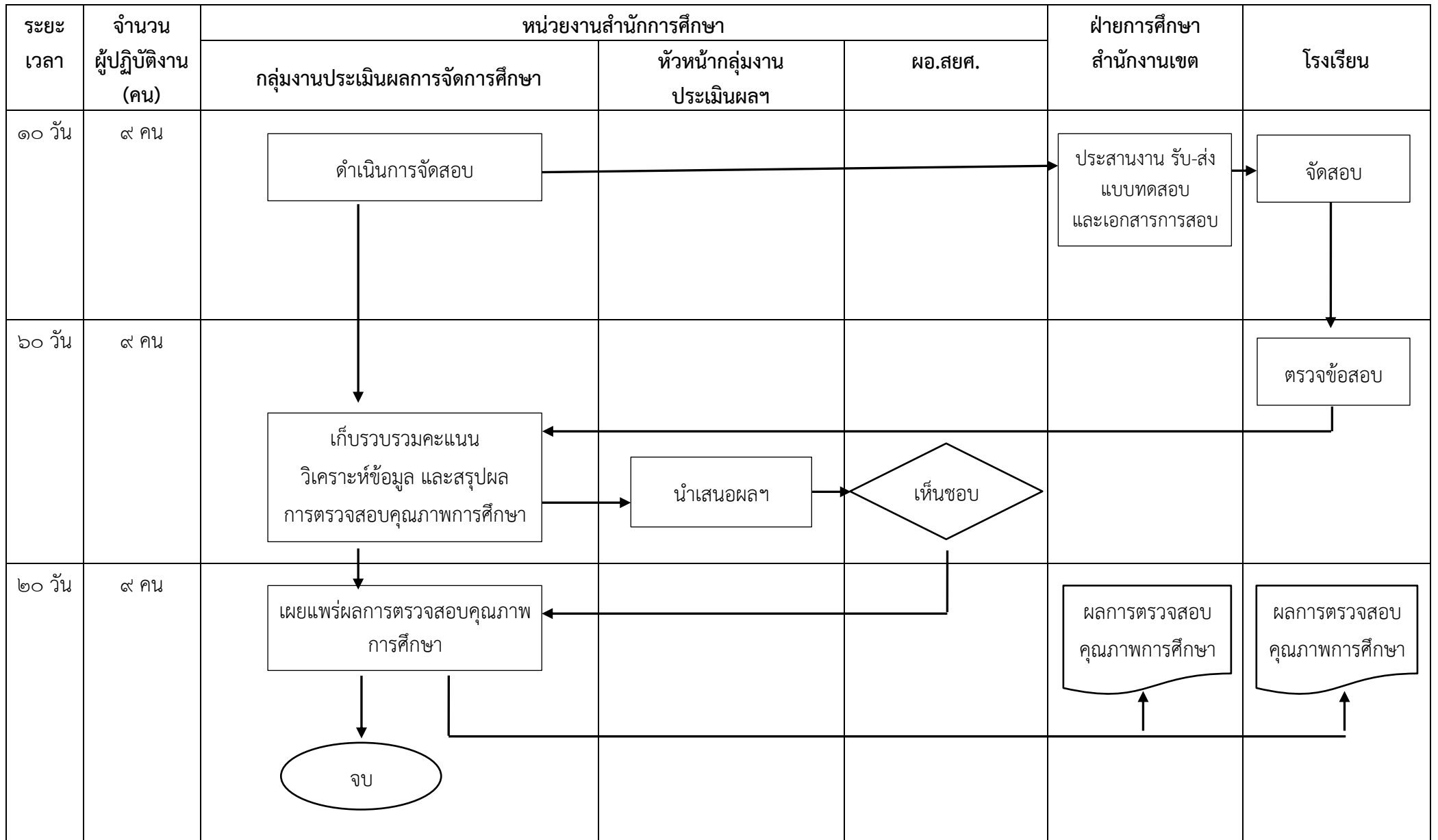
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	ผอ.สยศ.	ผอ.สนศ./รอง ผอ.สนศ.	ผู้บริหาร กทม.	หน่วยงานภายนอก
๓๐ วัน	๓	<p>เริ่ม</p> <p>วิเคราะห์รายงานประจำปีของโรงเรียนเพื่อกำหนดประเด็นที่ต้นสังกัดต้องการให้หน่วยงานภายนอกประเมิน</p>				
๓ วัน	๑	<p>จัดส่งรายละเอียดที่ต้องการให้ประเมิน พร้อมรายงานประจำปี</p>				<p>คณะกรรมการประเมินคุณภาพ</p>
๕ วัน	๒	<p>วิเคราะห์ข้อค้นพบและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปสู่การพัฒนาสถานศึกษา</p> <p>ต่อ</p>		รายงานผล		<p>ประเมินตามประเด็นที่ต้นสังกัดเสนอ</p>

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	ผอ.สยศ.	ผอ.สนศ./ รอง ผอ.สนศ.	ผู้บริหาร กทม.	หน่วยงานภายนอก
๑๕ วัน	๑	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[รายงานผลการประเมินต่อผู้บริหาร] B --> C[นำผลการประเมินไปพัฒนาสถานศึกษา] </pre> </div>	<div style="text-align: center;"> <pre> graph BT B --> D[รับทราบ] </pre> </div>	<div style="text-align: center;"> <pre> graph BT B --> E[รับทราบ] </pre> </div>	<div style="text-align: center;"> <pre> graph BT B --> F[รับทราบ] </pre> </div>	
		<div style="text-align: center;"> <pre> graph BT B --> G[นำผลการประเมินไปพัฒนาสถานศึกษา] </pre> </div>				

๓.๓ กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๓.๑ การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานสำนักการศึกษา			ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต	โรงเรียน
		กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา	หัวหน้ากลุ่มงานประเมินผลฯ	ผอ.สยศ.		
๗ วัน	๙ คน	<p>กำหนดโครงสร้างแบบทดสอบที่ใช้ในการสอบ</p>	<p>นำเสนอโครงสร้างฯ</p>	<p>เห็นชอบ</p>		
๔๕ วัน	๙ คน	<p>- สร้างข้อสอบ - ประสานผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพข้อสอบ - จัดทำต้นฉบับแบบทดสอบ</p>	<p>แก้ไขปรับปรุง</p>			
๓๐ วัน	๙ คน	<p>จัดพิมพ์แบบทดสอบและเอกสารการสอบ</p> <p>ต่อ</p>	<p>เสนอขออนุมัติงบประมาณ</p>	<p>เห็นชอบ</p>		



๓.๓.๒ การเตรียมความพร้อมสำหรับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน (Pre O-NET)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน สำนักงานการศึกษา			ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต	โรงเรียน
		กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา	หัวหน้ากลุ่มงานประเมินผลฯ	ผอ.สยศ.		
๗ วัน	๙ คน					
๔๕ วัน	๙ คน	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างข้อสอบ - ประสานผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพข้อสอบ - จัดทำต้นฉบับแบบทดสอบ 	แก้ไขปรับปรุง			
๓๐ วัน	๙ คน					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน สำนักการศึกษา			ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต	โรงเรียน
		กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา	หัวหน้ากลุ่มงานประเมินผลฯ	ผอ.สยศ.		
๑๐ วัน	๙ คน	<div style="text-align: center;"> </div>			<div style="text-align: center;"> </div>	<div style="text-align: center;"> </div>
๒๐ วัน	๙ คน	<div style="text-align: center;"> </div>				<div style="text-align: center;"> </div>
๒๐ วัน	๙ คน	<div style="text-align: center;"> </div>			<div style="text-align: center;"> </div>	<div style="text-align: center;"> </div>
		<div style="text-align: center;"> </div>				

๓.๓.๓ รายงานการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน สำนักการศึกษา				ผู้บริหาร กทม./สำนักงานเขต/โรงเรียน/ สำนักต่าง ๆ
		กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา	หัวหน้ากลุ่มงานประเมินผลฯ	ผอ.สยศ.	ผอ.สนศ.	
๗ วัน	๑ คน					
๗ วัน	๑ คน					
๗ วัน	๑ คน					
๖๐ วัน	๑ คน					
๑๕ วัน	๑ คน					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน สำนักการศึกษา				ผู้บริหาร กทม./ สำนักงานเขต/ โรงเรียน/ สำนักต่าง ๆ
		กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา	หัวหน้ากลุ่มงาน ประเมินผลฯ	ผอ.สยศ.	ผอ.สนศ.	
๔๕ วัน	๒ คน					
๑ วัน	๒ คน					
๑๔ วัน	๑ คน					

๓.๓.๔ การจัดทำเอกสารเผยแพร่การวัดประเมินผล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน สำนักการศึกษา			ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต	โรงเรียน
		กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา	หัวหน้ากลุ่มงานประเมินผลฯ	ผอ.สยศ.		
๗ วัน	๑ คน					
๓๐ วัน	๑ วัน					
๑๕ วัน	๑ คน					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน สำนักงานการศึกษา			ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต	โรงเรียน
		กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา	หัวหน้ากลุ่มงานประเมินผลฯ	ผอ.สยศ.		
๑๕ วัน	๒ คน					
๑ วัน	๒ คน					
๗ วัน	๑ คน					

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ การรับ-ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับหนังสือ] Receive --> Record[บันทึก] Record --> Decision{เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ} Decision --> Send[ส่งหนังสือ] Send --> Follow[ติดตามเรื่อง] </pre>	<p>๑-๓ นาที/ เรื่อง</p> <p>๓-๕ นาที/ เรื่อง</p> <p>๓-๕ นาที/ เรื่อง</p> <p>ทุกวัน</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร</p> <p>- ลงทะเบียนรับ - จำแนกประเภทเอกสาร</p> <p>- สั่งการกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง ดำเนินการ</p> <p>- แยกหนังสือส่งกลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จำนวนเรื่องที่รับเข้าและ แยกส่งกลุ่มงานครบถ้วน</p>	<p>- ชื่อผู้รับหนังสือถูกต้อง</p> <p>- จำนวนเอกสารครบถ้วน</p> <p>- ความสมบูรณ์ของเอกสาร</p> <p>- บันทึกตามแบบฟอร์ม ทะเบียนรับหนังสือ ครบถ้วน</p> <p>- ส่งหนังสือครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>- หนังสือครบถ้วน</p>	<p>- ตรวจสอบจาก ทะเบียนรับ</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>สมุดทะเบียนรับ หนังสือ</p> <p>สมุดทะเบียนส่ง หนังสือ</p>	<p>๑. ระเบียบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไข เพิ่มเติม ปีพ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖</p>

๑.๒ การทำลายหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[หน่วยเก็บ] B --> C[สํารวจหนังสือที่จะทำลาย] 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>ผู้อำนวยการสำนักงานพิจารณาแต่งตั้ง</p>	<p>ตามแบบฟอร์มที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และหนังสือกองกลางที่ กท ๐๔๐๓/๗๕๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการทำลายเอกสาร</p>

๑.๒ การทำลายหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A{คณะกรรมการพิจารณา บัญชีหนังสือขอทำลาย} --> B{เห็นควรทำลาย} A --> C{ไม่ควรทำลาย (ส่งเข้าหน่วยเก็บ)} B --> D{รายงานผลการเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ (เห็นควรทำลาย)} C --> D D --> E[] </pre>	๑ วัน				คณะกรรมการ		
		๑ วัน				คณะกรรมการ		

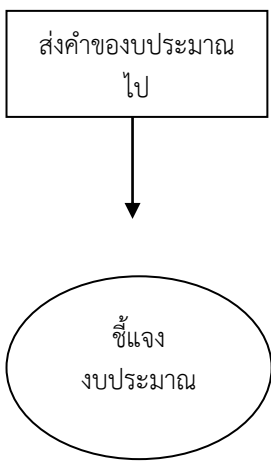
๑.๒ การทำลายหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา (เห็นควรทำลาย)] --> B[ดำเนินการทำลาย โดย เมา / ชาย] B --> C[นำรายได้ส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน] C --> D[คณะกรรมการรายงานผลการทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ] D --> E((สิ้นสุด)) </pre>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>				<p>คณะกรรมการ</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>แบบใบนำส่ง กรุงเทพมหานคร</p>	

๑.๓ จัดทำคำของบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
		<p>๑ วัน</p> <p>๓๐ วัน</p> <p>-</p>	<p>รับแจ้งกำหนดปฏิบัติในงบประมาณและหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณพร้อมกำหนดระยะเวลาส่งคำของบประมาณประจำปีจากกองคลังรวบรวมคำของบประมาณประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงานและจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณของส่วนราชการเพื่อจัดลำดับความสำคัญของงบประมาณที่ขอ</p> <p>จัดพิมพ์คำของบประมาณเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>-</p> <p>- จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครภารกิจของหน่วยงานและนโยบายของผู้บริหาร</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องสอดคล้องกับงบประมาณกรุงเทพมหานครภารกิจของหน่วยงานและนโยบายของผู้บริหาร</p> <p>-</p>	<p>- เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>แบบ ง.๑๐๑,๑๐๒, ๑๐๔,๑๐๕,๑๐๗, ๑๐๘,๑๑๐,๑๑๑, ๑๑๒ และ ๑๑๓</p>	<p>- ปฏิทินงบประมาณ</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

๑.๓ จัดทำคำของบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน	ส่งคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนามแล้วให้กองคลัง	-	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	แบบ ง.๑๐๑,๑๐๒, ๑๐๔,๑๐๕,๑๐๗, ๑๐๘,๑๑๐,๑๑๑, ๑๑๒ และ ๑๑๓	- ปฏิทินงบประมาณ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕		ตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดการของบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภากรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ	-จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานประกอบการชี้แจงงบประมาณได้ถูกต้อง และครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานประกอบการชี้แจงงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ		

๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

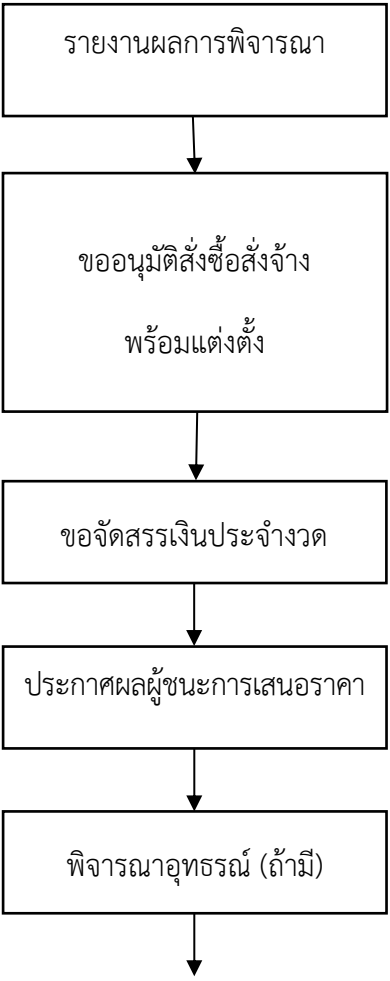
๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้ง เป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ตามวงเงินที่ กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market และประกาศเชิญชวน ในระบบ e-GP</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				<p><u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <p>๑.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศ รายละเอียดข้อมูล ราคากลางและการ คำนวณราคากลาง</p>

๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[รายงานขอซื้อขอจ้าง] --> B[เผยแพร่ประกาศเชิญชวน] B --> C[ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP แล้วแต่กรณี - เสนอราคาโดยใบเสนอราคา หรือ - เสนอราคาโดยการประมูล] C --> D[จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา] </pre>	<p>๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๗. เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย หน่วยงาน</p> <p>๘. ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP แล้วแต่กรณี</p> <p>๘.๑ กรณีเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการตามข้อ ๓๗ (๑) แห่งระเบียบฯ</p> <p>๘.๒ กรณีเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการตามข้อ ๓๗ (๒) แห่งระเบียบฯ</p> <p>๙. เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้เสนอราคารายต่ำสุด เป็นผู้ชนะการเสนอราคา และจัดพิมพ์ใบเสนอราคา/เอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>				<p>เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคุมกันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

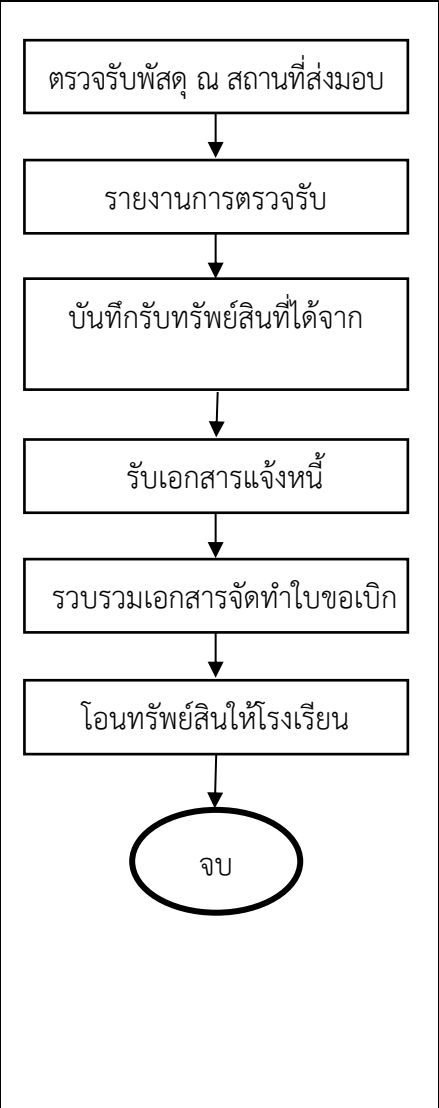
๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑๐. เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๒. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๑๓. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๑๔. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ</p> <p>- หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตามมาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๓ - ๑๕วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๗ วันทำการ</p> <p>๗ - ๗๐ วัน</p>			<p>แบบ ง.๒๐๒</p> <p>แบบ อธ.๑</p>	

๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

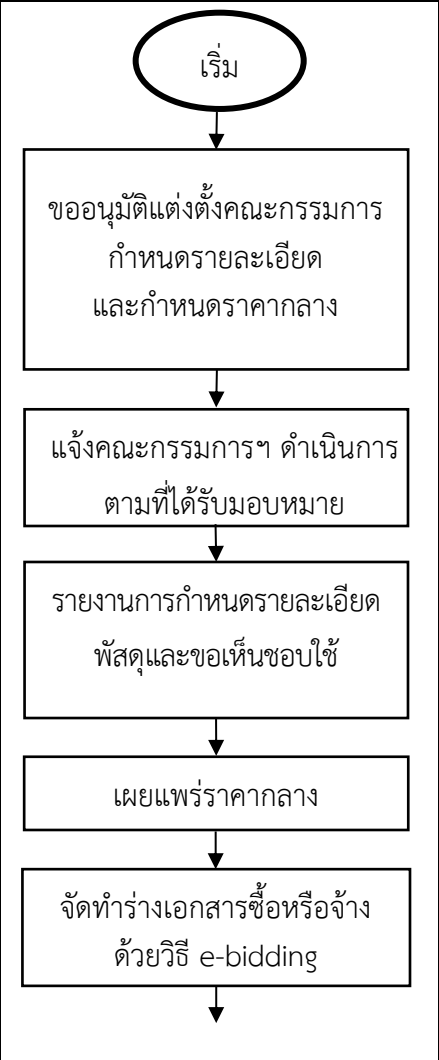
ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือ สัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">แจ้งการส่งมอบพัสดุ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>(เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)</p> <p>๑๕. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p> <p>๑๖. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและโรงเรียน เตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ</p> <p>๑๗. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๘. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๙. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>				

๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[ตรวจสอบพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] --> B[รายงานการตรวจรับ] B --> C[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จาก] C --> D[รับเอกสารแจ้งหนี้] D --> E[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] E --> F[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] F --> G((จบ)) </pre>	<p>๒๐. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p> <p>๒๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๒๒. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๒๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p> <p>๒๕. บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				

๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

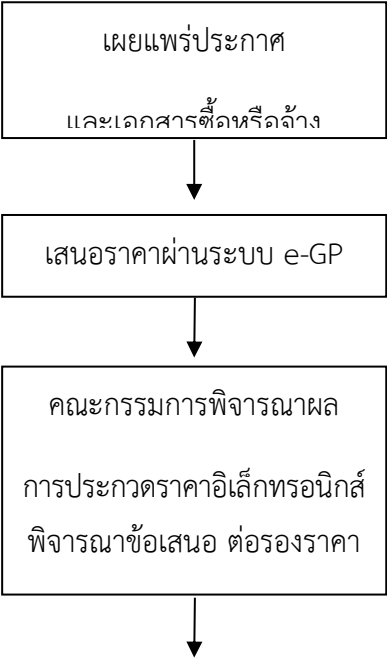
๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็น กรรมการทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและ เห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ตามวงเงินที่ กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมร่างประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด และขอความเห็นชอบก่อนการ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				<p><u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <p>๑.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศ รายละเอียด ข้อมูลราคากลาง และการคำนวณ</p>

๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>เผยแพร่รายละเอียดพัสดุ และร่างประกาศฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็น</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>พิจารณาความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>รายงานผลการพิจารณา เพื่อขอความเห็นชอบ ดำเนินการ</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็นทุกรายทราบ (ถ้ามี)</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล ๗. เผยแพร่รายละเอียดครุภัณฑ์ หรือร่างขอบเขตของงาน พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยเปิดเผยตัวตามหลักเกณฑ์ข้อ ๔๕ แห่งระเบียบฯ</p> <p>๗.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอความเห็น ให้รายงานผลการเผยแพร่ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน</p> <p>๗.๒ กรณีมีผู้เสนอความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงใหม่หรือไม่ (๑) เห็นควรปรับปรุงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบให้นำร่างรายละเอียดฯ ที่ปรับปรุงแล้วไปเผยแพร่อีกครั้ง พร้อมทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p>				<p>ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

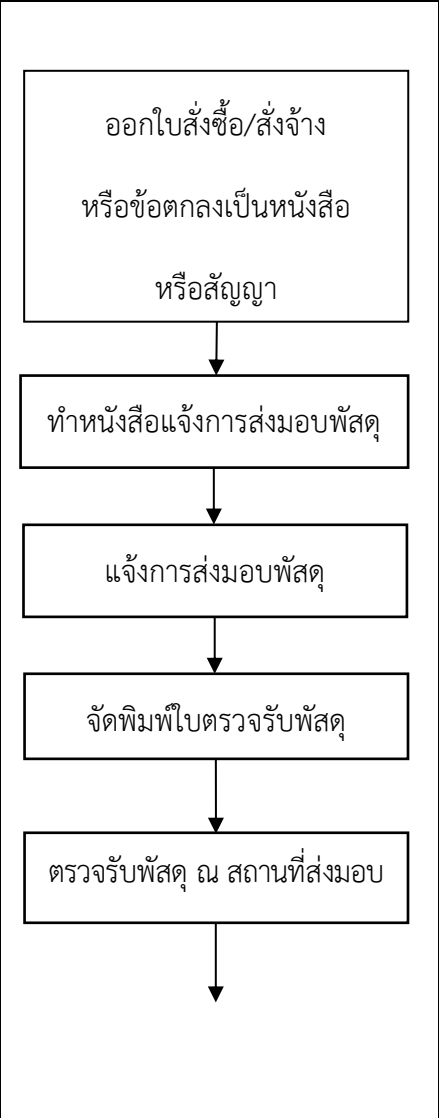
๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <p>เผยแพร่ประกาศ และเอกสารชี้แจงหรือจ้าง</p> <p>↓</p> <p>เสนอราคาผ่านระบบ e-GP</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา</p> <p>↓</p>	<p>(๒) ไม่เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวนและทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ</p> <p>๘. เผยแพร่ประกาศและเอกสารชี้แจงหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๕๑ แห่งระเบียบฯ</p> <p>๙. ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอราคา</p> <p>๑๐. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอต่อรองราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ - ๒๐ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p>				<p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

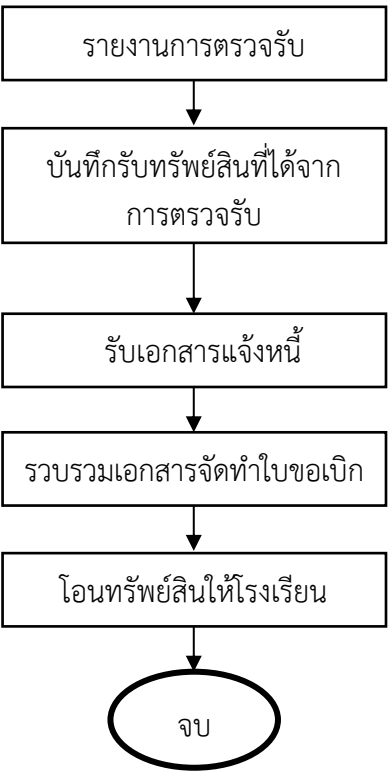
๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> ขอจัดสรรเงินประจำงวด </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>๑๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๒. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๑๓. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๑๔. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตามมาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี <p>(เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๗ วันทำการ</p> <p>๗ - ๗๐ วัน</p>			<p>แบบ ง.๒๐๒</p> <p>แบบ อธ.๑</p>	

๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

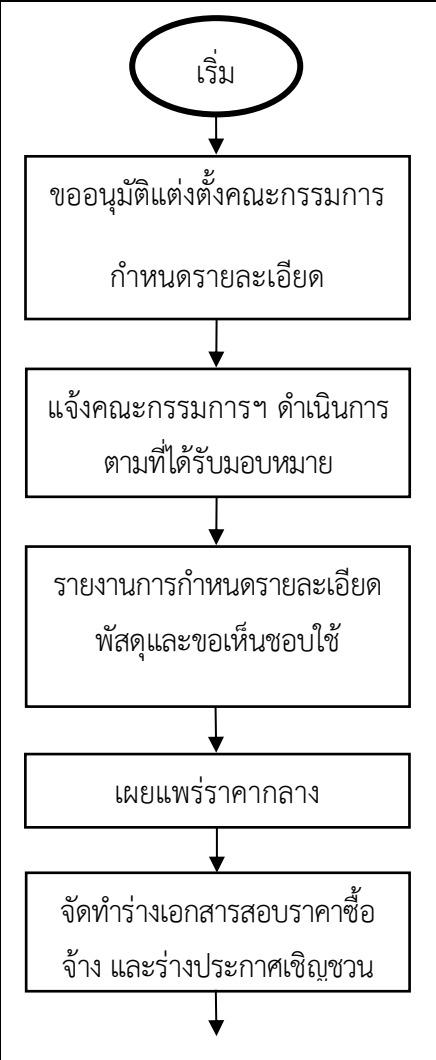
ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <p>ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา</p> <p>↓</p> <p>ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ</p> <p>↓</p> <p>แจ้งการส่งมอบพัสดุ</p> <p>↓</p> <p>จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ</p> <p>↓</p>	<p>๑๕. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p> <p>๑๖. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและโรงเรียน เตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ</p> <p>๑๗. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๘. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๙. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๒๐. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				

๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๒๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๒๒. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๒๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p> <p>๒๕. บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				

๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

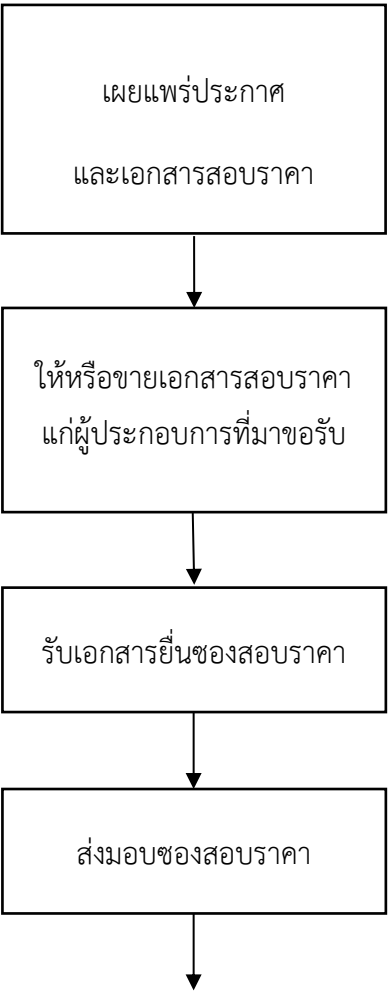
๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลเพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดฯ และราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำร่างเอกสารสอบราคาซื้อจ้าง และร่างประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และขอความเห็นชอบก่อนการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				<p><u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการ</p>

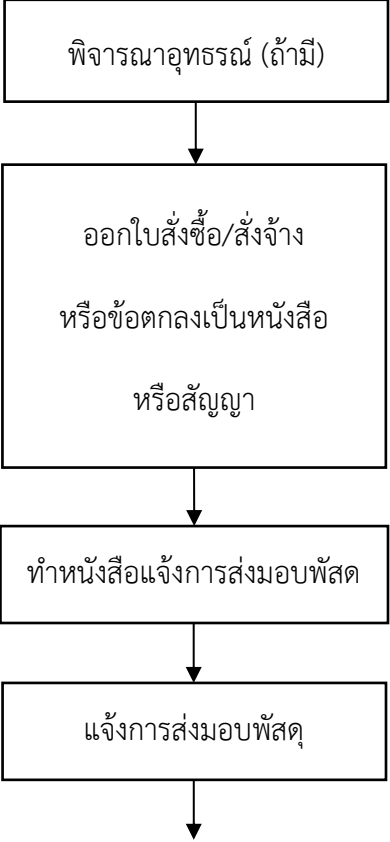
๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เผยแพร่รายละเอียดพัสดุและร่างประกาศฯ เพื่อรับฟัง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">พิจารณาความคิดเห็นข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รายงานผลการพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา</p> <p>๗. เผยแพร่ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะเพื่อรับฟังความคิดเห็น (เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน)</p> <p>๗.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอความเห็นให้รายงานผลการเผยแพร่ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน</p> <p>๗.๒ กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงใหม่หรือไม่</p> <p>(๑) เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบให้นำร่างรายละเอียดฯ ที่ปรับปรุงแล้วไปเผยแพร่อีกครั้ง พร้อมทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ</p>				<p>คำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <p>เผยแพร่ประกาศ และเอกสารสอบราคา</p> <p>↓</p> <p>ให้หรือขายเอกสารสอบราคา แก่ผู้ประกอบการที่มาขอรับ</p> <p>↓</p> <p>รับเอกสารยื่นซองสอบราคา</p> <p>↓</p> <p>ส่งมอบซองสอบราคา</p>	<p>(๒) ไม่เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวนและทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ</p> <p>๘. เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p> <p>๙. ให้หรือขายเอกสารสอบราคาให้แก่ผู้ประกอบการที่มาขอรับ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ</p> <p>๑๐. รับซองสอบราคา โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีให้ผู้ประกอบการมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ประกอบการ</p> <p>๑๑. ส่งมอบซองสอบราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยไม่เปิดซอง</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>๓๐ นาที</p>				

๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)] --> B[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา] B --> C[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] </pre>	<p>๑๗. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกก็มีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการ ตามมาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี <p>(เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)</p> <p>๑๘. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p> <p>๑๙. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต โรงเรียนที่ได้รับพัสดุ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับพัสดุ</p> <p>๒๐. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งขอส่งมอบพัสดุ</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๗ วันทำการ</p> <p>๗ - ๗๐ วัน</p> <p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>			<p>แบบ ๑๖.๑</p>	

๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] --> B[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] B --> C[รายงานการตรวจรับ] C --> D[บันทึกทรัพย์สินที่ได้รับจากการตรวจรับ] D --> E[รับเอกสารแจ้งหนี้] E --> F[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] F --> G[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] G --> H((จบ)) </pre>	<p>๒๑. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒๒. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๒๓. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p> <p>๒๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ</p> <p>๒๕. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๒๖. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๗. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารและจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p> <p>๒๘. บันทึกโอนทรัพย์สินให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				

๑.๕ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช))

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง</p>

๑.๕ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๖. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย เพื่อยื่นข้อเสนอและเสนอราคา</p> <p>๗. รับซองข้อเสนอ โดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ประกอบการมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้ผู้ประกอบการ</p> <p>๘. ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยไม่เปิดซอง</p> <p>๙. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๐. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๓ - ๗ วันทำการ</p>				<p>เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>- กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(ข) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี</p>

๑.๕ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ)) (ต่อ)

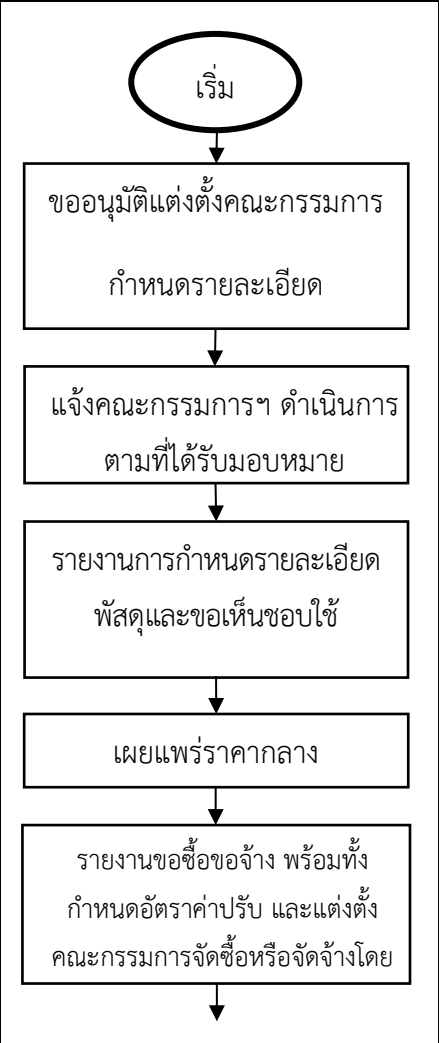
ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<p>ขอจัดสรรเงินประจำงวด</p> <p>ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)</p>	<p>๑๑. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็น ครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๑๒. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๑๓. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการ ตามมาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถ ดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้) 	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๗ วันทำการ</p> <p>๗ - ๗๐ วัน</p>			<p>แบบ ง.๒๐๒</p> <p>แบบ อธ.๑</p>	<p>- ต้องดำเนินการ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และ ระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กัน ตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

๑.๕ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[รายงานการตรวจรับ] --> B[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จาก] B --> C[รับเอกสารแจ้งหนี้] C --> D[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] D --> E[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] E --> F((จบ)) </pre>	<p>๒๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๒๑. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๒๒. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๓. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p> <p>๒๔. บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				

๑.๖ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ซ))

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำรายงานขอซื้อขອງ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				<p><u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการ</p>

๑.๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ออกหนังสือเชิญชวน] --> B[รับเอกสารยื่นซอง] B --> C[คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา] C --> D[ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ] D --> E[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] E --> F[ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา] </pre>	<p>๖. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง เพื่อยื่นข้อเสนอและเสนอราคา</p> <p>๗. คณะกรรมการฯ รับข้อเสนอ และพิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๘. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๙. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๑๐. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วัน</p>			แบบ ง.๒๐๒	<p>คำนวณราคา กลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคุมกันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

๑.๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ] --> B[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] D --> E[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] </pre>	<p>๑๑. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต และโรงเรียน เตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ</p> <p>๑๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๔. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๕. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๑๖. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				

๑.๖.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ซ)) (ต่อ)

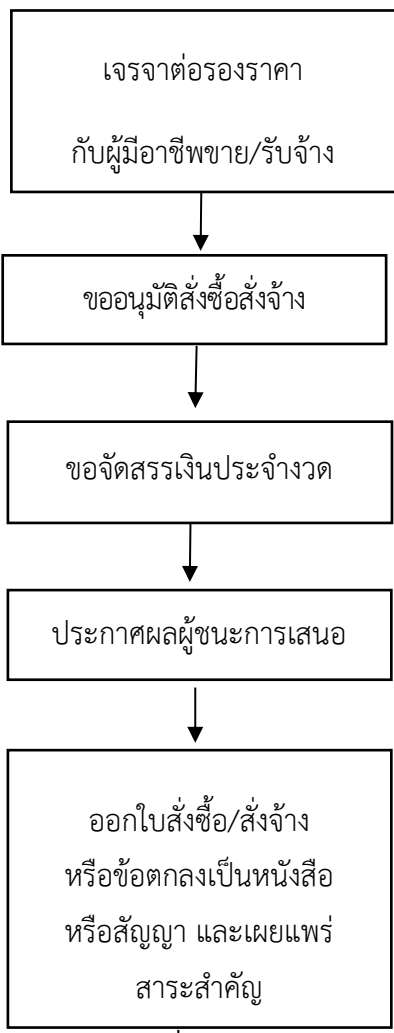
ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[รายงานการตรวจรับ] --> B[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จาก] B --> C[รับเอกสารแจ้งหนี้] C --> D[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] D --> E[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] E --> F((จบ)) </pre>	<p>๑๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๘. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๑๙. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๐. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p> <p>๒๑. บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				

๑.๖. กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ และแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				<p><u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการ</p>

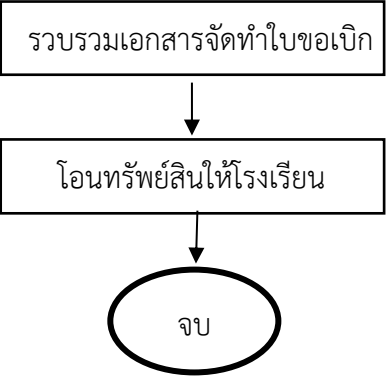
๑.๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๓) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <p>เจรจาทอรองราคากับผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง</p> <p>ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>ขอจัดสรรเงินประจำงวด</p> <p>ประกาศผลผู้ชนะการเสนอ</p> <p>ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ</p>	<p>๕. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาทอรองราคากับผู้ประกอบการ</p> <p>๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ</p> <p>๗. ขอจัดสรรเงินประจำงวด</p> <p>จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๘. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๙. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p>			แบบ ง.๒๐๒	<p>คํานวนราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ - กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(ข) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี</p>

๑.๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ง) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] --> B[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] C --> D[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] D --> E[รายงานการตรวจรับ] E --> F[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] F --> G[รับเอกสารแจ้งหนี้] </pre>	<p>๑๐. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต และโรงเรียน เตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ</p> <p>๑๑. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๒. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๓. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๑๔. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p> <p>๑๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๖. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๑๗. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>				<p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

๑.๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ง) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] --> B[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] B --> C((จบ)) </pre>	<p>๑๘. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p> <p>๑๙. บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				

๑.๖ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ และเห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำรายงานขอซื้อขອງ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ</p> <p>๖. พิจารณาข้อเสนอและตกลงราคา</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๓ - ๕ วันทำการ</p>				<p><u>เอกสารอ้างอิง</u></p> <p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการ</p>

๑.๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<p>เป็นคลยพินิจของหน่วยงานที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>↓</p> <p>เจรจาต่อรองราคากับผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง</p> <p>↓</p> <p>รายงานผลพร้อมความเห็น</p> <p>↓</p> <p>ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>↓</p> <p>ขอจัดสรรเงินประจำงวด</p> <p>↓</p> <p>ประกาศผลผู้ชนะการเสนอ</p> <p>↓</p>	<p>๖.๑ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอ และเจรจาตกลงราคา</p> <p>๖.๒ กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง</p> <p>๗. คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี รายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๘. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๙. ขอจัดสรรเงินประจำงวด</p> <p>จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๑๐. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>			แบบ ง.๒๐๒	<p>คำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>- กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ซ) และ (๒)(ซ) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี</p>

๑.๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ] --> B[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] D --> E[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] E --> F[รายงานการตรวจรับ] </pre>	<p>๑๑. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลง เป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน</p> <p>๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต และโรงเรียน เตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ</p> <p>๑๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๔. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๕. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๑๖. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ใน</p> <p>๑๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒ .เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>				<p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

๑.๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ)เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] --> B[รับเอกสารแจ้งหนี้] B --> C[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] C --> D[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] D --> E((จบ)) </pre>	<p>๑๘. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๑๙. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๐.เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p> <p>๒๑.บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS</p>	<p>๑. นักวิชาการพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				

๑.๗ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง] Step1 --> Step2[ตรวจสอบคุณสมบัติ] Step2 --> Step3[จัดพิมพ์ข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ] Step3 --> Step4[ส่ง กกจ.สนศ.] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑๕ นาที</p>	<p>ศึกษาระเบียบ พ.ร.บ.และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากแฟ้มประวัติข้าราชการ ก.พ.๗ และจากข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่แล้วมา</p> <p>จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ที่ได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติที่ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบ พ.ร.บ.และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ความถูกต้องของข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>แบบ ขร ๑/๕๕</p> <p>แบบ ขร ๒/๕๕</p> <p>แบบ ขร ๓/๕๕</p> <p>แบบ ขร ๔/๕๕</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖</p>

๑.๘ การควบคุมวินลา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
		<p>๑๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>ตรวจสอบประเภทการลา จำนวน วินลา ลาครั้งสุดท้ายวันไหน</p> <p>เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ประสงค์จะลาทราบการ อนุญาตและเก็บรวบรวมเอกสาร การลาไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>ตรวจสอบประเภทการลาถูกต้อง ตามระเบียบ</p> <p>การดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบ</p>		<p>นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงาน</p>	แบบฟอร์มที่กำหนด	<p>- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ -ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๐ -ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>

๑.๙ การควบคุมดูแลการใช้น้ำมันราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([รวบรวมเอกสาร จากพนักงานขับรถยนต์]) --> B[ตรวจสอบ] B --> C[สรุปยอดการใช้น้ำมันต่อระยะทาง ที่ไปปฏิบัติงานและจัดทำรายงาน เสนอผู้บริหารพิจารณา] C --> D[เสนอ ผอ.สยศ.ลงนาม] D --> E([รวมเรื่อง]) </pre>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑ ชม.</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๒ นาที</p>	<p>รวบรวมเอกสารรายการใช้รถยนต์</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของระยะทางสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน</p> <p>สรุปยอดการใช้น้ำมันต่อระยะทางที่ไปปฏิบัติงานและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารพิจารณา</p> <p>ผอ.สยศ.พิจารณาลงนาม</p> <p>รวมเรื่องเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน สบป.</p>	<p>การใช้น้ำมันราชการถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>ใบรายงานใช้รถแบบ ๓, แบบ ๔</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>ใบรายงานใช้รถแบบ ๓, แบบ ๔</p>	<p>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ.๒๕๓๐</p>

๑.๑๐ การขอใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([รับใบอนุญาตใช้รถจาก ผู้ขอรับบริการ]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร] B --> C[จัดรถพร้อมพนักงานขับรถยนต์ และบันทึกในใบขอใช้รถยนต์] C --> D[ผู้บังคับบัญชาลงนาม] D --> E([ประสานแจ้ง ผู้ขอรับบริการ]) </pre>	๑ นาที	รับใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางจากผู้ขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการได้รับบริการตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๖
		๑ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น วัน เวลา และสถานที่ การใช้รถ			เจ้าพนักงานธุรการ		
		๑ นาที	จัดรถพร้อมพนักงานขับรถยนต์ และบันทึกในใบขอใช้รถยนต์			เจ้าพนักงานธุรการ		
		๑ นาที	เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนามอนุญาตในใบขอใช้รถราชการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
		๑ นาที	เสนอ ผอ.ยศ.พิจารณาลงนามอนุญาตในใบขอใช้รถ			เจ้าพนักงานธุรการ		

๑.๑๑ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานเพื่อตรวจสอบพัสดุ ประจำปี (ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ปีก่อน - ๓๐ ก.ย. ปีปัจจุบัน)			เจ้าพนักงานธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๓๐ วัน	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่			คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี		<ul style="list-style-type: none"> ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๑๖
๓		๑ วัน	จัดทำบัญชีรายงานการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ			คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี		
๔		๑ วัน	เสนอรายงานการตรวจสอบ - ปลัดกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด (มอบอำนาจผู้อำนวยการสำนัก) - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด			เจ้าพนักงานธุรการ		
								

๑.๑๑ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีชำรุดเสื่อมสภาพสูญไป ตีราคาขั้นต่ำเสนอผู้มีอำนาจ (ต้องรายงานผลการสอบสวนให้ปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบภายใน ๖๐ วัน กรณีหาผู้รับผิดชอบไม่ได้)			เจ้าพนักงานธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖		๑ วัน	ขออนุมัติจำหน่ายต่อปลัดกรุงเทพมหานคร (มอบอำนาจผู้อำนวยการสำนัก)			เจ้าพนักงานธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗		๑ วัน	จัดทำประกาศจำหน่ายส่งกองประชาสัมพันธ์ กองทะเบียนทรัพย์สินเตรียมปิดประกาศ					

๑.๑๑ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	ดำเนินการจำหน่ายส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงานธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙		๓ วัน	จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนภายใน ๓๐ วัน บันทึก MIS ๒			เจ้าพนักงานธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐		๑ วัน	ส่งรายงานการจำหน่ายไปยัง - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน นับจากส่งจ่ายพัสดุ - สำนักการคลัง เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน			เจ้าพนักงานธุรการ		

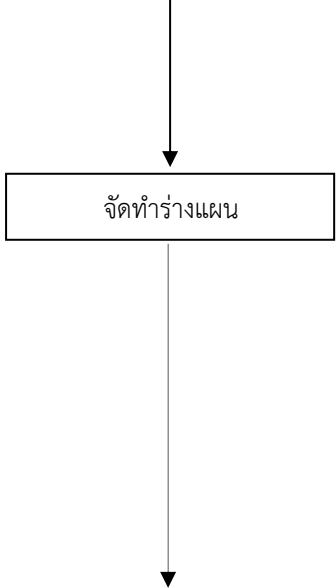
๒. ส่วนนโยบายและแผนการศึกษา

๒.๑ กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ

๒.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[เตรียมการจัดทำแผน] B --> C((ศึกษาเอกสาร/และรวบรวมข้อมูล)) </pre>	๓๐ วัน	๑. กำหนดกรอบการดำเนินงาน ๒. ประสานหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ร่วมเสนอรายชื่อบุคลากรเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ๓. ศึกษาเอกสาร/และรวบรวมข้อมูลที่เป็นในการจัดทำแผน	- คณะกรรมการจัดทำแผน - ครอบคลุมจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา - พิจารณาและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการจัดทำแผน - ครอบคลุมด้านการศึกษา	- ตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อคณะกรรมการ - มีข้อมูลด้านการศึกษาครบถ้วนทั้งของ กทม. ประเทศ และสากล	นักวิชาการศึกษา	- แบบเสนอรายชื่อ - แบบรวบรวมข้อมูลตามที่กำหนด	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนการศึกษาชาติ - แผนปฏิรูปการศึกษาชาติ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - SDGs - พ.ร.บ.การศึกษา - แผนพัฒนา กทม. - รายงานประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน กทม. - นโยบายฯ
๒.	<pre> graph TD A[ประชุมจัดทำแผนฯ] --> B["วิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT
- กำหนดกรอบทิศทางการพัฒนาของแผน (วิสัยทัศน์, เป้าประสงค์, ยุทธศาสตร์, กลยุทธ์, ตัวชี้วัด, โครงการ/กิจกรรม)"] </pre>	๖๐ วัน	๑. สรุปผลที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ๒. ระดมความคิดเห็นวิเคราะห์สภาพแวดล้อมแนวโน้มการพัฒนา ๓. สรุปผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	- เป้าหมายแสดงถึงผลงานที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับการศึกษาของ กทม. และมีความชัดเจนสามารถวัดประเมินได้	- มติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน - ผลการพิจารณาของผู้บริหารสำนักการศึกษา	นักวิชาการศึกษา และคณะกรรมการจัดทำแผน	แบบฟอร์มการจัดทำแผนที่กำหนด	- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - แผนการศึกษาชาติ - แผนปฏิรูปการศึกษาชาติ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - SDGs - พ.ร.บ.การศึกษา - แผนพัฒนา กทม.

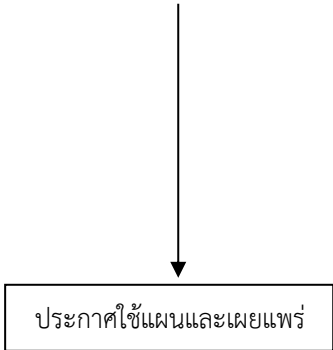
๒.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒. (ต่อ)			๔. กำหนดกรอบทิศทาง เป้าหมายการพัฒนา ๕. สรุปผลการประชุม และจัดทำร่างเป้าหมาย การพัฒนา ๖. เสนอผู้บริหารสำนัก การศึกษาเพื่อให้ ข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะต่อ ร่างเป้าหมายการพัฒนา					- รายงานประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กทม. - นโยบายฯ
๓.		๓๐ วัน	๑. กำหนดรูปแบบและ รายละเอียดการจัดทำ ร่างแผน และบรรจุ เป้าหมายการพัฒนาที่ ได้รับการปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะของ ผู้บริหารสำนัก การศึกษา ๒. ยกร่างแผน	ร่างแผนกำหนด รายละเอียด เกี่ยวกับ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ มาตรการ ตัวชี้วัด และเป้าหมายใน การดำเนินงาน รวมทั้งรูปแบบ วิธีการติดตาม ประเมินผลที่ ชัดเจน	- มติที่ประชุม คณะกรรมการจัด ทำแผน - การตรวจสอบ ร่างแผนโดย นักวิชาการ ศึกษา	นักวิชาการ ศึกษา	รูปแบบและ รายละเอียดใน การยกร่างแผน	ร่างแผนพัฒนา การศึกษา ขั้นพื้นฐาน กรุงเทพมหานคร

๒.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๐ วัน	- จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาร่างแผน	ร่างแผนกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ มาตรการ ตัวชี้วัด และเป้าหมายในการดำเนินงาน รวมทั้งรูปแบบวิธีการติดตามประเมินผลที่ชัดเจน	- การตรวจสอบร่างแผนโดยนักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	รูปแบบและรายละเอียดในการยกร่างแผน	ร่างแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานกรุงเทพมหานคร
๕.		๓๐ วัน	- ปรับร่างแผนให้สอดคล้องกับบริบทของกทม. และข้อเสนอแนะจากการจัดประชุมประชาพิจารณ์ - นำเสนอร่างแผนต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ - จัดทำแผนฉบับสมบูรณ์			นักวิชาการศึกษา	-	แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานกรุงเทพมหานครที่ได้รับความเห็นชอบ

๒.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๓๐ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งและขอ เผยแพร่แผน ที่ได้รับ ความเห็นชอบจากผู้ว่า ราชการ กทม. เพื่อให้ ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้เป็นกรอบ แนวทางในการ ดำเนินงานพัฒนา การศึกษาของ กทม.	ส่งแผนให้ทุก หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ และใช้เป็น แนวทางในการ ดำเนินงาน		นักวิชาการ ศึกษา	-	- หนังสือให้ความ เห็นชอบจากผู้ว่า ราชการ กทม. - หนังสือแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - แผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กรุงเทพมหานคร

๒.๑.๒ การประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[เตรียมการประเมินผลแผน] B --> C([ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง]) </pre>	๑๕ วัน	๑. ศึกษาเอกสาร/และรวบรวมข้อมูลที่เป็นในการประเมินผลแผน ๒. ประสานหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องร่วมเสนอรายชื่อบุคลากรเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	- คณะกรรมการประเมินผลแผนครอบคลุมจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา - พิจารณาและรวบรวมข้อมูลที่เป็นครอบคลุมด้านการศึกษา	- ตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อคณะกรรมการ - มีข้อมูลด้านการศึกษาครบถ้วน	นักวิชาการศึกษา	- แบบเสนอรายชื่อ - แบบรวบรวมข้อมูลตามที่กำหนด	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน กทม. - นโยบายฯ
๒.	<pre> graph TD A[กำหนดกรอบแนวทางการประเมิน] </pre>	๕ วัน	กำหนดวิธีการ รูปแบบ และระยะเวลาในการติดตามประเมินผล	สามารถตอบวัตถุประสงค์ของการประเมินได้	- มติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลแผน	นักวิชาการศึกษาและคณะกรรมการจัดทำแผน	-	- แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน กทม. - นโยบายฯ
๓.	<pre> graph TD A[ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือในการเก็บข้อมูล] --> B((End)) </pre>	๕ วัน	- กำหนดรายละเอียดของการประเมินผล ได้แก่ ระยะเวลา เครื่องมือ ขั้นตอน วิธีการประเมินผล - ประชุมชี้แจงกรอบแนวทางการประเมินผล	ความสมบูรณ์ครบถ้วนในประเด็นที่กำหนด		นักวิชาการศึกษาและคณะกรรมการจัดทำแผน	-	หนังสือแจ้งมติการประชุม

๒.๑.๒ การประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ เก็บรวบรวมข้อมูล	๒๐ วัน	- กำหนดประเภทของข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ เช่น ผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ตามยุทธศาสตร์ - ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่รวบรวมสำหรับการประเมินผล มีความครบถ้วน สมบูรณ์	ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	นักวิชาการศึกษาและคณะกรรมการจัดทำแผน	-	รายงานการประเมินผลโครงการ/กิจกรรม
๕.	↓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล	๒๐ วัน	วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล จากการประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์โดยใช้วิธีการทางสถิติ เปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่ทำได้กับเกณฑ์ที่กำหนดในแผน	หลักการและวิธีการประเมินทางสถิติ	ผลการวิเคราะห์สังเคราะห์ที่ได้เป็นไปตามหลักการทางสถิติ	นักวิชาการศึกษาและคณะกรรมการจัดทำแผน	-	ผลการวิเคราะห์สังเคราะห์ การประเมินผล
๖	↓ จัดทำรายงานผลการประเมินผลแผน	๕ วัน	- จัดทำรายงานการประเมินผลแผนนำเสนอผู้บริหารสำนักการศึกษา ให้ความเห็นชอบ - จัดทำรายงานการประเมินผลฉบับสมบูรณ์	สอดคล้องกับการดำเนินงานตามแผน		นักวิชาการศึกษา	-	รายงานผลการประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน กทม.
๗	↓ เผยแพร่	๕ วัน	- จัดพิมพ์รายงานการประเมินผลฉบับสมบูรณ์เผยแพร่			นักวิชาการศึกษา	-	รายงานผลการประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน กทม. เผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ

๒.๑.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ เดือน	ศึกษาเอกสาร/นโยบายด้านการศึกษา			นักวิชาการศึกษา	-	- แผนพัฒนามท. - นโยบายฯ - พ.ร.บ.การศึกษา
๒.		๒ สัปดาห์	ประสานทุกส่วนราชการ เพื่อเสนอรายชื่อข้าราชการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	ทุกส่วนราชการ และผู้รับผิดชอบมีส่วนร่วม		นักวิชาการศึกษา	หนังสือคำสั่ง ผว.กทม. ลงนาม	-
๓.		๓ เดือน	ทุกส่วนราชการร่วมกัน พิจารณาปรับแผน, จัดพิมพ์	สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง		นักวิชาการศึกษา	ตามรูปแบบ สยป.กำหนด	แผนปฏิบัติการประจำปี
๔.		๗ วัน	เผยแพร่เอกสารให้ส่วนราชการในสำนักงานศึกษา สำนักงานเขต และสถานศึกษา	เอกสารมีความถูกต้องสามารถเข้าถึงได้หลายช่องทาง		นักวิชาการศึกษา	-	เอกสารรูปเล่มและไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์สำนักงานศึกษา
๕.		๑๒ เดือน	ทุกส่วนราชการดำเนินงาน	สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย	ระบบ Digital Plans	ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดโครงการ/ กิจกรรม	-	เอกสารการรายงานความก้าวหน้าตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม

๒.๑.๔ การประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<p>เริ่ม</p> <p>ศึกษาและวิเคราะห์แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีสำนักการศึกษา เพื่อกำหนดกรอบการประเมิน</p>	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและวิเคราะห์ แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักการศึกษา - กำหนดกรอบการ ประเมินแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี สำนักการศึกษา 	สำนักการศึกษามีกรอบการ ประเมินแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่สามารถวัดและ ประเมินผลได้		นักวิชาการ ศึกษา	-	-
๒.	<p>จัดทำแบบฟอร์มการประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักการศึกษา ตามกรอบการ ประเมินที่กำหนด</p>	๗ วัน	จัดทำแบบฟอร์มการ ประเมินผลแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีสำนัก การศึกษาตามกรอบการ ประเมินที่กำหนด	มีแบบฟอร์มการประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักการศึกษาตามกรอบ การประเมินที่กำหนด		นักวิชาการ ศึกษา	แบบฟอร์มการ ประเมินผลแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีสำนัก การศึกษา	-
๓.	<p>แจ้งกำหนดกรอบการประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักการศึกษาและแบบฟอร์ม การประเมินผลแผนปฏิบัติการ ประจำปีสำนักการศึกษา</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แจงกรอบการ ประเมินผลแผนฯ และแบบฟอร์มการ ประเมินผลฯ แผนแก่ ส่วนราชการ - ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ส่วนราชการในการ ดำเนินงาน 	ส่วนราชการในสำนัก การศึกษารับทราบกรอบ การประเมินผลแผนฯ และ แบบฟอร์มการประเมินผล แผนฯ เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง		นักวิชาการ ศึกษา	แบบฟอร์มการ ประเมินผลแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีสำนัก การศึกษา	-

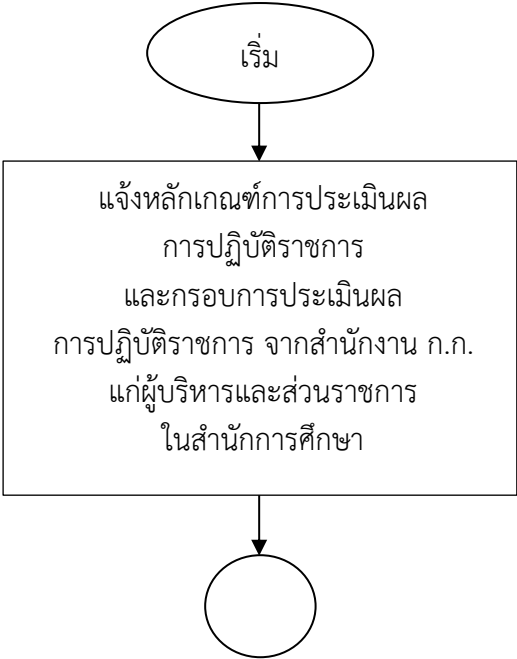
๒.๑.๔ การประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔.		๗ วัน	- ประสานส่วนราชการจัดทำผลการดำเนินการตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ตามแบบฟอร์มการประเมินผลแผนฯ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการในการดำเนินงาน	ส่วนราชการจัดทำผลการดำเนินการตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มการประเมินผลแผนฯ ที่กำหนด		นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์มการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักการศึกษา	-
๔.		๑๒ เดือน	กำกับติดตามการดำเนินการตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ของส่วนราชการ ทั้งรูปแบบเอกสาร และผ่านระบบ Digital Plans	ส่วนราชการรายงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ผ่านระบบ Digital Plans และจัดส่งเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด		นักวิชาการศึกษา	-	-
๕.		๔๕ วัน	รวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูลการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักการศึกษา	มีข้อมูลการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักการศึกษา สำหรับใช้จัดทำรายงานการประเมินผลแผนฯ		นักวิชาการศึกษา	-	-

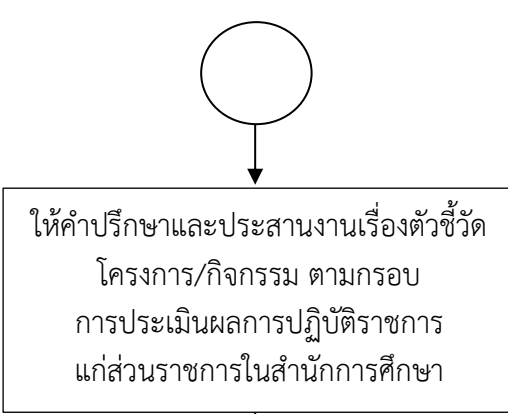
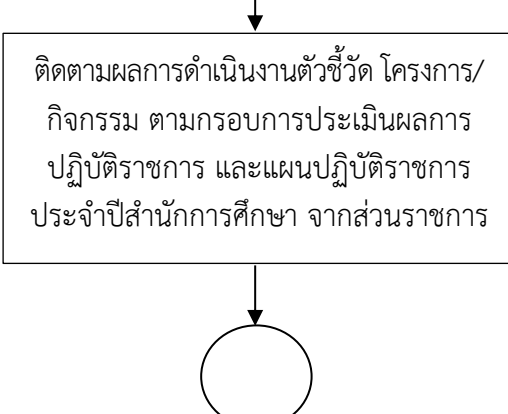
๒.๑.๔ การประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๖.		๕ วัน	จัดทำรายงานการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักการศึกษา	มีรายงานการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักการศึกษา		นักวิชาการ ศึกษา	-	-
๗.		๕ วัน	เผยแพร่รายงานการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักการศึกษาให้แก่ผู้บริหารและส่วนราชการในสำนักการศึกษา	ผู้บริหารและส่วนราชการในสำนักการศึกษาได้รับรายงานผลแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักการศึกษา เพื่อนำไปใช้กำหนดทิศทางการดำเนินงานในปีต่อไป รวมถึงการนำไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน		นักวิชาการ ศึกษา	-	-

๒.๑.๕ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process[แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติราชการ และกรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ จากสำนักงาน ก.ก. แก่ผู้บริหารและส่วนราชการ ในสำนักงานการศึกษา] Process --> End(()) </pre>	๓ วัน	- ศึกษาและวิเคราะห์หลักเกณฑ์การประเมินผล และกรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ - เวียนแจ้งหลักเกณฑ์และกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แก่ผู้บริหารและส่วนราชการ ในสำนักงานการศึกษา - ให้คำปรึกษาเรื่องหลักเกณฑ์และกรอบการประเมินแก่ส่วนราชการ	ผู้บริหารและส่วนราชการในสำนักงานการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักเกณฑ์การประเมินผล และกรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ		นักวิชาการศึกษา	-	คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน สังกัดกรุงเทพมหานคร

๒.๑.๕ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๒.		๑๒ เดือน	- ศึกษาและวิเคราะห์ การดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ตามกรอบ การประเมินผลฯ -ให้คำปรึกษาและ ประสานงานเรื่อง ตัวชี้วัด โครงการ/ กิจกรรม ตามกรอบ การประเมินผลฯ แก่ ส่วนราชการใน สำนักงานการศึกษา	ส่วนราชการ มีความรู้ ความเข้าใจใน เรื่องตัวชี้วัด โครงการ/ กิจกรรม ตามกรอบ การประเมินผล การปฏิบัติ ราชการ	ติดตามจาก การรายงาน ตัวชี้วัด โครงการ และกิจกรรม ในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา	-	-
๓.		๑๒ เดือน	ติดตามผลการ ดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมจาก ส่วนราชการผ่าน ระบบ Digital Plans โดยตัวชี้วัด ติดตาม เป็นรายไตรมาส โครงการ/กิจกรรม ติดตามทุกเดือน	การรายงาน ตัวชี้วัด โครงการ กิจกรรม มี ความถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลา ที่กำหนด	ติดตามจาก การรายงาน ตัวชี้วัด โครงการ และกิจกรรม ในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา	-	แบบรายงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม จากระบบ Digital Plans

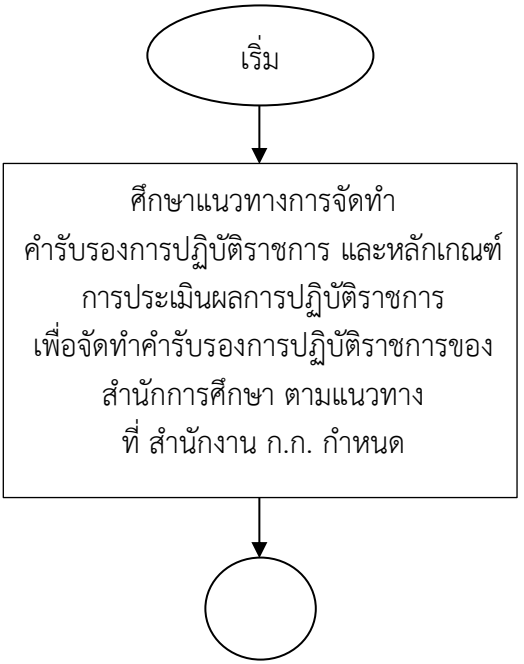
๒.๑.๕ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔.	<p>รวบรวมและสังเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดทำรายงานผล เสนอต่อผู้บริหารสำนักการศึกษา</p>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมและสังเคราะห์ผลการดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมจากระบบ Digital Plans - ประสานส่วนราชการขอข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้การจัดทำรายงานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น - จัดทำรายงานผล เสนอต่อผู้บริหารสำนักการศึกษา เป็นรายไตรมาส 	การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอต่อผู้บริหารสำนักการศึกษา มีความถูกต้องครบถ้วน	ติดตามจากการรายงานตัวชี้วัด โครงการและกิจกรรมในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา	-	แบบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม รายไตรมาส
๕.	<p>จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักการศึกษา และประสานการเตรียมการเพื่อรองรับการประเมินจากคณะกรรมการตรวจติดตามการประเมินฯ</p>	๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีตามรูปแบบและแนวทางที่กำหนด - ประสานการจัดเตรียมสถานที่ เอกสารการนำเสนอ ฯลฯ เพื่อรับการตรวจประเมินฯ 	การนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ มีความถูกต้องครบถ้วนตามที่คณะกรรมการกำหนด		นักวิชาการศึกษา	-	เอกสารการนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการศึกษา เพื่อรองรับการตรวจประเมินฯ

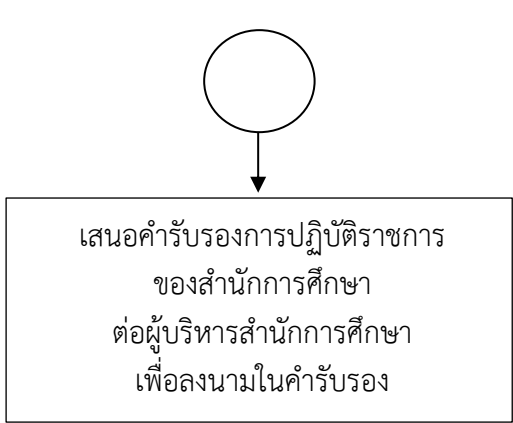
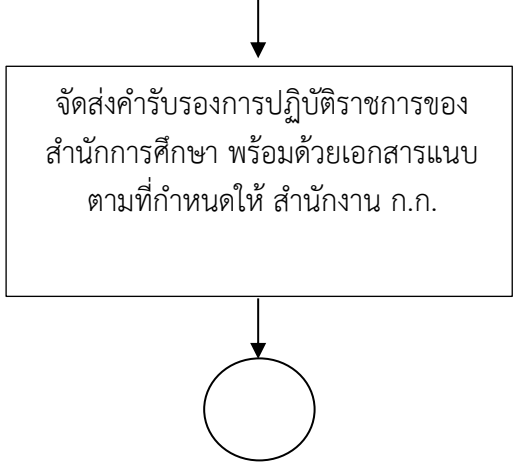
๒.๑.๕ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖.	<p>แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ จากคณะกรรมการตรวจติดตามการประเมินฯ แก่ผู้บริหารและส่วนราชการ ในสำนักการศึกษา</p>	๓ วัน	-แจ้งผลการประเมินฯ ให้ผู้บริหารและส่วนราชการรับทราบและตรวจสอบ - กรณีผลการประเมินมีข้อติดขัด ส่งแจ้งสำนักงาน ก.ก. เพื่อให้มีการทบทวนผลการประเมินฯ และแจ้งผลการทบทวนให้ผู้บริหารและส่วนราชการรับทราบ	คณะกรรมการตรวจติดตามการประเมินฯ ผู้บริหารและส่วนราชการ ในสำนักการศึกษา รับทราบผลการประเมินฯ ตรงกัน		นักวิชาการศึกษา	-	เอกสารผลการประเมินการปฏิบัติราชการจากคณะกรรมการตรวจติดตามการประเมินฯ
๗.	<p>จัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการศึกษา</p> <p>จบ</p>	๖๐ วัน	จัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการศึกษา และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักการศึกษา	มีรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปี สามารถนำไปพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในปีต่อไป	ติดตามได้จากเว็บไซต์ของสำนักการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	-	รายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการศึกษา

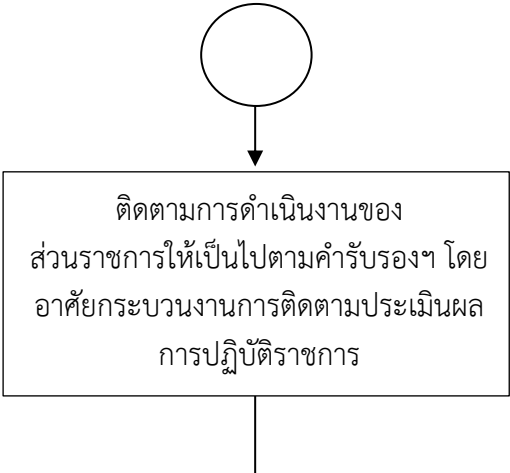
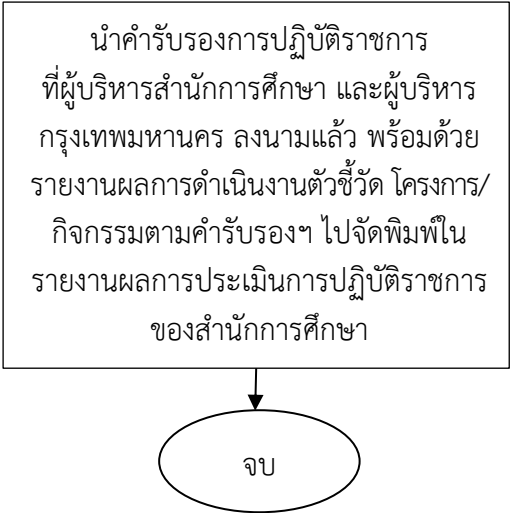
๒.๑.๖ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและวิเคราะห์แนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ - จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานการศึกษาตามแนวทางที่ สำนักงาน ก.ก. กำหนด - จัดทำเอกสารแนบประกอบการเสนอคำรับรองฯ ได้แก่ ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี และกรอบการประเมินผลปฏิบัติราชการของสำนักงานการศึกษา 	<p>การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานการศึกษามีความถูกต้องครบถ้วน ตามแนวทางที่ สำนักงาน ก.ก. กำหนด</p>		นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์มการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร - หนังสือสำนักงาน ก.ก. เรื่อง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ

๒.๑.๖ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๒.	 <p>เสนอคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักการศึกษาต่อผู้บริหารสำนักการศึกษาเพื่อลงนามในคำรับรอง</p>	๕ วัน	เสนอคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักการศึกษาพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้บริหารสำนักการศึกษาเพื่อลงนามในคำรับรอง	การเสนอคำรับรองการปฏิบัติราชการให้ผู้บริหาร สนศ. ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด		นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์มการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด	-
๓.	 <p>จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักการศึกษา พร้อมด้วยเอกสารแนบตามที่กำหนดให้ สำนักงาน ก.ก.</p>	๒ วัน	จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการ พร้อมเอกสารแนบ ได้แก่ ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี และกรอบการประเมินผลปฏิบัติราชการของสำนักการศึกษา ให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อเสนอต่อรองปลัด กทม. และ ปลัด กทม. เพื่อลงนาม ต่อไป	จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการ พร้อมเอกสารแนบ ให้สำนักงาน ก.ก. ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด		นักวิชาการศึกษา	-	-

๒.๑.๖ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <p>ติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามคำรับรองฯ โดยอาศัยกระบวนการติดตามประเมินผล การปฏิบัติราชการ</p>	๑๒ เดือน	ติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม จากส่วนราชการ ผ่านระบบ Digital Plans โดยตัวชี้วัดติดตามเป็นรายไตรมาส โครงการ/กิจกรรม ติดตามทุกเดือน	การรายงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ผ่านระบบ Digital Plans มีความถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด	ติดตามจากการรายงานผ่านระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา	-	แบบรายงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมจากระบบ Digital Plans
๕.	 <p>นำคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ผู้บริหารสำนักการศึกษา และผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ลงนามแล้ว พร้อมด้วยรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมตามคำรับรองฯ ไปจัดพิมพ์ในรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของสำนักการศึกษา</p> <p>จบ</p>	๖๐ วัน	จัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของสำนักการศึกษา โดยนำคำรับรองฯ ที่ผู้บริหาร สนศ. และผู้บริหาร กทม. ลงนาม ไปจัดพิมพ์ในรายงาน โดยจัดทำรายงานฯ ตามแนวทางที่กำหนดตามคู่มือการประเมินฯ	การจัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดตามคู่มือการประเมินผลฯ	ติดตามได้จากเว็บไซต์ของสำนักการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	-	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร -รายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของสำนักการศึกษา

๒.๑.๗ การจัดทำสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ศึกษารายละเอียดข้อมูลในระบบสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กทม.] </pre>	๑๕ วัน	ศึกษารายละเอียดข้อมูลในระบบสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กทม.	สามารถนำรายละเอียดข้อมูลในระบบสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กทม. ประมวลผลในรูปแบบรายงานต่างๆ		เจ้าพนักงานสถิติ	ข้อมูลสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กทม.	-
๒.	<pre> graph TD A[ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลสารสนเทศตามแบบฟอร์มที่กำหนด] --> B(()) </pre>	๓๐ วัน	ทำหนังสือประสานไปยังสำนักงานเขต ฝ่ายการศึกษา เพื่อขอความร่วมมือให้สำนักงานเขตประสานทางโรงเรียน ในการบันทึกข้อมูลสารสนเทศการศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด	สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน		-เจ้าพนักงานสถิติ - สำนักงานเขต - ฝ่ายการศึกษา - โรงเรียน	ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของ กทม.	-

๒.๑.๗ การจัดทำสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ วัน	เก็บรวบรวมข้อมูลข้อมูลสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กทม.	สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน		เจ้าพนักงานสถิติ	-การบันทึกข้อมูลสารสนเทศการศึกษาของ กทม. ลงใน Digital form	-
๔.		๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน		เจ้าพนักงานสถิติ	-ข้อมูลสารสนเทศการศึกษาของ กทม.	-
๕.		๑๐ วัน	ประสานปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง -ประสาน สำนักงานเขต ฝ่ายการศึกษา ขอความร่วมมือประสานไปยังโรงเรียน -ประสาน ทางโรงเรียน	ปรับปรุง ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน		-เจ้าพนักงานสถิติ -สำนักงานเขต ฝ่ายการศึกษา -โรงเรียน	-ข้อมูลสารสนเทศการศึกษาของ กทม.	-
๖.		๕ วัน	เก็บรวบรวมข้อมูลข้อมูลสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กทม.	สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน		เจ้าพนักงานสถิติ	-เอกสารการบันทึกข้อมูล -ระบบข้อมูลสารสนเทศการศึกษา	-

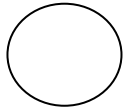
๒.๑.๗ การจัดทำสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑๕ วัน	ประสานงานผู้รับจ้างส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์	ต้นฉบับพร้อมส่งโรงพิมพ์		เจ้าพนักงานสถิติ	-	-
๘.		๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องรูปแบบ และความสวยงามของต้นฉบับ	ต้นฉบับที่แก้ไขพร้อมพิมพ์		เจ้าพนักงานสถิติ	-	-
๙.		๗ วัน	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียด	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียด		เจ้าพนักงานสถิติ	-	-
๑๐.		๑๕ วัน	ส่งโรงพิมพ์ที่รับจ้างดำเนินการจัดพิมพ์	หนังสือสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กทม.		เจ้าพนักงานสถิติ	-	-
๑๑.			เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กทม.และทางเว็บไซต์สำนักการศึกษา ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	หนังสือสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กทม.		เจ้าพนักงานสถิติ	-	-

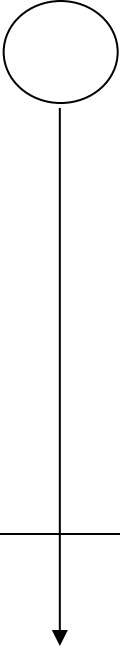
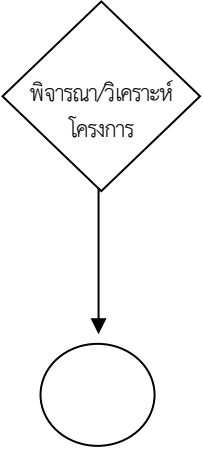
๒.๑.๘ การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง/ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น] B --> C([]) </pre>	๑ วัน	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาในกรณีที่ผู้บริหารสั่งการ และในกรณีที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้</p> <p>๑.๑ โครงการประกอบด้วยสาระสำคัญตามที่กำหนดในหนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ที่ กท ๐๕๐๕/๑๒๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดทำรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๑.๒ กำหนดการแนบกำหนดการฝึกอบรมหรือตารางการฝึกอบรมที่แสดงการดำเนินกิจกรรมของโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย</p>	เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำสั่งหลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ				-	<p>๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑</p> <p>๒. คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การฝึกอบรมฯ</p> <p>๓. คู่มือวิเคราะห์โครงการ</p> <p>๔. หนังสือ กรุงเทพมหานครที่ กท ๐๘๐๕/๓๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องการจัดสัมมนาศึกษาดูงานของโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร</p>

๒.๑.๘ การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑. (ต่อ)			ลักษณะและรูปแบบ ของกิจกรรมนั้น ๆ และดำเนินการตาม หนังสือที่ กท ๐๘๐๕/๓๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม๒๕๕๓ เรื่อง การจัดสัมมนาศึกษาดู งานของโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร					
๒.			๑.๓ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ - กรณีที่โครงการ กำหนดรายละเอียด ประเด็นต่าง ๆ ไม่ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ หรือเอกสารประกอบการ พิจารณา ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้วิเคราะห์ จะต้องประสานสำนัก/ สำนักงานเขตเจ้าของ เรื่อง โดยมีบันทึกเป็น ทางการ (กรณีมีการ แก้ไขหลายประเด็น) หรือประสานเป็นการ ภายใน (กรณีมีการแก้ไข เล็กน้อย) ให้เจ้าของ เรื่องปรับแก้และส่ง เอกสารที่เกี่ยวข้อง				-	-

๒.๑.๘ การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๒. (ต่อ)			<p>เพิ่มเติมเพื่อ ประกอบการพิจารณา - กรณีโครงการกำหนด รายละเอียดในประเด็น ต่าง ๆ ไม่เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย เจ้าหน้าที่ผู้วิเคราะห์ จะต้องประสานเจ้าของ เรื่องส่งเอกสารชี้แจง เหตุผลความจำเป็น ประกอบการขออนุมัติ ยกเว้นการปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎหมาย</p>					
๓.		๒ วัน	<p>๒. พิจารณาและ วิเคราะห์ความเหมาะสม ของโครงการโดยถือ ปฏิบัติตามหลักการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ความจำเป็นใน การดำเนินโครงการ</p> <p>๒.๒ ความถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ</p> <p>๒.๓ ความคุ้มค่า ของทรัพยากรที่ใช้ใน การดำเนินโครงการฯ</p>	<p>เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่งหลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ แล้วเสร็จสิ้นภายในระยะเวลา กำหนด</p>		นักวิชาการศึกษา	-	-

๒.๑.๘ การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๔ ความถูกต้องตามหลักวิชาการ				-	-
๔.		๑ วัน	๓. เสนอผลการพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีที่สำคัญ/สำนักงานเขต ส่งโครงการฝึกอบรมให้สถาบันฯ พิจารณาโดยตรง สถาบันฯ จะแจ้งผลการพิจารณากลับไปยังสำนัก/สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องโดยตรง	ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย คำสั่งหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการต่าง ๆ	ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	นักวิชาการศึกษา	-	-
๕.		๑ วัน	๔. แจ้งผลการพิจารณากลับไปยังสำนัก/สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องโดยตรง					

๒.๑.๙ การจัดทำรายงานตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>เริ่ม</p> <p>ศึกษาแผนการตรวจราชการ ของกรุงเทพมหานคร</p>	๓ วัน	ศึกษาแผนการตรวจราชการ ของกรุงเทพมหานครตามที่ได้รับแจ้งประเด็นการตรวจ ราชการของ กรุงเทพมหานคร	ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ และเข้าใจในแผน การตรวจราชการของ กรุงเทพมหานคร		นักวิชาการ ศึกษา	-	แผนการตรวจ ราชการของ กรุงเทพมหานคร
๒.	 <p>ประสานเลขานุการผู้ตรวจ ราชการ เพื่อขอคำแนะนำ ประเด็นการตรวจราชการ/ จัดประชุมชี้แจงประเด็น การตรวจราชการ</p>	๗ วัน	- ประสานเลขานุการผู้ตรวจ ราชการ เพื่อขอคำแนะนำ ประเด็นการตรวจราชการ - จัดประชุมผู้บริหารและ ส่วนราชการในสำนัก การศึกษา เพื่อชี้แจงประเด็น การตรวจราชการ	ผู้บริหารและส่วนราชการใน สำนักการศึกษา รับทราบ ประเด็นการตรวจราชการ เพื่อเตรียมดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง		นักวิชาการ ศึกษา	-	-
๓.	 <p>รวบรวมข้อมูลจาก ส่วนราชการ/วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำ รายงานผลตามแผนการ ตรวจราชการเสนอ ผู้บริหารสำนักการศึกษา</p>	๑๕ วัน	- รวบรวมข้อมูลจากส่วน ราชการ และทำการ วิเคราะห์และสังเคราะห์ ข้อมูล - จัดทำรายงานผลตาม แผนการตรวจราชการเสนอ ผู้บริหารสำนักการศึกษา	จัดทำรายงานผลตาม แผนการตรวจราชการเสนอ ผู้บริหารสำนักการศึกษา พิจารณาภายในกำหนด		นักวิชาการ ศึกษา	-	รายงานผล ตามแผนการ ตรวจราชการ

๒.๑.๙ การจัดทำรายงานตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔.	<p>จัดประชุมรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานการศึกษา/จัดส่งรายงานผลเป็นหนังสือทางการ</p> <p>ติดตามข้อมูลจากส่วนราชการที่ได้ดำเนินการปรับตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการเพื่อรวบรวมข้อมูลพร้อมรับการตรวจครั้งต่อไป</p> <p>จบ</p>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานเลขาผู้ตรวจราชการเพื่อรับทราบวันเข้าเข้าตรวจราชการที่สำนักงานการศึกษา - จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม - จัดประชุมรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานการศึกษา - จัดส่งรายงานผลเป็นหนังสือทางการ 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานการศึกษาเป็นไปตามประเด็นที่คณะผู้ตรวจราชการกำหนด - จัดส่งรายงานผลเป็นหนังสือทางการแก่ผู้ตรวจราชการ ภายในกำหนด 		นักวิชาการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบรายงานรายงานการตรวจราชการเฉพาะพื้นที่ ๒. แบบบูรณาการตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๓. แบบผลการดำเนินงานติดตามการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ประเด็น “การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกรุงเทพมหานคร” 	-
๕.	<p>ติดตามข้อมูลจากส่วนราชการที่ได้ดำเนินการปรับตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการเพื่อรวบรวมข้อมูลพร้อมรับการตรวจครั้งต่อไป</p> <p>จบ</p>	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามข้อมูลจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่ได้ดำเนินการปรับตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ - รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อพร้อมรับการตรวจครั้งต่อไป 	สำนักงานศึกษามีข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับการตรวจราชการในครั้งต่อไป		นักวิชาการศึกษา	-	-

๒.๑.๙ การจัดทำรายงานตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD Start(()) --> Process[จัดทำรายงานผลการดำเนินการจากการตรวจราชการเสนอ ผอ.สนศ.] Process --> End([จบ]) </pre>	๓ วัน	บันทึกขอส่งรายงานผลการดำเนินการจากการตรวจราชการสำนักการศึกษา ส่งกองงานผู้ตรวจ	เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำสั่งหลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ แล้วเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	นักวิชาการศึกษา	๑ แบบรายงานรายการตรวจราชการเฉพาะพื้นที่ ๒ แบบบูรณาการตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๓ แบบผลการดำเนินงานติดตามการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ประเด็น “การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร”	-

๒.๑.๑๐ ทุนอุดหนุนการวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>	๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเสนอให้ผู้บริหารสำนักการศึกษาพิจารณา - ผู้บริหารสำนักการศึกษาพิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเสนอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเสนอให้ผู้บริหารสำนักการศึกษาและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามเสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด 		นักวิชาการศึกษา	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนเพื่อการวิจัยทางการศึกษา
๒.	<pre> graph TD A[จัดประชุมคณะกรรมการ] --> B((End)) </pre>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุน - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการประชุมได้อย่างราบรื่นภายในเวลาที่กำหนด - ได้มติกรรมการเพื่อไปจัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุน 		นักวิชาการศึกษา	-	-

๒.๑.๑๐ ทุนอุดหนุนการวิจัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓.		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การขอรับทุนตามมติกรรมการที่กำหนด - เสนอประกาศหลักเกณฑ์ฯ ต่อผู้บริหารสำนักการศึกษาเพื่อพิจารณาลงนาม 	จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การขอรับทุน และเสนอต่อผู้บริหารสำนักการศึกษา ลงนาม ภายในเวลาที่กำหนด		นักวิชาการศึกษา	-	ประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยทางการศึกษา
๔.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่หลักเกณฑ์การขอรับทุน และรายละเอียดการรับสมัครในเว็บไซต์สำนักการศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจสมัครขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย - ตอบข้อซักถามกรณีผู้สนใจสมัครขอรับทุนมีข้อสงสัย 	ผู้วิจัย สถาบันการศึกษา หน่วยงานภายนอกที่สนใจสมัครขอรับทุน รับทราบหลักเกณฑ์การขอรับทุน และรายละเอียดการรับสมัครที่ถูกต้อง		นักวิชาการศึกษา	-	ประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยทางการศึกษา

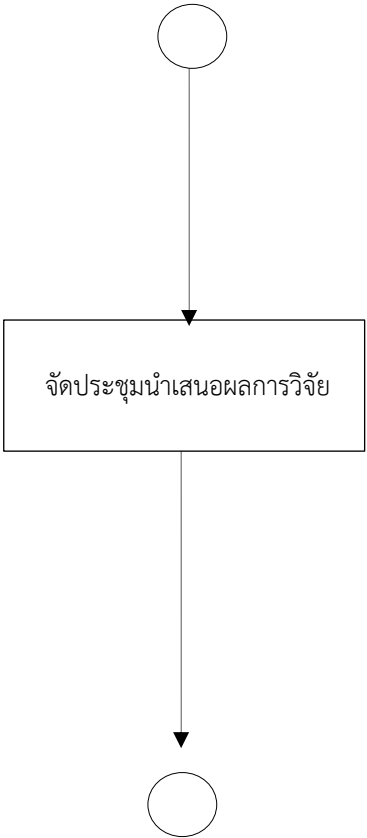
๒.๑.๑๐ ทุนอุดหนุนการวิจัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕.		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณสมบัติและความครบถ้วนของหลักฐานของผู้สมัครโดยพิจารณาตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ - หากเอกสารไม่ครบถ้วน ให้ประสานผู้สมัครเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม 	การตรวจสอบคุณสมบัติและความครบถ้วนของหลักฐานของผู้สมัครเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		นักวิชาการศึกษา	-	-
๖.		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม - ประสานผู้วิจัยเพื่อให้เข้ามานำเสนอเรื่องวิจัยต่อคณะกรรมการ - จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา หากไม่แล้วเสร็จให้จัดประชุมเพิ่ม 	จัดประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเรื่องวิจัยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และได้รายชื่อผู้มีสิทธิ์รับทุน		นักวิชาการศึกษา	-	-

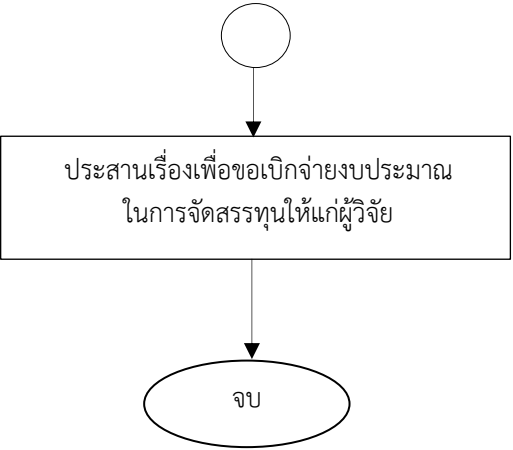
๒.๑.๑๐ ทุนอุดหนุนการวิจัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗.		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศผลการพิจารณารายชื่อผู้ได้รับทุน เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักการศึกษา ลงนาม - ประกาศผลการพิจารณารายชื่อผู้ได้รับทุน ทางเว็บไซต์สำนักการศึกษา - ประสานผู้ได้รับทุนเพื่อดำเนินการวิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำประกาศผลการพิจารณารายชื่อผู้ได้รับทุน และเสนอผู้บริหารสำนักการศึกษา ลงนามภายในกำหนด - ผู้ได้รับทุนรับทราบผลประกาศและดำเนินการวิจัย 		นักวิชาการศึกษา	-	ประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนเพื่อการวิจัยทางการศึกษา
๘.		๑๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการวิจัยของผู้ได้รับทุน - ให้ความร่วมมือแก่ผู้วิจัยในการประสานขอเก็บข้อมูลการวิจัยกับโรงเรียนในสังกัด กทม. 	ผู้วิจัยได้รับความช่วยเหลือในการขอเก็บข้อมูลการวิจัยกับโรงเรียนในสังกัด กทม.			-	-

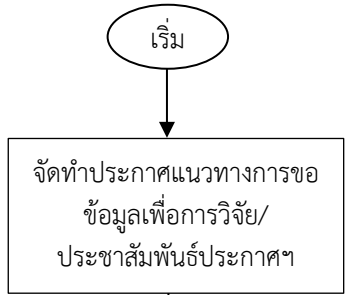
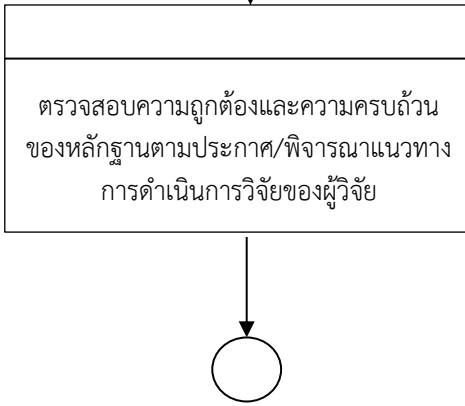
๒.๑.๑๐ ทุนอุดหนุนการวิจัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๙.	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[จัดประชุมนำเสนอผลการวิจัย] Process --> End(()) </pre>	๑๕ วัน	- จัดทำวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม - ประสานผู้วิจัยเพื่อให้เข้ามานำเสนอผลการวิจัยต่อคณะกรรมการ - ประสานผู้ได้รับทุนปรับแก้งานวิจัยตามที่คณะกรรมการแนะนำ และกำกับการส่งผลการวิจัยภายในเวลาที่กำหนด	ผู้ได้รับทุนได้รับการกำกับติดตาม เพื่อปรับแก้งานวิจัยตามที่คณะกรรมการแนะนำ และจัดส่งผลการวิจัยภายในเวลาที่กำหนด			-	-

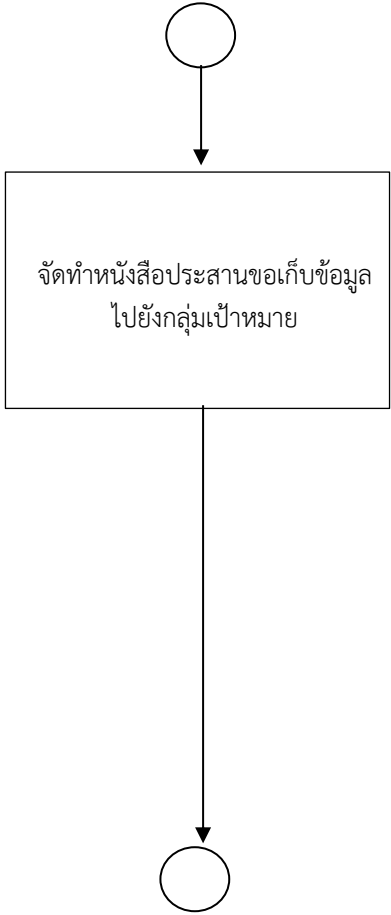
๒.๑.๑๐ ทุนอุดหนุนการวิจัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๐	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[ประสานเรื่องเพื่อขอเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดสรรทุนให้แก่ผู้วิจัย] Process --> End([จบ]) </pre>	๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานเรื่องเพื่อขอเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดสรรทุนให้แก่ผู้วิจัย โดยดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง - ประสานผู้วิจัยในการรับทุนฯ และจัดเก็บหลักฐานเพื่อส่งกองคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บรวบรวมงานวิจัยจากผู้ที่ได้รับทุนได้ถูกต้องครบถ้วน - ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดสรรทุนให้แก่ผู้วิจัยแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด 			-	-

๒.๑.๑๑ การให้ความร่วมมือในการวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดทำประกาศแนวทางการขอข้อมูลเพื่อการวิจัย/ประชาสัมพันธ์ประกาศฯ] </pre>	๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศแนวทางการขอเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครของสำนักงานการศึกษา - เสนอ ผอ.สนศ. ลงนามในประกาศ 	สำนักงานการศึกษามีประกาศแนวทางการขอข้อมูลเพื่อการวิจัยในโรงเรียนสังกัดกทม. เพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้วิจัย		นักวิชาการศึกษา	-	ประกาศแนวทางการขอข้อมูลเพื่อการวิจัย
๒.	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหลักฐานตามประกาศ/พิจารณาแนวทางการดำเนินการวิจัยของผู้วิจัย] --> B(()) </pre>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหลักฐานตามประกาศของผู้วิจัย - พิจารณาแนวทางการดำเนินการวิจัยของผู้วิจัยเพื่อตรวจสอบว่าต้องประสานงานกับกลุ่มเป้าหมายอย่างไร 	เอกสารการวิจัยและหลักฐานประกอบได้รับการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด		นักวิชาการศึกษา	-	-

๒.๑.๑๑ การให้ความร่วมมือในการวิจัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <p>จัดทำหนังสือประสานขอเก็บข้อมูล ไปยังกลุ่มเป้าหมาย</p>	๕ วัน	<p>- ร่างหนังสือเสนอ ผอ. สนศ. เพื่อลงนาม ส่งถึงสำนักงานเขตเพื่อขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในโรงเรียนที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>- ประสานผู้วิจัยเพื่อรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ลงนามแล้ว เพื่อไปประสานสำนักงานเขตและโรงเรียนในการขอข้อมูลเพื่อการวิจัย</p>	<p>- การจัดทำหนังสือประสานขอเก็บข้อมูลไปยังกลุ่มเป้าหมาย ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด</p>		นักวิชาการศึกษา	-	-

๒.๑.๑๑ การให้ความร่วมมือในการวิจัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑๐ วัน	เมื่อผู้วิจัยเก็บข้อมูลแล้วเสร็จ หรือจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์/งานวิจัย แล้วเสร็จ จะประสานขอ “บทสรุปฉบับสมบูรณ์” หรือขอสรุปจากงานวิจัยเพื่อบันทึกเป็นข้อมูลและนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาต่อไป	ประสานเก็บสรุปผลการวิจัยจากผู้วิจัยได้ครบถ้วนทุกราย		นักวิชาการศึกษา	-	-
๕.		๓ วัน	รวบรวมผลการวิจัยที่ได้จากผู้วิจัยมาเก็บรวบรวมโดยจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ตามเรื่องการวิจัยในหัวข้อต่างๆ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาการจัดการศึกษา	สำนักการศึกษา มีผลการวิจัยที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาการจัดการศึกษา		นักวิชาการศึกษา	-	-

๒.๒ กลุ่มงานนโยบายและประสานความร่วมมือ

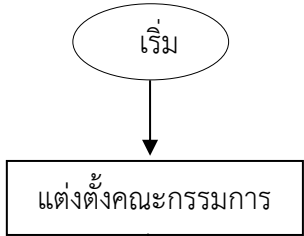
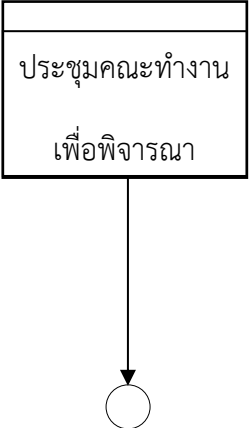
๒.๒.๑ การสนับสนุนเครือข่ายด้านการศึกษเพื่อพัฒนาโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดสรรงบประมาณ - แก้ไขโครงการตามข้อเสนอแนะ - จัดทำบัญชีจัดสรรให้สอดคล้องกับบริบทของสำนักงานเขต 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการมีรายละเอียดครบถ้วนตามรูปแบบการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร - บัญชีจัดสรรครบถ้วนถูกต้อง 	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของโครงการ	นักวิชาการศึกษา	-	-
๒.		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุมัติโครงการ ผ่านกองคลัง 	-	ติดตามความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ	นักวิชาการศึกษา	-	-
๓.		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดรายละเอียดแนวทางการดำเนินงานโครงการฯ(กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ) 	แนวทางการดำเนินโครงการมีเนื้อหาครบถ้วน ถูกต้องและสอดคล้องกับโครงการและบัญชีจัดสรร	ผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำ และตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา	นักวิชาการศึกษา	-	-

๒.๒.๑ การสนับสนุนเครือข่ายด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ วัน	- ทำบันทึกแจ้งสำนักงานเขต เพื่อให้สำนักงานเขต และโรงเรียนดำเนินการตามโครงการที่ได้รับงบประมาณ	-	-	นักวิชาการศึกษา	-	-
๕.		๓๐ วัน	- ทำบันทึกเพื่อขอข้อมูลการดำเนินการโครงการจากสำนักงานเขต - จัดทำแบบเก็บข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการ	- โรงเรียน และสำนักงานเขตรายงานผลการดำเนินโครงการครบถ้วนและถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	-	นักวิชาการศึกษา สำนักงานเขต โรงเรียน	-	-
๖.		๑๐ วัน	- สรุปผลการดำเนินการโครงการจากข้อมูลที่ได้รวบรวม - จัดทำรายงานผลเสนอต่อผู้บริหารสำนักงานการศึกษา	-	-	นักวิชาการศึกษา	-	-

๒.๒.๒ การแลกเปลี่ยนด้านการศึกษานักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การรับสมัครและการคัดเลือก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานในการคัดเลือกนักเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งต้องมีรูปแบบถูกต้องตามที่กำหนด - คณะกรรมการและคณะทำงาน มีความเชี่ยวชาญ และมีคุณสมบัติ องค์กรประกอบครบถ้วน เหมาะสม 	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งฯ	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-
๒.		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินโครงการ พิจารณากำหนด และจัดทำเกณฑ์ในการคัดเลือก และเกณฑ์ที่ใช้ในการตัดสิน - ติดต่อสถานที่ในการจัดกิจกรรม - ประสานวิทยากร - ประสานด้านอาหารและเครื่องดื่ม - ประสานเรื่องรถ (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรูปแบบการดำเนินกิจกรรมที่ชัดเจนและตรงตามวัตถุประสงค์ 	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-

๒.๒.๒ การแลกเปลี่ยนด้านการศึกษานักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การรับสมัครและการคัดเลือก) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมโครงการ - ประชาสัมพันธ์ถึงสำนักงานเขตเพื่อแจ้งไปยังโรงเรียน 	- ประกาศมีรูปแบบถูกต้องตามที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศฯ	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-
๔.		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนให้ตรงตามเป้าหมายของแต่ละโครงการ 	- นักเรียนมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-
๕.		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมีรูปแบบถูกต้องตามที่กำหนด - รายชื่อในประกาศมีความครบถ้วนตามจำนวนของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก 	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศฯ	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-

๒.๒.๒ การแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การรับสมัครและการคัดเลือก) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖.		๓ - ๗ วัน	- จัดกิจกรรมคัดเลือกให้ครบสอดคล้องกับเกณฑ์การคัดเลือกที่กำหนดเพื่อคัดเลือกนักเรียนที่จะเดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้	- ดำเนินกิจกรรมครบถ้วนตามกำหนดการ - คณะกรรมการตัดสินเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	ผู้อำนวยส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-
๗.		๓ วัน	- จัดการประชุมคณะทำงานเมื่อดำเนินกิจกรรมการคัดเลือกแล้ว เพื่อรวบรวมคะแนนและพิจารณาคูณสมบัติที่เหมาะสมตามโครงการ	- ผลการคัดเลือกมีความถูกต้อง เทียบตรง และเป็นไปตามความเป็นจริง	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-
๘.		๗ วัน	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามแต่ละโครงการ	- ประกาศมีรูปแบบถูกต้องตามที่กำหนด - รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในประกาศมีความถูกต้อง ตรงตามผลการคัดเลือก	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศฯ	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-

๒.๒.๒ การแลกเปลี่ยนด้านการศึกษานักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การรับสมัครและการคัดเลือก) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๙.	<pre> graph TD Start(()) --> Process[สรุปผลและรายงาน] Process --> End([จบ]) </pre>	๓ - ๗ วัน	- จัดทำสรุปผลการประเมินการดำเนินโครงการและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	- สรุปเนื้อหาได้ถูกต้องครบถ้วน และตรงประเด็น	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของสรุปผลและรายงาน	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-

๒.๒.๓ การแลกเปลี่ยนด้านการศึกษานักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การเตรียมความพร้อมนักเรียน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	- กำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรม	- ผู้ผ่านการคัดเลือกมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม เทคโนโลยี การดำรงชีวิตแบบพหุวัฒนธรรม ฯลฯ ของแต่ละประเทศตามวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ	ผู้อำนวยความสะดวกและหัวหน้ากลุ่มงานฯ พิจารณาความเหมาะสม	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-
๒.		๕ วัน	- ติดต่อสถานที่ในการจัดกิจกรรม - ประสานวิทยากร - ประสานด้านอาหารและเครื่องดื่ม - ประสานเรื่องรถ (ถ้ามี) - ประสานสำนักงานเขตและโรงเรียน เพื่อแจ้งให้นักเรียนเตรียมตัวเข้าร่วมกิจกรรม	- ประสานงานในระยะเวลาที่เหมาะสม - สำนักงานเขตและโรงเรียนรับทราบถึงกำหนดการดำเนินกิจกรรมอย่างครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบและติดตาม	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-

๒.๒.๓ การแลกเปลี่ยนด้านการศึกษานักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การเตรียมความพร้อมนักเรียน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓ วัน	- จัดกิจกรรมการเตรียมความพร้อมนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก เพื่อให้มีความรู้และพัฒนาทักษะ ให้มีความพร้อมสำหรับการเดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่างประเทศ ที่สอดคล้องกับแต่ละโครงการ	- ดำเนินกิจกรรมครบถ้วนตามกำหนดการ - วิทยากรมีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอด และพัฒนาทักษะทุกด้านของนักเรียนให้มีความพร้อมในการเดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างครบถ้วน	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-
๔.		๓ - ๗ วัน	- จัดทำสรุปผลการประเมินการดำเนินโครงการและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	- สรุปเนื้อหาได้ถูกต้องครบถ้วน และตรงประเด็น	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของสรุปผลและรายงาน	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-

๒.๒.๔ การแลกเปลี่ยนด้านการศึกษานักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่างประเทศ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับประเทศแลกเปลี่ยนฯ ตามแต่ละโครงการเพื่อกำหนดวันเวลาที่แน่นอน รวมถึงรายละเอียดของคณะเดินทาง - ประสานสถานที่ที่จะขอเข้าไปศึกษาดูงาน - ประสานกงสุลของต่างประเทศเกี่ยวกับการเดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 	- ประสานงานในระยะเวลาที่เหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบและติดตาม	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-
๒.		๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานกระทรวงการต่างประเทศในรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำหนังสือเดินทาง ฯลฯ - การจัดหาและจองตั๋วโดยสารเครื่องบิน - การขอหนังสือรับรองจากผู้ปกครองเพื่อประกอบการทำวีซ่า - การจัดหาล่าม 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานในระยะเวลาที่เหมาะสม - จัดเตรียมเอกสารถูกต้องและครบถ้วน 	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-

๒.๒.๔ การแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่างประเทศ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓ วัน	- ประชุมคณะเดินทางเพื่อซักซ้อมการเดินทาง และชี้แจงให้คณะเดินทางทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทาง	- คณะเดินทางทราบรายละเอียดและแนวทางในการเดินทางที่ชัดเจน	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-
๔.		๗ - ๑๐ วัน	- คณะเดินทางได้เดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเข้าร่วมกิจกรรมในต่างประเทศ	- คณะเดินทางได้เดินทางไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่างประเทศตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-
๕.		๓ - ๗ วัน	- จัดทำสรุปผลการประเมินการดำเนินโครงการและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	- สรุปเนื้อหาได้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงประเด็น	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของสรุปผลและรายงาน	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-

๒.๒.๕ การแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การต้อนรับคณะเดินทางจากต่างประเทศ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ประสานงานกับหน่วยงาน ในต่างประเทศ] </pre>	๓ วัน	- ติดต่อประสานงานกับประเทศแลกเปลี่ยนฯ ตามแต่ละโครงการเพื่อกำหนดวันเวลาที่แน่นอน รวมถึงรายละเอียดของคณะเดินทาง	- ประสานงานในระยะเวลาที่เหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบและติดตาม	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-
๒.	<pre> graph TD B --> C[ประชุมคณะกรรมการ] </pre>	๕ วัน	- ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดกิจกรรมและมอบหมายหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	- กำหนดรูปแบบการดำเนินกิจกรรมที่ชัดเจนและตรงตามวัตถุประสงค์	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-
๓.	<pre> graph TD C --> D[จัดเตรียมกิจกรรม] D --> E(()) </pre>	๗ วัน	- สำรวจพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมของการจัดกิจกรรม และซักซ้อมความเข้าใจในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- คณะทำงานและสถานที่พร้อมสำหรับการดำเนินกิจกรรม	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-

๒.๒.๕ การแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การต้อนรับคณะเดินทางจากต่างประเทศ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD Start(()) --> Box[ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Box --> End(()) </pre>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานและจัดทำหนังสือถึงสถานที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การทำกิจกรรมต่างๆ เช่น การเข้าเยี่ยมชม คารวะผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร โรงเรียนที่ไป แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หน่วยงานที่ประสงค์ขอ เข้าศึกษาดูงาน เป็นต้น - ประสานเรื่องที่พิก - ประสานด้านอาหาร และเครื่องดื่ม - ประสานเรื่องรถ (ถ้ามี) 	- ประสานงานใน ระยะเวลาที่เหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบและ ติดตาม	นักวิชาการศึกษาและ คณะทำงาน	-	-

๒.๒.๕ การแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (การต้อนรับคณะเดินทางจากต่างประเทศ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕.		๗ - ๑๐ วัน	- ดำเนินกิจกรรมในการต้อนรับคณะเดินทางจากต่างประเทศ เช่น การต้อนรับ ณ สนามบิน การจัดงานเลี้ยงต้อนรับ การจัดงานเลี้ยงอำลา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร และการจัดการศึกษาดูงานให้คณะเดินทางตามที่กำหนด	- คณะเดินทางศึกษาดูงานและไปสถานที่ที่เกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์และการจัดกิจกรรมดำเนินไปอย่างเรียบร้อย	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-
๖.		๓ - ๗ วัน	- จัดทำสรุปผลการประเมินการดำเนินโครงการและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	- สรุปเนื้อหาได้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงประเด็น	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของสรุปผลและรายงาน	นักวิชาการศึกษาและคณะทำงาน	-	-

๒.๒.๖ จัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานอื่นในประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หรือผู้บริหารสำนัก การศึกษามีคำสั่งบังคับ บัญชาให้ขยายความ ร่วมมือเพื่อพัฒนา การศึกษา	ทราบและมีความรู้ความ เข้าใจในการดำเนินการ	-	นักวิชาการศึกษา	-	-
๒.		๒ วัน	๑. บริบทของหน่วยงาน เป้าหมาย ๒. ความต้องการของ กรุงเทพมหานครและ หน่วยงานที่จะทำความ ร่วมมือ ๓. โครงร่างแบบฟอร์ม การลงนาม	ข้อมูลที่ใช้ต้องมาจาก แหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ	-	นักวิชาการศึกษา	-	-
๓.		๓ วัน	๑. จัดประชุมเพื่อทำ ความเข้าใจร่วมกันใน วัตถุประสงค์เป้าหมาย และการดำเนินงานความ ร่วมมือ ๒. กำหนดประเภทของ การลงนามเพื่อให้ความ สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมายของแต่ละฝ่าย	เข้าใจในรายละเอียด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ของการดำเนินงาน ความร่วมมือ	หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการ ส่วนตรวจสอบ ความเรียบร้อยใน ภาพรวม	นักวิชาการศึกษา	-	รายงานการประชุม

๒.๒.๖ จัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานอื่นในประเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD Start(()) --> Box[ยกร่างเอกสาร ลงนามความร่วมมือ] Box --> End(()) </pre>	๒ วัน	<p>โครงสร้างของเอกสารลงนาม ดังนี้</p> <p>๑. กำหนดรูปแบบ ระบุองค์ประกอบให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อคู่ภาคีที่จะลงนาม ส่วนนำ/เหตุผลของการลงนาม เนื้อหา วันที่ลงนาม สถานที่ลงนาม และผู้ลงนามทั้งสองฝ่าย</p> <p>๒. เนื้อหา ระบุขอบเขตกิจกรรมและการดำเนินงานความร่วมมือ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานแห่งผลประโยชน์ร่วมและไม่ขัดต่อหลักกฎหมายของทั้งสองฝ่าย</p> <p>๓. ภาษาที่ใช้มีความเป็นทางการ สื่อความหมายชัดเจน</p>	<p>๑. รายละเอียดข้อตกลงการลงนามต้องครบถ้วนตามประเด็นที่หารือร่วมกัน</p> <p>๒. ข้อมูลประกอบจะต้องมาจากแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม</p>	นักวิชาการศึกษา	-	-

๒.๒.๖ จัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษาระหว่างกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานอื่นในประเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕.		๒ ชั่วโมง	ตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้ ๑. ตรวจสอบการใช้ภาษา ให้มีความเป็นทางการ สื่อ ความหมายชัดเจน ไม่มี ลักษณะ กำกวมหรือ ตีความได้หลายทาง ๒. ความหมายครบถ้วน ทั้งความหมายตรง และความหมายแฝง ๓. อื่นๆ เช่น การสะกด คำ เว้นวรรค การจัดย่อ หน้า ฯลฯ	องค์กรประกอบถูกต้อง ครบถ้วน - การสื่อความหมาย - ภาษาที่ใช้ - เป็นไปตามระเบียบ งานสารบรรณ	หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการ ส่วนตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสาร	นักวิชาการศึกษา	-	-
๖.		๗ วัน	ทำบันทึกขอความ อนุเคราะห์สำนักงาน กฎหมายและ คดีตรวจสอบและรับรอง ร่างเอกสารลงนาม และดำเนินการปรับแก้ไข (ถ้ามี)	การประสานข้อมูลที่ ชัดเจนและครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการ ส่วนสอบถามและ ให้คำแนะนำ	นักวิชาการศึกษา	-	-

๒.๒.๖ จัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานอื่นในประเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑๕ - ๓๐ วัน	จัดทำบันทึกเพื่อนำเรียน ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	- ข้อมูลนำเสนอ ครบถ้วน ชัดเจน - ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร เห็นชอบให้ลงนามความ ร่วมมือ	หัวหน้ากลุ่มงาน / ผู้อำนวยการส่วน/ ผู้อำนวยการ สำนักงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร	นักวิชาการศึกษา	-	-
๘.		๒ วัน	จัดทำบันทึกแจ้ง หน่วยงานเป้าหมายเพื่อ พิจารณาและดำเนินการ ความร่วมมือต่อไป	- ข้อมูลนำเสนอ ครบถ้วน ชัดเจน - หน่วยงานเป้าหมาย รับทราบและเข้าใจการ ดำเนินการความร่วมมือ ร่วมกับกรุงเทพมหานคร	หัวหน้ากลุ่มงาน / ผู้อำนวยการส่วน/ ผู้อำนวยการ สำนักงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร	นักวิชาการศึกษา	-	-
๙.		๑๐ - ๑๕ วัน	- จัดเตรียมสถานที่ - เชิญผู้บริหาร ผู้เข้าร่วม งานและผู้เกี่ยวข้อง - จัดทำกำหนดการ - จัดเตรียมของที่ระลึก - ประชุมหารือการจัดงาน	มีความพร้อมในการจัด งาน - ด้านเอกสารและ วิชาการ - ด้านอาคารสถานที่ - ด้านการบริหารจัดการ	หัวหน้ากลุ่มงาน / ผู้อำนวยการส่วน/ ผู้อำนวยการ สำนักงาน ตรวจสอบ ความเรียบร้อยใน ภาพรวม	นักวิชาการศึกษา	-	-
๑๐.		๑ วัน	จัดพิธีลงนาม ณ สถานที่ที่ กำหนด	การจัดพิธีลงนามเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย คล่องตัวตามแผนการ ดำเนินงานที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน / ผู้อำนวยการส่วน/ ผู้อำนวยการ สำนักงาน ตรวจสอบ ความเรียบร้อยใน ภาพรวม	นักวิชาการศึกษา	-	-

๒.๒.๗ จัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับนโยบายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ขยายความสัมพันธ์เพื่อแลกเปลี่ยนด้านการศึกษาระหว่างเมือง	ทราบข้อมูลการดำเนินงานอย่างถูกต้อง	-	นักวิชาการศึกษา	-	-
๒.		๒ - ๓ วัน	๑. บริบทของเมืองเป้าหมาย ๒. ความต้องการของกรุงเทพมหานครเมืองเป้าหมาย ๓. โครงร่างแบบฟอร์มการลงนาม ๔. สรุปรายชื่อผู้บังคับบัญชา	ข้อมูลที่ใช้มีความชัดเจนถูกต้องต้องและมาจากแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ	หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบเอกสาร	นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์มการลงนามความร่วมมือจากสำนักงานการต่างประเทศ	-
๓.		๓ วัน	๑. จัดประชุมกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการต่างประเทศ สถานทูตเมืองเป้าหมายเพื่อทำความเข้าใจร่วมกันในวัตถุประสงค์เป้าหมาย และการดำเนินงานความร่วมมือ ๒. กำหนดชนิดเอกสารที่ใช้ลงนามเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายของแต่ละฝ่าย	เข้าใจในรายละเอียดวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการดำเนินงานความร่วมมือ	หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการส่วนเข้าร่วมหารือ	นักวิชาการศึกษา	-	-

๒.๒.๗ จัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD Start(()) --> Box[ร่าง/ตรวจสอบ MOU ฉบับภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ] Box --> End(()) </pre>	๑ - ๒ สัปดาห์	<p>๑. พิจารณาและร่าง MOU ร่วมกับสำนักงานการต่างประเทศและสถานทูตเมืองเป้าหมาย</p> <p>๒. โครงร่างของเอกสารลงนาม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรูปแบบ ระบุองค์ประกอบให้ครบถ้วนได้แก่ ชื่อคู่ภาคีที่จะลงนาม ส่วนนำ/เหตุผลของการลงนาม เนื้อหา วันที่ลงนาม สถานที่ลงนามและผู้ลงนาม ทั้งสองฝ่าย - เนื้อหา ระบุขอบเขตกิจกรรมและการดำเนินงานความร่วมมือ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานแห่งผลประโยชน์ร่วมและไม่ขัดต่อหลักกฎหมายของทั้งสองฝ่าย - ภาษาที่ใช้มีความเป็นทางการ สื่อความหมายชัดเจน ไม่มีลักษณะกำกวมหรือตีความได้หลายทาง 	<p>๑. รายละเอียดข้อตกลงการลงนามต้องครบถ้วนตามประเด็นที่หารือร่วมกัน</p> <p>๒. ร่างข้อตกลงต้องอยู่ในกรอบอำนาจของกรุงเทพมหานครและเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>๓. ข้อมูลประกอบจะต้องมาจากแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ</p>	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผู้อำนวยการส่วนให้คำแนะนำและตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม	นักวิชาการศึกษา	-	-

๒.๒.๗ จัดทำบันทึกข้อตกลงการลงนามจัดทำความร่วมมือด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑๐ - ๑๕ วัน	ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์สำนักงานกฎหมายและคดีตรวจสอบและพิจารณารับรองร่างเอกสารลงนามรวมถึงดำเนินการปรับแก้ไข(ถ้ามี)	การประสานข้อมูลมีความชัดเจนและถูกต้องตรงประเด็นพิจารณา	หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการส่วนสอบถามและให้คำแนะนำ	นักวิชาการศึกษา	-	-
๖.		๑๕ - ๓๐ วัน	จัดทำบันทึกให้สำนักงานการต่างประเทศดำเนินการที่เกี่ยวข้องและขอความเห็นชอบจากผ.กทม ต่อไป	การประสานข้อมูลและเอกสารการลงนามที่ชัดเจน ถูกต้องและครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการส่วนสอบถามและให้คำแนะนำ	นักวิชาการศึกษา	-	-
๗.		๑ วัน	- ประสานสำนักงานการต่างประเทศถึงกำหนดการและขั้นตอนการเข้าร่วมการลงนามความร่วมมือ - แจ้งผู้บริหารสำนักการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมงาน - เมื่อลงนามความร่วมมือแล้วเสร็จให้เก็บหลักฐานการลงนามในรูปแบบเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นฐานของมูลสารสนเทศทางการศึกษา	- เข้าร่วมลงนามความร่วมมือตามแผนงานที่กำหนด - ได้รับสำเนาเอกสารการลงนามฉบับสมบูรณ์	หัวหน้ากลุ่มงาน / ผู้อำนวยการส่วน/ ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม	นักวิชาการศึกษา	-	-

๓. ส่วนวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

๓.๑ กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๓.๑.๑ การจัดประชุมอบรม สัมมนาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้ที่มีลักษณะเฉพาะหรือตามนโยบาย/จุดเน้น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดทำโครงการ] </pre>	๗ วัน	เสนอขออนุมัติโครงการ	-	-	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	 <pre> graph TD A[ศึกษาข้อมูล] </pre>	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมกิจกรรม - ประชุมคณะทำงาน - สรุปผล 	-	-	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	”
๓	 <pre> graph TD A[ของบประมาณเพื่อจัดการอบรมประชุมสัมมนา] </pre>	๒๐ วัน	- จัดทำโครงการที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางเสนอเทคนิคการเรียนการสอนของกระบวนการเรียนรู้และกรอบเพื่อของบประมาณประกอบ	-	-	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	-
๔	 <pre> graph TD A[จัดทำหลักสูตรการอบรม] --> B((ต่อ)) </pre>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเนื้อหา - กำหนดระยะเวลา - ประสานวิทยากร - จัดทำคำสั่ง - จัดทำเอกสารประกอบการอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ความครบถ้วน น่าสนใจของเนื้อหา - วิทยากรมีความรอบรู้ และเป็นที่ยอมรับ 	- แบบสอบถาม	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ วัน	จัดการอบรม ประชุม สัมมนา	ครู ผู้บริหารมีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนา หลักสูตรและการจัดการ เรียนรู้ตามเนื้อหาการ อบรม	- แบบทดสอบ Pre-Posttest - แบบสอบถาม - แบบประเมิน	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	”
๖		๑ ครั้ง/ปี การศึกษา	- นิเทศติดตามผล - ประเมินคุณภาพ	มีการปรับปรุง ตรวจสอบหลักสูตร และพัฒนาการจัดการ เรียนการสอน	- การนิเทศ	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	- บันทึกการนิเทศ - เอกสารการ ตรวจสอบหลักสูตร
๗		๑ ครั้ง/ปี การศึกษา	จัดทำสรุปและรายงานผล	เป็นข้อมูลเพื่อพัฒนา ในปีต่อไป	-	-	-	- เอกสารการ ตรวจสอบหลักสูตร ของโรงเรียน - แบบสอบถาม

๓.๑.๒ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัดและกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรูปแบบและประเด็นการประเมินให้สอดคล้องวัตถุประสงค์ของการประเมิน - จัดทำแบบประเมินฯให้ครอบคลุมมิติที่สำคัญในการติดตามและประเมินผล 	มีรูปแบบเหมาะสมกับข้อมูลที่จะจัดเก็บ กระชับ ครบถ้วน สมบูรณ์	-	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	แบบฟอร์มการประเมินการใช้หลักสูตรฯ	หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒		๒ วัน	จัดทำเอกสารชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับแบบฟอร์มและแนวทางการกรอกข้อมูล เพื่อให้โรงเรียนรายงานได้ถูกต้อง	มีรายละเอียดชัดเจน กระชับ ครบถ้วน สมบูรณ์ เข้าใจง่าย	-	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	"
๓		๓ วัน	จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการนามแจ้งไปยังผู้อำนวยการเขตเพื่อแจ้งโรงเรียนในสังกัดรายงานผลตามแบบฟอร์ม	ทันตามกำหนดเวลา	-	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	-
๔		๑๕ วัน	ติดตามการรายงานข้อมูลโดยประสานสำนักงานเขตหรือโรงเรียนโดยตรงผ่านช่องทาง ต่าง ๆ	ครบถ้วน ทันตามกำหนดเวลา	ประเมินจากการรายงานของโรงเรียน	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๕ วัน	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของ ๔๓๗ รร.ตามประเด็นต่าง ๆ ของแบบติดตามและประเมินผลฯและจัดเก็บในรูปแบบไฟล์เอกสารคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระบบ	ข้อมูลแยกเป็นหมวดหมู่ตามประเด็นการรายงาน	-	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๖		๑๐ วัน	สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นประเด็นสำคัญตามข้อค้นพบ รวมถึงจุดเด่น จุดที่ควรปรับปรุงพัฒนา แนวปฏิบัติที่ดีเพื่อนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงต่อไป	ความเชื่อมโยงของข้อมูลและความสมเหตุสมผล/ความน่าเชื่อถือของข้อมูล	-	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	"
๗		๗ วัน	จัดทำสรุปประเมินผลการใช้หลักสูตรในภาพรวมตามประเด็นที่ได้วิเคราะห์และสังเคราะห์ และจัดทำสรุปรายงานเป็นรูปเล่มรายงานผู้บริหารทราบและเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ	ครบถ้วน ตรงประเด็น	-	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	-

๓.๑.๓ การจัดทำหลักสูตรเฉพาะหรือหลักสูตรพิเศษตามนโยบาย/จุดเน้นของกรุงเทพมหานครและติดตามประเมินผลหลักสูตร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ ศึกษาสภาพปัญหา บริบททางสังคม แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	ความครบถ้วนของข้อมูลในการจัดทำร่างหลักสูตร	-	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒		๗ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านหลักสูตรที่จะจัดร่วมเป็น คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร - จัดทำคำสั่งและเสนอขออนุมัติ แต่งตั้งบุคคลในคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ	-	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	"
๓		๒๐ วัน	- จัดทำคำของบประมาณเพิ่มเติม พร้อมเอกสารประกอบคำสั่งกองคลัง เพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณ	การได้รับงบประมาณในการดำเนินการ	-	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๖๐ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการร่างหลักสูตร ดำเนินการดังนี้ - กำหนดกรอบความคิดหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายด้านการศึกษาของชาติและกรุงเทพมหานคร - จัดทำร่างหลักสูตร โดยจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรให้ครบถ้วนสมบูรณ์	ร่างหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบายด้านการศึกษาของชาติและกรุงเทพมหานคร	-	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๕		๒ วัน	- เชิญคณะกรรมการตามคำสั่งเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์ของหลักสูตร - จัดทำรายงานการประชุมพร้อมสรุปผลการประชุม		-	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	"
๖		๗ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบและขออนุมัตินำหลักสูตรไปใช้ในโรงเรียนต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครตามลำดับขั้น			กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	"

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๒ วัน	- จัดทำเอกสารชี้แจงแนวทางการใช้หลักสูตรและติดตามผลการใช้หลักสูตร มีคำอธิบายแนวคิดที่มา และรายละเอียดของหลักสูตรเพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจในแนวทางเดียวกัน	มีรายละเอียดชัดเจน กระชับ ครบถ้วน สมบูรณ์ เข้าใจง่าย	-	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	"
๘		๓ วัน	- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและโรงเรียนทราบและนำหลักสูตรลงสู่การปฏิบัติในโรงเรียน	ทันตามกำหนดเวลา	-	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	"
๙		๑๐ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียนที่ใช้หลักสูตร รายงานผลการนำหลักสูตรไปใช้ในโรงเรียน	ครบถ้วน ทันตามกำหนดเวลา	ประเมินจากรายงานของโรงเรียน	กลุ่มงานหลักสูตรฯ		
๑๐		๑๕ วัน	- รวบรวม ติดตาม และประมวลผลข้อมูลที่ได้รับจากโรงเรียน - จัดทำรายงานผลการใช้หลักสูตรเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบและเผยแพร่ในเว็บไซต์	หลักสูตรมีคุณภาพและพัฒนาผู้เรียนได้ตรงตามวัตถุประสงค์	- เอกสารการตรวจสอบหลักสูตรของโรงเรียน - แบบสอบถาม	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	- เอกสารการตรวจสอบหลักสูตรของโรงเรียน - แบบสอบถาม

๓.๑.๔ การจัดทำและเผยแพร่เอกสารหลักสูตรและเอกสารแนวทางการจัดการเรียนรู้

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	- จัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำต้นฉบับเอกสาร	-		กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	- ข้อมูลความรู้และเอกสารหนังสือรายงานการวิจัย ฯลฯ
๒		๓ วัน	- นำเสนอผู้บริหารสำนักการศึกษา	-	-	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	
๓		๗ วัน	- จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อให้จัดส่งใบเสนอราคาการพิมพ์	-	-	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	
๔		๕ วัน	- หน่วยงานส่งใบเสนอราคาการจัดพิมพ์ - นำเสนอผู้บริหารสำนักการศึกษา	-	-	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	
๕		๖๐ วัน	- ตรวจสอบรูปแบบและตัวอักษรการจัดพิมพ์	- ความถูกต้องตามรูปแบบและเนื้อหา	-	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	
๖		๓๐ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานเขต เพื่อรับเอกสาร	- จัดส่งให้โรงเรียนนำไปใช้จัดการเรียนการสอน	-	กลุ่มงานหลักสูตรฯ	-	
๗		๑ ครั้ง/ปีการศึกษา	- นิเทศติดตามผลการใช้เอกสาร	- มีการปรับปรุงต้นฉบับก่อนจัดพิมพ์	- การนิเทศ	- กลุ่มงานหลักสูตร - ศึกษาพิเศษ	-	

๓.๒ กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๒.๑ จัดทำประกาศมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ศึกษามาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา </div>	๑๐ วัน	ศึกษามาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำมาปรับใช้เป็นของกรุงเทพมหานคร	มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร		นักวิชาการศึกษาและหัวหน้ากลุ่มงาน	ประกาศกรุงเทพมหานคร	- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายใน ระดับ... - กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำประกาศกรุงเทพมหานคร ให้ใช้มาตรฐานการศึกษา </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	๒๐ วัน	จัดทำประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายใน เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามและประกาศใช้	มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร		นักวิชาการศึกษา	ประกาศกรุงเทพมหานคร	- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายใน ระดับ... - กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๒.๒ การจัดทำคู่มือสำหรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ศึกษารายละเอียดมาตรฐานการศึกษา</div>	๑๐ วัน	ศึกษารายละเอียดมาตรฐานการศึกษาในแต่ละประเด็นพิจารณา	ความเข้าใจในประเด็นพิจารณาแต่ละมาตรฐาน		นักวิชาการศึกษาและหัวหน้ากลุ่มงาน		- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับ...
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมเพื่อร่วมออกแบบเครื่องมือ</div>	๓ วัน	ออกแบบเครื่องมือเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการประกันคุณภาพภายใน			นักวิชาการศึกษาและหัวหน้ากลุ่มงาน		- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับ...
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สร้างเครื่องมือสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูล</div>	๕ วัน	สร้างเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลรายประเด็นพิจารณา			นักวิชาการศึกษาและหัวหน้ากลุ่มงาน		- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับ...
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณา</div>	๑ วัน	พิจารณาเครื่องมือว่าสามารถใช้งานได้จริงและครอบคลุมทุกประเด็นพิจารณา	เครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลที่สามารถใช้งานได้		นักวิชาการศึกษาและหัวหน้ากลุ่มงาน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เรียบเรียงเนื้อหา/ตรวจสอบ ความถูกต้อง </div>	๑๐ วัน	ออกแบบรูปเล่มเอกสาร คู่มือสำหรับการประกัน คุณภาพภายใน สถานศึกษาสังกัด กรุงเทพมหานคร	ต้นฉบับเอกสาร คู่มือสำหรับการ ประกันคุณภาพ ภายใน สถานศึกษาสังกัด กรุงเทพมหานคร		นักวิชาการศึกษา และหัวหน้า กลุ่มงาน		- เอกสารคู่มือ สำหรับการ ประกันคุณภาพ ภายใน สถานศึกษาสังกัด กรุงเทพมหานคร
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหา </div>	๓ วัน	ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาใน เอกสารคู่มือสำหรับการ ประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาสังกัด กรุงเทพมหานคร	ต้นฉบับเอกสาร คู่มือสำหรับการ ประกันคุณภาพ ภายใน สถานศึกษาสังกัด กรุงเทพมหานคร พร้อมส่งโรงพิมพ์		นักวิชาการศึกษา และหัวหน้า กลุ่มงาน		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์จัดทำ รูปเล่ม </div>	๑๕ วัน	ส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์ จัดทำรูปเล่ม	ต้นฉบับพร้อมส่ง โรงพิมพ์		นักวิชาการศึกษา		
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ กับต้นฉบับ </div>	๑๐ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	ต้นฉบับเอกสารมี ความสมบูรณ์		นักวิชาการศึกษา		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหา	๓ วัน	ปรับแก้เอกสารให้มีความสมบูรณ์	ต้นฉบับเอกสารมีความสมบูรณ์พร้อมพิมพ์รูปเล่ม		นักวิชาการศึกษาและหัวหน้ากลุ่มงาน		
๑๐.	จัดพิมพ์รายงาน	๑๐ วัน	เอกสารคู่มือสำหรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร	เอกสารคู่มือสำหรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร		นักวิชาการศึกษา		
๑๑.	เผยแพร่		เผยแพร่เอกสารไปยังสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับเอกสารคู่มือสำหรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร		นักวิชาการศึกษา		

๓.๒.๓ การจัดทำระบบสังเคราะห์รายงานประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	วางแผน กำหนดรูปแบบ ศึกษา เอกสาร	๑๐ วัน	วางแผน กำหนดรูปแบบของรายงานประจำปีของโรงเรียน ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	กรอบ/รูปแบบการจัดทำรายงานประจำปีของโรงเรียน		นักวิชาการศึกษา และหัวหน้ากลุ่มงาน	รูปแบบการจัดทำรายงานประจำปีของโรงเรียน	- พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ - เอกสารการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา - กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.	ประชุมคณะกรรมการ พิจารณา รูปแบบและส่วนประกอบของ รายงานประจำปี	๑ วัน	ประชุมคณะกรรมการ พิจารณารูปแบบ และส่วนประกอบของ รายงานประจำปี	ประชุมคณะกรรมการเพื่อ พิจารณารูปแบบของรายงาน		นักวิชาการศึกษา		- มติที่ประชุม
๓.	จัดทำรูปแบบและส่วนประกอบของรายงานประจำปี	๑๐ วัน	จัดทำรูปแบบและ ส่วนประกอบของรายงานประจำปีส่งให้โรงเรียน ดำเนินการ	รูปแบบและ ส่วนประกอบของ รายงานประจำปี		นักวิชาการศึกษา		- รูปแบบและ ส่วนประกอบของ รายงานประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ วัน	ประสานสำนักงานเขตและโรงเรียนเพื่อรวบรวมรายงานประจำปีของโรงเรียนผ่านระบบ		เอกสารรายงานประจำปี	นักวิชาการศึกษา		- หนังสือถึงสำนักงานเขต
๕.		๓๐ วัน	รวบรวมรายงานประจำปีของโรงเรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมา	รวบรวมรายงานประจำปีได้ของโรงเรียนได้ครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการศึกษา		- รายงานประจำปีของโรงเรียน
๖.		๒๐ วัน	ประมวลผลข้อมูลจากรายงานประจำปีของโรงเรียนโดยเตรียมตารางและโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	ประมวลผลข้อมูลได้ครบถ้วน		นักวิชาการศึกษา		- รายงานประจำปีของโรงเรียน
๗.		๒๐ วัน	วิเคราะห์ข้อมูลทั้งทางด้านปริมาณและด้านคุณภาพ	วิเคราะห์ข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วน		นักวิชาการศึกษา		- รายงานประจำปีของโรงเรียน
๘.		๑๐ วัน	สังเคราะห์รายงาน ทั้งในภาพรวม และจำแนกตามกลุ่มเขต	เนื้อหาครบถ้วน		นักวิชาการศึกษา		

๓.๒.๔ ประสานการรับการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	วิเคราะห์รายงานประจำปีของโรงเรียน	๓๐ วัน	วิเคราะห์รายงานประจำปีของโรงเรียนเพื่อกำหนดสิ่งที่ต้องการให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ (สมศ.) ประเมินคุณภาพภายนอก			นักวิชาการศึกษาและหัวหน้ากลุ่มงาน		- กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา - รายงานประจำปีของสถานศึกษา
๒.	จัดส่งรายละเอียดที่ต้องการให้ประเมิน พร้อมรายงานประจำปี	๓ วัน	จัดส่งรายละเอียดที่ขอประเมิน พร้อมรายงานประจำปีของสถานศึกษาให้กับ สมศ.			นักวิชาการศึกษา		- กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา
๓.	วิเคราะห์ข้อค้นพบและข้อเสนอแนะ	๕ วัน	นำข้อค้นพบและข้อเสนอแนะจาก สมศ. มาวิเคราะห์และหาแนวทางพัฒนา			นักวิชาการศึกษา		- กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา
๔.	รายงานผลการประเมินต่อผู้บริหาร	๑๕ วัน	นำผลการประเมินรายงานต่อผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร			นักวิชาการศึกษา		- กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา
๕.	นำผลการประเมินไปพัฒนาสถานศึกษา		นำข้อค้นพบและข้อเสนอแนะจากผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาสถานศึกษา					

๓.๓ กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๓.๑ การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[กำหนดโครงสร้างแบบทดสอบที่ใช้ในการสอบ] </pre>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เลือกตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สำคัญมาใช้ในการเขียนข้อสอบและทำ Test Blueprint ของแบบทดสอบ - แต่งตั้งคณะกรรมการสร้างข้อสอบและผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพข้อสอบและจัดประชุมชี้แจง 	-	-	นักวิชาการศึกษา	-	ตัวชี้วัดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒	<pre> graph TD A[สร้างข้อสอบ] --> B((ต่อ)) </pre>	๔๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนข้อสอบให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและให้มีจำนวนข้อตามที่กำหนดไว้ใน Test Blueprint - ตรวจสอบคุณภาพของข้อสอบด้านความเที่ยงตรง ความเป็นปรนัยและด้านภาษา - จัดทำต้นฉบับแบบทดสอบและเอกสารการสอบ 	ข้อสอบทุกข้อของเครื่องมือถูกต้องตามหลักวิชา และสามารถจำแนกผู้เรียนได้	ข้อสอบผ่านกระบวนการวิพากษ์ข้อสอบทุกข้อ	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการสร้างข้อสอบ - ผู้เชี่ยวชาญ - นักวิชาการศึกษา 	-	-

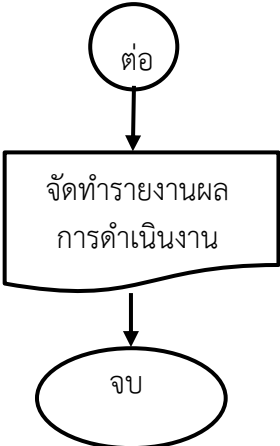
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดพิมพ์แบบทดสอบ และเอกสารการสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนด TOR และขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจสอบจำนวน และความถูกต้องของแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เฉลย และคู่มือดำเนินการสอบ 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการศึกษา - เจ้าหน้าที่ธุรการ - คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง 	-	-
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดสรร รับ-ส่ง แบบทดสอบ และเอกสารการสอบ - ดำเนินการจัดสอบ ตามวันและเวลาที่กำหนด 	คู่มือดำเนินการสอบ	-	คณะกรรมการดำเนินการสอบของแต่ละโรงเรียน	-	รายละเอียดตามที่กำหนดใน Test Blueprint
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เก็บรวบรวมคะแนน วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผล การตรวจสอบคุณภาพ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">○ ต่อ</div>	๖๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำผลคะแนนที่ได้จากโรงเรียนมาวิเคราะห์และสรุปหาค่าทางสถิติในภาพรวมของกวม. และเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งจุดแข็งจุดอ่อนของนักเรียนในแต่ละตัวชี้วัด ของแต่ละวิชา - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ส่งผลให้ สนศ. 	ตรงตามเวลาที่กำหนด	-	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจสอบข้อสอบของแต่ละโรงเรียน - นักวิชาการศึกษา 	- แบบบันทึกและรายงานผลฯ	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒๐ วัน	เผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	ตรงตามเวลาที่กำหนด	-	นักวิชาการศึกษา	-	รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๓.๓.๒ การเตรียมความพร้อมสำหรับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (Pre O-NET)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการศึกษา test blue print ที่กำหนดตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน สำหรับใช้ในการออกข้อสอบ O-NET แต่ละปีการศึกษา ซึ่งเผยแพร่จาก สทศ. - แต่งตั้งกรรมการสร้างข้อสอบและผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพข้อสอบ และจัดประชุมชี้แจง 	-	-	นักวิชาการศึกษา	-	ตัวชี้วัดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒		๔๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนข้อสอบ ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและจำนวนข้อ ซึ่งรายละเอียดตามที่กำหนดใน test blue print - ตรวจสอบคุณภาพของข้อสอบด้านความเที่ยงตรง ความเป็นปรนัยและด้านภาษา - จัดทำต้นฉบับแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เฉลย และคู่มือดำเนินการสอบ 	ข้อสอบทุกข้อของเครื่องมือถูกต้องตามหลักวิชา และสามารถจำแนกผู้เรียนได้	ข้อสอบผ่านกระบวนการวิพากษ์ข้อสอบทุกข้อ	-นักวิชาการศึกษา -ผู้เชี่ยวชาญ	- ITEM Card - IOC	- test blue print จาก สทศ.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนด TOR และขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจสอบจำนวน และความถูกต้องของแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เฉลยและคู่มือดำเนินการสอบ 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการศึกษา - เจ้าหน้าที่ธุรการ - คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง 	-	-
๔		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดสรร รับ-ส่ง แบบทดสอบและเอกสารการสอบ - ดำเนินการจัดสอบ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด 	ตามมาตรฐานการทดสอบ O-NET		<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการศึกษา - คณะกรรมการดำเนินการสอบ 	-	รายละเอียดผังการสอบ (เวลา) ตามที่กำหนดใน test blue print
๕	 <p style="text-align: center;">↓</p> 	๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียนตรวจข้อสอบตามเฉลย และส่งผลการตรวจกลับมาสำนักงานการศึกษา - สำนักงานศึกษานำข้อมูลที่ได้รับจากโรงเรียน มาตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพในภาพรวมเพื่อสรุปผลสำหรับนำไปใช้ในการเตรียมพร้อมๆ และการปรับปรุงแก้ไข 			<ul style="list-style-type: none"> - ครูประจำชั้น - นักวิชาการศึกษา 	แบบบันทึกและรายงานผลฯ	

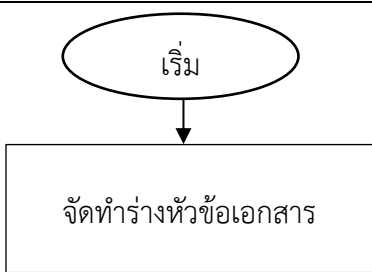
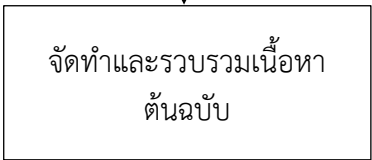
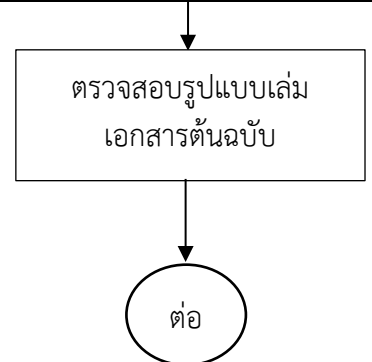
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒๐ วัน	จัดทำรายงานจุดแข็งและจุดอ่อนในการทำแบบทดสอบของนักเรียนเพื่อสรุปสำหรับพัฒนาการเรียนและแบบทดสอบต่อไป			นักวิชาการศึกษา		

๓.๓.๓ รายงานการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	ดำเนินการจัดทำร่างหัวข้อรายงาน และขอความเห็นชอบร่างหัวข้อรายงานการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร	ร่างหัวข้อรายงานมีความถูกต้องและครอบคลุมผลการดำเนินการด้านการศึกษาที่สำคัญ	-	นักวิชาการศึกษา	-	หนังสือรายงานการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครในปีการศึกษาที่ผ่านมา
๒		๗ วัน	ทำบันทึกขอข้อมูลจัดทำรายงานการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร	-	-	นักวิชาการศึกษา	-	-
๓		๖๐ วัน	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดทำต้นฉบับข้อมูลเนื้อหาและรวบรวมส่งให้ผู้รับจ้างเพื่อจัดทำรูปเล่มต่อไป	รวบรวมข้อมูลครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด เรียบเรียงและวางเค้าโครงเนื้อหาให้พอดีกับจำนวนหน้าที่กำหนด ปรับข้อมูลและสรุปให้เป็นรูปแบบเดียวกัน จัดเรียงเนื้อหาและลำดับหน้าได้ถูกต้อง	-	นักวิชาการศึกษา	-	แผนปฏิบัติการราชการประจำปีของสำนักการศึกษา รายงานสถิติการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของการสะกดคำ การจัดลำดับเนื้อหา ความสวยงามของรูปเล่ม ให้เรียบร้อยสมบูรณ์ ก่อนจัดพิมพ์	ต้นฉบับมีความถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์	-	นักวิชาการศึกษา	-	-
๕		๔๕ วัน	กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง (TOR) และราคากลาง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับจ้างมีคุณสมบัติตรงตามขอบเขตของงานจ้าง และราคากลางเป็นไปตามวงเงินที่กำหนดไว้	-	นักวิชาการศึกษา พนักงานธุรการ	-	-
๖		๑ วัน	ผู้รับจ้างจัดพิมพ์รายงานตามคุณลักษณะและจำนวนที่กำหนดไว้	รายงานมีคุณลักษณะและจำนวนครบตามที่ระบุไว้	-	นักวิชาการศึกษา	-	-
๗		๑๔ วัน	ทำบันทึกส่งรายงานให้ทุกหน่วยราชการในสำนักการศึกษา, สำนักงานเขต, โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร, ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานต่าง ๆ	-	-	นักวิชาการศึกษา	-	-

๓.๓.๔ การจัดทำเอกสารเผยแพร่การวัดประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	ดำเนินการจัดทำร่างหัวข้อเอกสาร และขอความเห็นชอบร่างหัวข้อเอกสารเผยแพร่การวัดและประเมินผล	ร่างหัวข้อเอกสารมีความถูกต้องเหมาะสม	-	นักวิชาการศึกษา	-	เอกสารเผยแพร่การวัดและประเมินผลในปีการศึกษาที่ผ่านมา
๒.		๓๐ วัน	ดำเนินการจัดทำข้อมูลเนื้อหาและรวบรวมส่งให้ผู้รับจ้างเพื่อจัดทำรูปเล่มต่อไป	จัดเรียงเนื้อหาและลำดับหน้าได้ถูกต้อง	-	นักวิชาการศึกษา	-	-
๓.		๑๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของการสะกดคำ การจัดลำดับเนื้อหาให้เรียบร้อยสมบูรณ์ก่อนจัดพิมพ์	ต้นฉบับมีความถูกต้องเรียบร้อย สมบูรณ์	-	นักวิชาการศึกษา	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๔๕ วัน	กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง (TOR) และราคากลาง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับจ้างมีคุณสมบัติตรงตามขอบเขตของงานจ้าง และราคากลางเป็นไปตามวงเงินที่กำหนดไว้	-	นักวิชาการศึกษา พนักงานธุรการ	-	-
๕.		๑ วัน	ผู้รับจ้างจัดพิมพ์เอกสารตามจำนวนที่กำหนดไว้	เอกสารมีจำนวนครบตามที่ระบุไว้	-	นักวิชาการศึกษา	-	-
๖.		๗ วัน	ทำบันทึกส่งเอกสารไปยังโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้ง ๔๓๗ แห่ง และให้เก็บไว้ที่สำนักงานเขตทั้ง ๕๐ แห่ง	-	-	นักวิชาการศึกษา	-	-

รัฐธรรมนูญ

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๔ “รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย”

พระราชบัญญัติ

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

กฎกระทรวง

- กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

ระเบียบ

- ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑

ประกาศ

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วิธีการและเงื่อนไขการแสดงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระดับคุณภาพในการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
- ประกาศกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา..... เรื่อง กำหนดเปิดและปิดภาคเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำสั่ง

- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- หนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ที่ กท ๐๕๐๕/๑๒๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดทำรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร