

คู่มือการปฏิบัติงานของกองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน สำนักการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนรายละเอียดของการปฏิบัติงานในหน่วยงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นระบบ และนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร โดยประกอบไปด้วยเนื้อหา ขอบเขตของกระบวนการ ความหมาย ความสำคัญ คำจำกัดความ แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของกองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียนนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้อ้างอิงในการทำงานได้ต่อไปแบบมีมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ รวมทั้งเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานได้ดียิ่งขึ้น

กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน สำนักการศึกษา
พฤษภาคม ๒๕๖๔

● คำนำ	
● สารบัญ	
● บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
● ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๔
● วัตถุประสงค์	๕
● ขอบเขต	๖
● กรอบแนวคิด	๑๔
● ข้อกำหนดที่สำคัญ	๓๘
● คำจำกัดความ	๔๕
● คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๔๗
● หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๘
● แผนผังกระบวนการงาน	๕๐
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๕๐
๑.๑ กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ	๕๐
๑.๒ กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน	๕๑
๑.๓ กระบวนการทำลายหนังสือ	๕๓
๑.๔ กระบวนการจัดทำค่าของบประมาณ	๕๖
๑.๕ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๕๗
๑.๕.๑ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๕๗
๑.๕.๒ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๕๙
๑.๕.๓ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๖๑
๑.๖ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))	๖๓
๑.๗ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๖๕
๑.๗.๑ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))	๖๕
๑.๗.๒ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๖๗
๑.๗.๓ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๖๙
๑.๘ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๗๑
๑.๙ กระบวนการควบคุมวินลา	๗๒

๑.๑๐ งบประมาณงานการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันราชการ	๗๓
๑.๑๑ งบประมาณงานการขอใช้รถราชการ	๗๔
๒. กลุ่มงานกิจการนักเรียน	๗๕
๒.๑ งบประมาณงานส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียน	๗๕
๒.๒ งบประมาณงานคุ้มครองสิทธิเด็ก	๗๗
๒.๓ งบประมาณงานส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน	๗๙
๒.๔ งบประมาณงานกิจกรรมนักเรียนร่วมกับสภาเด็กและเยาวชน	๘๑
๒.๕ งบประมาณงานการคัดเลือกทุนการศึกษา-คัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น	๘๓
๒.๖ งบประมาณงานการคัดเลือกทุนการศึกษามูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี	๘๕
๒.๗ งบประมาณงานการจัดสอบแข่งขันทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดี	๘๘
๒.๘ งบประมาณงานส่งเสริมให้โรงเรียนปลอดยาเสพติด	๙๐
๓. กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	๙๒
๓.๑ งบประมาณงานการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา	๙๒
๓.๒ งบประมาณงานการพิจารณาขยายห้องเรียนหรือชั้นเรียนของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร	๙๔
๓.๓ งบประมาณงานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่	๙๕
๓.๔ งบประมาณงานการดำเนินการเกี่ยวกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษา	๙๗
๓.๕ งบประมาณงานถ่ายโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๙๙
๓.๖ งบประมาณงานประมาณการจำนวนนักเรียนและห้องเรียนล่วงหน้า	๑๐๔
๓.๗ งบประมาณงานการจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	๑๐๕
๓.๘ งบประมาณงานการดำเนินงานทะเบียนนักเรียนในสถานศึกษา	๑๐๗
๓.๙ งบประมาณงานการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	๑๐๙
๓.๑๐ งบประมาณงานการเทียบโอนผลการเรียน	๑๑๑
๓.๑๑ งบประมาณงานการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับและ จัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ	๑๑๒
๓.๑๒ งบประมาณงานแนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือ ไม่มีสัญชาติไทย	๑๑๔
๓.๑๓ งบประมาณงานการจัดการศึกษาพิเศษในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	๑๑๖
๔. กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	๑๑๘
๔.๑ งบประมาณงานส่งเสริม สนับสนุนสมรรถนะด้านต่าง ๆ ของนักเรียนในระดับชาติ และนานาชาติ	๑๑๘
๔.๒ งบประมาณงานส่งเสริม สนับสนุนทักษะด้านต่าง ๆ ของนักเรียนในระดับชาติ และนานาชาติ	๑๒๐

๔.๒.๑ โครงการส่งเสริมกีฬาแก่นักเรียนกรุงเทพมหานคร	๑๒๐
๔.๒.๒ โครงการเข้าร่วมแข่งขันกีฬา/ทักษะทางวิชาการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับประเทศ	๑๒๒
๔.๒.๓ โครงการว่ายน้ำเป็นเล่นน้ำได้ปลอดภัย	๑๒๔
๔.๓ กระบวนการส่งเสริมศักยภาพและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๒๖
๔.๓.๑ การส่งเสริมศักยภาพและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๒๖
๔.๓.๒ การช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหา	๑๒๘
● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒๙
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑๒๙
๑.๑ การรับ-ส่งหนังสือ	๑๒๙
๑.๒ การจำหน่ายทรัพย์สิน	๑๓๐
๑.๓ การทำลายหนังสือ	๑๓๓
๑.๔ การจัดทำคำของบประมาณ	๑๓๖
๑.๕ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๑๓๘
๑.๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๑๓๘
๑.๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑๔๒
๑.๕.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๑๔๘
๑.๖ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))	๑๕๔
๑.๗ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๕๘
๑.๗.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))	๑๕๘
๑.๗.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑๖๒
๑.๗.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๖๕
๑.๘ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๑๖๙
๑.๙ การควบคุมวินลา	๑๗๐
๑.๑๐ การควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ	๑๗๑
๑.๑๑ การขอใช้รถราชการ	๑๗๒
๒. กลุ่มงานกิจการนักเรียน	๑๗๓
๒.๑ การส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียน	๑๗๓
๒.๒ การคุ้มครองสิทธิเด็ก	๑๗๕
๒.๓ การส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน	๑๗๗
๒.๔ กิจกรรมนักเรียนร่วมกับสภาเด็กและเยาวชน	๑๗๙
๒.๕ การคัดเลือกทุนการศึกษา-คัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น	๑๘๑

๒.๖ การคัดเลือกทุนการศึกษามูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี	๑๘๓
๒.๗ การจัดสอบแข่งขันทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดี	๑๘๖
๒.๘ การส่งเสริมให้โรงเรียนปลอดยาเสพติด	๑๘๙
๓. กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	๑๙๒
๓.๑ การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา	๑๙๒
๓.๒ การพิจารณาขยายห้องเรียนหรือชั้นเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	๑๙๔
๓.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่	๑๙๖
๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษา	๑๙๘
๓.๕ การถ่ายโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๐๐
๓.๖ การประมาณการจำนวนนักเรียนและห้องเรียนล่วงหน้า	๒๐๕
๓.๗ การจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	๒๐๗
๓.๘ การดำเนินงานทะเบียนนักเรียนในสถานศึกษา	๒๐๙
๓.๙ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา	๒๑๑
๓.๑๐ การเทียบโอนผลการเรียน	๒๑๓
๓.๑๑ การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ	๒๑๔
๓.๑๒ แนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย	๒๑๖
๓.๑๓ การจัดการศึกษาพิเศษในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	๒๑๘
๔. กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	๒๒๐
๔.๑ การส่งเสริม สนับสนุนสมรรถนะด้านต่าง ๆ ของนักเรียนในระดับชาติ และนานาชาติ	๒๒๐
๔.๒ การส่งเสริม สนับสนุนทักษะด้านต่าง ๆ ของนักเรียนในระดับชาติ และนานาชาติ	๒๒๒
๔.๒.๑ โครงการส่งเสริมกีฬาแก่นักเรียนกรุงเทพมหานคร	๒๒๒
๔.๒.๒ โครงการเข้าร่วมแข่งขันกีฬา/ทักษะทางวิชาการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับประเทศ	๒๒๔
๔.๒.๓ โครงการว่ายน้ำเป็นเล่นน้ำได้ปลอดภัย	๒๒๖
๔.๓ การส่งเสริมศักยภาพและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๒๒๘
๔.๓.๑ การส่งเสริมศักยภาพและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๒๒๘
๔.๓.๒ การช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหา	๒๓๐
● เอกสารประกอบ	๒๓๑

กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการจัดทำแผนและหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การดำเนินการเกี่ยวกับงาน คຸ່ມครองสิทธิเด็ก การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขภาวะสุขภาพนักเรียน การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียน ร่วมกับสภาเด็กและเยาวชน ดำเนินการจัดสรรทรัพยากรเพื่อการศึกษาให้แก่ นักเรียน ประสานความร่วมมือ เกี่ยวกับการป้องกันปัญหา ยาเสพติดในสถานศึกษา ดำเนินการรับถ่ายโอนโรงเรียนนอกสังกัด กรุงเทพมหานคร การวิเคราะห์และประมาณการจำนวนนักเรียน/ห้องเรียนล่วงหน้า จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ทะเบียน นักเรียนในสถานศึกษา การตรวจสอบวุฒิการศึกษา และการเทียบโอนผลการเรียนรู้ การจัดทำประกาศส่งเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ การจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ ดำเนินการรับนักเรียนจากหน่วยงานภายนอก เด็กเรียนร่วม เด็กพิเศษและนักเรียนที่ไม่มี หลักฐานทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย การประสานและบูรณาการความร่วมมือกับเครือข่ายทางการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน การดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาหรือ ประสบปัญหาต่าง ๆ การดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษาให้แก่ นักเรียน การส่งเสริม สนับสนุนสมรรถนะและ ทักษะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติ และนานาชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานของกองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน ได้เลือกกระบวนการหลักตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงของงาน ขั้นตอน รายละเอียดของงาน กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ อ้างอิง เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน สร้างความเข้าใจ และมีแนวทางที่ ชัดเจนขึ้น

กระบวนการที่นำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน ประกอบด้วย กระบวนการหลัก จำนวน ๓๕ กระบวนการ กระบวนการย่อย จำนวน ๑๑ กระบวนการ ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กระบวนการหลัก ๑๑ กระบวนการ
- กระบวนการย่อย ๖ กระบวนการ
- กลุ่มงานกิจการนักเรียน กระบวนการหลัก ๘ กระบวนการ
- กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา กระบวนการหลัก ๑๓ กระบวนการ
- กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน กระบวนการหลัก ๓ กระบวนการ
- กระบวนการย่อย ๕ กระบวนการ

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวนขั้นตอน
๑	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	๑.๑ การรับ-ส่งหนังสือ	๕
	๑.๒ การจำหน่ายทรัพย์สิน	๑๐
	๑.๓ การทำลายหนังสือ	๑๐
	๑.๔ การจัดทำคำของบประมาณ	๕

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน
	๑.๕ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๑.๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)	๒๒
	๑.๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	๒๒
	๑.๕.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีวิธีสอบราคา	๒๔
	๑.๖ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))	๑๙
	๑.๗ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๑.๗.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))	๑๘
	๑.๗.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๖
	๑.๗.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๘
	๑.๘ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๔
	๑.๙ การควบคุมวันลา	๔
	๑.๑๐ การควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ	๕
	๑.๑๑ การขอใช้รถราชการ	๕
๒	กลุ่มงานกิจการนักเรียน	
	๒.๑ ส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียน	๘
	๒.๒ งานคุ้มครองสิทธิเด็ก	๘
	๒.๓ ส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน	๘
	๒.๔ กิจกรรมนักเรียนร่วมกับสภาเด็กและเยาวชน	๗
	๒.๕ การคัดเลือกทุนการศึกษา-คัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น	๗
	๒.๖ การคัดเลือกทุนการศึกษามูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี	๑๕
	๒.๗ การจัดสอบแข่งขันทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดี	๘
	๒.๘ ส่งเสริมให้โรงเรียนปลอดยาเสพติด	๙
๓	กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	
	๓.๑ การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา	๖
	๓.๒ การพิจารณาขยายห้องเรียนหรือชั้นเรียนของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร	๕
	๓.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่	๔
	๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษา	๔

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน
	๓.๕ ถ่ายโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๙
	๓.๖ ประมาณการจำนวนนักเรียนและห้องเรียนล่วงหน้า	๕
	๓.๗ การจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	๖
	๓.๘ การดำเนินงานทะเบียนนักเรียนในสถานศึกษา	๔
	๓.๙ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา	๔
	๓.๑๐ การเทียบโอนผลการเรียน	๓
	๓.๑๑ การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ	๒
	๓.๑๒ แนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย	๔
	๓.๑๓ การจัดการศึกษาพิเศษในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	๗
๔	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	
	๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุนสมรรถนะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติและนานาชาติ	๘
	๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุนทักษะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติและนานาชาติ	
	๔.๒.๑ โครงการส่งเสริมกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร	๗
	๔.๒.๒ โครงการเข้าร่วมแข่งขันกีฬา/ทักษะทางวิชาการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับประเทศ	๖
	๔.๒.๓ โครงการว่ายน้ำเป็นเล่นน้ำได้ปลอดภัย	๖
	๔.๓ ส่งเสริมศักยภาพและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	
	๔.๓.๑ การส่งเสริมศักยภาพและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๘
	๔.๓.๒ การช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหา	๔



กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการจัดทำแผนและหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การดำเนินการเกี่ยวกับงานคุ้มครองสิทธิเด็ก การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขภาพะสุขภาพนักเรียน การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียนร่วมกับสภาเด็กและเยาวชน ดำเนินการจัดสรรทรัพยากรเพื่อการศึกษาให้แก่ นักเรียน ประสานความร่วมมือเกี่ยวกับการป้องกันปัญหาอาชญากรรมในสถานศึกษา ดำเนินการรับถ่ายโอนโรงเรียนนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร การวิเคราะห์และประมาณการจำนวนนักเรียน/ห้องเรียนล่วงหน้า จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ทะเบียนนักเรียนในสถานศึกษา การตรวจสอบวุฒิการศึกษา และการเทียบโอนผลการเรียนรู้ การจัดทำประกาศส่งเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ การจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ดำเนินการรับนักเรียนจากหน่วยงานภายนอก เด็กเรียนร่วม เด็กพิเศษและนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย การประสานและบูรณาการความร่วมมือกับเครือข่ายทางการศึกษาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน การดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาหรือประสบปัญหาต่างๆ การดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษาให้แก่ นักเรียน การส่งเสริม สนับสนุนสมรรถนะและทักษะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติ และนานาชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง คู่มือการปฏิบัติงานของกองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างยิ่ง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร ลดปัญหาความซ้ำซ้อนและให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของกองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน เป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานอย่างครบถ้วน แสดงถึงขอบเขตของกระบวนการ ความสำคัญ คำจำกัดความ แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามประเมินผล และเอกสารประกอบการทำงาน โดยจัดทำตามส่วนราชการที่รับผิดชอบ ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา และกลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน ได้ดำเนินการโดยคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา ซึ่งมีผู้แทนจากทุกกลุ่มงานร่วมกันระดมความคิด โดยมีพื้นฐานจากการวิเคราะห์วิสัยทัศน์และภารกิจของสำนักการศึกษา ที่เป็นองค์กรหลักของกรุงเทพมหานครในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สังกัดกองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน ได้ทราบถึงหน้าที่ และแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานของกองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน สามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามภารกิจของสำนักการศึกษา
๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน สามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้การปฏิบัติงานด้วยตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้โดยวิธีอื่น
๔. เพื่อนำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างยิ่ง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ลดปัญหาความซ้ำซ้อน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงานของกองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียนเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยการวิเคราะห์หน้าที่ และความรับผิดชอบของทุกกลุ่มงาน ซึ่งมีหน้าที่ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร เนื้อหาของกระบวนการครอบคลุมการทำงานของทั้ง ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานกิจการนักเรียน กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา และกลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน โดยกองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียนได้กำหนดขอบเขตกระบวนการตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ขอบเขตของกระบวนการรับ-ส่งหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ลงทะเบียนรับให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือหรือเอกสารให้กับกลุ่มงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ขอบเขตของกระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีรายการทรัพย์สิน เสนอรายงานการตรวจสอบทรัพย์สิน แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงกรณีชำรุดเสื่อมสภาพ สืบราคาท้องตลาดและตีราคาขั้นต่ำของอนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน จัดทำประกาศขายทอดตลาด ดำเนินการจำหน่ายและนำเงินที่ได้ส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีทรัพย์สิน คณะกรรมการฯ รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สินให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และสิ้นสุดที่ส่งรายงานการจำหน่ายทรัพย์สินให้ปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๑.๓ ขอบเขตของกระบวนการทำลายหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากหน่วยเก็บเอกสาร สํารวจหนังสือที่จะทำลาย จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย คณะกรรมการพิจารณาหนังสือ หากเห็นว่ายังไม่ควรทำลายให้ส่งเข้าหน่วยเก็บ กรณีเห็นว่าหนังสือควรทำลาย ให้คณะกรรมการรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ เพื่อส่งหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติแจ้งกลับมาให้ดำเนินการทำลายโดยวิธีเผาหรือขายให้นำเงินที่ได้ส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน และสิ้นสุดที่คณะกรรมการฯ รายงานผลการทำลายหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๑.๔ ขอบเขตของกระบวนการจัดทำค่าของบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากกองคลัง รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายละเอียดงบประมาณ การเสนอค่าของบประมาณต่อผู้มีอำนาจพิจารณา ประชุมจัดลำดับความสำคัญของค่าของบประมาณ และสิ้นสุดที่ส่งค่าของบประมาณให้กองคลังพิจารณาดำเนินการ

๑.๕ ขอบเขตของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๕.๑ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและกำหนดราคากลาง แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย รายงานการกำหนดรายละเอียดพัสดุและขอความเห็นชอบใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง เผยแพร่ราคากลาง จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market และประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP แล้วแต่กรณี รายงานขอซื้อขอจ้าง เผยแพร่ประกาศเชิญชวน

ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP แล้วแต่กรณี จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะ การเสนอราคาจาก ระบบ e-GP แล้วแต่กรณี รายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พิเคราะห์อุทธรณ์ (ถ้ามี) ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญา ส่งมอบพัสดุ พิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ รายงานการ ตรวจรับพัสดุ บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ รับเอกสารแจ้งหนี้ และสิ้นสุดที่รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก

๑.๕.๒ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและกำหนดราคากลาง แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย รายงานการกำหนดรายละเอียดพัสดุและขอความเห็นชอบใช้รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ/ราคากลาง เผยแพร่ราคากลาง จัดทำร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding รายงานขอซื้อขอจ้าง และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่รายละเอียดพัสดุและร่าง ประกาศฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็น พิเคราะห์ความคิดเห็นข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) รายงานผลการพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการ ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็นทุกรายทราบ (ถ้ามี) เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือ จ้าง เสนอราคาผ่านระบบ e-GP คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิเคราะห์ข้อเสนอ ต่อรองราคาและรายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรร เงินประจำงวด ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พิเคราะห์อุทธรณ์ (ถ้ามี) ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญา ส่งมอบ พักตร์ พิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ รายงานการตรวจรับพัสดุ บันทึกทรัพย์สินที่ได้ จากการตรวจรับ รับเอกสารแจ้งหนี้ และสิ้นสุดที่รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก

๑.๕.๓ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและกำหนดราคากลาง แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย รายงานการกำหนดรายละเอียดพัสดุและขอความเห็นชอบใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง เผยแพร่ ราคากลาง จัดทำร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน รายงานขอซื้อขอจ้าง และขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา เผยแพร่รายละเอียดพัสดุและร่างประกาศฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็น พิเคราะห์ความคิดเห็นข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) รายงานผลการพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการ ทำหนังสือ แจ้งผู้เสนอความคิดเห็นทุกรายทราบ (ถ้ามี) เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา ให้หรือขายเอกสารสอบราคา แก่ผู้ประกอบการที่มาขอรับ รับเอกสารยื่นซองสอบราคา ส่งมอบซองสอบราคา คณะกรรมการพิจารณาและ รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรร เงินประจำงวด ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พิเคราะห์อุทธรณ์ (ถ้ามี) ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญา ส่งมอบ พักตร์ พิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ รายงานการตรวจรับพัสดุ บันทึกทรัพย์สินที่ได้จาก การตรวจรับ รับเอกสารแจ้งหนี้ และสิ้นสุดที่รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก

๑.๖ ขอบเขตของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ก) (ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) และ (ช) โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและกำหนดราคากลาง แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย รายงานการกำหนดรายละเอียดพัสดุและขอความเห็นชอบ ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง เผยแพร่ราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้าง และขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ออกหนังสือเชิญชวน รับเอกสารยื่นซอง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดย วิธีคัดเลือกรับซองข้อเสนอ พิเคราะห์ข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผล ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พิเคราะห์อุทธรณ์

(ถ้ามี) ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญา ส่งมอบพัสดุ พิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ รายงานการตรวจรับพัสดุ บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ รับเอกสารแจ้งหนี้ และสิ้นสุดที่รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก

๑.๗ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๗.๑ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ก)(ค)(ง) (จ)(ฉ)(ช)) โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและกำหนดราคากลาง แจ้งคณะกรรมการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย รายงานการกำหนดรายละเอียดพัสดุและขอความเห็นชอบใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง เผยแพร่ราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้าง และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ออกหนังสือเชิญชวน รับเอกสารยื่นซอง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผล ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญาและเผยแพร่สาระสำคัญ ส่งมอบพัสดุ พิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ รายงานการตรวจรับพัสดุ บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ รับเอกสารแจ้งหนี้ และสิ้นสุดที่รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก

๑.๗.๒ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและกำหนดราคากลาง แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย รายงานการกำหนดรายละเอียดพัสดุและขอความเห็นชอบใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้างและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสร็จต่อรองราคากับผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญาและเผยแพร่สาระสำคัญ ส่งมอบพัสดุ พิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ รายงานการตรวจรับพัสดุ บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ รับเอกสารแจ้งหนี้ และสิ้นสุดที่รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก

๑.๗.๓ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและกำหนดราคากลาง แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย รายงานการกำหนดรายละเอียดพัสดุและขอความเห็นชอบใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง เผยแพร่ราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้างและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสร็จต่อรองราคากับผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญาและเผยแพร่สาระสำคัญ ส่งมอบพัสดุ พิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ รายงานการตรวจรับพัสดุ บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ รับเอกสารแจ้งหนี้ และสิ้นสุดที่รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก

๑.๘ ขอบเขตของกระบวนการงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ จัดพิมพ์ข้อมูลฯ ตามแบบฟอร์มต่างๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้สำนักงานเลขาธิการ สำนักการศึกษา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ขอบเขตของกระบวนการงานการควบคุมวันลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเอกสารการลาจากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะลา ตรวจสอบและรับรองวันลา เสนอหนังสือการลาให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา บันทึกการลา ลงทะเบียนควบคุมวันลา นำใบลาที่ได้รับอนุญาต/ไม่ได้รับอนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปวันลาและบันทึกการลาส่งสำนักงานเลขาธิการ สำนักการศึกษา ทุกวันที่ ๕ ของเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเก็บสำเนาหนังสือการลาไว้เป็นหลักฐาน

๑.๑๐ ขอบเขตของกระบวนการงานการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) ใบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) มีระยะทางถูกต้องและปริมาณการใช้ น้ำมันตรงกันกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน สรุปยอดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน และสิ้นสุดที่รายงานการใช้ น้ำมันให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับทราบ

๑.๑๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการขอใช้รถราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ นอกเวลาราชการและนอกเขตพื้นที่ ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตาม วัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต และสิ้นสุดที่แจ้งพนักงานขับรถยนต์/ผู้รับบริการรับทราบ

๒. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

๒.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษาระเบียบและกฎกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวกับวินัยนักเรียน จัดทำแนวทางการปฏิบัติ รายงานการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติแนวทางฯ ทำหนังสือชี้แจงสำนักงานเขตและโรงเรียน สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียน และสิ้นสุดที่รายงานผู้บริหารสำนักงานการศึกษา

๒.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานคุ้มครองสิทธิเด็ก โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากหน่วยงานที่ประสาน ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ประสานข้อมูลภายในสำนักงานการศึกษา รายงานผู้บังคับบัญชาชี้แจงการดำเนินงานกับโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานหน่วยงานที่ประสานส่งเรื่อง และสิ้นสุดที่สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน

๒.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจ สรุปผลที่ได้จากสำนักงานเขต ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพ ติดตามผลการดำเนินงาน และสิ้นสุดที่สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน

๒.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานกิจกรรมนักเรียนร่วมกับสภาเด็กและเยาวชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากหน่วยงานที่ประสาน แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพิจารณาส่งนักเรียนเข้าร่วมการคัดเลือก ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนฯ เพื่อคัดเลือกนักเรียนฯ และสิ้นสุดที่แจ้งผลการคัดเลือก

๒.๕ ขอบเขตกระบวนการงานการคัดเลือกทุนการศึกษา-คัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อส่งเข้าชิงรางวัลหรือรับรางวัลต่างสังกัด ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพิจารณาส่งนักเรียนเข้าร่วมการคัดเลือก ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนฯ เพื่อคัดเลือกนักเรียนฯ และสิ้นสุดที่แจ้งผลการคัดเลือก

๒.๖ ขอบเขตของกระบวนการงานการคัดเลือกทุนการศึกษามูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อส่งเข้าชิงรางวัลหรือรับรางวัลต่างสังกัด แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาคัดเลือกนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครเข้ารับทุนการศึกษา ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพิจารณาส่งนักเรียนเข้าร่วมการคัดเลือก ประชุมคณะทำงานพิจารณาคัดเลือกนักเรียนฯ เพื่อพิจารณาผลงานของนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนฯ เพื่อรับรองรายชื่อนักเรียนตามทีคณะทำงานพิจารณาคัดเลือกนักเรียนฯ เสนอ และสิ้นสุดที่แจ้งผลการคัดเลือก

๒.๗ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดสอบแข่งขันทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดี โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ คณะกรรมการออกข้อสอบและจัดทำข้อสอบ กำหนดจำนวนทุนจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตเพื่อรับข้อสอบ ดำเนินการคัดเลือก แจ้งสำนักงานเขตตรวจสอบผลการเรียนและความเป็นอยู่ของนักเรียนทุน ตรวจสอบผู้มีสิทธิได้รับทุน และสิ้นสุดที่การเบิกจ่ายทุน

๒.๘ ขอบเขตของกระบวนการงานส่งเสริมให้โรงเรียนปลอดยาเสพติด โดยมีจุดเริ่มต้นจากรวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจ สรุปผลได้จากสำนักงานเขต ขอรายชื่อที่สำรวจพบ ขออนุมัตินักเรียนเข้าอบรม จัดอบรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ติดตามนักเรียนที่ผ่านการอบรม และสิ้นสุดที่สรุปการดำเนินงานและรายงาน

๓. กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา

๓.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำแผนการรับนักเรียน แนวทางการรับนักเรียน และหลักเกณฑ์การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามในประกาศ แจ้งประกาศให้สำนักงานเขต/โรงเรียนในสังกัด/หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุป และรายงานผลการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครให้ผู้บริหารรับทราบ

๓.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานการพิจารณาขยายห้องเรียนหรือชั้นเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นรับเรื่องจากหน่วยงานที่เสนอขอขยายห้องเรียนหรือชั้นเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์การขอขยายห้องเรียน/ชั้นเรียน จัดประชุมคณะกรรมการประเมินความพร้อม/คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมการขยายห้องเรียน/คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมการขยายชั้นเรียน เพื่อพิจารณา เสนอกระทรวงศึกษาธิการกรณีขยายชั้นเรียน และสิ้นสุดที่แจ้งผลการพิจารณาการขยายห้องเรียนหรือชั้นเรียน

๓.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องการขอจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ รวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม เสนออนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา พิจารณา เสนอ ก.ก ทราบ เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในประกาศกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่แจ้งผลผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๓.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานการดำเนินการเกี่ยวกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องการขอยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษาจากสำนักงานเขต/ผู้เกี่ยวข้อง เสนอคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม เสนออนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา พิจารณา เสนอ ก.ก ทราบ เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามในประกาศกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่แจ้งผลผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๓.๕ ขอบเขตของกระบวนการงานถ่ายโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีจุดเริ่มต้นจากสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการมีความประสงค์ถ่ายโอนมาสังกัดกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อม แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ จัดประชุม ทำหนังสือเสนอสภาทม. ขอประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษา ทำเอกสารแจ้งประเมินให้กรุงเทพมหานครทราบ จัดประชุมคณะกรรมการรับโอนโรงเรียน รายงานการรับโอน จัดทำประกาศ แจ้งส่วนราชการ จัดประชุมบุคลากรทางการศึกษา และสิ้นสุดที่การติดตามผล

๓.๖ ขอบเขตของกระบวนการประมาณการจำนวนนักเรียนและห้องเรียนล่วงหน้า โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ทางสถิติทางการศึกษาย้อนหลัง จำนวนนักเรียนในแต่ละระดับชั้น แผนการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวนห้องเรียน/ชั้นเรียน สัดส่วนนักเรียนต่อห้อง การย้ายเข้า/ย้ายออกของนักเรียน ความหนาแน่นของประชากร อัตราการเกิดของประชากร วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเพื่อกำหนดอัตราสัดส่วนนักเรียนต่อห้องในการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา สัดส่วนการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของจำนวนนักเรียนในแต่ละระดับชั้น สัดส่วนการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของจำนวนห้องเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร และจัดทำประมาณการจำนวนนักเรียนและห้องเรียนล่วงหน้า ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนนักเรียนและห้องเรียนที่คำนวณได้แต่ละระดับชั้นและแต่ละปีการศึกษา และแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ส่วนราชการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๗ ขอบเขตของกระบวนการจัดการสรรเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจสำรวจความต้องการใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบจำนวนเอกสารหลักฐานที่คงเหลืออยู่ สรุปยอดตามความต้องการเอกสาร ดำเนินการจัดซื้อเอกสารให้กับโรงเรียนกับองค์การค้าของคุรุสภา จัดทำบัญชีจัดสรรเอกสารเป็นรายโรงเรียน แจ้งให้สำนักงานเขตมารับเอกสาร และสิ้นสุดที่การจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษาให้แก่โรงเรียน

๓.๘ ขอบเขตของกระบวนการดำเนินงานทะเบียนนักเรียนในสถานศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาการดำเนินงานทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา คำสั่ง ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนนักเรียน แลกเปลี่ยนข้อมูลการดำเนินงานทะเบียนนักเรียนของแต่ละสังกัดของโรงเรียนในสังกัดให้สอดคล้องกัน วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้และจัดทำแนวทางการดำเนินงานทะเบียนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนในสถานศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บริหารเห็นชอบ แจ้งให้สำนักงานเขตและโรงเรียนในสังกัดถือปฏิบัติ ติดตามการดำเนินงาน และสิ้นสุดที่การปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานทะเบียนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนในสถานศึกษา

๓.๙ ขอบเขตของกระบวนการตรวจสอบวุฒิการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษา ข้อระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดทำแนวทางและวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แจ้งสำนักงานเขตและโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครถือปฏิบัติ ตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากผู้เสนอเรื่องและหน่วยงานต่างๆ และสิ้นสุดที่การปรับปรุงแนวทางและวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๓.๑๐ ขอบเขตของกระบวนการเทียบโอนผลการเรียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษา ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแนวทางการเทียบโอนผลการเรียน จัดทำแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่ระบบการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งสำนักงานเขตและโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครถือปฏิบัติ และสิ้นสุดที่การปรับปรุงแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่ระบบการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑๑ กระบวนการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาเข้าต่อที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำแบบฟอร์มการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ สำหรับผู้ปกครองและสำนักงานเขต จัดทำประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาเข้าต่อที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม แจ้งสำนักงานเขต/โรงเรียนปิดประกาศให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ สำนักงานเขตจัดทำ

หนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน ติดตามการดำเนินการ และสิ้นสุดที่สรุปผลการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับและการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

๓.๑๒ ขอบเขตของกระบวนการวางแผนการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย แจ้งแนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยให้สำนักงานเขตและโรงเรียนถือปฏิบัติ ติดตามผล และสิ้นสุดที่การปรับปรุงแนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

๓.๑๓ ขอบเขตของกระบวนการจัดการศึกษาพิเศษในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำรวจโรงเรียนที่มีความประสงค์ขอเปิดการจัดการศึกษาพิเศษ ประเมินความพร้อมตามหลักเกณฑ์การขอเปิดสอนการจัดการศึกษาพิเศษ(เรียนร่วม) ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ จัดทำประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดการศึกษาพิเศษในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม และสิ้นสุดที่แจ้งประกาศให้โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครทราบ

๔. กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

๔.๑ ขอบเขตของกระบวนการส่งเสริม สนับสนุนสมรรถนะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติและนานาชาติ โดยมีจุดเริ่มต้นจากเขียนโครงการ/จัดตั้งงบประมาณโครงการส่งเสริมศักยภาพนักเรียน ขอรายชื่อ/แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาฯ จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การให้การสนับสนุนฯ จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมศักยภาพนักเรียน รร./สนข. ดำเนินการตามโครงการฯ รวบรวมโครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุน จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา/จัดทำประกาศผลการพิจารณา รวบรวมรายงานผลการดำเนินโครงการฯ และสิ้นสุดที่สรุป/ประเมินผลการดำเนินโครงการฯ

๔.๒ ขอบเขตของกระบวนการส่งเสริม สนับสนุนทักษะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติและนานาชาติ

๔.๒.๑ โครงการส่งเสริมกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นจากเขียนโครงการ/ทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ วางแผนการดำเนินงานตามโครงการ ประสานงานคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมดำเนินการเตรียมความพร้อมตามมติที่ประชุม จัดกิจกรรมตามโครงการฯ และสิ้นสุดที่สรุป/ประเมินผลโครงการ

๔.๒.๒ โครงการเข้าร่วมแข่งขันกีฬา / ทักษะทางวิชาการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับประเทศ มีจุดเริ่มต้นจาก เขียนโครงการ วางแผนการดำเนินงานตามโครงการ ประสานงานคณะกรรมการ/คณะทำงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมดำเนินงานตามโครงการ และสิ้นสุดที่สรุป/ประเมินผลโครงการ

๔.๒.๓ โครงการว่ายน้ำเป็นเล่นน้ำได้ปลอดภัย มีจุดเริ่มต้นจากจัดทำบัญชีจัดสรร/โครงการ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตเพื่อดำเนินงานตามโครงการฯ ประสานงานสำนักงานเขตเกี่ยวกับดำเนินการตามโครงการ ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตเพื่อติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการฯ รวบรวม/วิเคราะห์ผลรายงาน และสิ้นสุดที่สรุป/ประเมินผลโครงการ

๔.๓ ขอบเขตของกระบวนการส่งเสริมศักยภาพและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๓.๑ การส่งเสริมศักยภาพและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีจุดเริ่มต้นจากเขียนโครงการ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นวิทยากร จัดหาสถานที่อบรม จัดทำคำสั่งคณะทำงานและผู้เข้ารับการอบรม เตรียมการอบรม ดำเนินการจัดอบรม ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตเพื่อดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน รวบรวม/วิเคราะห์ผลรายงาน และสิ้นสุดที่สรุป/ประเมินผลโครงการ

๔.๓.๒ การช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหา มีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเขต แจ้งเรื่องนักเรียนประสบปัญหา ดำเนินการทำหนังสือถึงทุกส่วนราชการขอความอนุเคราะห์สิ่งของ/ปัจจัยช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหา รวบรวมสิ่งของ/ปัจจัยช่วยเหลือนักเรียนจากทุกส่วนราชการ และสิ้นสุดที่ ทำหนังสือถึงสำนักงานเขตแจ้งการให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน มีกรอบแนวคิดที่สำคัญคือ การปฏิบัติงานด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียน การดูแลช่วยเหลือนักเรียน การส่งเสริม สนับสนุน สมรรถนะและทักษะด้านต่างๆ ของนักเรียน เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม จิตใจ สติปัญญา พละนาถมายที่สมบูรณั โดยมืองค์ประกอบ ได้แก่ ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่าตั้งนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน		การรับบริการด้านงานสารบรรณ การบริหารเอกสารราชการมีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	งานด้านสารบรรณของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้ถูกต้อง รวดเร็วทันเหตุการณ์	- เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	

๑.๒ กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
บุคลากรในหน่วยงาน		จำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพตามปีงบประมาณ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพและถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	จำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพออกไป เพื่อจัดหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมสำหรับการใช้งาน	

๑.๓ กระบวนการงานการทำลายหนังสือ

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

๑.๔ กระบวนการงานการจัดทำค่าของบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
บุคลากรในหน่วยงาน		มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณพ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน	ปฏิบัติงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๕ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แบ่งเป็น ๓ วิธี ดังนี้

๑.๕.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๑.๕.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๕.๓ วิธีสอบราคา

๑.๖ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑.๗ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แบ่งเป็น ๓ วิธี ดังนี้

๑.๗.๑ วิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))

๑.๗.๒ วิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ(ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๗.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- บุคลากรของหน่วยงาน - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ ว ๒๐๖ สว. ๑ พ.ศ. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหามีความโปร่งใส รวดเร็วคุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุภารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ภายใต้งบประมาณที่จำกัด

๑.๘ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน		ได้รับการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯในรอบระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละปี
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	ผู้รับบริการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ	บุคลากรทุกคนได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๙ กระบวนการควบคุมวินลา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
บุคลากรในหน่วยงาน		การดำเนินการลงข้อมูลการลาถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบฯ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๐	ข้อมูลการลาของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และตรวจสอบได้	บุคลากรได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการลา เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของตนเอง

๑.๑๐ กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
บุคลากรในหน่วยงาน		การให้บริการด้านยานพาหนะมีความรวดเร็ว มีความพร้อมในการใช้งานได้ตลอดเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ.๒๕๓๐	มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน	บริหารงบประมาณด้านน้ำมันเชื้อเพลิงได้อย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ กระบวนการขอใช้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
บุคลากรในหน่วยงาน		การให้บริการมีความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘	การให้บริการด้านยานพาหนะตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว บรรลุต่อภารกิจของหน่วยงานและประสบความสำเร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	ผู้รับบริการสามารถปฏิบัติงานราชการได้สำเร็จคล่องตามเป้าหมาย และเกิดความพึงพอใจ

๒. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

๒.๑ กระบวนการส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ฝ่ายการศึกษาสำนักงานเขต - ผู้บริหารโรงเรียน ข้าราชการครูฯ		- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักเรียน - ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม.		- นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม. ปฏิบัติตนตามระเบียบวินัยที่กรุงเทพมหานครกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ - กฎกระทรวงศึกษาธิการ	- สอดคล้องกับ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ - สอดคล้องกับ พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖	นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม. ได้รับการส่งเสริมให้มีระเบียบวินัย อยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ

๒.๒ กระบวนการคุ้มครองสิทธิเด็ก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการศึกษาสำนักงานเขต - ผู้บริหารโรงเรียนข้าราชการครูกรม. 		<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับทราบแนวทางในการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กตามสิทธิ - ได้รับทราบขั้นตอนการพิทักษ์สิทธิเด็ก
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม.		- ได้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กตามสิทธิ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖	สอดคล้องกับ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ	- ได้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กตามสิทธิที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตได้เหมาะสมตามช่วงวัย

๒.๓ กระบวนการส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - มีกิจกรรมที่ช่วยปรับเปลี่ยนพฤติกรรมทางเลือกบริโภคอาหารที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ และการส่งเสริมสุขภาพ - มีกิจกรรมที่ช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้ปกครอง		ให้บุตรหลานมีสุขภาพที่ดี
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๑ มาตรา ๖	สอดคล้องกับ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ	นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครมีสุขภาพที่ดี

๒.๔ กระบวนการกิจกรรมนักเรียนร่วมกับสภาเด็กและเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- เด็กและเยาวชนในโรงเรียนสังกัด กทม.		- ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม. - เผยแพร่ชื่อเสียงโรงเรียนในสังกัดกทม.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกทม.		- นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม.ได้รับส่งเสริมพัฒนา ประสบการณ์และเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนสังกัด กทม.
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ หมวด ๘ ทรัพยากร มาตรา ๕๘ (๒) และการ ลงทุนเพื่อการศึกษา	สอดคล้องกับ พ.ร.บ.การศึกษา แห่งชาติ	นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม. ได้รับการส่งเสริมพัฒนา ประสบการณ์และเผยแพร่ชื่อเสียง ของโรงเรียนสังกัด กทม.

๒.๕ กระบวนการคัดเลือกทุนการศึกษา-คัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- เด็กและเยาวชนในโรงเรียนสังกัด กทม.		- ได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากรทางการศึกษา - ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม. - เผยแพร่ชื่อเสียงโรงเรียนในสังกัดกทม.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม.		- นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม. ได้รับการสนับสนุน ด้านทรัพยากรทางการศึกษา - นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม.ได้รับส่งเสริมพัฒนา ประสบการณ์และเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนสังกัด กทม.
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ หมวด ๘ ทรัพยากร มาตรา ๕๘ (๒) และ การลงทุนเพื่อการศึกษา	สอดคล้องกับ พ.ร.บ.การศึกษา แห่งชาติ	นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม. ได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากร ทางการศึกษา และเป็นการส่งเสริม พัฒนาประสบการณ์และเผยแพร่ ชื่อเสียงของโรงเรียนสังกัด กทม.

๒.๖ กระบวนการคัดเลือกทุนการศึกษามูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์ ฯ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- เด็กและเยาวชนในโรงเรียนสังกัดกทม.		- ได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากรทางการศึกษา - เผยแพร่ชื่อเสียงโรงเรียนในสังกัดกทม.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกทม.		- นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม.ได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากรทางการศึกษา - นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม.ได้เผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนสังกัดกทม.
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ หมวด ๘ ทรัพยากร มาตรา ๕๘ (๒) และการลงทุนเพื่อการศึกษา	สอดคล้องกับ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ	นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม.ได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากรทางการศึกษา และได้เผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนสังกัด กทม.

๒.๗ กระบวนการจัดสอบแข่งขันทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการสนศ. - ฝ่ายการศึกษาสำนักงานเขต - ผู้บริหารโรงเรียน ข้าราชการครู กทม.		นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครที่กำลังเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ สอบได้และได้รับทุนต่อเนื่องจนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม.		นักเรียนสอบได้รับทุนการศึกษา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดี	การดำเนินการสอบแข่งขันมีความโปร่งใส	นักเรียนในสังกัด กทม.ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา

๒.๘ กระบวนการส่งเสริมให้โรงเรียนปลอดภัยเสพติด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา		มีกิจกรรมการส่งเสริมความรู้ในการป้องกันนักเรียนกลุ่มเสี่ยงให้รู้คุณค่าของตนเพื่อป้องกันการเสพติด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้ปกครองนักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม.		ให้ลูกหลานห่างไกลจากยาเสพติด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๑ มาตรา ๖	สอดคล้องกับ พ.ร.บ.การศึกษา แห่งชาติ	นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร มีความรู้เกี่ยวกับ ยาเสพติด และไม่มีพฤติกรรม ที่เสี่ยงต่อการเสพติด

๓. กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา

๓.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร - นักเรียน - ผู้ปกครอง		ผู้รับบริการได้รับทราบแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- สำนักงานเขต - โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร - นักเรียน - ผู้ปกครอง		- โรงเรียนในสังกัดได้รับทราบและดำเนินการรับ นักเรียนตามแนวทางและหลักเกณฑ์การรับนักเรียน ของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ผู้ปกครองนักเรียนได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับประกาศ การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการรับอายุเด็กเพื่อเข้ารับ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕	สำนักงานเขตและโรงเรียน ดำเนินการตามแนวทางและ หลักเกณฑ์การรับนักเรียนของ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้ถูกต้อง	สำนักงานเขต โรงเรียน และ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้สร้างโอกาส ทางการศึกษาให้กับนักเรียน อย่างเท่าเทียมและทั่วถึง

๓.๒ การพิจารณาขยายห้องเรียนหรือชั้นเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร - นักเรียน - ผู้ปกครอง 		สามารถดำเนินการพิจารณาขยายชั้นเรียน หรือห้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร - นักเรียน - ผู้ปกครอง 		ได้เข้ารับการศึกษาระดับพื้นฐานอย่างทั่วถึง หรือในระดับที่สูงขึ้น	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการขยายห้องเรียน หรือชั้นเรียน 	สามารถดำเนินการขยายห้องเรียนหรือชั้นเรียนได้ เพื่อรองรับนักเรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้เพียงพอและทั่วถึง และเกิดความคุ้มค่าต่อการลงทุน	โรงเรียนสามารถรองรับนักเรียนได้เพิ่มขึ้นตามความต้องการของผู้เรียนในพื้นที่	

๓.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียน - ครู - นักเรียน - ผู้ปกครอง - ผู้บริจาคที่ดิน - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชนในการส่งบุตรหลานเข้าเรียน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียน - ครู - นักเรียน - ผู้ปกครอง - ผู้บริจาคที่ดิน - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชนในการส่งบุตรหลานเข้าเรียน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ 	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมายที่กำหนด	การจัดตั้งสถานศึกษาใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมายที่กำหนด

๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียน - ครู - นักเรียน - ผู้ปกครอง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียน - ครู - นักเรียน - ผู้ปกครอง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	การดำเนินการเกี่ยวกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน หน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษา 	การดำเนินการเกี่ยวกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษา มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมายที่กำหนด	การยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมายที่กำหนด

๓.๕ การถ่ายโอนสถานศึกษาจากหน่วยงานภายนอกให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา	- ถ่ายโอนสังกัดของสถานศึกษา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒. แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒)</p> <p>๔. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗</p> <p>๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระดับคุณภาพในการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วิธีการและเงื่อนไขการแสดงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙</p>	<p>สามารถรับโอนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จะขอโอนที่แสดงถึงความสมัครใจของผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน โดยโอนสถานศึกษา มาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามวิธีการ เงื่อนไขที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สามารถรับโอนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานมาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามวิธีการ เงื่อนไขที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>

๓.๖ ประเมินการจำนวนนักเรียนและห้องเรียนล่วงหน้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานการศึกษา - สำนักงานงบประมาณ - สำนักงานเขต - สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้จำนวนนักเรียนสำหรับประมาณการงบประมาณด้านการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานการศึกษา - สำนักงานงบประมาณ - สำนักงานเขต - โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับข้อมูลการประมาณจำนวนนักเรียนและห้องเรียนล่วงหน้า ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาได้ - สถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาอย่างเหมาะสม 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๕๔ วรรคหนึ่ง “รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย”</p> <p>พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๔ มาตรา ๑๐ วรรค ๑ บัญญัติว่า “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย</p> <p>- นโยบาย เรียนฟรี ๑๕ ปี</p>	<p>ส่วนราชการมีการประมาณการจำนวนนักเรียนล่วงหน้าที่สามารถนำไปใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนดนโยบายและแผนเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>ได้การคาดคะเนจำนวนนักเรียนเพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดหาทรัพยากรล่วงหน้าอย่างคุ้มค่าและเหมาะสม ทั้งงบประมาณ บุคลากร ครุภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอนที่ใช้ในการจัดการศึกษา</p>

๓.๗ การจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
<ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 		<ol style="list-style-type: none"> ๑. โรงเรียนออกเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษา และขอย้ายสถานศึกษา ได้ทันการและเพียงพอ ๒. โรงเรียนสามารถออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓) และ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.๖) ได้อย่างเพียงพอ ๓. โรงเรียนมีเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษาได้ อย่างเพียงพอ ๔. โรงเรียนสามารถออกใบแทนประกาศนียบัตร ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓) และ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.๖) ในกรณีนักเรียนที่จบ การศึกษาร้องขอ จากสาเหตุ (ปพ.๒) สูญหาย 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียน - ผู้ปกครอง - โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานเขต 		<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเอกสารทันต่อการใช้งานและเพียงพอกับ นักเรียนที่จบการศึกษาและขอย้ายสถานศึกษาภายใน ปีการศึกษา หรือนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดสรรได้เพียงพอกับความ ต้องการของโรงเรียน - โรงเรียนจัดทำเอกสารอย่างมี ประสิทธิภาพ ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียนจัดทำเอกสารถูกต้องตาม แนวทางที่กำหนดและไม่เสียหาย 	

๓.๘ การดำเนินงานทะเบียนนักเรียนในสถานศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
๑. นักเรียน ๒. โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ๓. สำนักงานเขตและหน่วยงานอื่นๆ ในสังกัดกรุงเทพมหานคร ๔. หน่วยงานอื่นๆ นอกสังกัดกรุงเทพมหานคร	๑. ข้อมูลนักเรียนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ๒. ข้อมูลตรงกับข้อเท็จจริง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- นักเรียน - ผู้ปกครอง - โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานเขตและหน่วยงานอื่น ๆ ในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานอื่น ๆ นอกสังกัดกรุงเทพมหานคร	๑. มีแนวทางการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. ๒๕๓๕ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๒. มีแนวทางการจำหน่ายนักเรียนในสถานศึกษา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. ๒๕๓๕	มีแนวทางการดำเนินงานทะเบียนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนในสถานศึกษา	ดำเนินงานทะเบียนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนในสถานศึกษาได้ครบถ้วน

๓.๙ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชน - โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานเขตและหน่วยงานอื่น ๆ 		ตรวจสอบและรับรองวุฒิการศึกษา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชน - โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานเขตและหน่วยงานอื่น ๆ 		ตรวจสอบและรับรองวุฒิการศึกษา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการตรวจสอบวุฒิการศึกษา - มีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง และตรวจสอบได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียนตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามคำร้องได้อย่างถูกต้องและออกเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อประโยชน์ของประชาชนต่อไป

๓.๑๐ การเทียบโอนผลการเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียน - ผู้ปกครอง - โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร 		การเทียบโอนผลการเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียน - ผู้ปกครอง - โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร 		การเทียบโอนผลการเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่ระบบการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียนเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อตามหลักสูตรของสถานศึกษาได้

๓.๑๑ การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับและจัดสรรโอกาส
เข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียน - ผู้ปกครอง - โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานเขต 	<p>แจ้งให้ผู้ปกครองได้ทราบรายชื่อสถานศึกษาในการส่งเด็กเข้าเรียนประถมศึกษาปีที่ ๑ และให้นักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียน - ผู้ปกครอง - โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานเขต 	<p>แจ้งให้ผู้ปกครองได้ทราบรายชื่อสถานศึกษาในการส่งเด็กเข้าเรียนประถมศึกษาปีที่ ๑ และให้นักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง จัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ 	<p>ผู้ปกครองทราบแนวทางการดำเนินการตามประกาศฯ และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕</p>

๓.๑๒ แนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียน - ผู้ปกครอง - โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานเขตและหน่วยงานอื่นๆ ในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานอื่นๆ นอกสังกัดกรุงเทพมหานคร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ได้รับทราบแนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ๒. กำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา G-code ๓. ได้รับการศึกษาในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร 	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียน - ผู้ปกครอง - โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานเขตและหน่วยงานอื่นๆ ในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานอื่นๆ นอกสังกัดกรุงเทพมหานคร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ได้รับทราบแนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ๒. กำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน (G-code) เพื่อเข้ารับบริการการศึกษา ๓. ได้รับการศึกษาในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 	<p>การจัดทำแนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย มีการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน (G-code) เพื่อเข้ารับบริการการศึกษา</p>	<p>โรงเรียนสามารถดำเนินการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และออกรหัสประจำตัวผู้เรียน (G-code) เพื่อเป็นฐานข้อมูลของนักเรียนได้ถูกต้อง</p>

๓.๑๓ การจัดการศึกษาพิเศษในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - เด็กที่มีความต้องการพิเศษ - ผู้ปกครอง - โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร 		โรงเรียนมีความประสงค์ขอเปิดสอนการจัดการศึกษาพิเศษ (เรียนร่วม)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - เด็กที่มีความต้องการพิเศษ - ผู้ปกครอง - โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร 		เด็กที่มีความต้องการพิเศษ ได้มีโอกาสเข้าเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการทางการศึกษาแก่เด็กพิการให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - เด็กที่มีความต้องการพิเศษกลุ่มต่างๆ ได้มีโอกาสเรียนร่วมกับเด็กปกติ 	<ul style="list-style-type: none"> - เด็กที่มีความต้องการพิเศษ ได้มีโอกาสเข้าเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครใกล้บ้าน - เด็กการศึกษาพิเศษ (เรียนร่วม) ได้มีการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

๔. กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

๔.๑ กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนสมรรถนะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติและนานาชาติ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกทม. 		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริม สนับสนุนสมรรถนะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติและนานาชาติ - เผยแพร่ชื่อเสียงโรงเรียนในสังกัด กทม.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม. 		นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม.ได้รับการส่งเสริม สนับสนุนสมรรถนะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติและนานาชาติ ได้พัฒนาประสบการณ์และเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนสังกัดกทม.
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ หมวด ๘ ทรัพยากร มาตรา ๕๘ (๒) และการลงทุนเพื่อการศึกษา 	สอดคล้องกับพ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ	นักเรียนโรงเรียนสังกัด กทม.ได้รับการส่งเสริม สนับสนุนสมรรถนะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติและนานาชาติ

๔.๒ กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนทักษะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติและนานาชาติ

๔.๒.๑ โครงการส่งเสริมกีฬาแก่นักเรียนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		๑. ทำให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ๒. ทำให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๓. นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และห่างไกลจากยาเสพติด ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และมีความรับผิดชอบ ต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		ดำเนินการด้านกิจกรรมตามนโยบายอย่างเคร่งครัด รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตรงตามนโยบาย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๔.๒.๒ โครงการเข้าร่วมแข่งขันกีฬา / ทักษะทางวิชาการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ระดับประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร 		<p>นักเรียนและข้าราชการครูในโรงเรียนสังกัดกทม. ได้รับการส่งเสริม สนับสนุนสมรรถนะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติและนานาชาติ ได้พัฒนา ประสิทธิภาพและเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียน สังกัดกทม.</p>
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร 		<p>นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกทม. ได้รับการส่งเสริม สนับสนุนทักษะด้านต่างๆ ในระดับชาติและนานาชาติ ได้พัฒนาประสิทธิภาพและเผยแพร่ชื่อเสียงของ โรงเรียนสังกัดกทม.</p>
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตรงตาม นโยบาย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	นักเรียนโรงเรียนสังกัดกทม. ได้รับการส่งเสริม สนับสนุนสมรรถนะ ด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติ และนานาชาติ

๔.๒.๓ โครงการว่ายน้ำเป็นเล่นน้ำได้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครมีทักษะว่ายน้ำ พื้นฐานและทักษะการเอาชีวิตรอด ๒. นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร มีสุขภาพอนามัยแข็งแรง สมบูรณ์ ๓. นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครสนใจ การเล่นกีฬา ห่างไกลจากยาเสพติด ๔. เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายแก่นักเรียนใน โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		ดำเนินการด้านกิจกรรมตามนโยบายอย่างเคร่งครัด รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้นักเรียนทุกคน มีส่วนร่วมในกิจกรรม ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตรงตาม นโยบาย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๔.๓ กระบวนการส่งเสริมศักยภาพและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๓.๑ การส่งเสริมศักยภาพและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		นักเรียนและข้าราชการครูในโรงเรียนสังกัด กทม. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งเสริมศักยภาพ และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		นักเรียนและข้าราชการครูในโรงเรียนสังกัด กทม. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งเสริมศักยภาพ และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตรงตาม นโยบาย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๔.๓.๒ การช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
---------------	-------------

ผู้รับบริการ		
- นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครได้รับความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามความจำเป็น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครได้รับความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามความจำเป็น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดความช่วยเหลือได้ตรงตามความต้องการอย่างทันเหตุการณ์ ตามสภาพที่เกิดขึ้นของนักเรียน	การดำเนินการช่วยเหลือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑.๑ การรับ-ส่งหนังสือ	การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกำหนด
๑.๒ การจำหน่ายทรัพย์สิน	การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกำหนด
๑.๓ การทำลายหนังสือ	การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกำหนด
๑.๔ การจัดทำคำของบประมาณ	ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกำหนด
๑.๕ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป ๑.๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผล ความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหามีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในกำหนด
๑.๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผล ความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหามีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในกำหนด

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<p>๑.๕.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี สอบราคา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาพัสดุมีเหตุผล ความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาที่มีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในกำหนด
<p>๑.๖ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี คัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) และ (ซ))</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาพัสดุมีเหตุผล ความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาที่มีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในกำหนด
<p>๑.๗ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ๑.๗.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรค หนึ่ง (๒)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาพัสดุมีเหตุผล ความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาที่มีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในกำหนด
<p>๑.๗.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรค หนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)</p>	<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 ของกระบวนการจัดหาที่มีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในกำหนด

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<p>๑.๗.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาพัสดุมีเหตุผล ความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาที่มีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในกำหนด
<p>๑.๘ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา</p>	<p>มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์กับลำดับชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้มีความถูกต้องตรงกัน</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ถูกต้อง ตรงตามลำดับชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>
<p>๑.๙ การควบคุมวันลา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลการลา จำแนกประเภทการลาได้ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบหรือขอข้อมูลการลาได้ - จัดทำสรุปรายงานการลาได้ถูกต้องและรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลและจำแนกประเภทการลาพร้อมรายละเอียดข้อมูลการลาลงในสมุดควบคุมวันลาได้ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานสรุปรายงาน/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด
<p>๑.๑๐ การควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ</p>	<p>การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด</p>
<p>๑.๑๑ การขอใช้รถราชการ</p>	<p>การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด</p>

๒. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๒.๑ ส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียน	นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติตนตามระเบียบวินัยที่ กรุงเทพมหานครกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของนักเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานครปฏิบัติตาม ระเบียบวินัยตามที่กำหนด
๒.๒ คุ้มครองสิทธิเด็ก	นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้รับการพิทักษ์สิทธิตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กฯ	ร้อยละ ๑๐๐ ของนักเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานครพิทักษ์สิทธิตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กฯ
๒.๓ ส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน	จัดโครงการ/กิจกรรมปรับเปลี่ยน พฤติกรรมการเลือกบริโภคอาหาร การส่งเสริมสุขภาพ และการ ป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพ	ร้อยละ ๘๐ ของนักเรียนใน โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครมี สุขภาพที่ดี
๒.๔ กิจกรรมนักเรียนร่วมกับ สภาดังและเยาวชน	ได้ตัวแทนเด็กและเยาวชนที่มี คุณสมบัติ และจำนวนตรงตาม หลักเกณฑ์กำหนดเป็นตัวแทนเด็ก และเยาวชนสังกัด กทม.	ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งผลการ พิจารณาคัดเลือกตามกำหนด ระยะเวลา
๒.๕ การคัดเลือกทุนการศึกษา – คัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น	ได้ตัวแทนเด็กและเยาวชนดีเด่นที่มี คุณสมบัติ และจำนวนตรงตาม หลักเกณฑ์กำหนดเป็นตัวแทนเด็ก และเยาวชนสังกัด กทม.	ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งผลการ พิจารณาคัดเลือกตามกำหนด ระยะเวลา
๒.๖ การคัดเลือกทุนการศึกษา มูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้า เจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้า รำไพพรรณี	ได้ตัวแทนนักเรียนที่มีคุณสมบัติ และจำนวนตรงตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด เป็นตัวแทนนักเรียน เผยแพร่ผลงานทางวิทยาศาสตร์	ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งผลการ พิจารณาคัดเลือกตามกำหนด ระยะเวลา
๒.๗ การจัดสอบแข่งขันทุนส่งเสริม การศึกษานักเรียนที่เรียนดี	นักเรียนที่สอบได้ จำนวน ๓๐๐ คน ได้ทุนส่งเสริมการศึกษา	ร้อยละ ๑๐๐ ของนักเรียนที่ได้รับ ทุนของจำนวนทุนส่งเสริม การศึกษา
๒.๘ ส่งเสริมให้โรงเรียนปลอด ยาเสพติด	จัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยน พฤติกรรมของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง	ร้อยละ ๘๐ ของนักเรียนที่ได้รับ การอบรม มีความรู้และไม่มี พฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการเสพ สิ่งเสพติด

๓. กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา	เผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนไปยังโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๙๐ ของผู้รับบริการ ได้รับทราบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
๓.๒ การพิจารณาขยายห้องเรียนหรือชั้นเรียน ของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร	- การพิจารณาการขยายชั้นเรียนหรือห้องเรียนเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ ประกาศ และหนังสือสั่งการต่างๆ - การดำเนินการพิจารณาการขยายชั้นเรียนหรือห้องเรียน มีความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อผู้เรียน	ร้อยละ ๑๐๐ ของโรงเรียนที่เข้ารับการพิจารณาสามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา
๓.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่	- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ กฎหมายที่กำหนด - ผู้เกี่ยวข้องต้องจัดส่งข้อมูลเอกสาร หลักฐานประกอบการขอจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ ครบถ้วนตามที่กำหนด	ร้อยละ ๙๕ ของผู้รับบริการ สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษา	- การดำเนินการเกี่ยวกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมายที่กำหนด - ผู้เกี่ยวข้องต้องจัดส่งข้อมูลเอกสาร หลักฐานการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษาครบถ้วนตามที่กำหนด	ร้อยละ ๙๕ ของผู้รับบริการ สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓.๕ การถ่ายโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สถานศึกษาสามารถถ่ายโอนสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการมาสังกัด กรุงเทพมหานครได้	ร้อยละของความสำเร็จในการถ่ายโอนของสถานศึกษาที่ประสงค์ถ่ายโอนมาสังกัด กรุงเทพมหานคร

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓.๖ ประมาณการจำนวนนักเรียนและห้องเรียนล่วงหน้า	การประมาณการจำนวนนักเรียน/ห้องเรียนล่วงหน้า ในแต่ละปี การศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับประมาณการงบประมาณด้านการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครได้อย่างคุ้มค่า	ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนนักเรียนที่ประมาณการได้รับการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา
๓.๗ การจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	- จัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษาให้โรงเรียนไว้ใช้ให้พอเพียง ตลอดปีการศึกษา ไม่เหลือเกินไว้เป็นจำนวนมาก - โรงเรียนต้องใช้เอกสารอย่างระมัดระวังมิให้เสียหาย ไม่ใช้อย่างสิ้นเปลืองและใช้เท่าที่จำเป็น	ร้อยละ ๑๐๐ ของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครได้รับเอกสารหลักฐานการศึกษาอย่างเพียงพอทันใช้ตามกำหนด
๓.๘ การดำเนินงานทะเบียนนักเรียนในสถานศึกษา	ดำเนินงานทะเบียนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนในสถานศึกษา ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีแนวทางการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ	ร้อยละ ๙๐ ของสถานศึกษาสามารถดำเนินงานทะเบียนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนในสถานศึกษาได้ความถูกต้อง
๓.๙ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา	ตรวจสอบวุฒิการศึกษาและออกเอกสารหลักฐานการศึกษาได้ถูกต้อง	ร้อยละ ๑๐๐ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครสามารถตรวจสอบวุฒิการศึกษาและออกเอกสารหลักฐานการศึกษาได้ถูกต้อง
๓.๑๐ การเทียบโอนผลการเรียน	โรงเรียนเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อตามหลักสูตรของสถานศึกษาได้	ร้อยละ ๙๐ โรงเรียนสามารถเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนได้
๓.๑๑ การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาเข้าต่อที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ	เผยแพร่ประกาศกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาเข้าต่อที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไปยังโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครและสำนักงานเขต	- ร้อยละ ๙๐ ของผู้ปกครองในเขตพื้นที่ทราบประกาศ กรุงเทพมหานครเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาเข้าต่อที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓.๑๒ แนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย	โรงเรียนสามารถดำเนินการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ตามแนวทางและหลักเกณฑ์พร้อมทั้งกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน (G-code) เพื่อเข้ารับบริการการศึกษา	ร้อยละ ๙๐ โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครสามารถออกรหัสประจำตัวผู้เรียน (G-code) ได้ถูกต้อง
๓.๑๓ การจัดการศึกษาพิเศษในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	โรงเรียนให้บริการทางการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษกลุ่มต่างๆ ได้มีโอกาสเรียนร่วมกับเด็กปกติ	มีโรงเรียนเปิดสอนการจัดการศึกษาพิเศษ (เรียนร่วม) เพิ่มขึ้นอย่างน้อย ๒ โรงเรียน/ปีการศึกษา

๔. กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๔.๑ การส่งเสริม สนับสนุน สมรรถนะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติและนานาชาติ	นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครได้พัฒนาขีดความสามารถด้านต่างๆ และมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพิ่มพูนวิสัยทัศน์ด้านต่างๆ ในเวทีระดับชาติและระดับนานาชาติ	โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครมีการส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาสมรรถนะด้านต่างๆ ในเวทีระดับประเทศและระดับนานาชาติ
๔.๒ การส่งเสริม สนับสนุนทักษะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติและนานาชาติ	นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครได้พัฒนาทักษะด้านต่างๆ ทั้งด้านกีฬาและวิชาการ ให้มีโอกาสร่วมแข่งขันในระดับประเทศและระดับนานาชาติ	โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครมีการส่งเสริม สนับสนุนทักษะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติและนานาชาติ
๔.๓ การส่งเสริมศักยภาพและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครได้รับการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพและการป้องกันและการช่วยเหลือปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับนักเรียน	โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครมีการดำเนินงานระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียน เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันและการช่วยเหลือปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับนักเรียน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน มีคำบางคำที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจไม่ตรงกันหรือคลาดเคลื่อนไปจากวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำคู่มือฯ จึงจำเป็นต้องให้ความหมายและคำจำกัดความของคำที่ใช้ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของกองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน ดังนี้

๑. เด็กและเยาวชน หมายถึง

เด็ก คือ บุคคลที่มีอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

เยาวชน คือ ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ - ๒๕ ปีบริบูรณ์

๒. สุขภาวะ หมายถึง สุขภาพของนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครทั้งทางกาย ทางจิต ทางปัญญา และทางสังคม

๓. การศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งออกเป็นสามระดับ คือ

๑) การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๒) การศึกษาระดับประถมศึกษา

๓) การศึกษาระดับมัธยมศึกษา แบ่งออกเป็นสองระดับ คือ การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยแบ่งออกเป็นประเภทสามัญศึกษา และประเภทอาชีวศึกษา

๔. การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้าของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๕. การเรียนร่วม หมายความว่า การจัดให้คนพิการได้เข้าศึกษาในระบบการศึกษาทั่วไปทุกระดับ และหลากหลายรูปแบบ รวมถึงการจัดการศึกษา ให้สามารถรองรับการเรียนการสอนสำหรับคนทุกกลุ่มรวมทั้งคนพิการ

๖. ปีการศึกษา หมายถึง ช่วงเวลาในรอบปีการศึกษาหนึ่ง วันเริ่มต้นปีการศึกษาคือวันที่ ๑๖ พฤษภาคม และวันสิ้นปีการศึกษาคือวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป

๗. นักเรียน หมายความว่า ผู้ซึ่งศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้ซึ่งศึกษาในระดับอุดมศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๘. คนพิการ หมายความว่า บุคคลซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคม เนื่องจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว การสื่อสาร จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สติปัญญา การเรียนรู้ หรือความบกพร่องอื่นใดประกอบกับมีอุปสรรคในด้านต่าง ๆ และมีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษาที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือด้านหนึ่งด้านใด เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไป ทั้งนี้ ตามประเภทและหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

๙. บุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน หมายถึง บุคคลที่อยู่อาศัยเป็นหลักแหล่งในราชอาณาจักร แต่ไม่มีรายการในทะเบียนราษฎร

๑๐. นักเรียนที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยอักษร G หมายถึง นักเรียนที่เข้าเรียนในโรงเรียนของไทย เป็นนักเรียนที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร และยังมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

๑๑. ผู้ปกครอง หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

๑๒. การจำหน่ายนักเรียน หมายถึง การดำเนินการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนจากสถานศึกษาที่เรียนอยู่

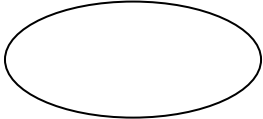
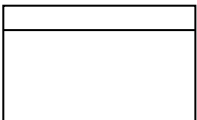
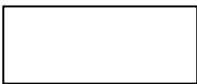
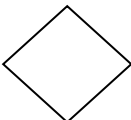
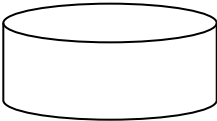


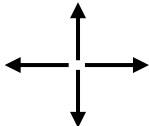

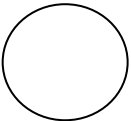
๑๓. สมรรถนะของนักเรียน (Competencies of learners) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้นักเรียนสามารถ เรียนรู้หรือปฏิบัติงานหรือสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ในชั้นเรียน

๑๔. การดูแลช่วยเหลือนักเรียน คือ การส่งเสริม พัฒนา การป้องกัน และการแก้ไขปัญหาให้นักเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิตและรอดพ้นจากวิกฤติทั้งปวง

๑๕. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน หมายถึง กระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบเป็นขั้นตอน มีครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา อันได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหารโรงเรียน และครูทุกคน มีวิธีการและเครื่องมือที่ชัดเจน มีมาตรฐานคุณภาพและมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้

 คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

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

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)

กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการจัดทำแผนและหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การดำเนินการเกี่ยวกับงานคุ้มครอง สิทธิเด็ก การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขภาวะสุขภาพนักเรียน การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียนร่วมกับสภา เด็กและเยาวชน ดำเนินการจัดสรรทรัพยากรเพื่อการศึกษาให้แก่แก่นักเรียน ประสานความร่วมมือเกี่ยวกับการป้องกัน ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ดำเนินการรับถ่ายโอนโรงเรียนนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร การวิเคราะห์และ ประเมินการจำนวนนักเรียน/ห้องเรียนล่องหน้า จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ทะเบียนนักเรียนในสถานศึกษา การตรวจสอบวุฒิการศึกษา และการเทียบโอนผลการเรียนรู้ การจัดทำประกาศส่งเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัด การศึกษาภาคบังคับ การจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ดำเนินการ รับนักเรียนจากหน่วยงานภายนอก เด็กเรียนร่วม เด็กพิเศษและนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หรือไม่มี สัญชาติไทย การประสานและบูรณาการความร่วมมือกับเครือข่ายทางการศึกษาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อ สนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน การดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาหรือประสบปัญหาในด้านต่าง ๆ การดำเนินการ จัดสรรทุนการศึกษาให้แก่แก่นักเรียน การส่งเสริม สนับสนุนสมรรถนะและทักษะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติ และนานาชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับด้านงานสารบรรณธุรการทั่วไป การเงิน งบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การบริหารงานบุคคล งาน การประชุม การควบคุม ดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานบริการ ภายในส่วนราชการ งานติดต่อประสานงาน งานสนับสนุนกิจกรรม งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานกิจการนักเรียน	มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนและหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิเด็ก งานสุขภาวะสุขภาพ นักเรียน งานกิจกรรมนักเรียนร่วมกับสภาเด็กและเยาวชน การ จัดสรรทุนการศึกษาให้แก่แก่นักเรียน ประสานความร่วมมือเกี่ยวกับการ ป้องกันปัญหาเสพติดในสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนและหลักเกณฑ์การรับนักเรียน การจัดทำหลักเกณฑ์ แผนการขยายชั้นเรียนและ/หรือห้องเรียน การจัดทำหลักเกณฑ์ในการจัดตั้งหรือยุบเลิกโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร การดำเนินการถ่ายโอนโรงเรียนภายนอกหน่วยงาน การวิเคราะห์และประมาณการจนวนนักเรียน/ห้องเรียนล่วงหน้า การจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ทะเบียนนักเรียนในสถานศึกษา การตรวจสอบวุฒิการศึกษา และการเทียบโอนผลการเรียนรู้ การจัดทำประกาศส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ การจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ การดำเนินการรับนักเรียนจากหน่วยงานภายนอก เด็กเรียนร่วม เด็กพิเศษและนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย การดำเนินการจัดสรรทรัพยากรเพื่อการศึกษาแก่นักเรียน การประสานและบูรณาการความร่วมมือกับเครือข่ายทางการศึกษาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนสมรรถนะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติและนานาชาติ การส่งเสริม สนับสนุนทักษะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติและนานาชาติ การดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาหรือประสบปัญหาด้านต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกิจการนักเรียน	กลุ่มงานการจัดการศึกษา	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑-๓ นาที/เรื่อง	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับหนังสือ] Receive --> Record[บันทึก] Record --> Decision{เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ} Decision --> SendAdmin[ส่งหนังสือ] Decision --> SendStudentAffairs[ส่งหนังสือ] Decision --> SendEducation[ส่งหนังสือ] Decision --> SendCapacity[ส่งหนังสือ] SendAdmin --> FollowUp[ติดตามเรื่อง] FollowUp --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
๓-๕ นาที/เรื่อง	๑ คน					
๓-๕ นาที/เรื่อง	๑ คน			ส่งหนังสือ	ส่งหนังสือ	ส่งหนังสือ
๓-๕ นาที/เรื่อง	๑ คน					

๑.๒ กระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
		ขั้นตอนการทำงาน	ผอ.กอง	รองผอ.สนศ./ผอ.สนศ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการ			
๓๐ วัน	๓ คน	ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำบัญชีรายงาน	พิจารณา ลงนาม		
๑ วัน	๑ คน	เสนอรายงานการตรวจสอบ	พิจารณา ลงนาม		
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมบัญชี			- ป. กทม. - สตง.
๑ วัน	๓-๕ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริงและประเมิน ราคาขั้นต่ำ		ลงนาม อนุมัติ	

๑.๒ กระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
		ขั้นตอนการทำงาน	ผอ.กอง	รองผอ.สนศ./ผอ.สนศ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ขออนุมัติจำหน่าย	ลงนาม	อนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำประกาศ	ลงนาม		
๑ วัน	๓-๕ คน	ดำเนินการจำหน่าย นำเงินส่งเป็นรายได้ กทม.			
๓ วัน	๑ คน	จำหน่ายทรัพย์สิน ออกจากบัญชี			
๑ วัน	๑ คน	รายงานจำหน่าย ทรัพย์สิน			
๑ วัน	๑ คน	ส่งรายงาน	พิจารณา ลงนามเสนอ ผอ.สนศ.		- ป. กทม. - สตง.
		สิ้นสุด			

๑.๓ กระบวนการงานการทำลายหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกิจการนักเรียน	กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ - ๕ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[หน่วยเก็บ] B --> C[สํารวจหนังสือที่จะทำลาย] C --> D[จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย] D --> E[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย] E --> F[] </pre>				
๕ - ๑๐ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					

๑.๓ กระบวนการงานการทำลายหนังสือ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงาน กิจการนักเรียน	กลุ่มงาน การจัดการสถานศึกษา	กลุ่มงาน ส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	
๓ - ๕ วัน	๑ คน	<p>คณะกรรมการ พิจารณาบัญชี หนังสือขอทำลาย</p> <p>เห็นควรทำลาย</p> <p>ไม่ควรทำลาย (ส่งเข้าหน่วยเก็บ)</p>				
๑ วัน	๑ คน	<p>รายงานผลการเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ (เห็นควรทำลาย)</p>				

๑.๓ กระบวนการงานการทำลายหนังสือ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกิจการนักเรียน	กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A{ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา (เห็นควรทำลาย)} --> B[ดำเนินการทำลายโดยการเผา/ขาย] B --> C[นำรายได้ส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน] C --> D[คณะกรรมการรายงานผลการทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>				
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					

๑.๔ กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกิจการนักเรียน	กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน					<p>- อนุมัติ - แก้ไข/เพิ่มเติม</p>
๓๐ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
ตามที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด	๑ คน					<p>- เห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนาม</p>

๑.๕ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
		ขั้นตอนการทำงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ - ๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอนต่อรายการ	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และราคากลาง</p>		อนุมัติ		
๑ - ๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ		
๗ - ๑๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอจ้าง/ ประกาศเชิญชวน		เห็นชอบ/ ลงนาม		
๓ - ๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ		อนุมัติ/ ลงนาม		
๑ วันทำการ		ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา		ลงนาม		
๗ วันทำการ		กรณีมีผู้อุทธรณ์		ลงนาม		

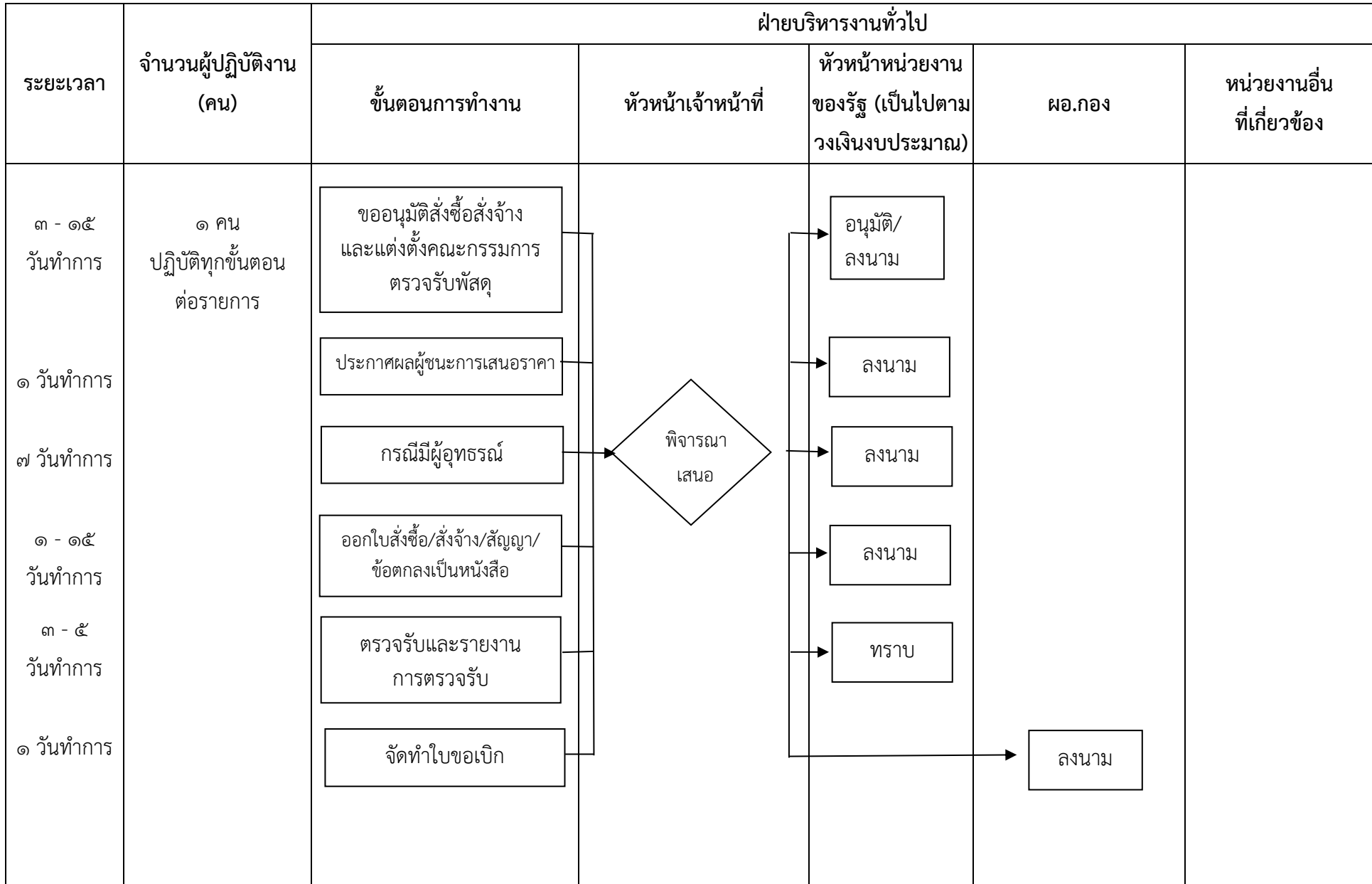
๑.๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
		ขั้นตอนการทำงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงิน งบประมาณ)	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๑๕ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อรายการ	ออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ ข้อตกลงเป็นหนังสือ	พิจารณา เสนอ	ลงนาม		
๓ - ๕ วันทำการ		ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ		ทราบ		
๑ วันทำการ		จัดทำใบขอเบิก		ลงนาม		
					ลงนาม	

๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
		ขั้นตอนการทำงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงิน งบประมาณ)	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ - ๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อรายการ	<p>ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดและราคากลาง</p>		อนุมัติ		
๑ - ๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ		
๓ - ๗ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์	พิจารณา เสนอ	เห็นชอบ/ ลงนาม		
๓ วันทำการ		เผยแพร่ร่างประกาศ และรายละเอียด		เห็นชอบ		
๑ - ๗ วันทำการ		กรณีมีผู้วิจารณ์		เห็นชอบ		
๕ - ๒๐ วันทำการ		ประกาศเชิญชวน		ลงนาม		

๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)



๑.๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
		ขั้นตอนการทำงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (เป็นไปตาม วงเงินงบประมาณ)	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ - ๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อรายการ	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และราคากลาง</p>		อนุมัติ		
๑ - ๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ		
๑ - ๗ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการสอบราคา	พิจารณา เสนอ	เห็นชอบ/ ลงนาม		
๓ วันทำการ		เผยแพร่ร่างประกาศ และรายละเอียด		เห็นชอบ		
๑ - ๗ วันทำการ		กรณีมีผู้วิจารณ์		เห็นชอบ		
๕ วันทำการ		ประกาศเชิญชวน		ลงนาม		

๑.๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
		ขั้นตอนการทำงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (เป็นไปตาม วงเงินงบประมาณ)	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗ - ๑๕ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อรายการ	ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	พิจารณา เสนอ	อนุมัติ/ ลงนาม		
๑ วันทำการ		ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา		ลงนาม		
๗ วันทำการ		กรณีมีผู้อุทธรณ์		ลงนาม		
๑ - ๑๕ วันทำการ		ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ ข้อตกลงเป็นหนังสือ		ลงนาม		
๓ - ๕ วันทำการ		ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ		ทราบ		
๑ วันทำการ		จัดทำใบขอเบิก		ลงนาม		

๑.๖ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช))

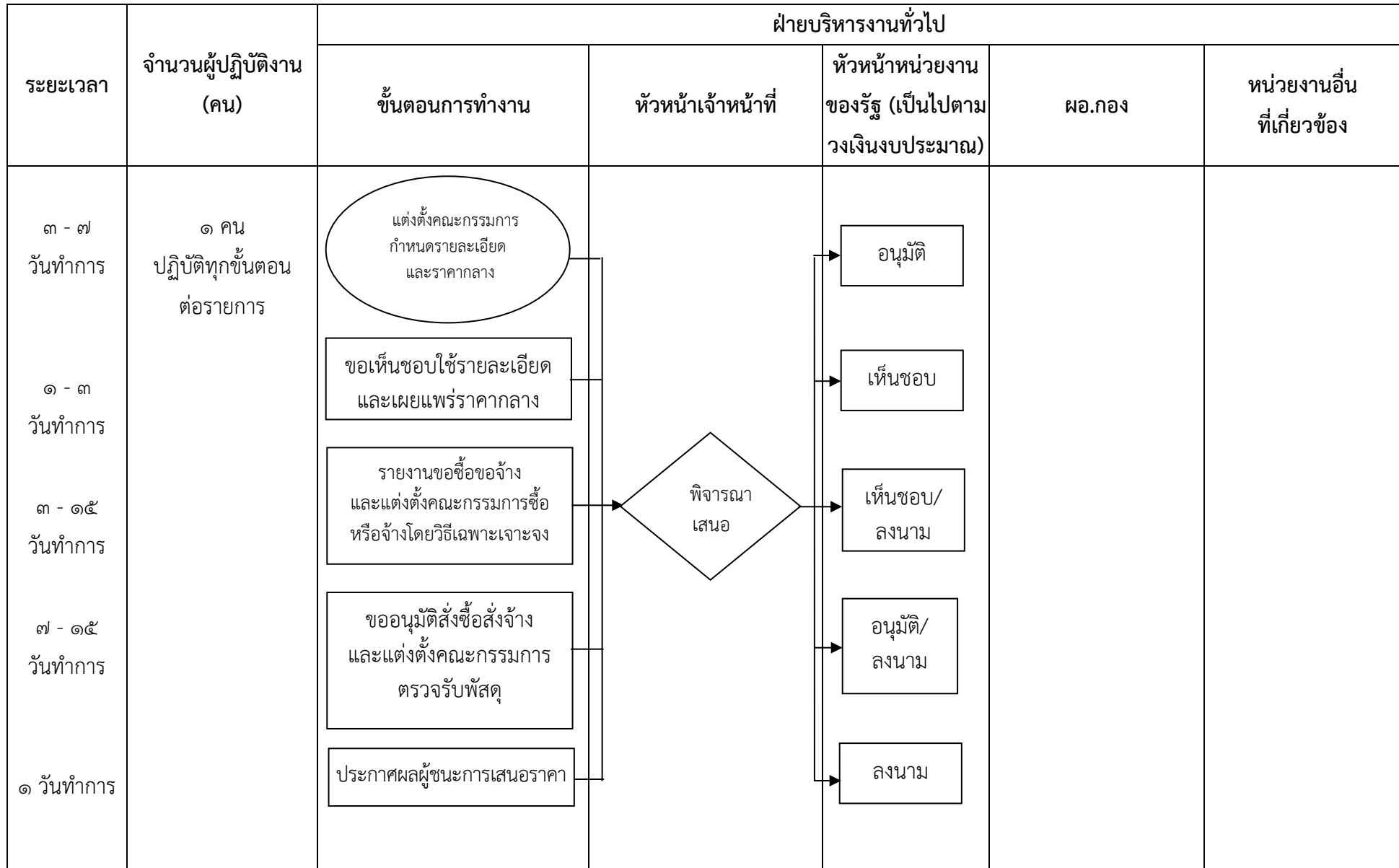
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
		ขั้นตอนการทำงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (เป็นไปตาม วงเงินงบประมาณ)	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ - ๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อรายการ	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และราคากลาง</p>		อนุมัติ		
๑ - ๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ		
๓ - ๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	พิจารณา เสนอ	เห็นชอบ/ ลงนาม		
๗ - ๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		อนุมัติ/ ลงนาม		
๑ วันทำการ		ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา		ลงนาม		

๑.๖ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช)) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
		ขั้นตอนการทำงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (เป็นไปตาม วงเงินงบประมาณ)	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อรายการ	กรณีมีผู้อุทธรณ์	พิจารณา เสนอ	ลงนาม		
๑ - ๑๕ วันทำการ		ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ ข้อตกลงเป็นหนังสือ		ลงนาม		
๑ - ๕ วันทำการ		ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ		ทราบ		
๑ วันทำการ		จัดทำใบขอเบิก		ลงนาม		

๑.๗ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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



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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
		ขั้นตอนการทำงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (เป็นไปตาม วงเงินงบประมาณ)	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๑๕ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อรายการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ ข้อตกลงเป็นหนังสือ</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;">พิจารณา เสนอ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ลงนาม</div>		
๓ - ๕ วันทำการ		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ทราบ</div>		
๑ วันทำการ		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">จัดทำใบขอเบิก</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ลงนาม</div>		

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
		ขั้นตอนการทำงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	รพอ.สนศ./ผอ.สนศ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ - ๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอนต่อรายการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และราคากลาง			อนุมัติ	
๑ - ๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และราคากลาง	พิจารณา	เห็นชอบ		
๓ - ๑๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อขोज้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		เห็นชอบ/ ลงนาม		
๑ - ๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	อนุมัติ			
๑ วันทำการ		ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	ลงนาม			
๑ - ๒ วันทำการ		ออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ	ลงนาม			

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
		ขั้นตอนการทำงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงิน งบประมาณ)	รพอ.สนศ./ผอ.สนศ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
<p>๓ - ๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>	<p>๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อรายการ</p>	<p>ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ</p> <p>ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และทำใบขอเบิก</p>	<p>ทราบ</p> <p>พิจารณา เสนอ</p>	<p>ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>		

๑.๗.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๗) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
		ขั้นตอนการทำงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	รพอ.สนศ./ผอ.สนศ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ - ๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อรายการ	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และราคากลาง</p>				
๑ - ๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเผยแพร่ราคากลาง			อนุมัติ	
๓ - ๑๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อขงจ้าง (แต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้)	พิจารณา เสนอ		เห็นชอบ/ ลงนาม	
๑ - ๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ			อนุมัติ/ ลงนาม	
๑ วันทำการ		ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา			ลงนาม	

๑.๗.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๗) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
		ขั้นตอนการทำงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงิน งบประมาณ)	รพอ.สนศ./ผอ.สนศ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑-๑๕ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อรายการ	ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ ข้อตกลงเป็นหนังสือ	พิจารณา เสนอ	ลงนาม		
๓-๕ วันทำการ		ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ		ทราบ		
๑-๒ วันทำการ		ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และจัดทำใบขอเบิก		อนุมัติ/ ลงนาม		

๑.๘ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกิจการนักเรียน	กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง] B --> C[ตรวจสอบคุณสมบัติ] C --> D[จัดพิมพ์ข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ] D --> E[ส่งฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก.สนศ.] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>				
๑ วัน	๑ คน					
๒ วัน	๑ คน					
๑๕ นาที	๑ คน					

๑.๙ กระบวนการควบคุมวินลา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกิจการนักเรียน	กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	
๑๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบประเภทการลา วินลา และบันทึกใน แบบฟอร์ม] B --> C[รับรองวินลา] C --> D[เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุญาต] D --> E[แจ้งให้ผู้ประสงค์จะลาทราบ] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>				
๑๐ นาที	๑ คน					
๑๕ นาที	๑ คน					
๕ นาที	๑ คน					

๑.๑๐ กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

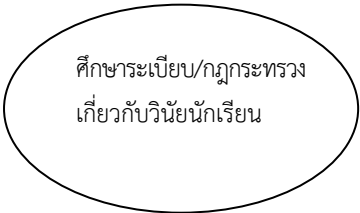
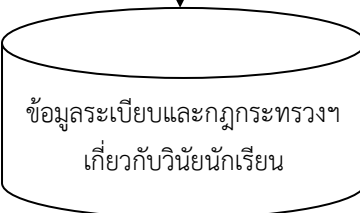
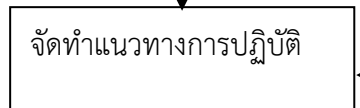
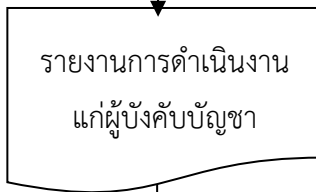
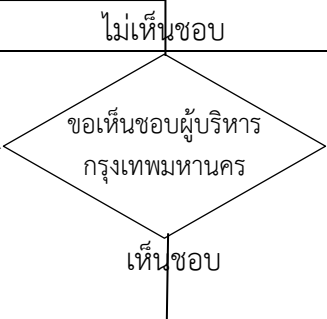
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน	กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	
๑๐ นาที/คััน	๑ คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รวบรวมเอกสารจากพนักงานขับรถยนต์] B --> C{ตรวจสอบ} C --> D[สรุปยอดรายการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง] D --> E[เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนาม] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>				
๑๐ นาที/คััน	๑ คน					
๑๕ นาที/คััน	๑ คน					
๑๐ นาที	๑ คน					

๑.๑๑ กระบวนการขอใช้รถราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานกิจการนักเรียน	กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง จากผู้ขอรับบริการ] B --> C{ตรวจสอบ} C --> D[จัดรถพร้อมพนักงานขับรถ] D --> E[เสนอผู้อำนวยการกอง พิจารณาขานาม] E --> F[ประสานแจ้งผู้ขอรับบริการ] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>				
๕ นาที	๑ คน					
๕ นาที	๑ คน					
๕ นาที	๑ คน					
๕ นาที	๑ คน					
๕ นาที	๑ คน					

๒.กลุ่มงานกิจการนักเรียน



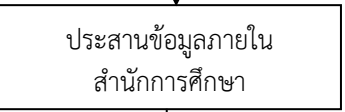
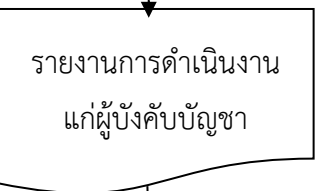

๒.๑ ส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน กลุ่มงานกิจการนักเรียน	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเขต
๕ วัน	๑ คน					
๓ วัน	๑ คน					
๑๕ วัน	๒ คน					
๕ วัน	๒ คน					

๒.๑ ส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน กลุ่มงานกิจการนักเรียน	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเขต
๕ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำหนังสือชี้แจงสำนักงานเขต </div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำหนังสือประสาน โรงเรียน </div>
๓ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปผลการดำเนินงานและ รายงานการดำเนินงาน </div>				
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> รายงานผู้บริหาร สำนักการศึกษา </div>				

๒.๒ งานคุ้มครองสิทธิเด็ก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน กลุ่มงานกิจการนักเรียน	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเขต
๑ วัน	๑ คน					
๕ วัน	๑ คน					
๓ วัน	๒ คน					
๑ วัน	๑ คน					
						

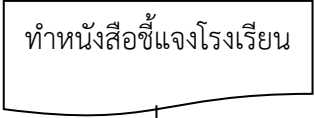
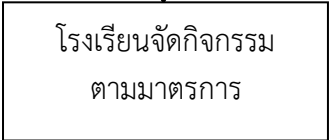
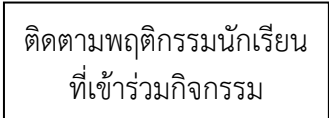
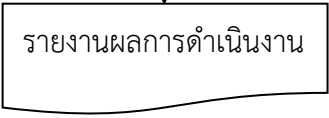
๒.๒ งานคุ้มครองสิทธิเด็ก (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				สำนักงานเขต
		กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน กลุ่มงานกิจการนักเรียน	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	
๓ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำหนังสือชี้แจงสำนักงานเขต</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำหนังสือประสาน โรงเรียน</div>
๓ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานหน่วยงานที่ประสาน</div>				
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">สรุปผลการดำเนินงานและ รายงานการดำเนินงาน</div>				

๒.๓ ส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				สำนักงานเขต
		กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน กลุ่มงานกิจการนักเรียน	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	
๑๕ วัน	๑ คน					
๓๐ วัน	๒ คน					
๕ วัน	๒ คน					
๓๐ วัน	๕ คน					

๒.๓ ส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน กลุ่มงานกิจการนักเรียน	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเขต
๕ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;">  </div>				
๑๒๐ วัน	๒ คน	<div style="text-align: center;">  </div>				
๑ ครั้ง/เดือน	๒ คน	<div style="text-align: center;">  </div>				
๓ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;">  </div>				

๒.๔ กิจกรรมนักเรียนร่วมกับสภาเด็กและเยาวชน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน กลุ่มงานกิจการนักเรียน	คณะกรรมการ	ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง				
๑๕ วัน	๑ คน	ทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ		ลงนาม		
๓๐ วัน	๑ คน	ประสานสำนักงานเขต ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร			ส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก	
๕ วัน	๑ คน	ทำหนังสือเชิญประชุม				
๕ วัน	๒ คน	สรุปเอกสารที่ใช้ ประกอบการประชุม				
		ต่อ				

๒.๔ กิจกรรมนักเรียนร่วมกับสภาเด็กและเยาวชน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน กลุ่มงานกิจการนักเรียน	คณะกรรมการ	ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑๗ คน					
๕ วัน	๑ คน					

๒.๕ การคัดเลือกทุนการศึกษา-คัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน กลุ่มงานกิจการนักเรียน	คณะกรรมการ	ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง				
๓๐ วัน	๑ คน	ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร			ส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการศึกษา	
๑๕ วัน	๑ คน	ทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ		ลงนาม		
๕ วัน	๑ คน	ทำหนังสือเชิญประชุม	รับทราบ			
๕ วัน	๒ คน	สรุปเอกสารที่ใช้ ประกอบการประชุม				
		ต่อ				

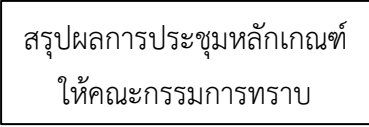

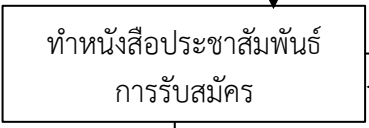
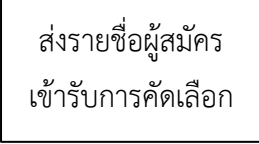
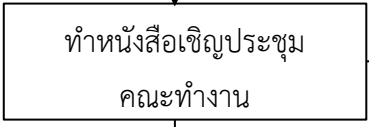
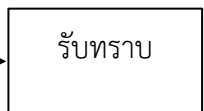
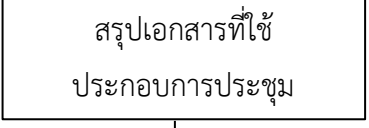
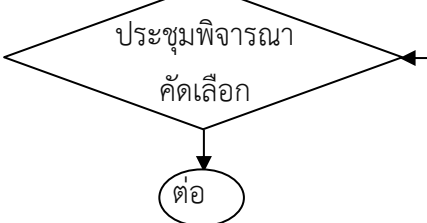
๒.๕ การคัดเลือกทุนการศึกษา-คัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน กลุ่มงานกิจการนักเรียน	คณะกรรมการ	ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑๗ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Meeting{ประชุมพิจารณา การคัดเลือก} Meeting --> Results[แจ้งผลการคัดเลือก] Meeting --> Meeting </pre>				
๕ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Results[แจ้งผลการคัดเลือก] </pre>				

๒.๖ การคัดเลือกทุนการศึกษามูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน กลุ่มงานกิจการนักเรียน	คณะกรรมการ	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		รับเรื่อง				
๓ วัน	๑ คน	ทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ		ลงนาม		
๓ วัน	๑๗ คน	แต่งตั้งคณะทำงาน				
๓ วัน	๑ คน	ทำหนังสือเชิญประชุม คณะทำงาน	รับทราบ			
๓ วัน	๑ คน	สรุปเอกสารที่ใช้				
๑ วัน	๑๗ คน	ประชุมพิจารณา หลักเกณฑ์				
		ต่อ				

๒.๖ การคัดเลือกทุนการศึกษามูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน กลุ่มงานกิจการนักเรียน	คณะกรรมการ	ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	
๓ วัน	๑๗ คน						
๑ เดือน	๑ คน						
๓ วัน	๑ คน						
๕ วัน	๑ คน						
๑ วัน	๑๗ คน						

๒.๖ การคัดเลือกทุนการศึกษามูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน กลุ่มงานกิจการนักเรียน	คณะกรรมการ	ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับทราบ </div>			
๕ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปรายชื่อที่ใช้ประกอบ การประชุม </div>				
๑ วัน	๑๗ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประชุมพิจารณา คัดเลือก </div>				
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผลการคัดเลือก </div>				


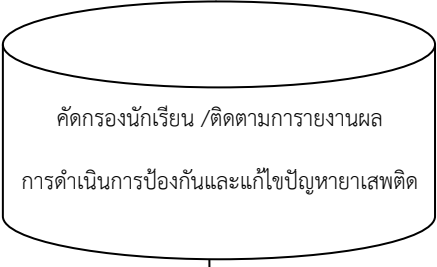

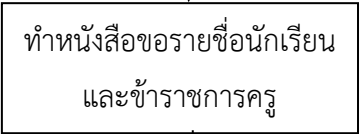

๒.๗ การจัดสอบแข่งขันทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน กลุ่มงานกิจการนักเรียน	กองคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักการเขต	โรงเรียนกทม.
๑๕ วัน	๑ คน					
๓๐ วัน	๑ คน					
๑๕ วัน	๑ คน					
๖๐ วัน	๑ คน					

๒.๗ การจัดสอบแข่งขันทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน กลุ่มงานกิจการนักเรียน	กองคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักการเขต	โรงเรียนกทม.
๑๕ วัน	๑ คน	ดำเนินการสอบคัดเลือก			ดำเนินการสอบและ แจ้งผลสอบให้ สนศ.	
๑๐ วัน	๑ คน	รวบรวมข้อมูล			รวบรวมข้อมูล	ตรวจสอบผลการเรียน และความเป็นอยู่ ของนักเรียนทุนฯ
๒๐ วัน	๑ คน	ประกาศผลผู้ได้รับทุนใหม่ และทุนต่อเนื่อง			ประกาศผลผู้ได้รับ ทุนใหม่และทุนต่อเนื่อง ให้โรงเรียนทราบ	
๕ วัน	๑ คน	เบิกจ่าย	จัดสรรเงินอุดหนุน		จ่ายทุนให้โรงเรียน	จ่ายทุนให้นักเรียน ผู้ได้รับทุน

๒.๘ ส่งเสริมให้โรงเรียนปลอดภัยเสพติด

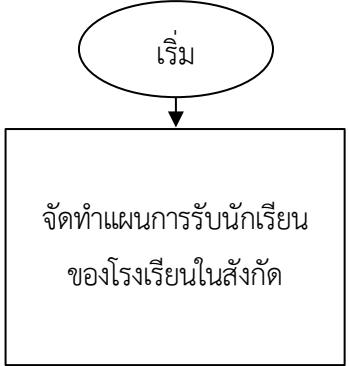
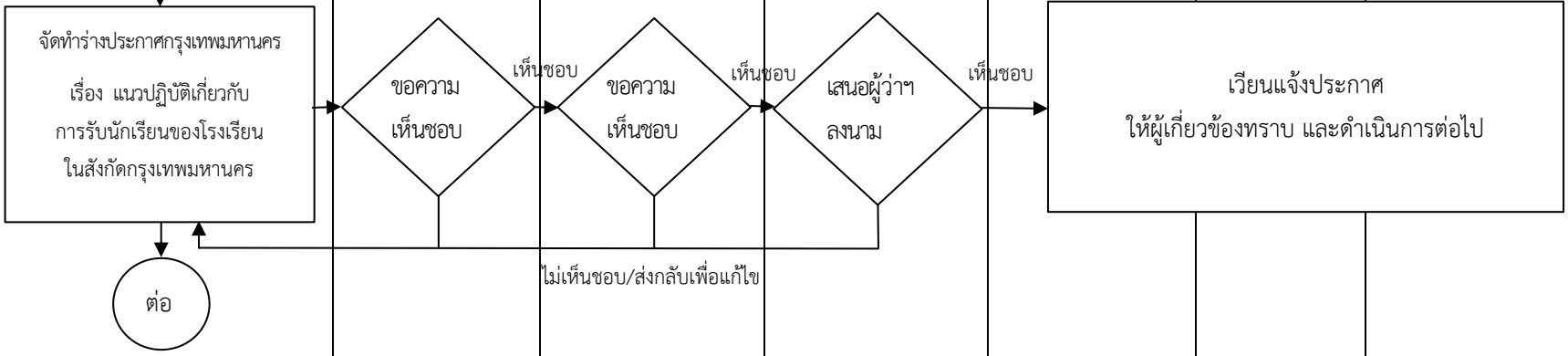
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน กลุ่มงานกิจการนักเรียน	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเขต
๑๕ วัน	๕ คน					
๑ ปีงบประมาณ	๒ คน					
๓ วัน	๑ คน					
๓๐ วัน	๑ คน	 				

๒.๘ ส่งเสริมให้โรงเรียนปลอดภัยเสพติด (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน กลุ่มงานกิจการนักเรียน	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเขต
๗ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</div>				
๓๐ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขออนุมัตินักเรียนและข้าราชการครูเข้ารับการอบรม</div>				
๔ วัน	๕ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดอบรมนักเรียนและข้าราชการครู</div>				
๑ ครั้ง/ ปีงบประมาณ	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดตามผลการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผลการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน</div>
๑ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผลการดำเนินงาน</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับทราบ</div>		

๓. กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา

๓.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	คณะกรรมการรับนักเรียน กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	สถานศึกษา (ในสังกัด)	หน่วยงานในสังกัด และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๔	 <p>เริ่ม</p> <p>จัดทำแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด</p>						
๓๐ วัน	๔	 <p>จัดทำร่างประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>ต่อ</p> <p>ขอความเห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ขอความเห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>เสนอผู้ว่าฯ ลงนาม</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>เวียนแจ้งประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการต่อไป</p>						
				ไม่เห็นชอบ/ส่งกลับเพื่อแก้ไข				

๓.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	คณะกรรมการรับนักเรียน กรุงเทพมหานคร	ปลัด กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	สถานศึกษา (ในสังกัด)	หน่วยงานในสังกัด และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖๐ วัน	๔							
๓๐ วัน	๔							
๓๐ วัน	๒							

๓.๒ การพิจารณาขยายห้องเรียนหรือชั้นเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					สนข./โรงเรียนในสังกัด กทม.
		กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	คณะกรรมการ/ประเมินความพร้อม	คณะกรรมการ/ขยายห้องเรียน	คณะกรรมการ/ขยายชั้นเรียน	กระทรวงศึกษาธิการ	
๖๐ วัน	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับเรื่อง</div>					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">เริ่ม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">เสนอความประสงค์ขอขยายห้องเรียน/ชั้นเรียน</div>
๑๕ วัน	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์</div>		ไม่เหมาะสม			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งหน่วยงาน</div>
๖๐ วัน	๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดประชุมคณะกรรมการ</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">ประเมิน ความพร้อม</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">พิจารณา</div>	เห็นชอบขยายห้องเรียน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งประกาศสำนักการศึกษาให้หน่วยงานทราบ</div>
๖๐ วัน	๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดประชุมพิจารณาความเหมาะสมขยายชั้นเรียน</div>	พิจารณาเสนอขยายชั้นเรียน		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">พิจารณาให้ความเห็นชอบ</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">พิจารณาให้ความเห็นชอบ</div>	
๑๔ วัน	๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งผลการพิจารณา</div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งหน่วยงาน</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">จบ</div>

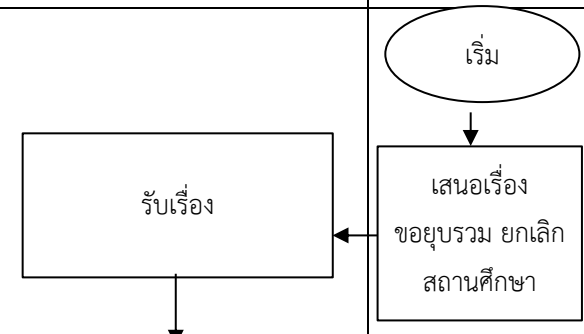
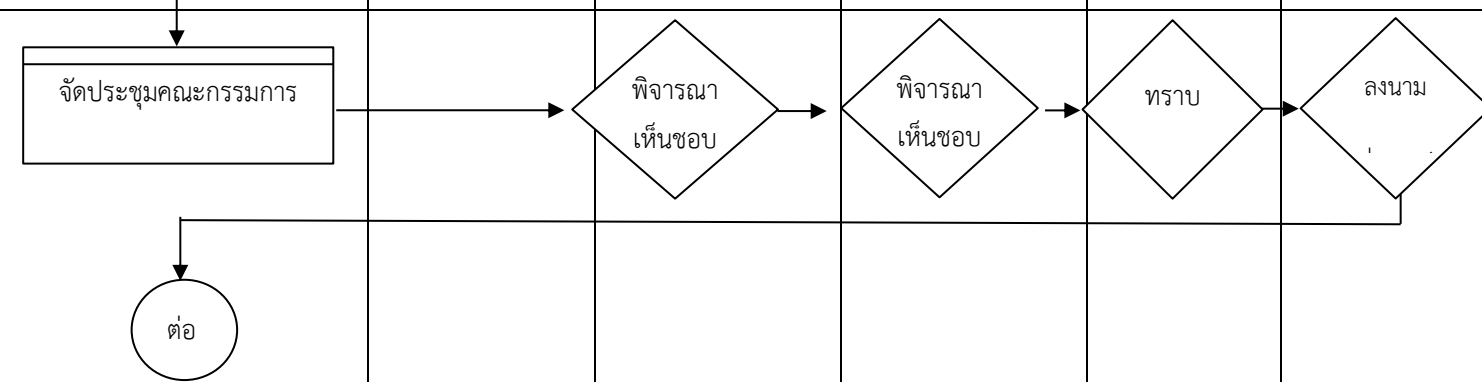
๓.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	สำนักงานเขต/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ	อนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา	ก.ก.	ผว.กทม.	หน่วยงาน/ส่วนราชการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๔ วัน	๑							
๔๕ วัน	๒							
๖๐ วัน	๒							

๓.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	สำนักงานเขต /ผู้ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ	อนุกรรมการวิสามัญ เกี่ยวกับการศึกษา	ก.ก.	ผว.กทม.	หน่วยงาน/ ส่วนราชการ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๔ วัน	๑	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[แจ้งผลการพิจารณา] B --> C((จบ)) </pre>						<div data-bbox="1928 427 2130 651" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ/ ดำเนินการต่อไป </div>

๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	สำนักงานเขต/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ	อนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา	ก.ก.	พว.กทม.	หน่วยงาน/ส่วนราชการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑	รับเรื่อง						
๖๐ วัน	๒	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม 						
๑๘๐ วัน	๒							

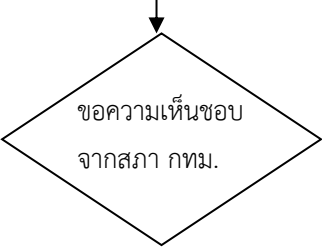
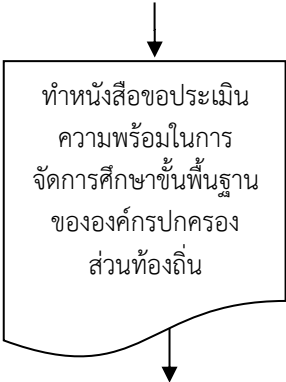
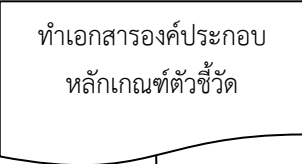
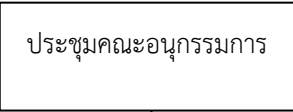
๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	สำนักงานเขต/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ	อนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา	ก.ก.	ผว.กทม.	หน่วยงาน/ส่วนราชการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๔ วัน	๑	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[แจ้งผลการพิจารณา] B --> C((จบ)) B --> D[] style D width:0px,height:0px </pre>						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ/ ดำเนินการต่อไป </div>

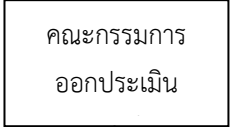
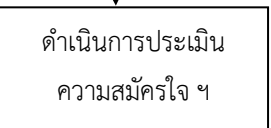
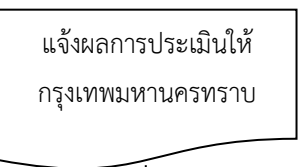
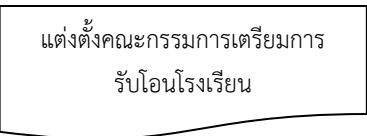

๓.๕ ถ่ายโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	คณะกรรมการ	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา	สพป.กทม., สพฐ.และ กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒					
๑๐ วัน	๔					
๕ วัน	๒					
๑๐ วัน	๔					

๓.๕ ถ่ายโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	คณะกรรมการ	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา	สพป.กทม., สพฐ.และ กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑					
๑๕ วัน	๑					
๑๕ วัน	๒					
๑๐ วัน	๔					

๓.๕ ถ่ายโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	คณะกรรมการ	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา	สพป.กทม., สพฐ.และ กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๔					
๑๐ วัน	๔					
๑๕ วัน	๒					
๑๐ วัน	๒					
๑๐ วัน	๔					

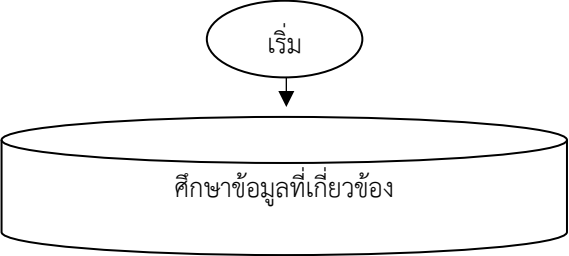
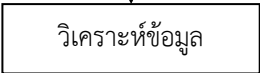
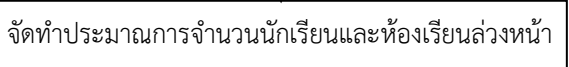
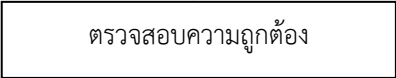
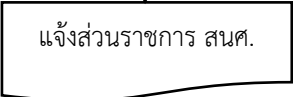

๓.๕ ถ่ายโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	คณะกรรมการ	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา	สพป.กทม., สพฐ.และ กทม.	
๑๐ วัน					↓ ลงนาม รับโอนโรงเรียน	
๑๐ วัน	๒	รายงานการรับโอนโรงเรียน				
๑๕ วัน	๑		ทำประกาศรับ โอนโรงเรียน			
๑๕ วัน	๑		แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ			

๓.๕ ถ่ายโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	คณะกรรมการ	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา	สพป.กทม., สพฐ.และ กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๑	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดประชุมบุคลากร ทางการศึกษา </div>				
๓๐ วัน	๒				<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ติดตามผล</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">จบ</div> </div>	

๓.๖ ประมาณการจำนวนนักเรียนและห้องเรียนล่วงหน้า

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	ส่วนราชการต่างๆ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒			
๓ วัน	๒			
๕ วัน	๑			
๑ วัน	๒			
๑ วัน	๑			

๓.๗ การจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	สทศศ.	สพป.กทม.	สำนักงานเขต	โรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร
๗ วัน	๑					
๒๕ วัน	๙					
๓๐ วัน	๑					
๔๕ วัน	๑					ข

๓.๗ การจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	สทศค.	สพป.กทม.	สำนักงานเขต	โรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร
๓ วัน	๔	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษา] B --> C((จบ)) </pre> </div>				โรงเรียนรับเอกสาร
		<div style="text-align: center;"> </div>				

๓.๘ การดำเนินงานทะเบียนนักเรียนในสถานศึกษา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	สำนักการศึกษา	สำนักงานเขต	โรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๒					
๓๐ วัน	๔					
๓๐ วัน	๒					

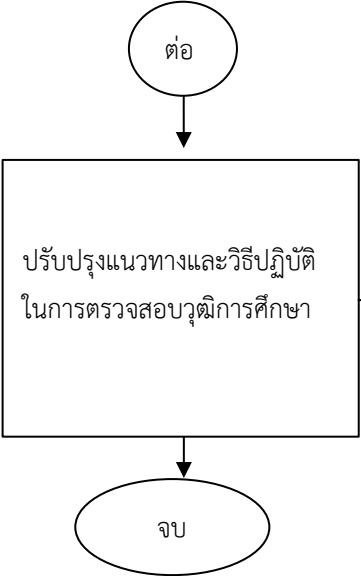
๓.๘ การดำเนินงานทะเบียนนักเรียนในสถานศึกษา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	สำนักการศึกษา	สำนักงานเขต	โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๔	<div style="text-align: center;"> <p>ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานทะเบียนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนในสถานศึกษา</p> </div>				

๓.๙ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	สำนักการศึกษา	สำนักงานเขต	สถานศึกษา	หน่วยงาน/ส่วนราชการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๒	<p>เริ่ม</p> <p>ศึกษาข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบวุฒิการศึกษา</p>				
๓๐ วัน	๔	<p>จัดทำแนวทางและวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ถือปฏิบัติ ตรวจสอบ/แจ้งผล</p>				เสนอเรื่อง ตรวจสอบวุฒิการศึกษา /รับทราบผล
๑๕ วัน	๑	<p>ตรวจสอบวุฒิการศึกษา/แจ้งผล</p> <p>ต่อ</p>				หน่วยงานเสนอเรื่อง ตรวจสอบวุฒิการศึกษา /รับทราบผล

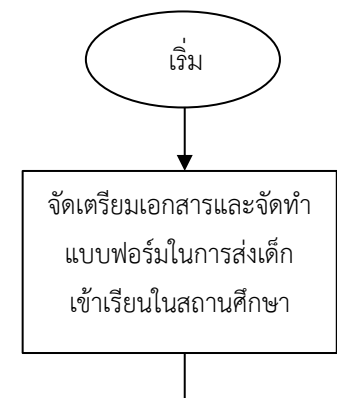
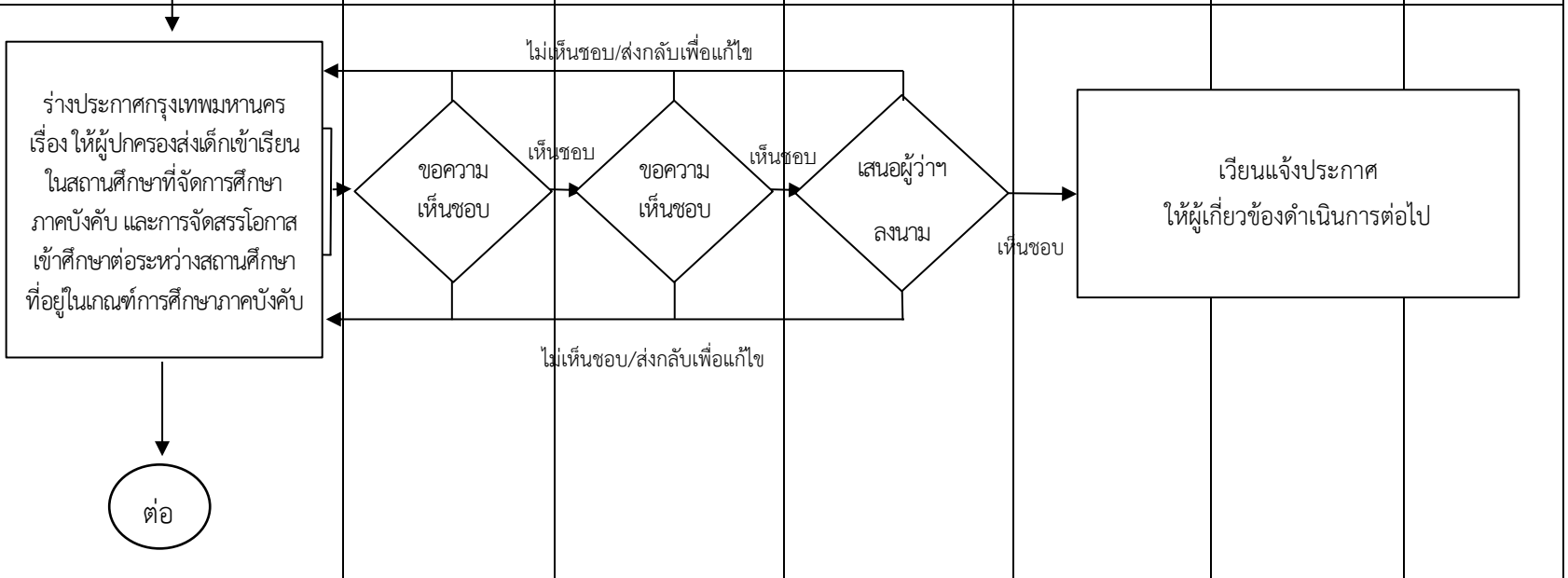
๓.๙ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	สำนักการศึกษา	สำนักงานเขต	สถานศึกษา	หน่วยงาน/ส่วนราชการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๔					

๓.๑๐ การเทียบโอนผลการเรียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานการจัดการศึกษา	สำนักการศึกษา	สถานศึกษา
๑๔ วัน	๒	<p style="text-align: center;">เริ่ม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ศึกษาข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่ระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>		
๖๐ วัน	๔	<p>จัดทำแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่ระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ปรับปรุงแนวทาง ฯ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>ถือปฏิบัติ</p>
๓๐ วัน	๒	<p>ปรับปรุงแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่ระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จบ</p>		

๓.๑๑ การดำเนินการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานการจัดการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	สถานศึกษา (ในสังกัด)	สถานศึกษา (ต่างสังกัด)
๑๐ วัน	๑	 <p>เริ่ม</p> <p>จัดเตรียมเอกสารและจัดทำแบบฟอร์มในการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา</p>						
๒๐ วัน	๑	 <p>ร่างประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ</p> <p>ต่อ</p>						

๓.๑๑ การดำเนินการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานการจัดการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขต	สถานศึกษา (ในสังกัด)	สถานศึกษา (ต่างสังกัด)
๒๐ วัน	๒	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> ติดตามการส่งเด็กเข้าเรียน ในสถานศึกษาที่จัดการศึกษา ภาคบังคับและจัดสรรโอกาส เข้าศึกษาต่อที่อยู่ในเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> รายงานผลการส่งเด็ก เข้าเรียนใน สถานศึกษาที่จัด การศึกษาภาคบังคับ และจัดสรรโอกาสเข้า ศึกษาต่อที่อยู่ใน เกณฑ์การศึกษาภาค </div>		
๑๐ วัน	๒	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> สรุปผลการส่งเด็กเข้าเรียน ในสถานศึกษาที่จัดการศึกษา ภาคบังคับและจัดสรรโอกาส เข้าศึกษาต่อที่อยู่ในเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> จบ </div>						

๓.๑๒ แนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	สำนักงานเขต	โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	กระทรวงศึกษาธิการ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖๐ วัน	๕	<p>เริ่ม</p> <p>ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย</p>			<p>ประสานงาน ประชุมร่วมกันกับกระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาจัดทำแนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย</p>	
๗ วัน	๑	<p>แจ้งแนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย</p>		<p>แจ้งแนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ให้สำนักงานเขตและโรงเรียนถือปฏิบัติ</p>		
๓๐ วัน	๓	<p>ติดตามผลการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย</p> <p>ต่อ</p>		<p>รายงานผลรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย</p>		

๓.๑๒ แนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	สำนักงานเขต	โรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร	กระทรวงศึกษาธิการ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖๐ วัน	๑	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ปรับปรุงแนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย โดยศึกษาปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานในปีปัจจุบันเพื่อนำไปปรับปรุงในปีการศึกษาหน้า] B --> C((จบ)) </pre> </div>				

๓.๑๓ การจัดการศึกษาพิเศษในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

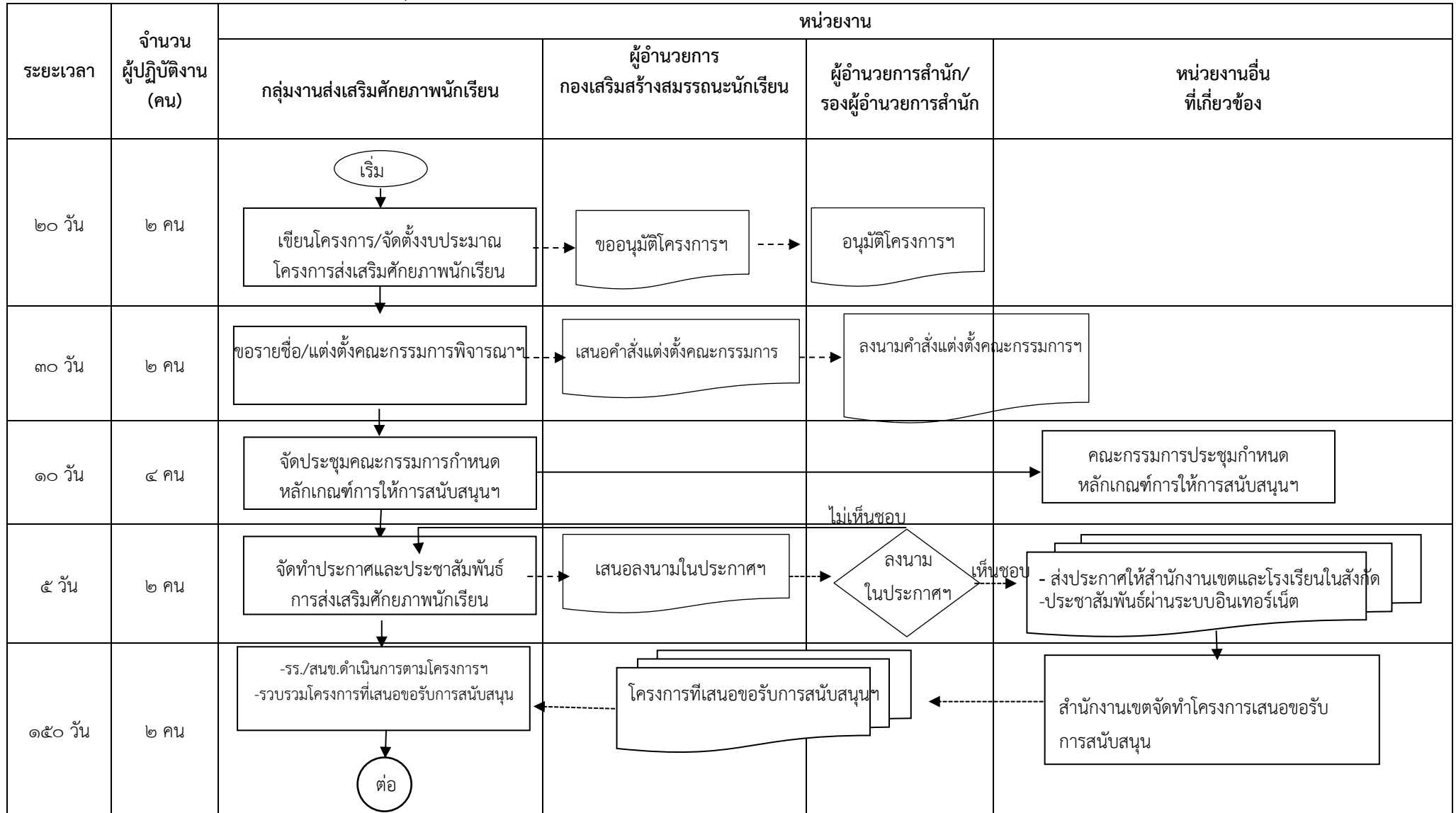
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	คณะกรรมการประเมินความพร้อม	คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม	ผ.กทม.	สำนักงานเขต
๖๐ วัน	๑ คน					
๖๐ วัน	๔ คน				ไม่เห็นชอบ	
๑๕ วัน	๑ คน					
					เห็นชอบ	

๓.๑๓ การจัดการศึกษาพิเศษในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

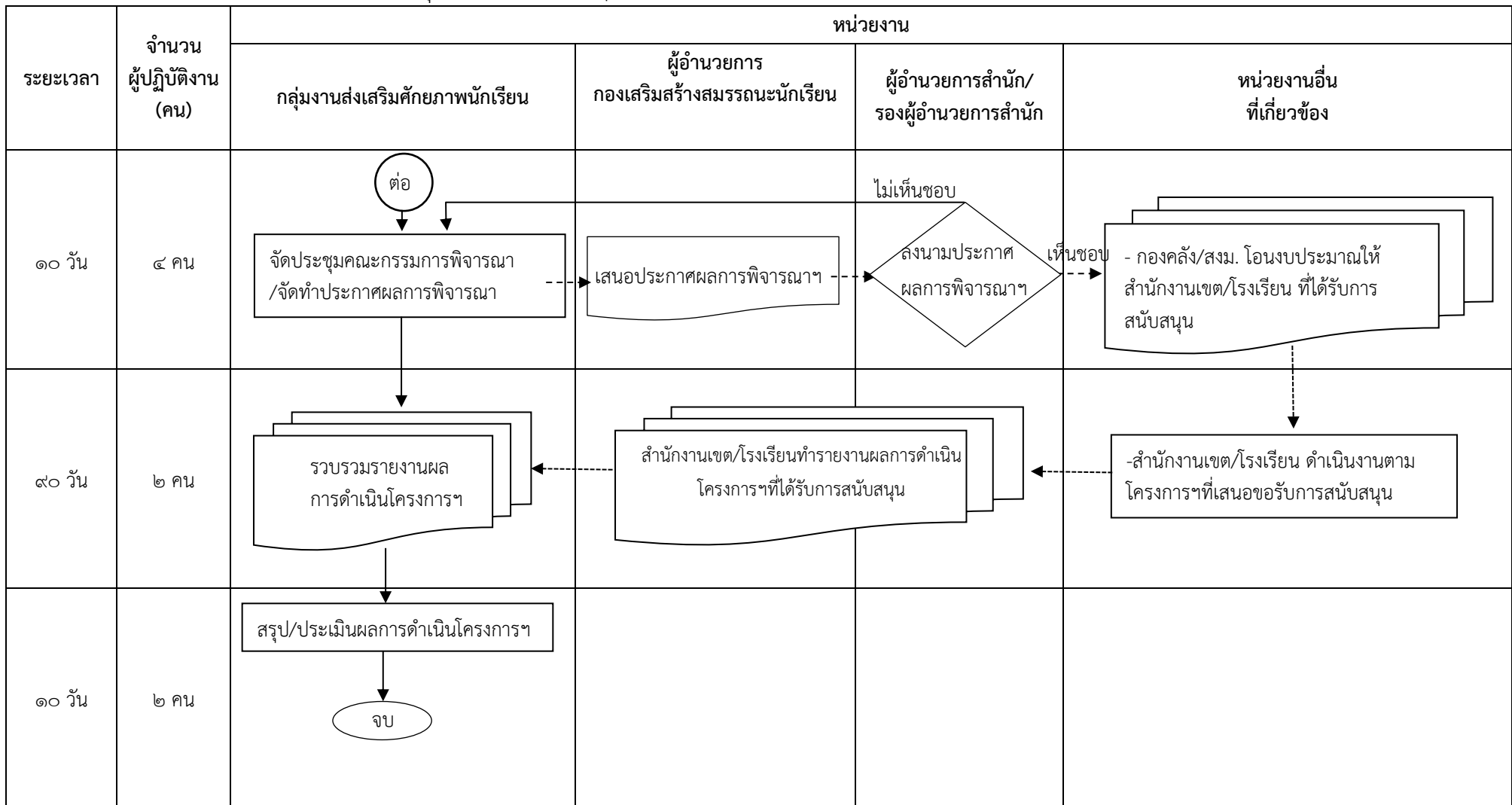
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา	คณะทำงาน	คณะกรรมการ	ผว.กทม.	สำนักงานเขต
๗ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[แจ้งประกาศ] --> B(จบ) C((ต่อ)) --> D[สำนักงานเขตแจ้งโรงเรียนในสังกัด] </pre>				

๔. กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

๔.๑ กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนสมรรถนะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติและนานาชาติ



๔.๑ กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนสมรรถนะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติและนานาชาติ (ต่อ)



๔.๒ กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนทักษะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติและนานาชาติ

๔.๒.๑ โครงการส่งเสริมกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	ผู้อำนวยการกองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๒ คน					
๓๐ วัน	๔ คน	<p>-วางแผนการดำเนินงานตามโครงการ / ประสานงานคณะกรรมการ/ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง</p>				
๒๐ วัน	๒ คน					

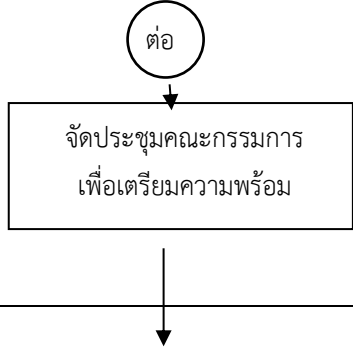
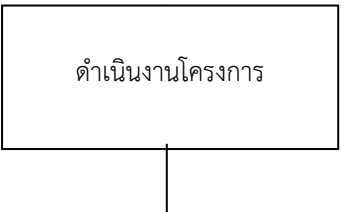
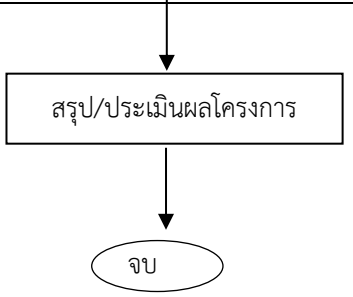
๔.๒.๑ โครงการส่งเสริมกีฬาแก่นักเรียนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	ผู้อำนวยการ กองเสริมสร้าง สมรรถนะนักเรียน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานเขต/โรงเรียน	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๔ คน	<p>ต่อ</p> <p>↓</p> <p>จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อเตรียมความพร้อม</p>				
๙๐ วัน	๔ คน	<p>↓</p> <p>ดำเนินการเตรียมความพร้อม ตามมติที่ประชุม</p>				<p>ประสานงานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการจัดแข่งขัน กีฬา</p>
๖๐ วัน	๔ คน	<p>ต่อ</p> <p>↓</p> <p>จัดกิจกรรมตามโครงการฯ</p>			<p>สำนักงานเขตดำเนิน กิจกรรมตามโครงการฯ</p>	
๑๐ วัน	๒ คน	<p>↓</p> <p>สรุป/ประเมินผลโครงการ</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>			<p>รายงานผลการดำเนินงาน</p>	

๔.๒.๒ โครงการเข้าร่วมแข่งขันกีฬา / ทักษะทางวิชาการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	ผู้อำนวยการกองเสริมสร้างสมรรถนะนักเรียน	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๒ คน					
๓๐ วัน	๔ คน	<p>-วางแผนการดำเนินงานตามโครงการ -ประสานงานคณะกรรมการ/คณะทำงาน</p>				
๔๕ วัน	๒ คน					

๔.๒.๒ โครงการเข้าร่วมแข่งขันกีฬา / ทักษะทางวิชาการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับประเทศ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	ผู้อำนวยการ กองเสริมสร้าง สมรรถนะนักเรียน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานเขต/โรงเรียน	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๖๐ วัน	๔ คน					
๓๐ วัน	๔ คน					
๕ วัน	๒ คน					

๔.๒.๓ โครงการว่ายน้ำเป็นเล่นน้ำได้ปลอดภัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	ผู้อำนวยการ กองเสริมสร้างสมรรถนะ นักเรียน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานเขต/โรงเรียน	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๒ คน					
๑๐ วัน	๒ คน					
๑๐ วัน	๒ คน					

๔.๒.๓ โครงการว่ายน้ำเป็นเล่นน้ำได้ปลอดภัย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	ผู้อำนวยการ กองเสริมสร้าง สมรรถนะนักเรียน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานเขต/โรงเรียน	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ตลอดปี งบประมาณ	๒ คน	<p style="text-align: center;">ต่อ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ประสานงานสำนักงานเขต เกี่ยวกับดำเนินงานตามโครงการฯ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>			<p style="text-align: center;">สำนักงานเขต/โรงเรียน ดำเนินงานตามโครงการฯ</p>	
๑๐ วัน	๒ คน	<p style="text-align: center;">ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต เพื่อติดตาม/ประเมินผลการ ดำเนินงานตามโครงการฯ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>			<p style="text-align: center;">สำนักงานเขต/โรงเรียนส่งแบบ รายงานผลการดำเนินงานตาม โครงการฯ</p>	
๒๐ วัน	๒ คน	<p style="text-align: center;">รวบรวม/วิเคราะห์ผลรายงาน และสรุป/ประเมินผลโครงการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จบ</p>				

๔.๓ กระบวนการส่งเสริมศักยภาพและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

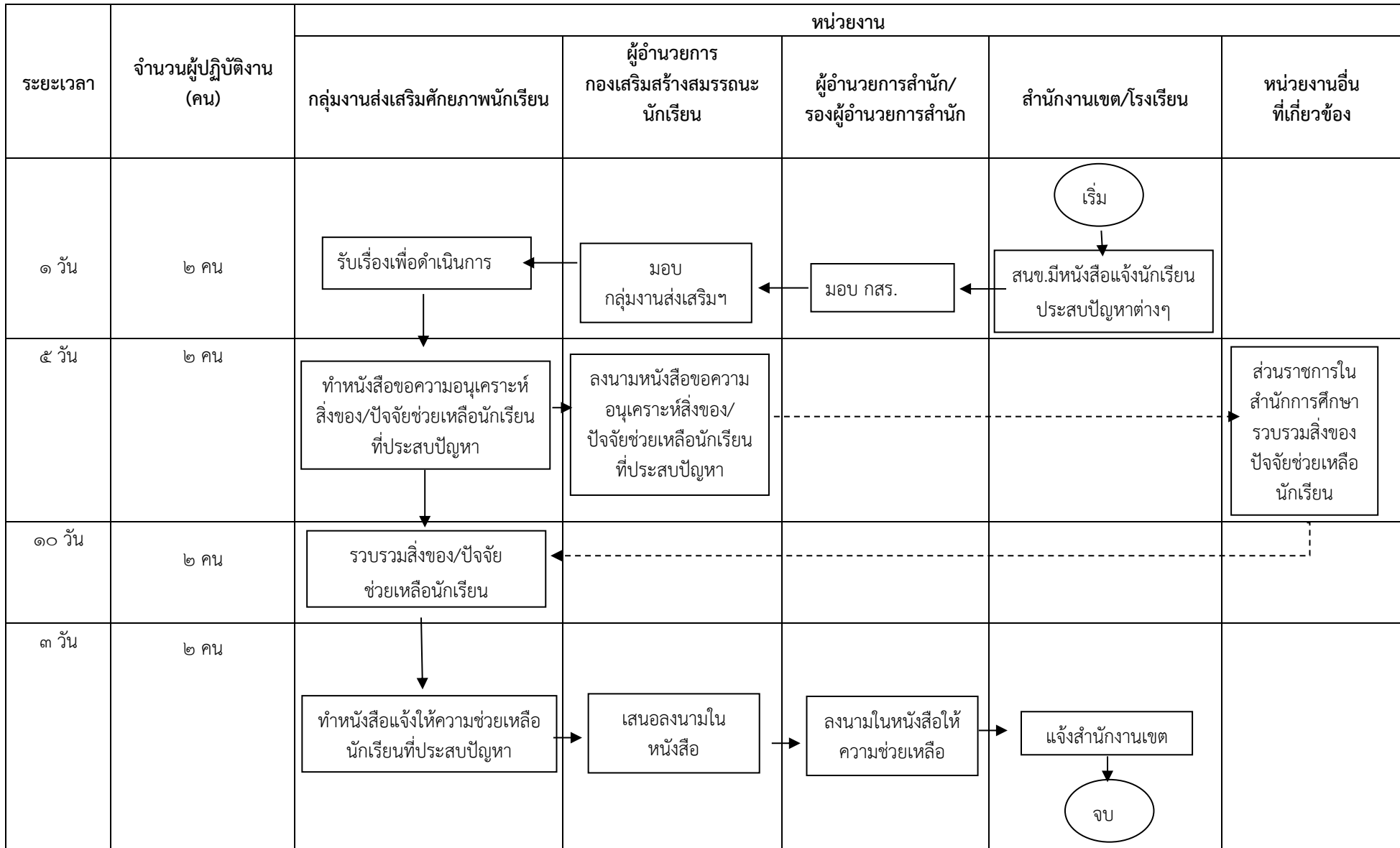
๔.๓.๑ การส่งเสริมศักยภาพและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	ผู้อำนวยการ กองเสริมสร้างสมรรถนะ นักเรียน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร/ปลัด กรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๒ คน			ไม่เห็นชอบ		
๔๕ วัน	๒ คน					
๒๐ วัน	๒ คน			ไม่เห็นชอบ		
๓๐ วัน	๒ คน					

๔.๓.๑ การดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	ผู้อำนวยการ กองเสริมสร้าง สมรรถนะนักเรียน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงานเขต/โรงเรียน	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๔ คน					
๑๐ วัน	๔ คน					
๑๐ วัน	๒ คน					
๑๐ วัน	๒ คน					

๔.๓.๒ การช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหา



๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ การรับ-ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับหนังสือ] Receive --> Record[บันทึก] Record --> Decision{เสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ} Decision --> Send[ส่งหนังสือ] Send --> FollowUp[ติดตามเรื่อง] </pre>	๑-๓ นาที/ เรื่อง	ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร	- ชื่อผู้รับหนังสือถูกต้อง - จำนวนเอกสารครบถ้วน - ความสมบูรณ์ของเอกสาร		เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒		๓-๕ นาที/ เรื่อง	- ลงทะเบียนรับ - จำแนกประเภทเอกสาร	บันทึกตามแบบฟอร์ม ทะเบียนรับหนังสือครบถ้วน		เจ้าพนักงานธุรการ	สมุดทะเบียนรับ หนังสือ	
๓			สั่งการกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ			ผู้บังคับบัญชา		
๔		๓-๕ นาที/ เรื่อง	แยกหนังสือส่งกลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง	ส่งหนังสือครบถ้วนถูกต้อง				
๕		๓-๕ นาที/ เรื่อง	จำนวนเรื่องที่รับเข้าและ แยกส่งกลุ่มงาน ครบถ้วน	หนังสือครบถ้วน	ตรวจสอบจาก ทะเบียนรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	สมุดทะเบียนส่ง หนังสือ	

๑.๒ กระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี (ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ปีก่อน - ๓๐ ก.ย. ปีปัจจุบัน)			เจ้าพนักงานธุรการ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๓๐ วัน	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่			คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓		๑ วัน	จัดทำบัญชีรายงานการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ			คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี		
๔		๑ วัน	เสนอรายงานการตรวจสอบ - ปลัดกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด (มอบอำนาจผู้อำนวยการสำนัก) - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด			เจ้าพนักงานธุรการ		

๑.๒ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ สอบหาข้อเท็จจริงและ ประเมินราคาขั้นต่ำ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีชำรุดเสื่อมสภาพสูญไป ตีราคาขั้นต่ำ เสนอผู้มีอำนาจ (ต้องรายงานผลการสอบสวน ให้ปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบภายใน ๖๐ วัน กรณีหาผู้รับผิดชอบไม่ได้)			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติจำหน่าย </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	ขออนุมัติจำหน่ายต่อปลัดกรุงเทพมหานคร (มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก)			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำประกาศ </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; text-align: center; margin: 0 auto;"> ต่อ </div>	๑ วัน	จัดทำประกาศจำหน่ายส่งสำนักงาน ประชาสัมพันธ์ กองทะเบียนทรัพย์สินเตรียม ปิดประกาศ					

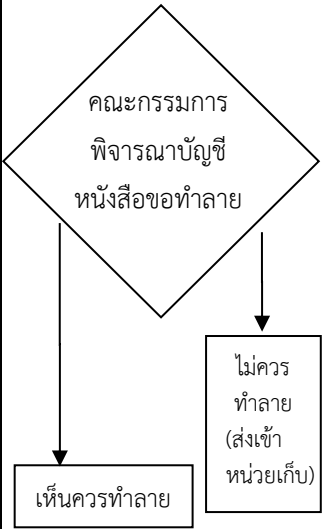
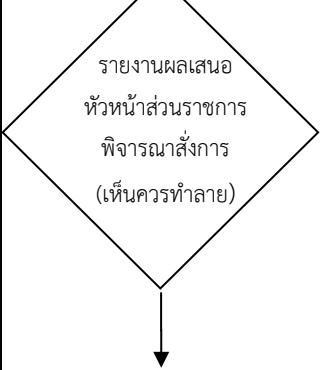
๑.๒ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ดำเนินการจำหน่ายนำเงิน ส่งเป็นรายได้ กทม.] B --> C[(จำหน่ายทรัพย์สิน)] C --> D[ส่งรายงาน] D --> E((สิ้นสุด)) </pre>	๑ วัน	ดำเนินการจำหน่ายส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงานธุรการ		
๙		๓ วัน	จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนภายใน ๓๐ วัน บันทึก MIS ๒			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐		๑ วัน	ส่งรายงานการจำหน่ายไปยัง - ปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วันนับจากส่งจ่ายพัสดุ - สำนักการคลัง เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน			เจ้าพนักงานธุรการ		

๑.๓ การทำลายหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[หน่วยเก็บ] B --> C[สำรองหนังสือที่จะทำลาย] C --> D[จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย] D --> E[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย] </pre>	๓-๕ วัน	ตรวจสอบหนังสือที่ต้องการทำลาย	เป็นเอกสารที่เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการทั่วไป		เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๕-๑๐ วัน	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ			ตามแบบฟอร์มที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- หนังสือกองกลางที่ กท ๐๔๐๓/๗๕๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการทำลายเอกสาร
๓		๑ วัน	แต่งตั้งเจ้าพนักงานธุรการเป็นกรรมการ				ผู้อำนวยการกองพิจารณาแต่งตั้ง	
๔								

๑.๓ การทำลายหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕		๓-๕ วัน				คณะกรรมการ		
๖		๑ วัน				คณะกรรมการ		

๑.๓ การทำลายหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน						
๘		๑ วัน						
๙		๑ วัน				เจ้าพนักงานธุรการ	แบบใบนำส่งกรุงเทพมหานคร	
๑๐		๑ วัน				คณะกรรมการ		

๑.๔ การจัดทำคำของบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับแจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณ พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งคำของบประมาณ ประจำปีจากกองคลัง			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓. นักจัดการงานทั่วไป	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
๒		๓๐ วัน	รวบรวมคำของบประมาณประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงาน และจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของงบประมาณที่ขอ	- จัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ภารกิจของหน่วยงาน และนโยบายของผู้บริหาร	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องสอดคล้องกับงบประมาณกรุงเทพมหานคร ภารกิจของหน่วยงาน และนโยบายของผู้บริหาร			
๓			จัดพิมพ์คำของบประมาณเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓. นักจัดการงานทั่วไป		

๑.๔ การจัดทำคำของบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	ส่งคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนามแล้วให้กองคลัง			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓. นักจัดการงานทั่วไป	แบบ ง.๑๐๑,๑๐๒, ๑๐๔,๑๐๕,๑๐๗, ๑๐๘,๑๑๐,๑๑๑, ๑๑๒ และ ๑๑๓	
๕		ตามที่ สำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดการขอ งบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเข้าร่วม ประชุมชี้แจงต่อสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการ พิจารณางบประมาณ สภา กทม.และ คณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ	-จัดเตรียมข้อมูล/ เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการชี้แจง งบประมาณได้ถูกต้อง และครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล/เอกสาร/ หลักฐาน ประกอบการชี้แจง งบประมาณ	๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๓. นักจัดการงานทั่วไป		

๑.๕ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๕.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ - ๗ วันทำการ	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๑ - ๓ วันทำการ	๒. แจ้งให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย					- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓		๑ - ๓ วันทำการ	๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดและขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง					- หนังสือกรมบัญชีกลางกำหนดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔		๑ - ๓ วันทำการ	๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด					๐๔๓๓.๒/ ว ๒๐๖
๕		๑ - ๓ วันทำการ	๕. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market และประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP					ลว. ๑ พ.ศ. ๖๒ เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๑.๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ </div>	๑ - ๗ วันทำการ	๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ			๑. เจ้าพนักงานธุรการ		- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคุมกันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เผยแพร่ประกาศเชิญชวน </div>	๓ - ๗ วันทำการ	๗. เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน			๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้ประกอบการ เสนอราคาผ่านระบบ e-GP แล้วแต่กรณี - เสนอราคาโดยใบเสนอราคา หรือ - เสนอราคาโดยการประมูล อิเล็กทรอนิกส์ </div>	๑ วัน ทำการ	๘. ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP แล้วแต่กรณี ๘.๑ กรณีเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการตาม ข้อ ๓๗ (๑) แห่งระเบียบฯ ๘.๒ กรณีเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการตาม ข้อ ๓๗ (๒) แห่งระเบียบฯ					
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคา ของผู้ชนะการเสนอราคา จากระบบ e-GP </div>	๑ วัน ทำการ	๘.๑ กรณีเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการตาม ข้อ ๓๗ (๑) แห่งระเบียบฯ ๘.๒ กรณีเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการตาม ข้อ ๓๗ (๒) แห่งระเบียบฯ ๙. เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้เสนอราคา รายต่ำสุด เป็นผู้ชนะการเสนอราคา และจัดพิมพ์ใบเสนอราคา/เอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ					

๑.๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๐	รายงานผลการพิจารณา	๑ - ๒ วันทำการ	๑๐. เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๑	ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๓ - ๑๕ วันทำการ	๑๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ					
๑๒	ขอจัดสรรเงินประจำงวด	๑ - ๒ วันทำการ	๑๒. ขอจัดสรรเงินประจำงวดจัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงานประมาณกำหนด				แบบ ง.๒๐๒	
๑๓	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วันทำการ	ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้					
๑๔	พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)	๑ วันทำการ	๑๓. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน					
		๗ วันทำการ	๑๔. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ					
		๗ - ๗๐ วัน	- หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)				แบบ อธ.๑	

๑.๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๕	ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลง เป็นหนังสือ หรือ สัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ	๑ - ๑๕ วันทำการ	๑๕. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลง เป็น หนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่ สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		
๑๖	↓							
๑๗	ส่งมอบพัสดุ	๑ - ๓ วันทำการ	๑๖. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย					
๑๘	↓							
๑๘	จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ	๑ - ๒ วันทำการ	๑๗. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบ ใบส่งของ					
๑๙	↓							
๑๙	ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ	๑ - ๕ วันทำการ	๑๘. เจ้าหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้ พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา					
๒๐	↓							
๒๐	รายงานการตรวจรับ	๑ - ๒ วันทำการ	๑๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงาน ผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่					
๒๑	↓							
๒๑	บันทึกทรัพย์สินที่ได้จาก การตรวจรับ	๑ วันทำการ	๒๐. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จาก การตรวจรับในระบบ MIS					
๒๒	↓							
๒๒	รับเอกสารแจ้งหนี้	๑ - ๒ วันทำการ	๒๑. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งเอกสาร ใบแจ้งหนี้ ๒๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำ ใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ กองคลัง					
	↓							
	รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก							

๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ - ๗ วันทำการ	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง			๑. เจ้าพนักงานธุรการ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๕ - ๑๕ วันทำการ	๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย			๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓		๑ - ๓ วันทำการ	๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง					- หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖
๔		๑ - ๓ วันทำการ	๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด					ลว. ๑ พ.ศ. ๖๒ เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง
๕		๑ - ๓ วันทำการ	๕. จัดทำร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมร่างประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และขอความเห็นชอบก่อนการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น					เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖	รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๓ - ๗ วันทำการ	๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กัน ตามขั้นตอนของแต่ละระบบ
๗	↓ เผยแพร่รายละเอียดพัสดุ และร่างประกาศฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็น	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ	๗. เผยแพร่รายละเอียดครุภัณฑ์หรือร่างขอบเขตของงาน พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยเปิดเผยตัวตามหลักเกณฑ์ข้อ ๔๕ แห่งระเบียบฯ					
	↓ พิจารณาความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	๑ - ๒ วันทำการ	๗.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอความเห็นให้รายงานผลการเผยแพร่ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน					
	↓ รายงานผลการพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการ	๑ - ๗ วันทำการ	๗.๒ กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงใหม่หรือไม่					
	↓ ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็นทุกรายทราบ (ถ้ามี)	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ	(๑) เห็นควรปรับปรุงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบให้นำร่างรายละเอียดฯ ที่ปรับปรุงแล้วไปเผยแพร่อีกครั้ง พร้อมทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ					
	↓							

๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอราคาผ่านระบบ e-GP</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผล</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ - ๗ วันทำการ	(๒) ไม่เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน และ ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็น ทุกรายทราบ			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		
๙		ไม่น้อยกว่า ๕ - ๒๐ วันทำการ	๘. เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือ จ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๕๑ แห่ง ระเบียบฯ					
๑๐		๑ วันทำการ ๑ - ๗ วันทำการ	๙. ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอราคา ๑๐. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผลพร้อม ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่					

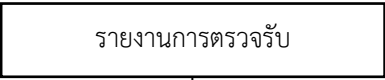
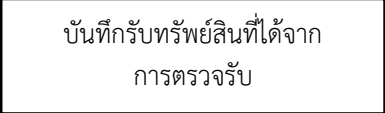
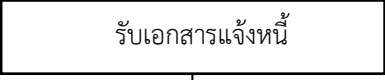
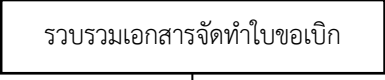
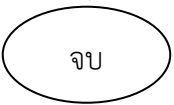
๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ </div>	๓ - ๑๕ วันทำการ	๑๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ พัสดุ			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขอจัดสรรเงินประจำงวด </div>	๑ - ๒ วันทำการ	๑๒. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่ สำนักงานประมาณกำหนด				แบบ ง.๒๐๒	
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา </div>	๑ วันทำการ	๑๓. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน					
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) </div>	๗ วันทำการ	๑๔. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ					
		๗ - ๗๐ วัน	- หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่ กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณา อุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการ ขั้นตอนต่อไปได้)				แบบ อธ.๑	

๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ </div>	๑ - ๑๕ วันทำการ	๑๕. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		
๑๖	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งมอบพัสดุ </div>	๑ - ๓ วันทำการ	๑๖. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย					
๑๗	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ </div>	๑ - ๒ วันทำการ	๑๗. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ					
๑๘	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ </div>	๑ - ๕ วันทำการ	๑๘. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา					
	<div style="text-align: center;">↓</div>							

๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๙		๑ - ๒ วันทำการ	๑๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒๐		๑ - ๒ วันทำการ	๒๐. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS					
๒๑		๑ วันทำการ	๒๑. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งเอกสารใบแจ้งหนี้					
๒๒	 	๑ - ๒ วันทำการ	๒๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ กองคลัง					

๑.๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑ ๒ ๓ ๔ ๕		<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. 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. เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>		<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p>

๑.๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖	รายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมทั้งกำหนด อัตราค่าปรับและแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการสอบราคา	๑ - ๗ วันทำการ	๖. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมทั้ง กำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อเสนอขอ ความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการสอบราคา			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		- ต้องดำเนินการใน ระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และ ระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กัน ตาม ขั้นตอนของแต่ละ ระบบ
๗	↓ เผยแพร่รายละเอียดพัสดุ และร่างประกาศฯ เพื่อรับฟัง ความคิดเห็น	๑ - ๓ วันทำการ	๗. เผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (เป็นดุลยพินิจของ หัวหน้าหน่วยงาน)					
	↓ พิจารณาความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	๑ - ๒ วันทำการ	๗.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอความเห็น ให้รายงานผลการเผยแพร่ต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน					
	↓ รายงานผลการพิจารณา เพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการ	๑ - ๗ วันทำการ	๗.๒ กรณีมีผู้เสนอความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดฯ พิจารณาว่าสมควร ปรับปรุงใหม่หรือไม่					
	↓ ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอ ความคิดเห็นทุกรายทราบ (ถ้ามี)	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ	(๑) เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบให้นำร่างรายละเอียด ที่ปรับปรุงแล้วไปเผยแพร่อีกครั้ง พร้อมทำ หนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ					

๑.๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๘	เผยแพร่ประกาศ และเอกสารสอบราคา	๑ - ๗ วันทำการ	(๒) ไม่เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน และทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็น ทุกรายทราบ			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		
๙	ให้หรือขายเอกสารสอบราคาแก่ ผู้ประกอบการที่มาขอรับ	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	๘. เผยแพร่ประกาศและเอกสาร สอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน					
		ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	๙. ให้หรือขายเอกสารสอบราคาให้แก่ ผู้ประกอบการที่มาขอรับ ตั้งแต่วันเริ่มต้น ประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ ประกาศ					
๑๐	รับเอกสารยื่นซองสอบราคา	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	๑๐. รับซองสอบราคา โดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ ผู้ประกอบการมายื่นซองโดยตรง					
๑๑	ส่งมอบซองสอบราคา	๓๐ นาที	๑๑. ส่งมอบซองสอบราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผล การสอบราคา โดยไม่เปิดซอง					

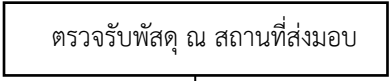
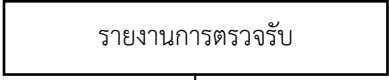
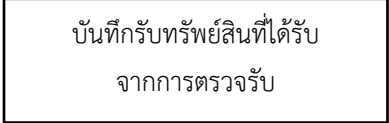
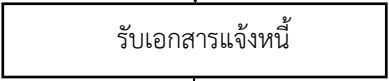
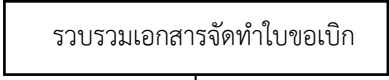
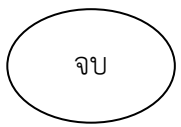
๑.๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๒	คณะกรรมการฯ พิจารณา และรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็น	๑ - ๓ วันทำการ	๑๒. คณะกรรมการพิจารณาผล การสอบราคาดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ ยื่นข้อเสนอทุกรายและลงลายมือชื่อกำกับทุก แผ่น และรายงานผลการพิจารณา และ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		
๑๓	↓							
๑๓	ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่ง จ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ	๑๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ					
๑๔	↓							
๑๔	ขอจัดสรรเงินประจำงวด	๑ - ๒ วันทำการ	๑๔. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่ สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่ มีราคามาตรฐานกำหนดไว้				แบบ ง.๒๐๒	
๑๕	↓							
๑๕	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วันทำการ	๑๕. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน					
	↓							

๑.๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๖	พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)	๗ วันทำการ	๑๖. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	แบบ อธ.๑	
๑๗	ออกใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ	๗ - ๗๐ วัน	- หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่ กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณา อุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการ ขั้นตอนต่อไปได้)					
๑๘	ส่งมอบพัสดุ	๑ - ๑๕ วันทำการ	๑๗. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อส่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน					
๑๙	จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ	๑ วันทำการ	๑๘. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ					
๑๙	จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ	๑ - ๒ วันทำการ	๑๙. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบ ใบส่งของ					

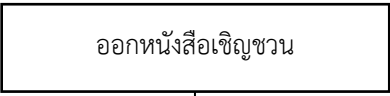
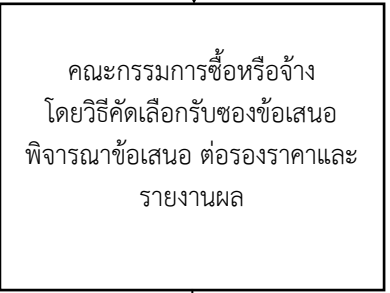
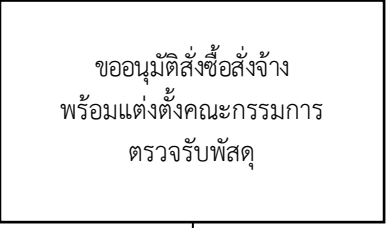
๑.๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๒๐		๑ - ๕ วันทำการ	๒๐. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒๑		๑ - ๒ วันทำการ	๒๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่					
๒๒		๑ - ๒ วันทำการ	๒๒. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS					
๒๓		๑ วันทำการ	๒๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งเอกสารใบแจ้งหนี้					
๒๔		๑ - ๒ วันทำการ	๒๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ กองคลัง					
								

๑.๖ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก(มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>เริ่ม</p>	๓ - ๗ วันทำการ	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง			๑. เจ้าพนักงานธุรการ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	<p>ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และกำหนดราคากลาง</p>	๑ - ๓ วันทำการ	๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย			๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓	<p>แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑ - ๓ วันทำการ	๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง					- หนังสือกรมบัญชีกลาง
๔	<p>รายงานการกำหนดรายละเอียดพัสดุ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียด/ราคากลาง</p>	๑ - ๓ วันทำการ	๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด					ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖
๕	<p>เผยแพร่ราคากลาง</p>	๑ - ๓ วันทำการ	๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก					ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
๖	<p>รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับและแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p>							

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖		๓ - ๗ วันทำการ	๖. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย เพื่อยื่นข้อเสนอและเสนอราคา			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑
๗		๑ - ๗ วันทำการ	๗. คณะกรรมการรับของข้อเสนอ โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ประกอบการมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้ผู้ประกอบการ ส่งมอบของข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยไม่เปิดซองคณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอต่ออรรถราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่					- กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(ข) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี
๘		๓ - ๗ วันทำการ	๘ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ					

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

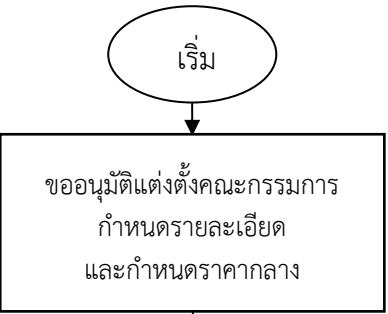
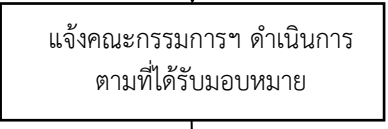
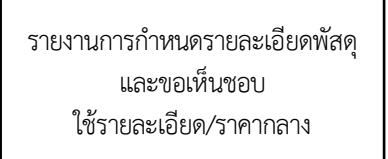
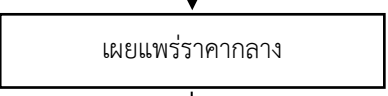
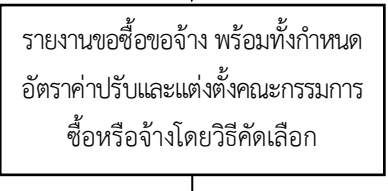
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอจัดสรรเงินประจำงวด</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ - ๒ วันทำการ	๙. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสาร ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้			๑. เจ้าหน้าที่งานธุรการ ๒. เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชี	แบบ ง.๒๐๒	- ต้องดำเนินการใน ระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และ ระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กัน ตาม ขั้นตอนของแต่ละ ระบบ
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วันทำการ	๑๐. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน					
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๗ วันทำการ	๑๑. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่ กรณี					
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๗ - ๗๐ วัน ๑ - ๑๕ วันทำการ	(เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณา อุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถ ดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้) ๑๒. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวด แล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็น หนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่ สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน				แบบ อธ.๑	

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๓	ส่งมอบพัสดุ	๑ วันทำการ	๑๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		
๑๔	จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ	๑ - ๒ วันทำการ	๑๔. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบ ส่งของ					
๑๕	ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ	๑ - ๕ วันทำการ	๑๕. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่ง กำหนดไว้ในสัญญา					
๑๖	รายงานการตรวจรับ	๑ - ๒ วันทำการ	๑๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงาน ผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่					
๑๗	บันทึกทรัพย์สินที่ได้รับ จากการตรวจรับ	๑ วันทำการ	๑๗. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จาก การตรวจรับในระบบ MIS					
๑๘	รับเอกสารแจ้งหนี้	๑ - ๒ วันทำการ	๑๘. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งเอกสาร ใบแจ้งหนี้					
๑๙	รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก	๑ - ๒ วันทำการ	๑๙. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำ ใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ กองคลัง					
	จบ							

๑.๗ กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๗.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ซ))

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>เริ่ม</p> <p>ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและกำหนดราคากลาง</p>	๓ - ๗ วันทำการ	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	 <p>แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑ - ๓ วันทำการ	๒. แจ้งให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย					- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓	 <p>รายงานการกำหนดรายละเอียดพัสดุและขอเห็นชอบใช้รายละเอียด/ราคากลาง</p>	๑ - ๓ วันทำการ	๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง					- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖
๔	 <p>เผยแพร่ราคากลาง</p>	๑ - ๕ วันทำการ	๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด					ลว. ๑ พ.ศ. ๖๒ เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง
๕	 <p>รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับและแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p>		๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง					เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖	ออกหนังสือเชิญชวน	๓ - ๗ วันทำการ	๖. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง เพื่อยื่นข้อเสนอและเสนอราคา			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กัน ตามขั้นตอนของแต่ละระบบ
	รับเอกสารยื่นซอง							
๗	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผล	๑ - ๓ วันทำการ	๗. คณะกรรมการฯ รับข้อเสนอและพิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่					
	ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ							
๘	ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑ - ๗ วันทำการ	๘. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			แบบ ง.๒๐๒		
	ขอจัดสรรเงินประจำงวด							
๙	ขอจัดสรรเงินประจำงวด	๑ - ๒ วันทำการ	๙. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้					
	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา							
๑๐	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วัน	๑๐. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน					

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ </div>	๑ - ๑๕ วันทำการ	๑๑. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งมอบพัสดุ </div>	๑ วันทำการ	๑๒. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ					
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ </div>	๑ - ๒ วันทำการ	๑๓. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ					
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ </div>	๑ - ๕ วันทำการ	๑๔. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา					
๑๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานการตรวจรับ </div>	๑ - ๒ วันทำการ	๑๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่					

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๖		๑ - ๒ วันทำการ	๑๖. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS			๑. เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๗		๑ วันทำการ	๑๗. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งเอกสารใบแจ้งหนี้			๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๘	 	๑ - ๓ วันทำการ	๑๘. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ กองคลัง					

๑.๗.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๗) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ - ๗ วันทำการ	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๕ - ๑๕ วันทำการ	๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย					- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓		๑ - ๓ วันทำการ	๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียด และขอเห็นชอบใช้รายละเอียด					- หนังสือกรมบัญชีกลาง
๔		๑ - ๕ วันทำการ	๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ และแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ					ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

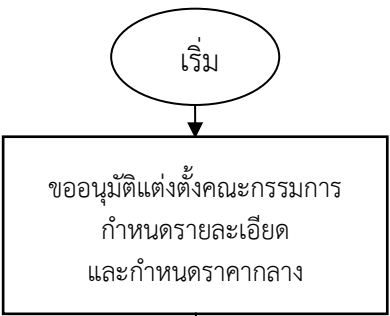
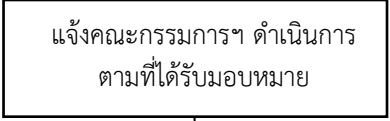
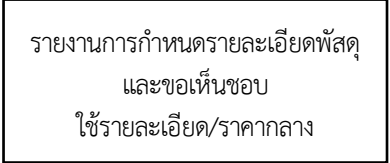
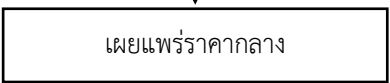
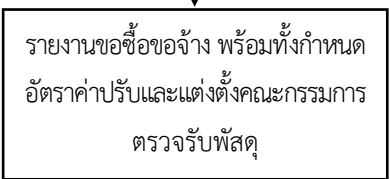
๑.๗.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๓) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสร็จจ่าตอรองราคา กับผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง </div>	๑ - ๗ วันทำการ	๕. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงต่อรองราคากับผู้ประกอบการ			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		. หนังสือ คณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง </div>	๑ - ๕ วันทำการ	๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ				แบบ ง.๒๐๒	- กรณีมาตรา ๕๖
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขอจัดสรรเงินประจำงวด </div>	๑ - ๒ วันทำการ	๗. ขอจัดสรรเงินประจำงวดจัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนดส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้					วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(๓) ให้ หน่วยงานเลือกใช้วิธี คัดเลือกหรือวิธี
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา </div>	๑ วันทำการ	๘. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน					เฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณี
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่ สาระสำคัญ </div>	๑ - ๑๕ วันทำการ	๙. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือหรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน					

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ส่งมอบพัสดุ	๑ วันทำการ	๑๐. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ			๑. เจ้าหน้าที่งานธุรการ		- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคุมกัน ตามขั้นตอนของแต่ละระบบ
๑๑	จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ	๑ - ๒ วันทำการ	๑๑. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ			๒. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		
๑๒	ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ	๑ - ๕ วันทำการ	๑๒. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา					
๑๓	รายงานการตรวจรับ	๑ - ๒ วันทำการ	๑๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่					
๑๔	บันทึกทรัพย์สินที่ได้รับจากการตรวจรับ	๑ วันทำการ	๑๔. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS					
๑๕	รับเอกสารแจ้งหนี้	๑ - ๒ วันทำการ	๑๕. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งเอกสารใบแจ้งหนี้					
๑๖	รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก	๑ - ๒ วันทำการ	๑๖. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ กองคลัง					
	จบ							

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ - ๗ วันทำการ	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๕ - ๑๕ วันทำการ	๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย					- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓		๑ - ๓ วันทำการ	๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง					- หนังสือกรมบัญชีกลางกำหนดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔		๑ - ๓ วันทำการ	๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด					๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖
๕		๓ - ๕ วันทำการ	๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบและแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ					ลว. ๑ พ.ศ. ๖๒ เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖	เป็นดุลยพินิจของหน่วยงาน ที่จะแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือไม่ก็ได้	๓ - ๗ วันทำการ	๖. พิจารณาข้อเสนอและตกลงราคา ๖.๑ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่น ข้อเสนอ และเจรจาตกลงราคา			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		. หนังสือ คณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ ส่วนที่ ๒๓ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑
๗	เจรจาต่อรองราคา กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/รับจ้าง	๑ - ๗ วันทำการ	๖.๒ กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการโดยตรง					- กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(ข) ให้ หน่วยงานเลือกใช้ วิธีคัดเลือกหรือวิธี เฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณี
๘	รายงานผลพร้อมความเห็น	๓ - ๗ วันทำการ	๗. คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี รายงานผลพร้อมความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่					
๙	ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑ - ๒ วันทำการ	๘. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง					
๑๐	ขอจัดสรรเงินประจำงวด	๑ - ๒ วันทำการ	๙. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสาร ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็น ครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้				แบบ ง.๒๐๒	
๑๑	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอ	๑ วันทำการ	๑๐. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน					

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ </div>	๑ - ๑๕ วันทำการ	๑๑. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			๑. เจ้าหน้าที่งานธุรการ ๒. เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชี		ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กัน ตามขั้นตอนของแต่ละระบบ
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ ส่งมอบพัสดุ </div>	๑ วันทำการ	๑๒. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ					
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ </div>	๑ - ๒ วันทำการ	๑๓. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ					
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ </div>	๑ - ๕ วันทำการ	๑๔. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา					
๑๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ รายงานการตรวจรับ </div>	๑ - ๒ วันทำการ	๑๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่					

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๖	<pre> graph TD A[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] --> B[รับเอกสารแจ้งหนี้] B --> C[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] C --> D((จบ)) </pre>	๑ - ๒ วันทำการ	๑๖. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS			๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		
๑๗		๑ วันทำการ	๑๗. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งเอกสารใบแจ้งหนี้					
๑๘		๑ - ๒ วันทำการ	๑๘. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ กองคลัง					

๑.๘ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง] Step1 --> Step2[ตรวจสอบคุณสมบัติ] Step2 --> Step3[จัดพิมพ์ข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ] Step3 --> Step4[ส่ง สก.สนศ.] Step4 --> End([จบ]) </pre>	๑ วัน	๑. ศึกษาระเบียบ พ.ร.บ.และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติตามระเบียบ พ.ร.บ.และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖	
๒		๑ วัน	๒.ตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ จากแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) และจากข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในปีที่ผ่านมา					- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒)	
๓		๒ วัน	๓.จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ที่ได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติที่ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ความถูกต้องของข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล			แบบ ขร ๑/๕๕ แบบ ขร ๒/๕๕ แบบ ขร ๓/๕๕ แบบ ขร ๔/๕๕	พ.ศ. ๒๕๕๒
๔		๑๕ นาที	๔. ส่งเอกสารของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้สำนักงานเลขานุการ สนศ.						

๑.๙ การควบคุมวันลา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบประเภทการลา วันลา และบันทึก ในแบบฟอร์ม] B --> C[รับรองวันลา] C --> D[เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุญาต] D --> E[แจ้งผู้ประสงค์จะลา ให้ทราบ] E --> F([จบ]) </pre>	๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบประเภทการลา จำนวนวันลา วันที่ลาครั้งสุดท้าย	ตรวจสอบประเภทการลา ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ		นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์ม ที่กำหนด	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
๒		๑๐ นาที	๒.เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับรองวันลา	ตรวจสอบจำนวนวันลาให้ ถูกต้อง				
๓		๑๕ นาที	๓.เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	การดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบฯ		ผู้อำนวยการกอง		
๔		๕ นาที	๔. แจ้งผู้ประสงค์จะลาทราบ การอนุญาตและเก็บรวบรวมเอกสาร การลาไว้เป็นหลักฐาน					

๑.๑๐ การควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รวบรวมเอกสารจากพนักงานขับรถยนต์] B --> C[ตรวจสอบ] C --> D[สรุปยอดการรายงานน้ำมันเชื้อเพลิง] D --> E[เสนอผู้บังคับบัญชา] E --> F[รวมเรื่อง] F --> G([จบ]) </pre>	๓๐ นาที	๑. รวบรวมเอกสารรายการใช้รถยนต์	การใช้น้ำมันรถราชการถูกต้องตามระเบียบฯ	ใบรายงานใช้รถแบบ ๓, แบบ ๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบรายงานใช้รถแบบ ๓, แบบ ๔	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ.๒๕๓๐
๒		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของระยะทางสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑ ชั่วโมง	๓. สรุปยอดการใช้น้ำมันต่อระยะทางที่ไปปฏิบัติงานและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารพิจารณา			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑๐ นาที	๔. ผอ.กอง พิจารณาลงนาม			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๕ นาที	๕. รวมเรื่องเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายในสนป.			เจ้าพนักงานธุรการ		

๑.๑๑ การขอใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
	↓							
๑	รับใบอนุญาตใช้รถ จากผู้ขอรับบริการ	๕ นาที	๑. รับใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลางจากผู้ขอรับบริการ	ขอรับบริการได้รับ บริการตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด	ใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓)	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓)	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘
	↓							
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล เช่น วัน เวลา และสถานที่การใช้รถ			เจ้าพนักงานธุรการ		
	↓							
๓	จัดรถพร้อมพนักงาน ขับรถ	๕ นาที	๓. จัดรถพร้อมพนักงาน ขับรถยนต์และบันทึกใน ใบขอใช้รถยนต์			เจ้าพนักงานธุรการ		
	↓							
๔	ผู้บังคับบัญชาลงนาม	๑๐ นาที	๔. เสนอผู้อำนวยการกอง พิจารณาอนุญาตในใบ ขอใช้รถราชการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
	↓							
๕	ประสานแจ้ง ผู้ขอรับบริการ	๕ นาที	๕. แจ้งผู้ขอรับบริการทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
	↓							
	จบ							

๒. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

๒.๑ ส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	- ศึกษาระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับวินัยนักเรียน			นักวิชาการศึกษา		- ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ - กฎกระทรวง ศึกษาธิการ
๒.		๓ วัน	- รวบรวมข้อมูล ระเบียบและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับวินัย นักเรียนของ กระทรวงศึกษาธิการ			นักวิชาการศึกษา		- ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ - กฎกระทรวง ศึกษาธิการ
๓.		๑๕ วัน	- กำหนดแนวทาง เพื่อให้โรงเรียน ดำเนินการตาม ระเบียบ/กฎ กระทบฯ ที่กำหนด			นักวิชาการศึกษา		
๔.		๕ วัน	- เสนอผู้บริหารสำนัก การศึกษาเพื่อนำเรียน ผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร			นักวิชาการศึกษา		

๒.๑ ส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕.	<p>ทำหนังสือชี้แจงโรงเรียน</p>	๕ วัน	- ประสานสำนักงาน เขตแจ้งโรงเรียน			นักวิชาการศึกษา		
๘.	<p>สรุปผลการดำเนินงานและ รายงานการดำเนินงาน</p>	๓ วัน	สรุปผลการดำเนินงาน และรายงาน			นักวิชาการศึกษา		

๒.๒ งานคุ้มครองสิทธิเด็ก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพิทักษ์สิทธิเด็ก			นักวิชาการศึกษา		พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๒.		๕ วัน	- ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพิทักษ์สิทธิเด็ก			นักวิชาการศึกษา		พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๓.		๑ วัน	- ประสานส่วนราชการที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิเด็ก			นักวิชาการศึกษา		
๔.		๑ วัน	- นำข้อมูลที่รวบรวมนำเสนอผู้บริหารสำนักการศึกษา			นักวิชาการศึกษา		

๒.๒ งานคุ้มครองสิทธิเด็ก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕.	<p>ทำหนังสือชี้แจงโรงเรียน</p>	๕ วัน	- ประสานสำนักงาน เขตแจ้งโรงเรียน			นักวิชาการศึกษา		
๖.	<p>รายงานหน่วยงานที่ ประสาน</p>	๓ วัน	- รวบรวมข้อมูลทำ รายงานประสาน หน่วยงานที่ส่งเรื่อง			นักวิชาการศึกษา		

๒.๓ ส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาระเบียบก่อนเขียนโครงการ - เสนออนุมัติ 			นักวิชาการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - สถิติจำนวนโรงเรียน - ระเบียบการฝึกอบรม
๒.		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งเขต - รวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจ 	โรงเรียนรายงานผล การสำรวจครบร้อยละ ๑๐๐		นักวิชาการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสำรวจสภาพการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานจากสำนักงานเขต
๓.		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการสำรวจที่ได้จากสำนักงานเขต 			นักวิชาการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสรุปผลการสำรวจจากสำนักงานเขต 	
๔.		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำมาตรการป้องกันและแก้ไขสุขภาพ 			นักวิชาการศึกษา		

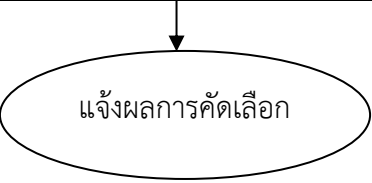
๒.๓ ส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <p>ทำหนังสือชี้แจงโรงเรียน</p>	๕ วัน				นักวิชาการศึกษา		
๖.	 <p>โรงเรียนจัดกิจกรรมตาม มาตรการ</p>	๑๒๐ วัน	- จัดกิจกรรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	- วิทยากร - นักเรียนมี พฤติกรรมในทาง ที่ดีขึ้น	- แบบสอบถาม - แบบรายงาน การจัดกิจกรรม	นักวิชาการศึกษา	- แบบสอบถาม - แบบรายงาน การกิจกรรม	
๗.	 <p>ติดตามพฤติกรรมนักเรียน ที่เข้าร่วมกิจกรรม</p>	๑ ครั้ง/ เดือน	- ติดตามพฤติกรรม นักเรียนเป็นระยะ	- นักเรียนมี พฤติกรรมในทาง ที่ดีขึ้น	- แบบรายงาน ผลสุภาพะ นักเรียน	นักวิชาการศึกษา	- แบบรายงาน ผลสุภาพะ นักเรียน	
๘.	 <p>รายงานผลการดำเนินงาน</p>	๑ วัน	สรุปผลการดำเนินงาน และรายงาน			นักวิชาการศึกษา	- แบบสรุปผล การดำเนินงาน ด้านสุภาพะ นักเรียน	


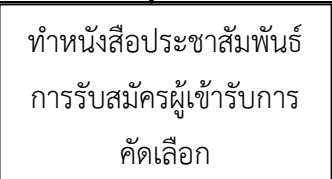
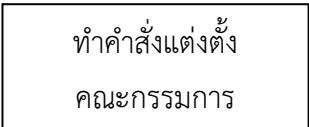

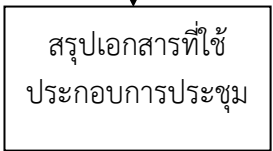
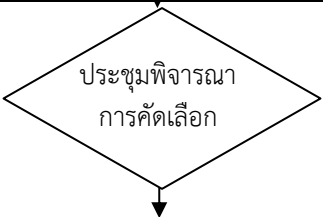
๒.๔ กิจกรรมนักเรียนร่วมกับสภาเด็กและเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน						
๒.		๑๕ วัน						คำสั่งสำนักการศึกษา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ครูและนักเรียนทม.เพื่อส่งเข้า ชิงรางวัลหรือรับรางวัลต่าง สังกัด
๓.		๓๐ วัน	- ทำหนังสือแจ้ง สำนักงานเขต					หลักเกณฑ์การคัดเลือกจาก หน่วยงานต้นเรื่อง
๔.		๕ วัน						
๕.		๕ วัน	- หลักเกณฑ์การ คัดเลือก - ข้อมูลของผู้สมัคร - ผลงานของผู้สมัคร					
๖.		๑ วัน	- หลักเกณฑ์การ คัดเลือก - ข้อมูลของผู้สมัคร - ผลงานของผู้สมัคร				- แบบฟอร์ม การสมัครเข้าร่วมกิจกรรม	

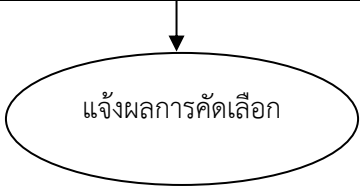
๒.๔ กิจกรรมนักเรียนร่วมกับสภาเด็กและเยาวชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗.	 <p>แจ้งผลการคัดเลือก</p>	๕ วัน						

๒.๕ การคัดเลือกทุนการศึกษา-คัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน						
๒.		๓๐ วัน	- ทำหนังสือแจ้ง สำนักงานเขต					หลักเกณฑ์การคัดเลือกจาก หน่วยงานต้นเรื่อง
๓.		๑๕ วัน						คำสั่ง สนศ. ที่๑/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกครูและ นักเรียนกทมเพื่อส่งเข้าชิงรางวัล หรือรับรางวัลต่างสังกัด ลงวันที่ ๖ ม.ค. ๖๔
๔.		๕ วัน						
๕.		๕ วัน	- หลักเกณฑ์การ คัดเลือก - ข้อมูลของผู้สมัคร - ผลงานของผู้สมัคร					
๖.		๑ วัน	- หลักเกณฑ์การ คัดเลือก - ข้อมูลของผู้สมัคร - ผลงานของผู้สมัคร					

๒.๕ การคัดเลือกทุนการศึกษา-คัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗.		๕ วัน						

๒.๖ การคัดเลือกทุนการศึกษามูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง							
๒.	ทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	๓ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีหัวหน้าส่วน ราชการต่างๆ			นักวิชาการศึกษา		คำสั่งคณะกรรมการคัดเลือก นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร เพื่อส่งเข้า ชิงรางวัลหรือรับรางวัลต่าง
๓.	แต่งตั้งคณะทำงาน	๓ วัน	- ทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานประเมินผล งานของผู้สมัคร ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษาลงนามคำสั่ง					
๔.	ทำหนังสือเชิญประชุม คณะทำงาน	๓ วัน				นักวิชาการศึกษา		
๕.	สรุปเอกสารที่ใช้ ประกอบการประชุม	๓ วัน	- หลักเกณฑ์การ คัดเลือกจากหน่วยงาน ต้นเรื่อง			นักวิชาการศึกษา		
๖.	ประชุมพิจารณา หลักเกณฑ์	๑ วัน	- คณะทำงานพิจารณา ตั้งหลักเกณฑ์การ ประเมินผลงานเพื่อ คณะกรรมการ เห็นชอบ					

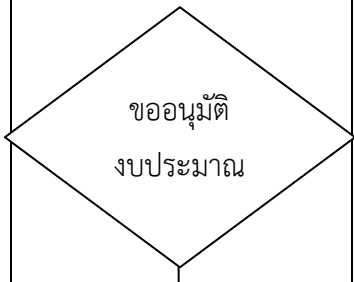

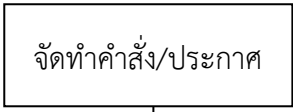
๒.๖ การคัดเลือกทุนการศึกษามูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปผลการประชุม หลักเกณฑ์ ให้คณะกรรมการทราบ </div>	๓ วัน				นักวิชาการศึกษา		
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร </div>	๑ เดือน	- ทำหนังสือแจ้ง สำนักงานเขต			นักวิชาการศึกษา		- หลักเกณฑ์การ คัดเลือกจากสำนัก การศึกษา
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำหนังสือเชิญประชุม คณะทำงาน </div>	๓ วัน				นักวิชาการศึกษา		
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปเอกสาร ประกอบการประชุม </div>	๕ วัน	- หลักเกณฑ์การ คัดเลือกจากสำนัก การศึกษา - ข้อมูลของผู้สมัคร - ผลงานของผู้สมัคร			นักวิชาการศึกษา		- หลักเกณฑ์การ คัดเลือกจากสำนัก การศึกษา
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประชุมพิจารณา คัดเลือก </div>	๑ วัน	- คณะทำงาน ประเมินผลงานของ ผู้สมัคร					- หลักเกณฑ์การ คัดเลือกจากสำนัก การศึกษา

๒.๖ การคัดเลือกทุนการศึกษามูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	ทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการ	๓ วัน				นักวิชาการศึกษา		
๑๓.	สรุปกเอกสาร ประกอบการประชุม	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์การคัดเลือกจากสำนักการศึกษา - ข้อมูลของผู้สมัคร - ผลงานของผู้สมัคร - มติที่ประชุมของคณะทำงาน 			นักวิชาการศึกษา		
๑๔.	ประชุมพิจารณา คัดเลือก	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณามติที่ประชุมของคณะทำงานและเห็นชอบ 					
๑๕.	แจ้งผลการคัดเลือก ไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งผลการพิจารณาคัดเลือกจากสำนักการศึกษาไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง 			นักวิชาการศึกษา		

๒.๗ การจัดสอบแข่งขันทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	- ขออนุมัติงบประมาณ			นักวิชาการศึกษา		
๒		๓๐ วัน	- กำหนดจำนวนทุน - กำหนดระยะเวลา การสมัครสอบ วัน เวลา การสอบ และ ส่งผลสอบ - กำหนดข้อสอบ			นักวิชาการศึกษา		ประกาศสนศ. เรื่อง กำหนดจำนวนทุน ส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดี
๓		๑๕ วัน	- จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการ ดำเนินการสอบ คัดเลือก - จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการออก ข้อสอบและจัดทำ ข้อสอบ - จัดทำประกาศรับ สมัครนักเรียนทุนฯ			นักวิชาการศึกษา		- ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยทุนส่งเสริม การศึกษานักเรียนที่ เรียนดี

๒.๗ การจัดสอบแข่งขันทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำเอกสาร ประกอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๖๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีจัดสรรจำนวนทุน - ตารางกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ - ใบสมัครสอบ - จัดทำข้อสอบ - จัดทำหนังสือแจ้ง สำนักงานเขตเพื่อรับ ข้อสอบ 			นักวิชาการศึกษา		
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการสอบ คัดเลือก</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการสอบ 			นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ฝ่ายการศึกษา คณะกรรมการสนาม สอบ ฯลฯ		
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมข้อมูล</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือแจ้งผลการ สอบจากสำนักงานเขต ๕๐ เขต - แจ้งสำนักงานเขต ตรวจสอบผลการเรียน และความเป็นอยู่ของ นักเรียนทุน 			นักวิชาการศึกษา		

๒.๗ การจัดสอบแข่งขันทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗	<p>ตรวจสอบผู้มีสิทธิ ได้รับทุน และประกาศผล การสอบ</p>	๒๐ วัน	จัดทำประกาศสำนัก การศึกษา - ประกาศผลการสอบ คัดเลือกนักเรียนทุน ส่งเสริมเรียนดี (ทุนใหม่) จำนวน ๓๐๐ ทุน - ประกาศผลผู้มีสิทธิ ได้รับทุนส่งเสริม (ทุน ต่อเนื่อง) ป.๒-ป.๖			นักวิชาการศึกษา		
๘	<p>เบิกจ่าย</p>	๕ วัน	- ตั้งฎีกาเบิกจ่าย - ทำหนังสือแจ้งรับ เงินทุน - จ่ายเงินทุน			นักวิชาการศึกษา		

๒.๘ ส่งเสริมให้โรงเรียนปลอดภัยเสพติด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาระเบียบก่อนเขียนโครงการ - เสนออนุมัติ 			นักวิชาการ ศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - สถิติจำนวนโรงเรียน - ระเบียบการฝึกอบรม
๒.		๑ ปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งเขต 	โรงเรียนรายงานผลการคัดกรองนักเรียนและรายงานผลการดำเนินการฯ ครบร้อยละ ๑๐๐		นักวิชาการ ศึกษา	- ระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปผลจากระบบ catas และระบบ Nispa จำนวน ๔๓๗ โรงเรียน
๓.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการคัดกรองนักเรียนและรายงานผลการดำเนินการป้องกันและแก้ไข ปัญหาเสพติด 			นักวิชาการ ศึกษา	- รายงานสรุปผลจากระบบ catas และระบบ Nispa จำนวน ๔๓๗ โรงเรียน	
๔.		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียนส่งรายชื่อนักเรียนและข้าราชการครูเพื่อทำคำสั่ง 			นักวิชาการ ศึกษา	- แบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม	

๒.๘ ส่งเสริมให้โรงเรียนปลอดยาเสพติด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕.		๗ วัน	- เสนออนุมัติ			นักวิชาการศึกษา		
๖.		๓๐ วัน	- เสนออนุมัติต่อผู้ว่าฯ			นักวิชาการศึกษา		
๗.		๔ วัน	- จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	- วิทยากร - นักเรียนและข้าราชการครูมีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดภายในโรงเรียน	- แบบสอบถาม - แบบรายงานผลหลังการอบรม	นักวิชาการศึกษา	- แบบสอบถาม - แบบรายงานผลหลังการอบรม	
๘.		๑ ครั้ง/ ปีงบประมาณ	- รายงานผลการดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดภายในโรงเรียน			นักวิชาการศึกษา		

๒.๘ ส่งเสริมให้โรงเรียนปลอดภัยเสพติด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	สรุปผลการดำเนินงาน และรายงาน			นักวิชาการศึกษา		

๓. กลุ่มงานการจัดการสถานศึกษา

๓.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำ แผนการรับนักเรียน </div>	๓๐ วัน	ทำแผนการรับนักเรียนของโรงเรียน ในสังกัดโดยสำรวจจำนวนห้องเรียน ที่ได้รับอนุมัติตามประกาศสำนัก การศึกษา เรื่อง จำนวนห้องเรียน ของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร /สัดส่วนนักเรียนต่อห้องเรียน/ หลักสูตร	มีแผนการรับนักเรียนของ โรงเรียนในสังกัด		นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์ม สำรวจสัดส่วน นักเรียนต่อ ห้องเรียน	ประกาศสำนักการศึกษา เรื่องจำนวนห้องเรียน ของโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร / โครงการโรงเรียนสอง ภาษา
๒	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำ ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับนักเรียนของโรงเรียน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> ต่อ </div>	๓๐ วัน	จัดทำร่างประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับนักเรียนของโรงเรียน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร พร้อม แผนการรับนักเรียนโรงเรียนใน สังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอ คณะกรรมการรับนักเรียน กรุงเทพมหานครพิจารณา และ เสนอผู้ว่าราชการ กทม. ลงนาม และแจ้งประกาศเพื่อให้หน่วยงาน/ ส่วนราชการทราบและดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	มีแนวทางการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ การรับนักเรียนโรงเรียน ในสังกัด กรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานเขต และสถานศึกษา รับทราบและดำเนินการ ตามแนวทาง	รายงานผล การรับ นักเรียน โรงเรียนใน สังกัด กทม.	นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์ม รายงาน การรับนักเรียน สังกัด กทม.	- พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพ มหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - ประกาศ กทม. เรื่อง แนว ปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับนักเรียนโรงเรียน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๓.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๖๐ วัน	ติดตามรายงานผลการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดในระดับชั้น อนุบาล ๑ ประถมศึกษาปีที่ ๑ มัธยมศึกษาปีที่ ๑ และมัธยมศึกษาปีที่ ๔		รายงานการรับนักเรียน สังกัด กทม.	นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์ม รายงานการรับนักเรียน สังกัด กรุงเทพมหานคร	รายงานการรับนักเรียน สังกัด กรุงเทพมหานคร
๕		๓๐ วัน	รวบรวมและจัดเก็บรายงานผลการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด	รวบรวมรายงานผลการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด ได้ครบถ้วน ตามกำหนด	รายงานการรับนักเรียน สังกัด กทม.	นักวิชาการศึกษา		รายงานการรับนักเรียน สังกัด กรุงเทพมหานคร
๖		๓๐ วัน	วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูลรายงานการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดเพื่อเสนอคณะกรรมการรับนักเรียน กรุงเทพมหานคร รับทราบและพิจารณา เพื่อรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ	ผู้บริหารรับทราบ รายงานผลการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด		นักวิชาการศึกษา		รายงานสรุปผลข้อมูล การรับนักเรียน สังกัด กรุงเทพมหานคร

๓.๒ การพิจารณาขยายชั้นเรียนหรือห้องเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๖๐ วัน	รับหนังสือขอขยายชั้นเรียน หรือ ห้องเรียน			นักวิชาการศึกษา		
๒		๑๕ วัน	ตรวจสอบ ความเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประกาศ และ หนังสือสั่งการต่างๆ	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประกาศ และหนังสือสั่งการต่างๆ มีเอกสารประกอบการพิจารณา ครบถ้วน	แจ้งหน่วยงานทราบ	นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์มการขอขยายห้องเรียน/ชั้นเรียน	หลักเกณฑ์ ประกาศ แนวทางการขอขยายห้องเรียนและชั้นเรียน
๓		๓๐ วัน	-ประชุมคณะกรรมการประเมินความพร้อมการขยายห้องเรียน/ชั้นเรียน -ลงพื้นที่ตรวจสอบสภาพความพร้อมของโรงเรียน	รายงานการประชุม คณะกรรมการการประเมินความพร้อมการขอขยายห้องเรียน/ชั้นเรียน		นักวิชาการศึกษา		
๔		๓๐ วัน	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมขยายห้องเรียน	รายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมขยายห้องเรียน		นักวิชาการศึกษา		

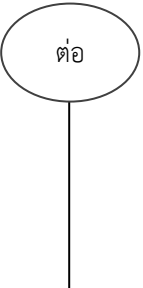
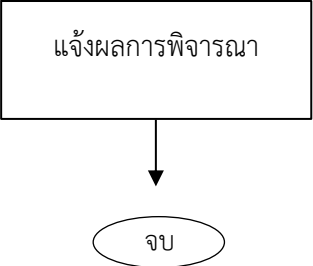
๓.๒ การพิจารณาขยายชั้นเรียนหรือห้องเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาความเหมาะสม ขยายชั้นเรียน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๖๐ วัน	-ประชุมคณะกรรมการพิจารณา ความเหมาะสมขยายชั้นเรียน พิจารณา - จัดทำหนังสือถึง กระทรวงศึกษาธิการพิจารณา	- รายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณา ความเหมาะสมขยายชั้น เรียน - ผลการพิจารณาจาก กระทรวงศึกษาธิการ	ผลการพิจารณาจาก กระทรวงศึกษาธิการ	นักวิชาการศึกษา		-หลักเกณฑ์ ประกาศแนวทาง การขยาย ห้องเรียนของ โรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร -หนังสือสั่งการ ต่างๆ ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้อง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งผลการพิจารณา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๔ วัน	แจ้งผลการพิจารณาต่อหน่วยงาน	ประกาศ		นักวิชาการศึกษา		
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">จบ</div>							

๓.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๔ วัน	รับเรื่องการขอจัดตั้งสถานศึกษาใหม่จากสำนักงานเขต หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้จัดตั้งสถานศึกษา			นักวิชาการศึกษา		
๒		๔๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความเหมาะสมในเบื้องต้น โดยศึกษาจากข้อมูล การสัมภาษณ์ การลงพื้นที่สำรวจ - วิเคราะห์ สรุปผล ความเหมาะสมในเบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารประกอบการขอจัดตั้งสถานศึกษาถูกต้อง ครบถ้วน - คณะทำงานดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 	- รายงานพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้น	นักวิชาการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการขอจัดตั้งสถานศึกษาจากผู้เกี่ยวข้อง - รายงานพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้นของคณะทำงาน
๓		๖๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม ผลประการใดแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ/ดำเนินการต่อไป - กรณีคณะกรรมการพิจารณา มีมติให้ความเห็นชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 	- รายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณาฯ	นักวิชาการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการขอจัดตั้งสถานศึกษาจากผู้เกี่ยวข้อง

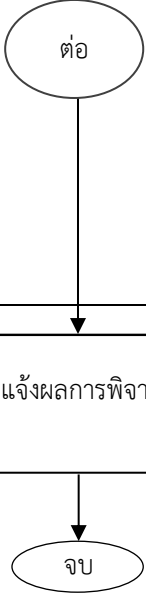
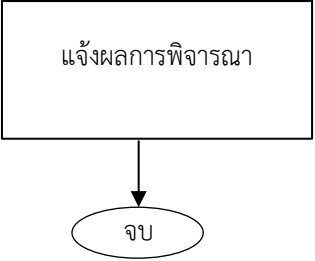
๓.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-เสนออนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีอนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการศึกษามีมติ ให้ความเห็นชอบ อนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา เสนอ ก.ก. ทราบสำนักงาน ก.ก. จัดทำร่างประกาศการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม และประกาศในราชกิจจานุเบกษา	- ดำเนินการประกาศฯ เสร็จสิ้นสมบูรณ์	- มติอนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา - มติ ก.ก. - ประกาศกรุงเทพมหานครในราชกิจจานุเบกษา	นักวิชาการศึกษา		
๔		๑๔ วัน	- แจ้งประกาศ/ผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ผู้เกี่ยวข้องรับทราบประกาศ /ผลการพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		นักวิชาการศึกษา		

๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๗ วัน	รับเรื่องการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่จากสำนักงานเขต หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้จัดตั้งสถานศึกษา			นักวิชาการศึกษา		
๒	ตรวจสอบความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์	๖๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความเหมาะสมในเบื้องต้น โดยศึกษาจากข้อมูล การสัมภาษณ์ การลงพื้นที่สำรวจ - วิเคราะห์ สรุปผล ความเหมาะสมในเบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารประกอบการขอยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษา ครบถ้วน - คณะทำงานตรวจสอบความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 	- รายงานพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้นของคณะทำงาน	นักวิชาการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการขอยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษาจากผู้เกี่ยวข้อง - รายงานพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้นของคณะทำงาน
๓	พิจารณาความเหมาะสม	๑๘๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม ผลประการใดแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ/ดำเนินการต่อไป - กรณีคณะกรรมการพิจารณา มีมติให้ความเห็นชอบ 	- คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- รายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณาฯ	นักวิชาการศึกษา		- เอกสารประกอบการขอยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษาจากผู้เกี่ยวข้อง

๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-เสนออนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีอนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการศึกษามีมติ ให้ความเห็นชอบ อนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา เสนอ ก.ก. ทราบสำนักงาน ก.ก. จัดทำร่างประกาศการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษา เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษา	- ดำเนินการประกาศฯ เสร็จสิ้นสมบูรณ์	- มติอนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา - มติ ก.ก. - ประกาศกรุงเทพมหานครในราชกิจจานุเบกษา	นักวิชาการศึกษา		
๔		๑๔ วัน	- แจ้งประกาศ/ผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ผู้เกี่ยวข้องรับทราบประกาศ /ผลการพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		นักวิชาการศึกษา		

๓.๕ ถ่ายโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมด้านการจัดการศึกษาเพื่อรับการถ่ายโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ			นักวิชาการศึกษา		
๒.		๑๐ วัน				นักวิชาการศึกษา		
๓.		๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการรับการถ่ายโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ			นักวิชาการศึกษา		
๔.		๑๐ วัน	จัดประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินการรับการถ่ายโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ			นักวิชาการศึกษา		

๓.๕ ถ่ายโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑๕ วัน	ทำหนังสือเสนอสภา กทม. ให้ ความเห็นชอบในการขอรับ การถ่ายโอน			นักวิชาการศึกษา		
๖.		๑๕ วัน	ทำหนังสือขอประเมินความ พร้อมในการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นไปยังสำนักงาน สพป.กทม. สพฐ.			นักวิชาการศึกษา		
๗.		๑๕ วัน	ทำเอกสารหลักฐานตาม องค์ประกอบหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดเพื่อให้คณะกรรมการ ประเมินความพร้อม			นักวิชาการศึกษา		
๘.		๑๐ วัน	ประชุมคณะกรรมการ เตรียมความพร้อม ในการนำเสนอข้อมูล ต่อคณะกรรมการประเมิน ความพร้อม			นักวิชาการศึกษา		

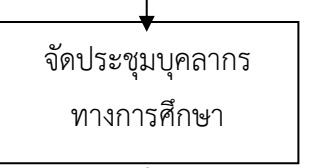

๓.๕ ถ่ายโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	↓ คณะกรรมการ ออกประเมิน	๑๐ วัน				นักวิชาการศึกษา		
๑๐.	↓ ดำเนินการประเมิน ความสมัครใจ ฯ	๑๐ วัน	คณะกรรมการประเมินความ สมัครใจของบุคลากรทาง การศึกษาดำเนินการประเมิน ความสมัครใจ ฯ			นักวิชาการศึกษา		
๑๑.	↓ แจ้งผลการประเมินให้ กรุงเทพมหานครทราบ	๑๕ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร แจ้งผลการประเมินให้ กรุงเทพมหานครทราบ			นักวิชาการศึกษา		
๑๒.	↓ แต่งตั้งคณะกรรมการ เตรียมการรับโอน โรงเรียน	๑๐ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เตรียมการรับโอนโรงเรียนมา สังกัดกรุงเทพมหานคร			นักวิชาการศึกษา		
๑๓.	↓ จัดประชุม คณะกรรมการ	๑๐ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานเตรียมการรับโอน โรงเรียน กทม.			นักวิชาการศึกษา		

๓.๕ ถ่ายโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.		๑๐ วัน	สพป.กทม. สพฐ. และ กทม. นัดลงนามรับโอน โรงเรียน			สพป.กทม. สพฐ. และ กทม.		
๑๕.		๑๐ วัน	รายงานการรับโอน โรงเรียน แจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง			นักวิชาการศึกษา		
๑๖.		๑๕ วัน	กรุงเทพมหานครจัดทำ ประกาศรับโอนโรงเรียน			คณะกรรมการ ฯ		
๑๗.		๑๕ วัน	แจ้งส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่อง งบประมาณ อัตราค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ			คณะกรรมการ ฯ		

๓.๕ ถ่ายโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘.		๑๐วัน	จัดประชุมบุคลากรทางการศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจ			นักวิชาการศึกษา		
๑๙.		๓๐วัน	ติดตามผลการรับโอนโรงเรียน ในช่วง ๖ เดือน หรือ ๑ ปี และ รายงานผล			สพป.กทม. สพฐ.และ กทม.		

๓.๖ ประเมินการจำนวนนักเรียนและห้องเรียนล่วงหน้า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[(ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง)] </pre>	๕ วัน	- ศึกษาเอกสารสถิติการศึกษา ย้อนหลังจำนวนนักเรียนในแต่ละระดับชั้น แผนการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร จำนวนห้องเรียน/ชั้นเรียน สัดส่วนนักเรียนต่อห้อง การย้ายเข้า/ย้ายออกของนักเรียน ความหนาแน่นของประชากร อัตราการเกิดของประชากร			นักวิชาการศึกษา		- รายงานสถิติจำนวนนักเรียนย้อนหลัง - สถิติการเกิดในเขตกรุงเทพฯ - ประกาศจำนวนห้องเรียน - แผนการรับนักเรียน
๒.	<pre> graph TD A[วิเคราะห์ข้อมูล/กำหนดสัดส่วนนักเรียน] --> B[] </pre>	๓ วัน	- วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเพื่อกำหนดอัตราสัดส่วนนักเรียนต่อห้องในการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา สัดส่วนการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของจำนวนนักเรียนในแต่ละระดับชั้น สัดส่วนการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของจำนวนห้องเรียนในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร	สถิติที่นำมาใช้อ้างอิงมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ		นักวิชาการศึกษา		
๓.	<pre> graph TD A[จัดทำประมาณการจำนวนนักเรียนและห้องเรียนล่วงหน้า] --> B((ต่อ)) </pre>	๕ วัน	จัดทำจำนวนนักเรียนและห้องเรียนที่คำนวณได้แต่ละระดับชั้นและแต่ละปีการศึกษา	จำนวนและวิธีคำนวณ มีความถูกต้อง		นักวิชาการศึกษา	ตารางคำนวณการประมาณการจำนวนนักเรียน	

๓.๖ ประเมินการจำนวนนักเรียนและห้องเรียนล่วงหน้า (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>	๑ วัน	ทบทวนจำนวนนักเรียนที่คำนวณได้แต่ละระดับชั้นและแต่ละปีการศึกษาอีกครั้ง	จำนวนและวิธีคำนวณมีความถูกต้อง		นักวิชาการศึกษา		
๕.	<pre> graph TD A[แจ้งส่วนราชการ สนศ.] --> B((จบ)) </pre>	๑ วัน	ทุกส่วนราชการดำเนินงาน	เอกสารมีความถูกต้อง รูปแบบการนำเสนอชัดเจน เข้าใจง่าย	สถิติจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย. แต่ละปี การศึกษาที่ประมาณการ และการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ตารางประมาณการจำนวนนักเรียน/ห้องเรียนแต่ละปีการศึกษา แยกทุกระดับชั้น	เอกสารการประมาณการจำนวนนักเรียน/ห้องเรียน

๓.๗ การจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	สำรวจสภาพคงเหลือของเอกสารหลักฐานฯ ของแต่ละ และประมาณการจำนวนที่จำเป็นที่ต้องการใช้ในปีการศึกษาถัดไป	-	-	นักวิชาการศึกษา	-	เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒		๒๕ วัน	ตรวจสอบความต้องการกับสถิตินักเรียนแล้วสรุปยอดที่จำเป็นต้องจัดซื้อสำหรับจัดสรรให้โรงเรียน	การจัดซื้อที่ตรงกับสภาพความต้องการพอเพียงมากที่สุด	-	นักวิชาการศึกษา	-	-
๓		๓๐ วัน	ทำหนังสือถึง สพป. กทม. เพื่อขออนุญาตจัดซื้อเอกสารหลักฐานตามจำนวนที่สรุปยอดไว้	การควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการ	-	นักวิชาการศึกษา	-	คู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๗ การจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ต่อ)



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๔๕ วัน	ดำเนินการจัดซื้อเอกสารหลักฐานการศึกษาจากองค์การการค้าของคุรุสภา	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เสร็จสิ้น	-	นักวิชาการศึกษา/ เจ้าพนักงานธุรการ	-	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕		๓ วัน	-จัดทำเป็นบัญชีจัดสรรเอกสารเป็นรายโรงเรียน -แจ้งสำนักงานเขตให้มารับเอกสารฯ เพื่อจัดสรรให้กับโรงเรียน	โรงเรียนได้รับเอกสาร ฯ ครบถ้วน	-	นักวิชาการศึกษา	-	-

๓.๘ การดำเนินงานทะเบียนนักเรียนในสถานศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย และ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับทะเบียน นักเรียน </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๗ วัน	ศึกษาข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ จัดทำแนวทางและวิธีปฏิบัติ ทะเบียนนักเรียนและการ จำหน่ายนักเรียน		-	นักวิชาการศึกษา	-	- ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียน นักเรียน พ.ศ. ๒๕๓๕
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำแนวทางการดำเนินงาน ทะเบียนนักเรียนและการจำหน่าย นักเรียนในสถานศึกษา </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> ต่อ </div>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แลกเปลี่ยนข้อมูลการดำเนินงานทะเบียนนักเรียนของแต่ละสังกัด ของโรงเรียนในสังกัดให้สอดคล้องกัน - วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้และจัดทำแนวทางการดำเนินงานทะเบียนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนในสถานศึกษา - ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บริหารเห็นชอบ - แจ้งให้สำนักงานเขตและโรงเรียนในสังกัดถือปฏิบัติ 	-	-	นักวิชาการศึกษา	-	-

๓.๘ การดำเนินงานทะเบียนนักเรียนในสถานศึกษา(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดตาม การดำเนินงาน/สรุปผล</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ วัน	ติดตามการดำเนินงาน ทะเบียนนักเรียนและสรุปผล การจำหน่ายนักเรียนของ โรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร		-	นักวิชาการศึกษา	-	-
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ปรับปรุงแนวทางการ ดำเนินงานทะเบียนนักเรียน และการจำหน่ายนักเรียนใน สถานศึกษา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 50px;">จบ</div>	๓๐ วัน	ศึกษา รวบรวมปัญหา อุปสรรค ในการการ ดำเนินงานทะเบียนนักเรียน และการจำหน่ายนักเรียนใน สถานศึกษา ปรับปรุงแนวทาง ฯ เสนอผู้บริหารเห็นชอบ และแจ้งสำนักงานเขต และ โรงเรียนในสังกัด ถือปฏิบัติ	-	-	นักวิชาการศึกษา	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ศึกษาข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการ ตรวจวุฒิการศึกษา </div>	๑๕ วัน	ศึกษาข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ แนวทางและวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบ วุฒิการศึกษา		-	นักวิชาการศึกษา	-	- เอกสารหลักฐาน การศึกษาตามหลัก สูตร แกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ -ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่า ด้วยใบสุทธิของ สถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำแนวทางและวิธีปฏิบัติใน การตรวจสอบวุฒิการศึกษา </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">   <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> ต่อ </div> </div>	๓๐ วัน	- จัดทำแนวทางและวิธีปฏิบัติในการ ตรวจสอบวุฒิการศึกษาโดย ประสานงาน ประชุมร่วมกันกับ กระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - แจงสำนักงานเขตและโรงเรียนใน สังกัดกรุงเทพมหานครถือปฏิบัติ / ตรวจสอบ และแจ้งผลให้ผู้เสนอเรื่อง ตรวจสอบวุฒิการศึกษาทราบ	มีแนวทางและ วิธีปฏิบัติใน การตรวจสอบ วุฒิการศึกษา	-	นักวิชาการศึกษา	-	-แนวทางและวิธีปฏิบัติ ในการตรวจสอบวุฒิ การศึกษา

๓.๙ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบวุฒิการศึกษา / แจ้งผล </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๕ วัน	ตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอกที่เสนอเรื่อง ตรวจสอบวุฒิการศึกษา โดยให้โรงเรียนในสังกัดรับรอง และสำนักงานเขตตรวจสอบ จากนั้นแจ้งผลการตรวจสอบแก่หน่วยงานที่เสนอเรื่อง	ตรวจสอบ/รับรองวุฒิการศึกษาให้หน่วยงานภายในและภายนอก		นักวิชาการศึกษา	-	-แนวทางและวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปรับปรุงแนวทางและวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">จบ</div> </div>	๓๐ วัน	ศึกษา รวบรวมปัญหาอุปสรรค ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษาปรับปรุงแก้ไขแนวทางและวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ปรับปรุงแนวทาง ฯ เสนอผู้บริหารเห็นชอบ และแจ้งสำนักงานเขต และโรงเรียนในสังกัดถือปฏิบัติ	มีแนวทางและวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ฉบับปรับปรุง		นักวิชาการศึกษา	-	-

๓.๑๐ การเทียบโอนผลการเรียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ศึกษาข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการ เทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่ ระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๕ วัน	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแนวทางการเทียบ โอนผลการเรียน		-	นักวิชาการศึกษา	-	-คู่มือการวัดและ ประเมินผลการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒	จัดทำแนวทางการเทียบโอนผล การเรียนเข้าสู่ระบบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	๖๐ วัน	- จัดทำแนวทางการเทียบโอนผลการ เรียนเข้าสู่ระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประชุมร่วมกับกระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - แจกสำนักงานเขตและโรงเรียนใน สังกัดกรุงเทพมหานครถือปฏิบัติ	มีแนวทางการ เทียบโอนผล การเรียนเข้าสู่ ระบบ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	-	นักวิชาการศึกษา	-	-แนวทางการเทียบโอน ผลการเรียนเข้าสู่ระบบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓	ปรับปรุงแนวทางการเทียบ โอนผลการเรียนเข้าสู่ระบบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน จบ	๓๐ วัน	ศึกษา รวบรวมปัญหาอุปสรรค ในการ เทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่ระบบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ปรับปรุงแก้ไข แนวทางและวิธีปฏิบัติในการเทียบโอน ผลการเรียน			นักวิชาการศึกษา		

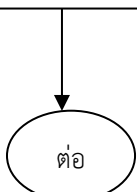
๓.๑๑ การดำเนินการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดเตรียมเอกสารและจัดทำแบบฟอร์มในการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๐ วัน	จัดทำแบบฟอร์มการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ สำหรับผู้ปกครองและสำนักงานเขต			นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์มการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับสำหรับผู้ปกครองและสำนักงานเขต	-แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ และเรื่องการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">○ ต่อ</div>	๒๐ วัน	จัดทำร่างประกาศเพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนาม โดยศึกษาและพิจารณาตามกฎหมายการศึกษาที่กำหนด แจ้งประกาศกรุงเทพมหานครเพื่อให้หน่วยงาน/ส่วนราชการ/ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี	-จัดทำประกาศตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด - แจ้งประกาศภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด - หน่วยงาน/ส่วนราชการรับทราบประกาศ	รายงานการรับนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	นักวิชาการศึกษา	-	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ - กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๓.๑๑ การดำเนินการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>ติดตามการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ และเรื่องการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๒๐ วัน	สำนักงานเขตรายงานผล การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ และเรื่องการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และส่งข้อมูลมายังสำนักงานการศึกษารวบรวมข้อมูล	- ข้อมูลการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ และเรื่องการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ	รายงานข้อมูลการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ และเรื่องการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ	นักวิชาการศึกษา	-	-
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>สรุปผล การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ และเรื่องการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">จบ</div> </div>	๑๐ วัน	สรุปผล การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ และเรื่องการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ จากข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานเขต	รายงานสรุปผล การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ และเรื่องการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ		นักวิชาการศึกษา	-	-

๓.๑๒ แนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย </div>	๖๐ วัน	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย โดยประสานงาน ประชุม ร่วมกันกับกระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานครมี แนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	นักวิชาการศึกษา	-	- แนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งแนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	๗ วัน	แจ้งแนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ให้สำนักงานเขตและโรงเรียนในสังกัดถือปฏิบัติและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานรับนักเรียน	-สำนักงานเขต และโรงเรียนดำเนินงานรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยได้ถูกต้อง	-	นักวิชาการศึกษา	-	-แนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

๓.๑๒ แนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดตามผลการรับนักเรียนที่ไม่มี หลักฐานทะเบียนราษฎรหรือ ไม่มีสัญชาติไทย </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓๐ วัน	ประสานงานสำนักงานเขตและโรงเรียนในสังกัดรายงานผลการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย กับสำนักงานเขตและโรงเรียนในสังกัด	ข้อมูลการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย กับสำนักงานเขตและโรงเรียนในสังกัดได้ครบและถูกต้อง		นักวิชาการศึกษา	-	-
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปรับปรุงแนวทางการรับนักเรียน ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">จบ</div> </div>	๖๐ วัน	ศึกษา รวบรวมปัญหาอุปสรรคในการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขแนวทางการรับนักเรียนในปีการศึกษาหน้า	โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครมีแนวทางการรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	นักวิชาการศึกษา	-	-

๓.๑๓ การจัดการศึกษาพิเศษในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>สำรวจโรงเรียนที่มีความประสงค์</p>	๖๐ วัน	- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตสำรวจโรงเรียนที่มีความประสงค์ขอเปิดการจัดการศึกษาพิเศษ			นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์มสำรวจโรงเรียนที่มีความประสงค์ขอเปิดการจัดการศึกษาพิเศษ (เรียนร่วม)	
๒.	<p>ประเมินความพร้อม</p> <p>ต่อ</p>	๔๕ วัน	-จัดเตรียมข้อมูลเอกสารของโรงเรียน - จัดทำแนวทางและหลักเกณฑ์การขอเปิดสอนการจัดการศึกษาพิเศษ (เรียนร่วม) ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครให้คณะกรรมการเห็นชอบ - ออกประเมินความพร้อมโรงเรียนที่มีความประสงค์ขอเปิดการจัดการศึกษาพิเศษตามหลักเกณฑ์ ฯ -สรุปผลการประเมินความพร้อม ฯ	แนวทางและหลักเกณฑ์การขอเปิดสอนการจัดการศึกษาพิเศษ(เรียนร่วม) ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		นักวิชาการศึกษา		

๓.๑๓ การจัดการศึกษาพิเศษในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑๕ วัน	- คณะกรรมการประชุมพิจารณาเห็นชอบให้โรงเรียนเปิดสอนการจัดการศึกษาพิเศษ(เรียนร่วม) ประจำปีการศึกษา	จำนวนโรงเรียนที่เปิดสอนการจัดการศึกษาพิเศษ(เรียนร่วม) ประจำปีการศึกษา		นักวิชาการศึกษา		
๖.		๑๕ วัน	จัดทำประกาศกรุงเทพมหานครเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม	ประกาศกรุงเทพมหานคร		นักวิชาการศึกษา		
๗.		๗ วัน	แจ้งประกาศเพื่อให้โรงเรียน/ส่วนราชการ/หน่วยงานผู้เกี่ยวข้องรับทราบ			นักวิชาการศึกษา		

๔. กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

๔.๑ กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนสมรรถนะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติและนานาชาติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ วัน	-ศึกษาเอกสาร/นโยบายการศึกษา/แผนปฏิบัติราชการ	โครงการถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐาน กทม.	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		- แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ
๒.		๓๐ วัน	- ประสานทุกส่วนราชการเพื่อเสนอรายชื่อข้าราชการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	ทุกส่วนราชการและผู้รับผิดชอบมีส่วนร่วม	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา	หนังสือคำสั่งผอ.สนศ.ลงนาม	
๓.		๑๐ วัน	คณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์เพื่อจัดทำประกาศให้การสนับสนุนฯ	หลักเกณฑ์มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		
๔.		๕ วัน	จัดทำประกาศสำนักการศึกษาเพื่อเผยแพร่การให้การสนับสนุนฯให้ สำนักงานเขตและโรงเรียน	จัดทำประกาศมีความถูกต้องและสามารถเข้าถึงได้หลายช่องทาง	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา	ประกาศสำนักการศึกษา	ประกาศในเว็บไซต์สำนักการศึกษา
๕.		๑๕๐ วัน	รวบรวมโครงการที่สำนักงานเขตเสนอขอรับการสนับสนุน	ตรวจสอบโครงการที่ สนช.เสนอขอรับการสนับสนุนให้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์	รายงานผลในระบบ Digital Plans			

๔.๑ กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนสมรรถนะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติและนานาชาติ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑๐ วัน	-คณะกรรมการพิจารณา โครงการที่สนข.เสนอขอรับ การสนับสนุน -จัดทำประกาศผลการ พิจารณาให้ สนข./โรงเรียน ทราบผลการพิจารณาฯ	-การพิจารณาเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด -จัดทำประกาศฯมีความ ถูกต้องและสามารถ เข้าถึงได้หลายช่องทาง	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา	ประกาศสำนัก การศึกษา	ประกาศใน เว็บไซต์สำนัก การศึกษา
๗.		๕๐ วัน	รวบรวมรายงานผลการ ดำเนินงานตามโครงการที่ ได้รับการสนับสนุนฯ	ติดตาม/รวบรวม รายงานผลการ ดำเนินงานให้ครบถ้วน	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		
๘.		๑๐ วัน	สรุปและประเมินผลการ ดำเนินโครงการ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม รูปแบบสรุปและ ประเมินผลโครงการ	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์ม สรุปผล โครงการ	

๔.๒ กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนทักษะด้านต่างๆ ของนักเรียนในระดับชาติและนานาชาติ

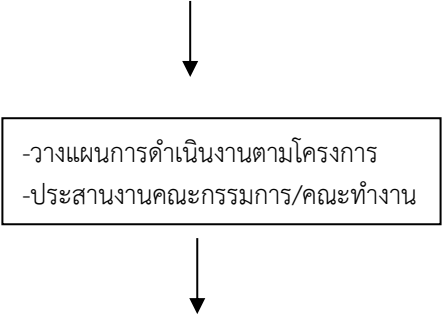
๔.๒.๑ โครงการส่งเสริมกีฬาแก่นักเรียนกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเอกสาร/นโยบายการศึกษา/แผนปฏิบัติการ - จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> -โครงการถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐาน กทม. -บัญชีจัดสรรถูกต้องตามสถิตินักเรียน 	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา	บัญชีจัดสรรงบประมาณ	
๒.		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -รวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรมจากผู้เกี่ยวข้อง (นโยบาย/แผน/ปัญหา) และประชุมวางแผน กำหนดรายละเอียดและระยะเวลาการจัดกิจกรรม ฯลฯ - ประสานทุกส่วนราชการ เพื่อเสนอรายชื่อข้าราชการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> -แผนงานการดำเนินงานตามโครงการครบถ้วน และสามารถปฏิบัติได้ตามกำหนด -รายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องครบถ้วน 	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		
๓.		๒๐ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานถูกต้อง ครบถ้วน ตามรูปแบบ และเป็นไปตามแผนงาน 	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา	คำสั่งสำนักการศึกษา	

๔.๒.๑ โครงการส่งเสริมกีฬาแก่นักเรียนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๒๐ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการทุกฝ่าย เพื่อเตรียมความพร้อมดำเนินงานตามโครงการกำหนดรายละเอียดการจัดกิจกรรม แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ		รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		
๕.		๙๐ วัน	ส่งระเบียบข้อบังคับ และแบบฟอร์มใบสมัครการเข้าร่วมกิจกรรมให้สำนักงานเขตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือเชิญประธานการจัดกิจกรรม - ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ	การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน/ถูกต้อง/ทันเวลาที่วางไว้	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		
๖.		๖๐ วัน	- จัดกิจกรรมตามโครงการฯ ตรวจสอบความพร้อมและความปลอดภัยในการจัดกิจกรรม พิธีเปิด/ปิด		รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		
๗.		๑๐ วัน	สรุปและประเมินผลการดำเนินโครงการ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรูปแบบสรุปและประเมินผลโครงการ	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา	แบบฟอร์มสรุปผลโครงการ	

๔.๒.๒ โครงการเข้าร่วมแข่งขันกีฬา/ทักษะทางวิชาการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับประเทศ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ วัน	- ศึกษาเอกสาร/แนวทางการจัดการแข่งขันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-โครงการถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานกทผ.	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา	บัญชีจัดสรรงบประมาณ	
๒.		๓๐ วัน	-รวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรมจากผู้เกี่ยวข้อง (นโยบาย/แผน/ปัญหา) และประชุมวางแผน กำหนดรายละเอียดและระยะเวลาการจัดกิจกรรม ฯลฯ - ประสานทุกส่วนราชการเพื่อเสนอรายชื่อข้าราชการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	-แผนงานการดำเนินงานตามโครงการครบถ้วน และสามารถปฏิบัติได้ตามกำหนด -รายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องครบถ้วน	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		
๓.		๔๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานถูกต้องครบถ้วน ตามรูปแบบและเป็นไปตามแผนงาน	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา	คำสั่งสำนักการศึกษา	

๔.๒.๒ โครงการเข้าร่วมแข่งขันกีฬา / ทักษะทางวิชาการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับประเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๖๐ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการทุกฝ่ายเพื่อเตรียมความพร้อมดำเนินงานตามโครงการกำหนดรายละเอียดการจัดกิจกรรม แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ		รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		
๕.		๖๐ วัน	-ดำเนินการตามมติที่ประชุม	- การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		
๖.		๑๐ วัน	สรุปและประเมินผลการดำเนินโครงการ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรูปแบบสรุปและประเมินผลโครงการ	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		

๔.๒.๓ โครงการว่ายน้ำเป็นเล่นน้ำได้ปลอดภัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ วัน	- เขียนโครงการ - จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ	-โครงการถูกต้องครบถ้วน ตามมาตรฐาน กทม. -บัญชีจัดสรรถูกต้องตาม สถิตินักเรียน	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		
๒.		๑๐ วัน	-โครงการได้รับการอนุมัติ และโอนงบประมาณไปสำนักงานเขต		รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		
๓.		๑๐ วัน	-จัดทำหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานตามโครงการฯไปยังสำนักงานเขต	-หนังสือชี้แจงแนวทางดำเนินการตามโครงการถูกต้องชัดเจน	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		

๔.๒.๓ โครงการว่ายน้ำเป็นเล่นน้ำได้ปลอดภัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		ตลอดปี งบประมาณ	-ประสานงานสำนักงานเขต / ตอบคำถามในการดำเนินงานตามโครงการฯ	-ประสานงาน/ชี้แจง/ทำความเข้าใจการดำเนินงานตามโครงการฯให้สำนักงานเขตได้ถูกต้อง	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		
๕.		๑๐ วัน	-จัดทำหนังสือติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการฯไปยังสำนักงานเขต	-หนังสือติดตาม/ประเมินผลการดำเนินการตามโครงการถูกต้องชัดเจน	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		
๖.		๒๐ วัน	รวบรวม สรุปและประเมินผลการดำเนินโครงการ	ถูกต้อง ครบถ้วนตามรูปแบบสรุปและประเมินผลโครงการ	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		

๔.๓ กระบวนการส่งเสริมศักยภาพและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๓.๑ การส่งเสริมศักยภาพและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ	โครงการถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการและเนื้อหาครอบคลุมเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา	รูปแบบการเขียนโครงการ	
๒.		๔๕ วัน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอรายชื่อวิทยากร	ความครบถ้วนของหน่วยงานที่มาเป็นวิทยากร	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		
๓.		๒๐ วัน	ดำเนินการติดต่อหน่วยงาน/โรงแรมเพื่อจัดหาสถานที่ในการประชุม	สถานที่สะอาด สะดวก เหมาะสม และสามารถรองรับจำนวนผู้เข้ารับการอบรมได้	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		
๔.		๓๐ วัน	-จัดทำหนังสือขอให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม -จัดทำคำสั่งคณะทำงาน -จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม -จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม	ความถูกต้อง ครบถ้วนของคำสั่ง	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		

๔.๓.๑ การส่งเสริมศักยภาพและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓๐ วัน	-จัดทำหนังสือเชิญเป็น ประธานพิธีเปิด -จัดทำคำกล่าวรายงาน/ คำกล่าวประธาน -จัดทำเอกสารการ ลงทะเบียนผู้เข้ารับการ อบรม -จัดทำเอกสารประกอบการ อบรม	ความถูกต้องของหนังสือ เชิญ/คำกล่าว/เอกสาร ลงทะเบียน -ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร ประกอบการอบรม	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		
๖.		๑๐ วัน	- ประสานงาน, รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ -จัดเตรียมอุปกรณ์ บันทึกภาพ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ของผู้เข้ารับการอบรม	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		
๗.		๑๐ วัน	-จัดทำหนังสือชี้แจงการ ดำเนินงานดูแลช่วยเหลือ นักเรียนไปยังสำนักงานเขต	-หนังสือชี้แจงแนวทาง ดำเนินการตามโครงการ ถูกต้องชัดเจน	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		
๘.		๑๐ วัน	รวบรวม สรุปและ ประเมินผลการดำเนิน โครงการ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรูปแบบสรุปและ ประเมินผลโครงการ	รายงานผลในระบบ Digital Plans	นักวิชาการศึกษา		

๔.๓.๒ การช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่องเพื่อดำเนินการ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑ วัน	รับหนังสือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานเขต			นักวิชาการศึกษา		
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ สิ่งของ/ปัจจัยช่วยเหลือนักเรียน ที่ประสบปัญหา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๕ วัน	ทำหนังสือถึงส่วนราชการต่างๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์สิ่งของ/ปัจจัยช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหา	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังส่วนราชการถูกต้อง		นักวิชาการศึกษา		
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมสิ่งของ/ปัจจัย ช่วยเหลือนักเรียน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๐ วัน	รวบรวม สิ่งของ/ปัจจัยช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหา จาก ส่วนราชการต่างๆ	รวบรวม สิ่งของ/ปัจจัยช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหา จาก ส่วนราชการต่างๆ ถูกต้องครบถ้วน		นักวิชาการศึกษา		
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำหนังสือแจ้งให้ความช่วยเหลือ นักเรียนที่ประสบปัญหา</div>	๓ วัน	ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต เรื่องให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหา	ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต เรื่องให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหา ถูกต้องครบถ้วน		นักวิชาการศึกษา		

รัฐธรรมนูญ

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๕๔ วรรคหนึ่ง “รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย”

พระราชบัญญัติ

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎกระทรวง

- กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
- กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและการเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๔๖

ประกาศ

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วิธีการและเงื่อนไขการแสดงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษา
ชั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระดับคุณภาพในการประเมิน
ความพร้อมในการจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มี
สัญชาติไทย

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ของคณพิการทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๒

- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของ
ส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

- ประกาศสำนักการศึกษา เรื่อง กำหนดจำนวนทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดีประจำปีการศึกษา
๒๕๖๔

- ประกาศสำนักการศึกษา เรื่อง รับสมัครนักเรียนทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดี ประจำปีการศึกษา
๒๕๖๔

ระเบียบ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๘

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. ๒๕๓๕

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและ
การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

- ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๒

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดี พ.ศ. ๒๕๒๒

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๗

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๐

คำสั่ง

- คำสั่งสำนักการศึกษา ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อส่งเข้าชิงรางวัลหรือรับรางวัลต่างสังกัด
- คำสั่งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อส่งเข้าชิงรางวัลหรือรับรางวัลต่างสังกัด ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาคัดเลือกนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครเข้ารับทุนการศึกษามูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี
- คำสั่งสำนักการศึกษา ที่ ๗๒/๖๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ออกข้อสอบและจัดทำข้อสอบนักเรียนทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔
- คำสั่งสำนักการศึกษา ที่ ๗๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

หนังสือสั่งการ

- หนังสือสั่งการ เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แนวปฏิบัติ

- แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน

มติคณะรัฐมนตรี

- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

อื่นๆ

- แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี
- นโยบายด้านการศึกษาของผู้บริหาร
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่
- ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษา
- ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการขยายห้องเรียน และหรือห้องเรียน
- แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒)