

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนรายละเอียดของการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนราชการในสำนักการศึกษา และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน โดยภารกิจหลักของสำนักการศึกษา มีหน้าที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม จิตใจ สติปัญญา พละนาฏยที่สมบูรณ์ มีนิสัยรักการเรียนรู้ รักศิลปวัฒนธรรมไทย มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม สามารถประกอบอาชีพ และมีชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

เพื่อให้การดำเนินการกิจไปสู่เป้าหมาย สำนักการศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ประกอบไปด้วยเนื้อหา ขอบเขตของกระบวนการ ความหมาย ความสำคัญ คำจำกัดความ แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมุ่งหวังให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน นำไปใช้อ้างอิงในการทำงานต่อไป

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการ รวมทั้งเพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานจนก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาบูรณาการกับการปฏิบัติงานจริง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อกรุงเทพมหานคร

สำนักการศึกษา
พฤษภาคม ๒๕๕๘

• คำนำ	
• สารบัญ	
• บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
• ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๑๑
• วัตถุประสงค์	๑๒
• ขอบเขต	๑๓
• กรอบแนวคิด	๔๙
• ข้อกำหนดที่สำคัญ (รายละเอียดปรากฏในเล่มคู่มือฯ แต่ละส่วนราชการ)	
• คำจำกัดความ (รายละเอียดปรากฏในเล่มคู่มือฯ แต่ละส่วนราชการ)	
• คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๑๕๙
• หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๖๐
• แผนผังกระบวนการ (รายละเอียดปรากฏในเล่มคู่มือฯ แต่ละส่วนราชการ)	
เล่ม ๒ สำนักงานเลขานุการ	
เล่ม ๓ กองการเจ้าหน้าที่	
เล่ม ๔ กองคลัง	
เล่ม ๕ วิทยาลัยศึกษานิเทศก์	
เล่ม ๖ สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา	
เล่ม ๗ กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	
เล่ม ๘ กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	
• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม (รายละเอียดปรากฏในเล่มคู่มือฯ แต่ละส่วนราชการ)	
เล่ม ๒ สำนักงานเลขานุการ	
เล่ม ๓ กองการเจ้าหน้าที่	
เล่ม ๔ กองคลัง	
เล่ม ๕ วิทยาลัยศึกษานิเทศก์	
เล่ม ๖ สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา	
เล่ม ๗ กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	
เล่ม ๘ กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	
• เอกสารประกอบ (รายละเอียดปรากฏในเล่มคู่มือฯ แต่ละส่วนราชการ)	

สำนักงานศึกษา มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม จิตใจ สติปัญญา พลานามัยที่สมบูรณ์ มีนิสัยรักการเรียนรู้ รักศิลปวัฒนธรรมไทย มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม สามารถประกอบอาชีพ และมีชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข เป็นส่วนราชการที่เป็นศูนย์กลางเครือข่ายสารสนเทศด้านการศึกษา ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการเรียนรู้ ที่จะช่วยส่งเสริมให้โรงเรียนมุ่งสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา ได้จัดทำกระบวนการหลักตามหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงของงาน ขั้นตอน รายละเอียดของงาน กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน สร้างความเข้าใจมีแนวทางที่ชัดเจนขึ้น ก่อให้เกิดความพึงพอใจ

กระบวนการที่นำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการศึกษา ประกอบด้วย กระบวนการหลักจำนวน ๑๗๖ กระบวนการ กระบวนการย่อย จำนวน ๖๒ กระบวนการ ของแต่ละส่วนราชการในสำนักงานการศึกษาดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|---|
| - สำนักงานเลขานุการ | กระบวนงานหลัก ๑๙ กระบวนงาน กระบวนงานย่อย - กระบวนงาน |
| - กองการเจ้าหน้าที่ | กระบวนงานหลัก ๓๙ กระบวนงาน กระบวนงานย่อย ๒ กระบวนงาน |
| - กองคลัง | กระบวนงานหลัก ๑๓ กระบวนงาน กระบวนงานย่อย ๔๕ กระบวนงาน |
| - หน่วยศึกษานิเทศก์ | กระบวนงานหลัก ๒๐ กระบวนงาน กระบวนงานย่อย ๓ กระบวนงาน |
| - สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา | กระบวนงานหลัก ๓๙ กระบวนงาน กระบวนงานย่อย ๒ กระบวนงาน |
| - กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน | กระบวนงานหลัก ๒๗ กระบวนงาน กระบวนงานย่อย ๑๐ กระบวนงาน |
| - กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร | กระบวนงานหลัก ๑๙ กระบวนงาน กระบวนงานย่อย - กระบวนงาน |

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงานย่อย
๑	สำนักงานเลขานุการ	๑. สารบรรณ และธุรการ ๒. ทำลายหนังสือ ๓. กรองงาน ๔. รับเรื่องร้องเรียน ๕. ควบคุมการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารสถานที่ ๖. ตรวจร่างนิติกรรมและสัญญา ๗. บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและพันดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๘. พิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ๙. เงินรางวัลประจำปี

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนการย่อย
๑	สำนักงานเลขาธิการ (ต่อ)	๑๐. สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ๑๑. ประเมินผลงานทางวิชาการ ๑๒. ขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๑๓. ย้าย/แต่งตั้งข้าราชการ ๑๔. โอนข้าราชการ ๑๕. ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๑๖. สำนวนความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ๑๗. เลือกตั้ง อ.ก.ก. สามัญ สำนักการศึกษา ๑๘. การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ๑๙. การลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร
๒	กองการเจ้าหน้าที่	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ รับ-ส่งหนังสือราชการ ๑.๒ จัดซื้อจัดจ้าง ๑.๓ การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ๑.๔ การลา ๑.๕ การขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา ๑.๖ การทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ๑.๗ การทำลายเอกสาร ๑.๘ การจัดการยานพาหนะ ๑.๘.๑ กระบวนการย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๑.๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้น้ำมัน ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ๒.๑ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ๒.๒ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ๒.๓ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน ๒.๔ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ๒.๕ การให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครไปรับราชการสังกัดอื่น ๒.๖ การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงานย่อย
๒	กองการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)	๒.๗ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเลื่อนวิทยฐานะ ๒.๘ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา ฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพ ๓.๑ จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ๓.๒ ขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ๓.๓ การแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ๓.๔ ประกาศเกษียณอายุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ๓.๕ ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร) ๓.๖ การมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ แก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ๓.๗ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ๓.๘ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (สังกัดโรงเรียน) กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง ๔.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษากรุงเทพมหานคร ๔.๒ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษากรุงเทพมหานคร ๔.๓ การขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๖ ๔.๔ การขอจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร ๔.๕ การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครให้ได้รับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง เฉพาะ ข้าราชการครูที่รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓ กลุ่มงานวินัย ๕.๑ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณี ป.กทม./ผว.กทม.ดำเนินการ) ๕.๒ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณี ป.กทม./ผว.กทม.ดำเนินการ) ๕.๓ การพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง ๕.๔ การพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้าง

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงานย่อย
๒	กองการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)	๕.๕ การพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้าง ๕.๖ การเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัย ๕.๗ การจัดทำทะเบียนพฤติกรรมทางวินัย ๕.๘ การตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย กลุ่มงานประเมินบุคคล การสรรหาและมาตรฐานวิชาชีพ ๖.๑ การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครมีและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกวิทยฐานะ ๖.๒ การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
๓	กองคลัง	๑. สารบรรณและธุรการ ๑.๑ กระบวนงานย่อยรับ-ส่ง หนังสือ ๑.๒ กระบวนงานย่อยรับ-ส่ง ใบขอเบิกเงิน ๑.๓ กระบวนงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน ๑.๔ กระบวนงานย่อยการทำลายหนังสือ ๒. การเงินและงบประมาณและพัสดุ ๒.๑ กระบวนงานย่อยงบประมาณ ๒.๒ กระบวนงานย่อยด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ๒.๓ กระบวนงานย่อยด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ๓. กระบวนงานบริหารงานบุคคล ๓.๑ กระบวนงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา ๓.๒ กระบวนงานย่อยการควบคุมวินัย ๔. การควบคุมยานพาหนะ ๔.๑ กระบวนงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ ๔.๒ กระบวนงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ ๔.๓ กระบวนงานย่อยการใช้รถยนต์ ๕. ทางบัญชี ๕.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำบัญชี ๕.๒ กระบวนงานย่อยการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ ๖. การตรวจสอบใบสำคัญ ๗. ภารกิจอื่นๆ ๗.๑ กระบวนงานย่อยรวบรวมรายงานการ รับ-จ่ายเงิน โครงการอาหาร กลางวันและเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๓๘ โรงเรียน ๘. การรับเงิน ๘.๑ กระบวนงานย่อยการรับเงิน ๘.๒ กระบวนงานย่อยการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคาร)



ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงานย่อย
๓	กองคลัง (ต่อ)	๙. การจ่ายเงิน ๙.๑ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน (งบประมาณกรุงเทพมหานคร) ๙.๒ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ) ๙.๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง) ๙.๔ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร) ๙.๕ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน) ๙.๖ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกานอกงบประมาณ) ๑๐. ด้านงบประมาณ ๑๐.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกทม. ๑๐.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกทม. ๑๐.๓ กระบวนงานย่อยการบริหารงบประมาณ ๑๐.๓.๑ (กรณีการขออนุมัติเงินประจำงวด) ๑๐.๓.๒ (กรณีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ๑๐.๓.๓ (กรณีการเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี) ๑๐.๓.๔ (กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ๑๐.๓.๕ (กรณีตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี) ๑๐.๔ กระบวนงานย่อยการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ๑๐.๕ กระบวนงานย่อยการกู้เงินและการขยายเวลาเบิกเหลือมปี งบเงินกรุงเทพมหานคร ๑๐.๖ กระบวนงานย่อยการติดตามรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (งบกรุงเทพมหานครและงบเงินอุดหนุนรัฐบาล) ๑๐.๗ กระบวนงานย่อยการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบ กทม. และงบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐.๘ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐.๙ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐.๑๐ กระบวนงานย่อยการประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๐.๑๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมงบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐.๑๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐.๑๓ กระบวนงานย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ๑๐.๑๓.๑ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต)

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนการน้อย
๓	กองคลัง (ต่อ)	๑๐.๑๓.๒ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต) ๑๐.๑๓.๓ กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอนฯ) ๑๐.๑๓.๔ กรณีงบประมาณที่สำนักการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ (เบิกเงินมานำฝากเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา) ๑๐.๑๓.๕ กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ส่วนราชการ ในสำนักการศึกษาและสำนักการคลัง ๑๐.๑๓.๖ การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ สำนัก การศึกษา ๑๐.๑๓.๗ การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๑๐.๑๔ กระบวนการน้อยการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล (ภารกิจถ่ายโอน) ๑๐.๑๕ กระบวนการน้อยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย งบเงิน อุดหนุนรัฐบาลกรณีเงินอุดหนุนทั่วไปที่นำฝากเงินนอกงบประมาณสำนัก การศึกษาที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ๑๐.๑๖ กระบวนการน้อยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงิน อุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน ๑๑. สำรวจความต้องการของโรงเรียนในสังกัด ทพม. ๑๒. จัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน ๑๒.๑ กระบวนการน้อยตรวจสอบรายการในงบประมาณ ๑๒.๒ กระบวนการน้อยจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา ๑๒.๓ กระบวนการน้อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ๑๒.๔ กระบวนการน้อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ๑๒.๕ กระบวนการน้อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ๑๒.๖ กระบวนการน้อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๓. ตรวจสอบร้องขึ้นตอนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักการศึกษา
๔	หน่วยศึกษานิเทศก์	๑. การรับ – ส่งหนังสือ ๒. การทำลายเอกสาร ๓. การจัดทำคำของบประมาณ ๔. การจัดซื้อ – จัดจ้าง ๔.๑ กระบวนการน้อยโดยวิธีตกลงราคา ๔.๒ กระบวนการน้อยโดยวิธีสอบราคา ๔.๓ กระบวนการน้อยโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ๕. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ๖. การควบคุมวันลา ๗. การใช้รถราชการ



ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงานย่อย
๔	หน่วยศึกษานิเทศก์ (ต่อ)	๘. การควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ ๙. การวางแผนการนิเทศ ๑๐. การวิจัยและพัฒนาการนิเทศการศึกษา ๑๑. การสรุป และรายงานผลการนิเทศการศึกษา ๑๒. การจัดระบบข้อมูลพื้นฐาน และการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน ๑๓. การนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย มัธยมศึกษา และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ๑๔. การส่งเสริมให้เกิดระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน ๑๕. การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยระบบเครือข่ายโรงเรียน ๑๖. การเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระ การเรียนรู้ต่างๆ ๑๗. การใช้นวัตกรรม ส่งเสริมการผลิต และการใช้สื่อเพื่อเพิ่มคุณภาพ การศึกษา ๑๘. การส่งเสริมการวิจัยในชั้นเรียน ๑๙. การศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อผลิตเอกสารผลงานทางวิชาการ เผยแพร่ ๒๐. การปฏิบัติงานตามนโยบายด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร
๕	สำนักงานยุทธศาสตร์ การศึกษา	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ การรับ-ส่งหนังสือ ๑.๒ การทำลายหนังสือ ๑.๓ จัดทำคำของบประมาณ ๑.๔ จัดซื้อจัดจ้าง ๑.๔.๑ กระบวนงานย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ๑.๔.๒ กระบวนงานย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ๑.๕ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ๑.๖ การควบคุมวันลา ๑.๗ การควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ ๑.๘ การขอใช้รถราชการ กลุ่มงานนโยบายและแผนการศึกษา ๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ ๒.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษา ๒.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒.๕ การประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒.๖ การจัดทำรายงานประจำปี ๒.๗ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ๒.๘ การจัดทำสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร ๒.๙ ประเมินการจํานวนนักเรียนต่อห้องเรียนระยะ ๕ ปี

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงานย่อย
๕	สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา (ต่อ)	๒.๑๐ การพิจารณาขยายชั้นเรียน และหรือห้องเรียนของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร ๒.๑๑ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒.๑๒ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาและความร่วมมือในประเทศและต่างประเทศ ๓.๑ การคัดเลือกทุนการศึกษา-คัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น ๓.๒ การพิจารณาคัดเลือกหนังสือห้องสมุดโรงเรียนกรุงเทพมหานคร ๓.๓ การจัดสอบแข่งขันทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดี ๓.๔ ส่งเสริมให้โรงเรียนปลอดยาเสพติด ๓.๕ โครงการ TO BE NUMBER ONE ๓.๖ โครงการจ้างเหมายามดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย – โครงการว่ายน้ำเป็นเล่นน้ำได้ปลอดภัย ๓.๗ พิจารณาความเหมาะสมของสื่อการเรียนการสอน ๓.๘ ถ่ายโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓.๙ การจัดประชุมสัมมนาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน – คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ๓.๑๐ ทุนอุดหนุนการวิจัย ๓.๑๑ เผยแพร่งานวิจัย ๓.๑๒ การให้ความร่วมมือในการวิจัย ๓.๑๓ การจัดการศึกษาพิเศษในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร กลุ่มงานหลักสูตรและวิธีสอน ๔.๑ การจัดประชุมอบรม สัมมนา ๔.๒ การจัดทำต้นฉบับเอกสารประกอบการเรียนการสอนและจัดพิมพ์เผยแพร่ กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพ ๕.๑ การจัดทำระบบสังเคราะห์รายงานประจำปี กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา ๖.๑ การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ๖.๒ จัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๖.๓ การทดสอบเตรียมความพร้อมในการทดสอบวัดคุณภาพการศึกษา ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงานย่อย
๖	กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	งานธุรการ ๑.๑ สารบรรณและธุรการ ๑.๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับ-ส่งหนังสือ ๑.๑.๒ กระบวนงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน ๑.๑.๓ กระบวนงานย่อยการทำลายเอกสาร ๑.๒ การเงิน งบประมาณ และพัสดุ ๑.๒.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณ ๑.๒.๒ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ๑.๒.๓ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ๑.๓ บริหารงานบุคคล ๑.๓.๑ กระบวนงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ๑.๓.๒ กระบวนงานย่อยการควบคุมวันลา ๑.๔ การควบคุมยานพาหนะ ๑.๔.๑ กระบวนงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ ๑.๔.๒ กระบวนงานย่อยการใช้รถราชการ กลุ่มงานส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน ๒.๑ จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนการสอน ๒.๒ จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒.๔ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนสนับสนุนโรงเรียนและหน่วยงานตามงบประมาณ ๒.๕ จัดประชุมถ่ายทอดสดบนระบบเครือข่าย ๒.๖ บริหารจัดการศูนย์ควบคุมระบบและเครือข่ายสำนักการศึกษา ๒.๗ ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของโรงเรียน กลุ่มงานวิจัย พัฒนาสื่อและเทคโนโลยี ๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๓.๒ สนับสนุนการวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อให้มีการวิจัยและพัฒนาควบคู่ไปกับการปฏิบัติงาน ๓.๓ สร้างเครือข่ายความรู้ด้านการวิจัยและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ ๓.๔ ส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเลือกใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ ๓.๕ กำหนดมาตรฐานกรอบแนวทางพัฒนาศูนย์สื่อการเรียนรู้ของโรงเรียน ๓.๖ สนับสนุนทุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๓.๗ เผยแพร่ผลงานวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๓.๘ จัดระบบติดตามและประเมินผลการวิจัยและการใช้สื่อการเรียนรู้ โดยกำหนดเป็นแผนระยะยาวและแผนปฏิบัติการเป็นรายปี

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงานย่อย
๖	กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน (ต่อ)	กลุ่มงานผลิตสื่อและเผยแพร่ ๔.๑ ผลิตสื่อการเรียนรู้และคู่มือการใช้สื่อในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้ ๔.๒ พัฒนาบทเรียนและบริการสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ บนระบบเครือข่าย ๔.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการผลิตและพัฒนาซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างสื่อการเรียนรู้ ๔.๔ ผลิตและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๔.๕ ส่งเสริมสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนรู้ ๔.๖ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ ๔.๗ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์สื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ๔.๘ ติดตามประเมินผลการใช้สื่อการเรียนรู้ในโรงเรียน
๗	กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. การรับ-ส่งหนังสือ ๒. การทำลายเอกสาร ๓. จำหน่ายทรัพย์สิน ๔. จัดทำคำของบประมาณ ๕. จัดซื้อ - จัดจ้าง ๖. ควบคุมวินลา ๗. ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ๘. ใช้รถราชการ ๙. ควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ ๑๐. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ๑๑. สนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ ๑๒. พิจารณาความเหมาะสมโครงการ ๑๓. บริหารค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร (การขอใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร) ๑๔. เข้าร่วมการประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับกิจการลูกเสือชาวบ้าน (ลส.ชบ.) ๑๕. จัดกลุ่ม/กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ๑๖. จัดตั้ง/ปรับปรุงหมู่ยุวกาชาดของโรงเรียน ๑๗. ร่วมงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก งานชุมนุมยุวกาชาด ๑๘. จัดกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และการจัดการแข่งขันด้านกีฬา ๑๙. ขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

สำนักงานการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม จิตใจ สติปัญญา พละนาถัยที่สมบูรณ์ มินิสัยรักการ เรียนรู้ รักศิลปวัฒนธรรมไทย มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม สามารถประกอบอาชีพ และมีชีวิตอยู่ในสังคม อย่างมีความสุข สำนักงานการศึกษาเป็นศูนย์กลางเครือข่ายสารสนเทศด้านการศึกษา ส่งเสริมการนำเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารมาใช้จัดการเรียนรู้ คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือใน การทำงานซึ่งสามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร ลดปัญหาความซ้ำซ้อน และให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการศึกษาเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานอย่างครบถ้วน แสดง ถึงขอบเขตของกระบวนการงาน ความสำคัญ คำจำกัดความ แผนผังกระบวนการงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความ รับผิดชอบ มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามประเมินผล และเอกสารประกอบการทำงาน โดยจัดทำตามส่วน ราชการที่รับผิดชอบ ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการ กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงาน ยุทธศาสตร์การศึกษา กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน และกองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการศึกษา ได้ดำเนินการโดยคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการ ปฏิบัติงานของสำนักงานการศึกษา ซึ่งมีผู้แทนจากทุกส่วนราชการภายในสำนักงานศึกษาร่วมกันระดมความคิด ดำเนินการโดยมีพื้นฐานจากการวิเคราะห์หวัสยทัศน์ของสำนักงานการศึกษา ที่เป็นองค์กรหลักของกรุงเทพมหานครใน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาให้เป็นกลุ่มผู้นำในประชาคมอาเซียน

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการศึกษาได้รับทราบถึงหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติในภาพรวมของสำนักงานการศึกษา และปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ
๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้การปฏิบัติงานด้วยตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้โดยวิธีอื่น
๔. เพื่อนำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร ให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ลดปัญหาความซ้ำซ้อน ให้เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยการวิเคราะห์หน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานครให้บรรลุตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด เนื้อหาของกระบวนการงานในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ได้ครอบคลุมการทำงานของทั้ง ๗ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการ กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน และกองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร โดยสำนักการศึกษาได้กำหนดขอบเขตกระบวนการตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักงานเลขาธิการ

๑. ขอบเขตของกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการลงทะเบียนรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ การส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

๒. ขอบเขตของกระบวนการงานทำลายหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจหนังสือที่ต้องการทำลาย การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ การพิจารณาหนังสือขอทำลายหนังสือ การทำลายหนังสือ การรายงานผลการทำลายหนังสือ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการทำลายหนังสือ

๓. ขอบเขตของกระบวนการงานรองงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องรองงาน การบันทึกสรุปเนื้อเรื่องและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาการเสนอบันทึกสรุปเรื่องที่รองงาน และสิ้นสุดที่การตัดเรื่องและส่งคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง

๔. ขอบเขตของกระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียน การพิจารณาลั่นกรองเรื่องร้องเรียน การเสนอหนังสือ/เรื่องร้องเรียน การบันทึกเรื่องร้องเรียน/ผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน การส่งเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานสรุปผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน การเสนอรายงานผล การตรวจสอบ/ติดตามการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน

๕. ขอบเขตของกระบวนการงานควบคุมการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารสถานที่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจความต้องการของโรงเรียนในการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารเรียนเพื่อจัดลำดับ จัดตั้งงบประมาณในการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารสถานศึกษา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ขออนุมัติจ้าง ตรวจร่างสัญญา ตรวจรับงาน และสิ้นสุดที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

๖. ขอบเขตของกระบวนการงานตรวจร่างนิติกรรมและสัญญา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารสัญญา จัดทำหนังสือรายงานผู้บังคับบัญชา และสิ้นสุดที่ตัดเรื่องและส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๗. ขอบเขตของกระบวนการงานบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและพันดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นรับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้/ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด/จัดทำแบบ ก.พ.๗ จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ/ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/พัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการต่อไป ๓ เดือน/๖ เดือน

๘. ขอบเขตของกระบวนการงานพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นรับเรื่องการพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานคร/แจ้งเวียนหนังสือสั่งการ/ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ/จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฯ/เวียนแจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/จัดเก็บเอกสาร

๙. ขอบเขตของกระบวนการงานเงินรางวัลประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นรับหนังสือสั่งการ/ตรวจสอบข้อมูล/จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการรับเงินรางวัลประจำปี/เสนอคำสั่งให้ข้าราชการรับเงินรางวัลประจำปี/เวียนแจ้งคำสั่งให้ข้าราชการรับเงินรางวัลประจำปี/จัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน

๑๐. ขอบเขตของกระบวนการงานสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยมีจุดเริ่มต้นรับเรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/สำรวจและตรวจสอบตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ภายในสังกัดสำนักงานการศึกษา/ประกาศรับสมัคร/ตรวจสอบคุณสมบัติ/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฯ/ดำเนินการสอบคัดเลือก/รวมคะแนนและประกาศผลการสอบคัดเลือกฯ/เลื่อนและแต่งตั้ง/เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก. และ กกจ.สนป. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ขอบเขตของกระบวนการงานประเมินผลงานทางวิชาการ โดยมีจุดเริ่มต้นข้าราชการยื่นแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลผ่านส่วนราชการต้นสังกัด/ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและความถูกต้องของแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล/ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลและปิดประกาศให้ทราบทั่วกันโดยกำหนดให้มีการทักท้วงภายใน ๓๐ วัน/ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลและปิดประกาศให้ทราบทั่วกันโดยกำหนดให้มีการทักท้วงภายใน ๓๐ วัน/แจ้งผู้ขอประเมินฯ ส่งผลงานและเอกสารประกอบการพิจารณา ในระยะเวลาที่กำหนด/จัดส่งผลงานฯ ให้คณะกรรมการพิจารณา และจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงาน/รายงานผลการประเมินผลงาน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งและสำนักงาน ก.ก. ทราบ/แจ้งรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลให้สำนักงาน ก.ก.ทราบ

๑๒. ขอบเขตของกระบวนการงานขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นตรวจสอบเอกสารและคุณวุฒิ/รวบรวมเอกสารพร้อมจัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ/ผอ.สนศ. ลงนามในหนังสือขอเพิ่มวุฒิการศึกษาฯ/ส่งหนังสือ (สำเนา) ขอเพิ่มวุฒิการศึกษาฯ ถึง หน.สกก. และผอ. กกจ.สนป./บันทึกพร้อมเก็บเอกสารจำนวน ๑ ชุด ใน ก.พ. ๗ และลงข้อมูลในระบบ MIS ๒

๑๓. ขอบเขตของกระบวนการงานย้าย/แต่งตั้งข้าราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือกคณะกรรมการหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า สิบวัน/ประกาศรายชื่อหัวหน้าส่วนราชการ/แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฯ/กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติในการคัดเลือก/ประกาศ/ประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์และวิธีการลงคะแนน/ลงคะแนน/ตรวจนับคะแนน/ประกาศผลการนับคะแนน (แบบ อ.ก.ก.๔ (ห)) ประกาศผลการคัดเลือก (แบบ อ.ก.ก.๕ (ห))

๑๔. ขอบเขตของกระบวนการงานโอนข้าราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นรับเรื่องโอน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/จัดทำคำสั่งโอน /เสนอคำสั่งโอน/ผอ.สนศ.ลงนาม/เวียนแจ้งคำสั่งโอน/จัดเก็บเอกสาร

๑๕. ขอบเขตของกระบวนการงานขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นรวบรวมเอกสารพร้อมทำหนังสือข้าราชการ/ลูกจ้างประจำขออนุญาตไปต่างประเทศ/ผอ.สนศ.ลงนามอนุญาต/ส่งหนังสือรายงานการให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เดินทางไปต่างประเทศถึงปลัดกรุงเทพมหานครทราบ/แจ้งผู้ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศทราบ

๑๖. ขอบเขตของกระบวนการงานสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นเจ้าหน้าที่รับเรื่อง/เวียนแจ้งส่วนราชการจัดทำแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ/ตรวจสอบแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาที่เกี่ยวข้อง/รวบรวมและสรุปการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม/ส่งข้อมูลแบบสรุปการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณา

๑๗. ขอบเขตของกระบวนการงานเลือกตั้ง อ.ก.ก. สามัญ สำนักการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง/จัดให้มีศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง/ประกาศให้มีการเลือกตั้งฯ/รับสมัครเลือกตั้ง/ประกาศหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร/ประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง/แต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง/เลือกตั้ง/ตรวจนับคะแนน/ประกาศผลคะแนนประจำหน่วยเลือกตั้ง/รวมผลคะแนน/ประกาศผลการเลือกตั้ง

๑๘. ขอบเขตของกระบวนการงานการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นรับเรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ/สำรวจคุณสมบัติฯ/แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ/ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อคัดเลือก/ผู้มีคุณสมบัติได้รับคัดเลือกตามลำดับคะแนน/ส่งกองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๙. ขอบเขตของกระบวนการงานการลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นรับคำร้องขอลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร/จัดทำหนังสือและภาระผูกพันกับหน่วยงานต่างๆ/จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักการศึกษาเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ/ผอ.สนศ.ลงนาม/จัดทำหนังสือส่งคำสั่งให้เจ้าตัวทราบ, กองคลัง สำนักการศึกษา, กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครและสำนักงาน ก.ก./บันทึกคำสั่งใน ก.พ. ๗, ระบบ MIS ๒, สมุดคุมรอบอัตรากำลังและฐานข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์

กองการเจ้าหน้าที่

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานรับ-ส่งหนังสือราชการ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ จำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การจัดทำหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ ราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ ราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ การรายงาน การขอความเห็นชอบ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (สอบราคา ตกลงราคา) การแต่งตั้งกรรมการพัสดุ การจัดทำสัญญาและส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุและการรายงานผลการตรวจรับต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารหลักฐานการบันทึกในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากรับเรื่องและลงทะเบียนหนังสือรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาต จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้บริหาร สนศ.) เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจอนุญาต (ป.กท.) จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องที่ได้รับอนุญาตเสนอผู้บริหารสำนักศึกษาลงนาม รายงานผลการอนุญาตให้สำนักงานเขต และโรงเรียนทราบ

๑.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานการลา มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากรับเรื่องการเสนอขออนุญาตการลา จากต้นสังกัด ตรวจสอบหนังสือพร้อมเอกสารประกอบ จัดทำหนังสือและเสนอต่อผู้มีอำนาจแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ

๑.๕ ขอบเขตของกระบวนการงานการขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากรับเรื่องการเสนอขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา จากต้นสังกัด ตรวจสอบหนังสือพร้อมเอกสารประกอบ จัดทำหนังสือและเสนอต่อผู้มีอำนาจ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ

๑.๖ ขอบเขตของกระบวนการงานการทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากรับเรื่องการเสนอขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจากต้นสังกัด ตรวจสอบแบบคำขอและเอกสารประกอบ จัดทำหนังสือและเสนอต่อผู้มีอำนาจ ออกเลขบัตรพร้อมประทับตรา กทม. แจ้งหน่วยงานผู้ขอมีบัตรพร้อมส่งบัตรคืน

๑.๗ ขอบเขตของกระบวนการงานการทำลายเอกสาร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการสำรวจเอกสารหรือหนังสือที่จะทำลาย การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือหรือเอกสารที่จะทำลายการขออนุมัติทำลายหนังสือหรือเอกสาร และสิ้นสุดที่การทำลายเอกสาร

๑.๘ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดการยานพาหนะ

๑.๘.๑ กระบวนการงานย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคลจากผู้ขอรับบริการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดรถพร้อมพนักงานขับรถยนต์เสนอผู้มีอำนาจลงนามและสิ้นสุดที่ประสานแจ้งผู้ขอรับบริการ

๑.๘.๒ กระบวนการงานย่อยการควบคุมการใช้น้ำมัน มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารจากพนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบเอกสาร สรุปยอดการรายงานการใช้น้ำมัน สิ้นสุดที่เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๒. ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากตรวจสอบอัตราว่าง จัดทำหนังสือเรียกตัว ดำเนินการรับรายงานตัวพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติและให้ผู้สอบแข่งขันได้เลือกโรงเรียนตามอัตราว่าง จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ จัดทำหนังสือส่งตัวไปสำนักงานเขตและสำนักงานเขตดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากจัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตติดตาม เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ครบระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำนักงานเขตส่งหนังสือถึง สนศ. รับเรื่องและลงทะเบียนหนังสือรับตามระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เอกสารแบบหมายเลข ๑ หากเอกสารไม่ถูกต้องส่งเอกสารให้สำนักงานเขตประสานโรงเรียนในสังกัดดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง จัดทำวาระรวบรวมรายชื่อเสนอ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อนุมัติผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และเห็นชอบในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เมื่อ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ อนุมัติผลการประเมินฯ และเห็นชอบในการแต่งตั้งแล้ว

จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร สนศ.ลงนาม เพื่อให้สำนักงานเขตจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
รับเงินเดือนอันดับ คศ.๑ สำนักงานเขตจัดทำคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานการศึกษา และสำนักงาน
ก.ก. ตรวจสอบคำสั่งให้ถูกต้อง ส่งสำเนาคำสั่งให้ฝ่ายทะเบียนประวัติ เพื่อลงคำสั่งใน ก.พ.๗ ของข้าราชการครูฯ

**๒.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร สายงานการสอน** มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจาก กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. สายการสอน พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา กทม. ขอความเห็นชอบการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. กระบวนการจัดทำ
คำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.

**๒.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร** มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจาก รับคำร้องของผู้มีความ
ประสงค์เปลี่ยนประเภทไปเป็นข้าราชการครูฯ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอเปลี่ยนประเภท
รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณา เสนอ ป.กท. แต่งตั้งคณะ ก.ก. พิจารณากลับกรองเสนอ อ.ก.ก.สามัญ
ข้าราชการครูฯ พิจารณานุมัติ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง เวียนแจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึก
ข้อมูลในระบบ MIS

**๒.๕ ขอบเขตของกระบวนการงานการให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานครไปรับราชการสังกัดอื่น** มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากผู้ที่จะขอโอนต้องยื่นคำร้องตาม
แบบที่ ก.ก. กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอนและเอกสารประกอบการโอน
ทำความเข้าใจการโอนระหว่างหน่วยงาน จัดทำคำสั่งโอนเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง

**๒.๖ ขอบเขตของกระบวนการงานการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมา
บรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร** มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากผู้
ขอโอนต้องยื่นคำร้องและเอกสารประกอบให้สำนักงานการศึกษาพิจารณา ตรวจสอบอัตราว่างที่จะได้ใช้รับโอนและ
ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน เสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณาให้ความ
เห็นชอบ จัดทำคำสั่งรับโอนเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง

**๒.๗ ขอบเขตของกระบวนการงานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
เลื่อนวิทยฐานะ** มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจาก อ.ก.ก.วิสามัญที่เกี่ยวข้องกับการศึกษามีมติให้ข้าราชการ
ครูฯ กทม. เลื่อนวิทยฐานะ และเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้ง ตรวจสอบคุณสมบัติ (ก.พ.๗ ตรวจสอบพฤติการณ์
ทางวินัย ตรวจสอบผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะที่จะแต่งตั้ง) จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งพร้อมบัญชี
รายละเอียดแนบท้ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ บันทึกข้อมูลลงใน
ระบบ MIS ๒

**๒.๘ ขอบเขตของกระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา** มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจาก ผู้ที่มีความประสงค์จะย้าย
แสดงความประสงค์โดยยื่นคำร้องการขอย้ายตามเวลาที่กำหนด ทำข้อมูลผู้ที่ประสงค์จะย้าย ในแบบบัญชี ๑
และบัญชี ๒ ตรวจสอบอัตราว่าง เสนอคณะกรรมการประเมินให้คะแนนผู้ขอย้าย จัดทำร่างผู้ขอย้ายเสนอ
คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ขอความเห็นชอบ ป.กท.นำเรื่องเข้า อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูพิจารณาจัดทำ
คำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เวียนแจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพ

๓.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติส่วนบุคคล และข้อมูลประวัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรับราชการ ตั้งแต่การบรรจุและแต่งตั้ง จนกระทั่งเกษียณอายุราชการ และ ก.พ.๗ ซึ่งบันทึกการย้ายการข้อมูลเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายหลังวันบรรจุและแต่งตั้งตามเอกสารที่อ้างอิง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

๓.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากบันทึกข้อมูลการเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) โดยผู้มีอำนาจอนุมัติฯ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลในการแต่งตั้ง ฯลฯ และเพื่อประโยชน์แก่ข้าราชการครูฯ ในการขอปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้นตามหลักฐานการเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ได้รับอนุมัตินั้น

๓.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นไปตามเอกสารหลักฐานของทะเบียนราษฎร เพื่อให้ข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นไปตามข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง

๓.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานประกาศเกษียณอายุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจาก การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข้าราชการครูฯ ที่ได้รับจากสำนักงานเขต จัดทำทะเบียนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี จัดทำประกาศเกษียณอายุราชการข้าราชการครูฯ เวียนแจ้งประกาศเกษียณอายุราชการข้าราชการครูฯ ให้กับสำนักงานเขต สำนักงานการศึกษา สำนักงาน ก.ก. และสำนักงานคลัง บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS๒ ระบบงานบุคลากร จัดทำและพิมพ์ ใบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑ และสิ้นสุดที่มอบใบประกาศให้กับข้าราชการครูฯ ที่จะเกษียณอายุราชการ

๓.๕ ขอบเขตของกระบวนการงานขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร) มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากรวบรวมข้อมูลแบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากสำนักงานเขตเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำหนังสือขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ จัดทำหนังสือเพื่อให้ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ เห็นชอบการพิจารณาการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ จัดทำหนังสือให้สำนักงานเขต และสำนักงาน ก.ก. ดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ พร้อมรายงานผลให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ ในส่วนของสำนักงานการศึกษา และสิ้นสุดที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS๒ ระบบงานบุคลากร

๓.๖ ขอบเขตของกระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากตรวจสอบคุณสมบัติและตรวจสอบผู้ที่เคยได้รับประกาศฯ แล้ว ที่ได้รับจากสำนักงานเขตจัดทำรายชื่อข้าราชการครูฯ ผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ จัดทำและพิมพ์ใบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ จัดส่งใบประกาศและรายชื่อข้าราชการครูฯ ผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ และสิ้นสุดที่ดำเนินการบันทึกประกาศเกียรติคุณฯ ในทะเบียนประวัติ

๓.๗ ขอบเขตของกระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดให้หน่วยงาน ส่งเรื่องประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทานสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เวียนหนังสือถึงหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน โดยให้สำนักงานเขต แยกหนังสือนำเสนอเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครให้จัดส่งไปยังสำนักการศึกษาเพื่อตรวจสอบและรวบรวมรวบรวมเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้ที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปีของสำนักการศึกษา ก่อนนำเสนอสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และหากข้าราชการครูฯ มีคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาผิดก็จะได้รับการแก้ไขคำผิด

๓.๘ ขอบเขตของกระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (สังกัดโรงเรียน) มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูฯ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างฯ ถึงสำนักงานเขต และสำนักงานเขตแจ้งโรงเรียนตามลำดับ โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้าง จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และส่งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขต แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนักงานเขต พิจารณาในภาพรวมของสำนักงานเขต ให้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการครูฯ และลูกจ้าง ก่อนส่งผลการพิจารณาของสำนักงานเขตให้สำนักการศึกษา นำเสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองระดับกรุงเทพมหานคร และนำผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการครูฯ ต่อไป

๔. กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง

๔.๑ ขอบเขตของกระบวนการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากโรงเรียนต้องทำรายงานจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี ส่งมายังสำนักการศึกษาเพื่อดำเนินการคำนวณกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูฯ ร่วมกับสำนักงาน ก.ก. ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก.กำหนดก่อนนำเสนอที่ประชุม ก.ก.เพิ่มนุมัติกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูฯ ประจำปีการศึกษาต่อไป โดยใช้หลักเกณฑ์ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

๔.๒ ขอบเขตของกระบวนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากตามหนังสือ ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ กำหนดให้ส่วนราชการพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนใหม่ในหน่วยงานการศึกษา ดังนี้

๑. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครูที่ว่างอยู่ เป็นตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อใช้บรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วยที่ว่างอยู่เป็นตำแหน่งครู เพื่อใช้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

๓. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วย ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งอยู่ และผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ตามนัยมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แล้ว เป็นตำแหน่งครูเพื่อแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครู

๔.๓ ขอบเขตของกระบวนการขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๖ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนแบบเรียนร่วม โดยมีจำนวนนักเรียนพิการ และมีจำนวนชั่วโมงสอนครบตามเกณฑ์ฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๖ ได้รับเงินเพิ่มพิเศษตามที่ได้อ้างอิง

๔.๔ ขอบเขตของกระบวนการขออนุมัติจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากขอจัดสรรงบประมาณการจ้างเหมาบริษัทฯ โรงเรียนจะต้องแสดงพื้นที่ที่จะขออนุมัติฯ ตามแนวทางปฏิบัติในการจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (ตามหนังสือด่วนมากที่ กท ๐๘๐๒/๘๓๗๑ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และหนังสือด่วนที่สุดที่ กท ๑๙๐๐/๐๒๖๖๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕) เพื่อขออนุมัติจัดสรรงบประมาณการจ้างเหมาให้เป็นไปตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนของกรุงเทพมหานคร

๔.๕ ขอบเขตของกระบวนการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครให้ได้รับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง เฉพาะข้าราชการครูที่รับเงินเดือนในอันดับ ศศ.๓ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดกระบวนการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูฯ ได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น สำนักการศึกษาดำเนินการในข้าราชการครูฯ ที่รับเงินเดือนอันดับ ศศ.๓ ขึ้นไป โดยข้าราชการครูฯ ที่ยื่นคำร้องขอปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิต้องเป็นผู้ที่คุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน กค ที่ ศธ ๑๓๐๔/ ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการครู ได้รับเงินเดือนและ/หรือปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

๕. กลุ่มงานวินัย

๕.๑ ขอบเขตของกระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณี ป.กท./ผ.กท.ดำเนินการ) มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการพิจารณาเรื่องรายงานหรือเรื่องร้องเรียนกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร กระทำผิดวินัย การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริง การพิจารณาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริง การแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือสอบสวน

ข้อเท็จจริง การดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริง การตรวจสอบสำนวน การสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริง การพิจารณาและจัดทำรายงานผลการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริงเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีไม่มีมูลการกระทำผิดทางวินัยเสนอสั่งการให้ยุติเรื่อง กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง การแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง การดำเนินการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง การตรวจสอบสำนวนการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง การพิจารณาและจัดทำรายงานผลการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ การรายงาน ก.ก. การดำเนินการตามมติ ก.ก. การแจ้งผลการพิจารณา/แจ้งกรณีถึงที่สุด และสิ้นสุดกระบวนการที่การจัดเก็บสำนวน

๕.๒ ขอบเขตของกระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณี ป.กทม./ผ.กทม.ดำเนินการ) มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการพิจารณาเรื่องรายงานหรือเรื่องร้องเรียนกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร กระทำผิดวินัย การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริง การพิจารณาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริง การแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริง การดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริง การตรวจสอบสำนวนการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริง การพิจารณาและจัดทำรายงานผลการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริงเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีไม่มีมูลการกระทำผิดทางวินัยเสนอสั่งการให้ยุติเรื่อง กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง การแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง การดำเนินการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง การตรวจสอบสำนวนการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง การพิจารณาและจัดทำรายงานผลการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ การรายงาน ก.ก. การดำเนินการตามมติ ก.ก. การแจ้งผลการพิจารณา/แจ้งกรณีถึงที่สุด และสิ้นสุดกระบวนการที่การจัดเก็บสำนวน

๕.๓ ขอบเขตของกระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการพิจารณาเรื่องจากสำนักหรือสำนักงานเขต ที่รายงานการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง การตรวจสอบสำนวน การพิจารณาหรือจัดทำรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมความเห็นเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ การแจ้งผลการพิจารณาและสิ้นสุดที่การจัดเก็บสำนวน

๕.๔ ขอบเขตของกระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของลูกจ้าง การตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ การจัดทำรายงานและพิจารณาอุทธรณ์เสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอุทธรณ์ว่าฟังขึ้นหรือไม่ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์ทราบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บสำนวน

๕.๕ ขอบเขตของกระบวนการพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของลูกจ้าง การตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์ การจัดทำรายงานและพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ว่าฟังขึ้นหรือไม่ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บสำนวน

๕.๖ ขอบเขตของกระบวนการงานการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับสำนวนกรณีที่สุดแล้ว บันทึกข้อมูลพฤติการณ์ทางวินัยเพิ่มเติม (ถ้ามี) การลงเรื่องในสมุดทะเบียนคุมเก็บเรื่องและสิ้นสุดที่การจัดเก็บสำนวนใส่แฟ้มตามลำดับเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลต่อไป

๕.๗ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดทำทะเบียนพฤติการณ์ทางวินัย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องรายงานการดำเนินการทางวินัยหรือการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการและลูกจ้างจากหน่วยงานต่างๆ การลงรับเรื่อง การบันทึกข้อมูลในดัชนีอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้สืบค้นข้อมูลในการตรวจพฤติการณ์ทางวินัย และสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา ผู้กระทำผิด ได้แก่ ชื่อ ชื่อสกุล สังกัด และพฤติการณ์ กระทำผิด โดยละเอียด จนกว่าสำนวนการดำเนินการทางวินัยจะถึงที่สุดในสมุดทะเบียนคุม

๕.๘ ขอบเขตของกระบวนการงานการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานเพื่อขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง ตรวจสอบรายชื่อในดัชนีอิเล็กทรอนิกส์ การค้นหารายละเอียดของพฤติการณ์กระทำผิด การถูกลงโทษ การถูกตั้งกรรมการสอบสวนในสมุดทะเบียนคุมและสิ้นสุดที่การแจ้งผลการตรวจให้หน่วยงานที่ขอตรวจทราบ

๖. กลุ่มงานประเมินบุคคล การสรรหาและมาตรฐานวิชาชีพ

๖.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกวิทยฐานะ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับแบบคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติ ขออนุมัติผลการประเมิน และแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกวิทยฐานะ โดยมีการแบ่งออกเป็น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. รับแบบคำขอ

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติและแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

๓. ขออนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ทุกวิทยฐานะ) และ ด้านที่ ๓ (วิทยฐานะชำนาญการ) และแจ้งผลการประเมิน

๔. รับผลงานด้านที่ ๓ (ผลงานวิชาการ) เพื่อส่งสำนักงาน ก.ก.

๕. แจ้งผลการประเมินด้านที่ ๓ (ผลงานวิชาการ) วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๖.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความรู้ ความสามารถและผ่านการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ซึ่งดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๑๒๓๐ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ที่มอบให้สำนักงานการศึกษาฯรับผิดชอบในการจัดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้เป็นไปตามวิธีการ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ โดยมีขอบเขตกระบวนการดำเนินการตั้งแต่การประกาศรับสมัคร การรับสมัคร การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ การดำเนินการสอบ (ข้อเขียน) การสอบสัมภาษณ์ และประกาศผลสอบแข่งขันขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

กองคลัง

๑. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านสารบรรณและธุรการ

๑.๑ กระบวนการงานย่อย รับ-ส่งหนังสือ โดยเริ่มต้นจากการรับหนังสือ คัดแยกและลงทะเบียนคุม สิ้นสุดที่การส่งให้กลุ่มงาน

๑.๒ กระบวนการงานย่อยรับ-ส่ง ใบขอเบิกเงิน โดยเริ่มจากรับขอใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ คัดแยกใบขอเบิกเงิน และลงทะเบียนคุม สิ้นสุดที่จัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

๑.๓ กระบวนการงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน โดยเริ่มจากการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ การจัดทำบัญชีรายงาน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ขออนุมัติจำหน่าย จัดทำประกาศ ดำเนินการจำหน่าย จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี สิ้นสุดที่ส่งรายงานจำหน่ายทรัพย์สิน

๑.๔ กระบวนการงานย่อยการทำลายหนังสือ โดยเริ่มจากสำรวจหนังสือที่จะทำลาย จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุฯ พิจารณา สิ้นสุดที่ดำเนินการทำลาย

๒. ขอบเขตของกระบวนการงานการเงินและงบประมาณและพัสดุ

๒.๑ กระบวนการงานย่อยงบประมาณ โดยเริ่มจากรับปฏิทินงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณ ส่งคำของบประมาณ สิ้นสุดที่ชี้แจงงบประมาณ

๒.๒ กระบวนการงานย่อยด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ขอความเห็นชอบ ขออนุมัติจัดซื้อ ตรวจสอบพัสดุ และสิ้นสุดที่การเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ กระบวนการงานย่อยด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ตรวจสอบงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายละเอียด ตรวจสอบมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ขอความเห็นชอบ ทำประกาศสอบราคาและจัดเอกสารสอบราคา ปิดประกาศสอบราคา รับซองสอบราคา รายงานผลการรับซองสอบราคา ตรวจสอบผู้เสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเปิดซองใบเสนอราคา พร้อมรายงานผลการพิจารณาและความเห็น ขออนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ร่างสัญญา จัดทำสัญญา ส่งมอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และสิ้นสุดที่การเบิกจ่ายเงิน

๓. ขอบเขตของกระบวนการงานบริหารงานบุคคล

๓.๑ กระบวนการงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยเริ่มจากศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดพิมพ์ข้อมูล สิ้นสุดที่การจัดส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ

๓.๒ กระบวนการงานย่อยควบคุมวันลา โดยเริ่มต้นจากการรับเอกสารการลาจากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ลา ตรวจสอบและรับรองวันลา เสนอหนังสือการลาให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา บันทึกการลา ลงทะเบียนคุมวันลา และนำใบลาที่ได้รับอนุญาต/ไม่ได้รับอนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปวันลาและบันทึกการลาส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการศึกษา ทุกวันที่ ๕ ของเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเก็บสำเนาหนังสือการลาไว้เป็นหลักฐาน

๔. ขอบเขตของกระบวนการงานการควบคุมยานพาหนะ

๔.๑ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ โดยเริ่มต้นจากจัดทำทะเบียนและประวัติของรถราชการ ตรวจสอบดูแลรถราชการ จัดซ่อมเมื่อชำรุดหรือบำรุงรักษา สิ้นสุดที่การส่งซ่อม

๔.๒ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ มีขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถ แบบ ๓ ใบบันทึกการใช้รถ แบบ ๔ มีระยะทางถูกต้องและใช้น้ำมันตรงกันกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน และสิ้นสุดที่รายงานการใช้น้ำมันให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับทราบ

๔.๓ กระบวนการย่อยการใช้รถยนต์ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่และกลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ และนอกเขตพื้นที่ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตาม วัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถ และใบอนุญาตการใช้รถแบบ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต และแจ้งพนักงานขับรถยนต์/ผู้ให้บริการรับทราบ

๕. ขอบเขตของกระบวนการทางบัญชี

๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชี โดยเริ่มจากการตรวจสอบเอกสารรายงานการรับ-จ่ายเงิน การบันทึกรายการต่างๆ ในสมุดรายวันเงินรับ-สรุปรายงานเงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป-ใบโอนบัญชี, จัดทำบัญชีย่อยรายจ่ายตามประเภทค่าใช้จ่าย - บัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมสะสมไปต่องบประมาณ - บัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ - บัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร, บัญชีย่อยเงินนอกงบประมาณ - บัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร, จัดทำทะเบียนคุมเงินต่องบประมาณการรับจากกรุงเทพมหานคร - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ - งบกลางผ่านรายการไปยังสมุดแยกประเภท ปิดบัญชีทุกบัญชี และจัดทำรายงานประจำเดือน - ประจำปี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างทั้งงบประมาณกรุงเทพมหานครและงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล รวมทั้งตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ของส่วนราชการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ โดยเริ่มจากการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติสัญญาการยืมเงินและเอกสารการยืมเงินใช้ในราชการ เพื่อไปต่องบจ่ายในการเดินทางหรือปฏิบัติ เช่น ไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานฯ การควบคุมโดยลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและติดตามเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว

๖. ขอบเขตของกระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ โดยเริ่มจากรับใบขอเบิกเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย อนุมัติใบขอเบิก และจัดทำฎีกา รับรองความถูกต้อง เสนออนุมัติสิ้นสุดที่การจัดทำงบเดือน ซึ่งตรวจสอบฎีการายจ่ายตามงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย เงินรายได้ท้องถิ่น งบกลาง เงินยืมสะสม เงินต่องบประมาณ เงินยืมใช้ในราชการ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งมีภาระงานตรวจสอบใบสำคัญ ดังนี้

๑.การตรวจสอบฎีกาเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๒.การตรวจสอบฎีกาค่าจ้างชั่วคราว

๓.การตรวจสอบฎีกาค่าตอบแทน

๔.การตรวจสอบฎีกาค่าใช้สอย

๕.การตรวจสอบฎีกาค่าวัสดุ

๖.การตรวจสอบฎีกาค่าสาธารณูปโภค

๗.การตรวจสอบฎีกาค่าครุภัณฑ์

๘.การตรวจสอบฎีกาค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๙.การตรวจสอบฎีการายจ่ายอื่น

จัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนและค่าจ้าง และจัดทำงบเดือน พิจารณาตอบปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานและอื่นๆ

๗. ขอบเขตของกระบวนการภารกิจอื่น

๗.๑ กระบวนการย่อยรวบรวมรายงานการรับ-จ่ายเงิน โครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๓๘ โรงเรียน โดยเริ่มจากการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อรายการบัญชีในรายงานตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณเลข การจัดทำงบถูกต้องตามหลักเกณฑ์การบัญชี และรวบรวมรายงานงบรับ-จ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษา เสนอผู้บริหารสำนักการศึกษาทราบและส่งคืนสำนักงานเขตที่โรงเรียนสังกัด

๘. ขอบเขตของกระบวนการงานการรับเงิน

๘.๑ กระบวนการงานย่อยการรับเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การตรวจสอบเอกสารการนำส่งเงินรายได้ กรุงเทพมหานคร เงินงบประมาณส่งคืน เงินนอกงบประมาณ การตรวจนับตัวเงิน การบันทึกข้อมูลการรับเงินในคอมพิวเตอร์ระบบ MIS และสิ้นสุดที่การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

๘.๒ กระบวนการงานย่อยการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคาร) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจนับตัวเงิน การจัดทำใบฝากเงินการบันทึกข้อมูลการนำฝากเงินในคอมพิวเตอร์ระบบ MIS การแยกประเภทเงินและจัดทำรายละเอียดตัวเงิน การนำเงินฝากธนาคารพร้อมใบรับฝากเงิน การเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน สรุปการรับเงินประจำวัน การบันทึกการนำฝากเงินนอกงบประมาณในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ การติดตามใบรับฝากเงินจากธนาคารแนบใบนำส่งเงินให้กองการเงิน สำนักการคลัง และสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมหลักฐานการรับเงิน การนำฝากเงิน การนำส่งเงิน ไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ขอบเขตของกระบวนการงานการจ่ายเงิน

๙.๑ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (งบประมาณกรุงเทพมหานคร) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับฎีกาเบิกเงินจากกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ การรับโอนเงินผ่านระบบคอมพิวเตอร์ MIS การตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินกับใบโอนเงิน การจัดทำเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนามและลงทะเบียนจ่ายเช็ค การติดต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน การตรวจสอบเอกสารการขอรับเงิน การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในคอมพิวเตอร์ระบบ MIS การจ่ายเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน สรุปการจ่ายเงินประจำวัน และสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้เก็บรักษาไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

๙.๒ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับฎีกาเบิกเงินจากกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ การตรวจสอบการหักเงินนอกงบประมาณ การจัดทำเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนามและลงทะเบียนจ่ายเช็ค การติดต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน การตรวจสอบเอกสารการขอรับเงิน การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในคอมพิวเตอร์ระบบ MIS การจ่ายเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน สรุปการจ่ายเงินประจำวัน การบันทึกการจ่ายเงินนอกงบประมาณในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้เก็บรักษาไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

๙.๓ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมฎีกาเบิกเงินจากกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ การรับโอนเงินผ่านระบบคอมพิวเตอร์ MIS การตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินกับใบโอนเงิน การรวบรวมใบเสร็จรับเงินสวัสดิการจากหน่วยงานต่างๆ การแยกประเภทใบเสร็จรับเงินรายบุคคล การบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ การจัดทำเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนามและลงทะเบียนจ่ายเช็ค การจัดส่งเตรียมจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างพร้อมใบเสร็จรับเงินให้ส่วนราชการต่างๆ การรวบรวมสวัสดิการส่งหน่วยงานต่างๆ การนำเช็คสั่งจ่ายและข้อมูลการจ่ายเงินรายบุคคลส่งธนาคาร การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในคอมพิวเตอร์ระบบ MIS การจ่ายเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย สรุปการจ่ายเงินประจำวัน และสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้เก็บรักษาไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

๙.๔ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (คำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ การจัดทำใบขอเบิกเงินยืมทดรองราชการ และบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายส่งกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญเพื่อตรวจสอบ การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การจัดทำเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนามและลงทะเบียนจ่ายเช็ค คณะกรรมการรับ-ส่งเงินกองคลังไปถอนเงินจากธนาคาร การตรวจนับตัวเงินและจ่ายให้กับ คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของส่วนราชการต่างๆเพื่อนำจ่าย การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในคอมพิวเตอร์ระบบ MIS สรุปการจ่ายเงินประจำวัน การบันทึกการจ่ายเงินนอกงบประมาณในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และสิ้นสุดที่ การเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อจัดทำฎีกาเบิกเงินชดใช้เงินยืมทดรองราชการ

๙.๕ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับฎีกาเบิกเงินจากกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ การตรวจสอบการหักเงินนอกงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดการโอนเงินให้หน่วยงานต่างๆ การจัดทำใบแจ้งการโอนเงินและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม การบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์พร้อมจัดทำแผ่นดิสก์ การจัดทำเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนามและลงทะเบียนจ่ายเช็ค การติดต่อให้สำนักงานเขตต่างๆ รับใบแจ้งการโอนเงิน การนำเช็คสั่งจ่ายและข้อมูลการโอนเงินส่งธนาคาร การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในคอมพิวเตอร์ระบบ MIS สรุปการจ่ายเงินประจำวัน การบันทึกการจ่ายเงินนอกงบประมาณในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และสิ้นสุดที่ การเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้เก็บรักษาไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

๙.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกานอกงบประมาณ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำรายละเอียดการเบิกเงินนอกงบประมาณ การจัดทำใบขอเบิกเงินและบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายส่งกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญเพื่อตรวจสอบ การตรวจสอบการหักเงินนอกงบประมาณ การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การจัดทำเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนามและลงทะเบียนจ่ายเช็ค การนำเช็คสั่งจ่ายส่งหน่วยงานต่างๆ การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในคอมพิวเตอร์ระบบ MIS สรุปการจ่ายเงินประจำวัน การบันทึกการจ่ายเงินนอกงบประมาณในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้เก็บรักษาไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

๑๐. ขอบเขตของกระบวนการงบประมาณ

๑๐.๑ กระบวนการย่อยจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ส่วนราชการเพื่อจัดทำคำขอ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ สรุปนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณของหน่วยงาน บันทึกคำของบประมาณในระบบ MIS ๒ จัดส่งหนังสือส่งคำขอพร้อมแบบรายงาน ง.๑๐๑-ง.๑๐๓ ถึงสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดเตรียมข้อมูลนำเข้าที่ประชุมชี้แจงงบประมาณต่อสภากรุงเทพมหานครและคณะกรรมการพิจารณาฯ วาระ ๑-๓ และสิ้นสุดที่เมื่อได้รับข้อบัญญัติงบประมาณจัดทำข้อบัญญัติเป็นรูปเล่มให้กับส่วนราชการต่างๆ เพื่อบริหารงบประมาณ

๑๐.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากแจ้งกรอบวงเงินและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (ใช้บริหารงบประมาณ) และแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของงบประมาณประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน และสิ้นสุดที่ทำหนังสือส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง

๑๐.๓ กระบวนการย่อยบริหารงบประมาณ

๑๐.๓.๑ กรณีการขออนุมัติเงินประจำงวด

๑๐.๓.๒ กรณีการโอนงบประมาณ

๑๐.๓.๓ กรณีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐.๓.๔ กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐.๓.๕ กรณีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบและรวบรวมเอกสารที่ส่วนราชการเสนอขอให้ถูกต้องและครบถ้วน บันทึกลงในระบบ MIS ๒ และออกรายงานตามแบบที่กำหนด จัดทำหนังสือส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติลงทะเบียนคุมงบประมาณ สำเนาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ เมื่อส่วนราชการส่งฎีกาขอเบิกเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและวงเงินที่ขอเบิก บันทึกการนำส่งคืนเงินงบประมาณในทะเบียนคุม และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๑๐.๔ กระบวนการย่อยการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครตามที่ส่วนราชการเสนอขอ จัดทำหนังสือขอยืมเงินพร้อมแนบใบยืมเงินสะสมเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษาลงนามถึงผู้อำนวยการกองบัญชี สำนักการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ ลงทะเบียนคุมงบประมาณและสิ้นสุดที่แจ้งส่วนราชการทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

๑๐.๕ กระบวนการย่อยกันเงินและการขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี งบกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากแจ้งกำหนดเวลาการขอเงินและขยายเวลาเบิกเหลื่อมปีให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ ตรวจสอบรายการที่ขอเงินเหลื่อมปี มี ๒ กรณี คือ กรณีมีหนี้ผูกพัน และกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน บันทึกรายการในระบบ MIS ๒ และพิมพ์ใบขอเงิน แบบ ๕ ก ๕ ข แบบใบขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี แบบ ๕ ค และสรุปรายละเอียดจัดทำหนังสือ กรณีมีหนี้ผูกพัน ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติ ลงทะเบียนคุมงบประมาณ และสิ้นสุดที่แจ้งส่วนราชการทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

๑๐.๖ กระบวนการย่อยการติดตามรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินกรุงเทพมหานครและงบเงินอุดหนุนรัฐบาล) โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำหนังสือเชิญประชุมเตรียมจัดทำเอกสารการประชุม จัดประชุม สรุปรายงานการประชุมสิ้นสุดที่รายงานผลให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการให้ทุกส่วนราชการทราบ

๑๐.๗ กระบวนการย่อยการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินกรุงเทพมหานครและงบเงินอุดหนุนรัฐบาล) โดยมีจุดเริ่มต้นจากสรุปรายงานและสิ้นสุดที่ทำหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณตามแผนงาน/งาน/หมวดรายจ่ายเสนอผู้บริหารสำนักการศึกษา (รายเดือน)
- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เงินกันและขยายไว้เบิกเหลื่อมปี เสนอผู้บริหารสำนักการศึกษา (รายเดือน)
- ตรวจสอบและรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานงบลงทุน แบบ ง.๔๐๓ ส่งสำนักงบประมาณ-กรุงเทพมหานคร (รายเดือน)
- ตรวจสอบและรวบรวมรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (รายไตรมาส)
- รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักการศึกษาเพื่อรวบรวมส่งผู้ตรวจราชการ (รายไตรมาส)
- รายงานข้อมูลด้านงบประมาณส่งสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักการศึกษา เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานการตรวจสอบภายใน (รายไตรมาส)

- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทุกประเภท ส่งงานธุรการ เพื่อลงในระบบสารสนเทศของกองคลัง
สำนักการศึกษา (รายเดือน)

- รายงานตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมในระบบ Daily Plans ส่งงานธุรการเพื่อรวบรวม
ส่งสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักการศึกษา (รายเดือน)

- รวบรวมและรายงานภาระหนี้สินตามโครงการของ กทม. ส่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
สำนักการคลัง เฉพาะงบกรุงเทพมหานคร (ทุก ๖ เดือน)

๑๐.๘ กระบวนการย่อยการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล
โดยมีจุดเริ่มต้นจากแจ้งปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ และ
ตรวจสอบ รวบรวม รายละเอียดคำขอของส่วนราชการต่างๆ จัดทำประมาณการกรอบเงินงบประมาณ และ
จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและประมาณการงบประมาณล่วงหน้า ๓ ปี เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร
ให้ความเห็นชอบ และสิ้นสุดที่ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๑๐.๙ กระบวนการย่อยการจัดทำค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน
รัฐบาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ส่งข้อมูลตามภาระหน้าที่และประเด็นคำถามที่คาดว่าจะถูก
ซักถาม และรวบรวมพิจารณาถ้อยแถลงข้อมูล และจัดทำข้อมูลประกอบคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
และสิ้นสุดที่จัดทำเป็นรูปเล่มส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑๐ กระบวนการย่อยการประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงิน
อุดหนุนรัฐบาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากเริ่มได้รับการประสาน หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุมชี้แจง
การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนัก
งบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือส่งร่างพระราชบัญญัติฯ และสิ้นสุดที่แจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้า
ร่วมประชุมตามวาระและกำหนดการประชุม

๑๐.๑๑ กระบวนการย่อยการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนรัฐบาล
โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับการประสานจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครให้จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย
เพิ่มเติม แจ้งให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ และตรวจสอบ รวบรวม รายละเอียดคำขอเพิ่มเติมของส่วนราชการต่างๆ
และสิ้นสุดที่จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๑๐.๑๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากแจ้งกรอบเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ
อนุมัติ ให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ และตรวจสอบ รวบรวม ข้อมูล จัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงิน
งบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นรายไตรมาสส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติแผนฯ และ
สิ้นสุดที่แจ้งให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑๐.๑๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑๐.๑๓.๑ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำ
หลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต) โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด
จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดทำหลักเกณฑ์แนวทางใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา
รายละเอียดการจัดสรรและบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน
และจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักเกณฑ์ และการจัดสรรพร้อมทั้งขออนุมัติให้ ๕๐ สำนักงานเขต เบิกจ่ายเงินอุดหนุน
ทั่วไป เพื่อนำมาเป็นเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขตเสนอต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับการ
อนุมัติเวียนแจ้งการอนุมัติให้ ๕๐ สำนักงานเขต ถือปฏิบัติ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณไปที่กอง
ตรวจจ่าย สำนักการคลัง และแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมการจัดสรร
งบประมาณด้านการศึกษา

๑๐.๑๓.๒ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต) โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากสำนักงานเขต ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางฯ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมงบประมาณ จัดทำบัญชีจัดสรรฯ และจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมเสนอต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแจ้งการอนุมัติให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา

๑๐.๑๓.๓ กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอนฯ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดและขอจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน และจัดทำบัญชีจัดสรรพร้อมทั้งจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรและเบิกจ่ายเป็นกรณีพิเศษเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักการคลัง เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติจัดสรรและเบิกจ่ายจากสำนักการคลัง จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อแจ้งการจัดสรรและขอใบรับมอบอำนาจการรับเงิน และสิ้นสุดที่ส่งให้งานธุรการ กองคลัง ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไป

๑๐.๑๓.๔ กรณีงบประมาณที่สำนักการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ (เบิกเงินมานำฝากเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา) โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบรายการงบประมาณที่สำนักการศึกษาได้รับ และจัดทำหนังสือแจ้งงานธุรการ กองคลัง ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายและวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา และแจ้งให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุม การเบิก-จ่าย เงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา

๑๐.๑๓.๕ กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาและสำนักการคลัง โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากส่วนราชการต่างๆ ตรวจสอบรายละเอียด เอกสารประกอบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติมและรายละเอียดประกอบ ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และเมื่อได้รับการจัดสรรแจ้งให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๑๐.๑๓.๖ การเบิกจ่ายงบประมาณเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบความถูกต้อง รายการ และวงเงินที่ขอเบิกตามฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ จากส่วนราชการต่างๆ ในสำนักการศึกษา และลงทะเบียนคุม บันทึกการนำส่งคืนเงินงบประมาณในทะเบียนคุม และสิ้นสุดที่เมื่อสิ้นปีงบประมาณตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและสรุปยอดคงเหลือให้ตรงกับงานบัญชี งานการเงิน เพื่อนำส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

๑๐.๑๓.๗ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบความถูกต้อง รายการ และวงเงินที่ขอเบิกตามใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล จากส่วนราชการต่างๆ ในสำนักการศึกษา และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๑๐.๑๔ กระบวนการย่อย โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล (ภารกิจถ่ายโอน) โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากส่วนราชการต่าง ๆ ตรวจสอบ รายละเอียด เอกสารประกอบ พิจารณาความจำเป็นให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำแบบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ง.๒๔๑) ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติแจ้งให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๑๐.๑๕ กระบวนการยอยกเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไปที่นำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณ สำนักงานการศึกษาที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือจากส่วนราชการในสำนักงานการศึกษาขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (รายการที่เกิน ๒ ปีงบประมาณ) ตรวจสอบรายการ ยอดงบประมาณ เหตุผลความจำเป็น และเอกสารประกอบ จัดทำรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป และจัดทำหนังสือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติแจ้งให้ส่วนราชการในสำนักงานการศึกษาทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนงบประมาณ

๑๐.๑๖ กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือจากสำนักงานการคลังแจ้งหลักเกณฑ์การกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลางและแจ้งกำหนดการขอเงินและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสำนักงานการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด จัดทำแบบสรุปรายการที่ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (อ.ข.๓) แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน (แบบ อ.ข.๑) กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน (แบบ อ.ข.๒) และแบบขอเงินงบประมาณประจำปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (แบบ อ.ก.๑) กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน (แบบ อ.ก.๒) และจัดทำหนังสือขอเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน และไม่มีหนี้ผูกพัน ลงในระบบ MIS๒ เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติให้กันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากสำนักงานการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติแจ้งให้ส่วนราชการในสำนักงานการศึกษาทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดที่ลงทะเบียนงบประมาณ

๑๑. ขอบเขตของกระบวนการสำรวจความต้องการพัสดุของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยเริ่มจากสำรวจความต้องการของโรงเรียน รับเอกสารแจ้งความต้องการ รวบรวมความต้องการของโรงเรียน จัดทำบัญชีจัดสรรสิ้นสุดที่ส่งกลุ่มงานงบประมาณ

๑๒. ขอบเขตของกระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน ดังนี้

๑๒.๑ กระบวนการยอยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ โดยเริ่มจากรายการตามข้อบัญญัติงบประมาณจัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับ และสิ้นสุดที่รวบรวมส่งกลุ่มงานงบประมาณ

๑๒.๒ กระบวนการยอยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่มาเป็นกรรมการกำหนดรายละเอียด อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด ขอเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง สืบราคาจากจากผู้มีอาชีพและคัดเลือกพร้อมทั้งต่อรองราคาจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ขออนุมัติจัดซื้อออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ทำหนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบและรายงานการตรวจรับ ลงรับในทะเบียนทรัพย์สินและโอนทรัพย์สินให้กับผู้ที่ได้รับพัสดุพร้อมแจ้งให้ผู้รับทรัพย์สินทราบ

๑๒.๓ กระบวนการยอยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่มาเป็นกรรมการกำหนดรายละเอียด อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด ขอเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และจัดทำประกาศสอบราคา ซึ่งระบุรายละเอียด วันรับแบบประกาศ วันยื่นซองเสนอราคา และคัดเลือกพร้อมทั้งต่อรองราคาจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกขออนุมัติจัดซื้อ ออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ทำหนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบและรายงานการตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงรับในทะเบียนทรัพย์สินและโอนทรัพย์สินให้กับผู้ที่ได้รับพัสดุพร้อมแจ้งให้ผู้รับทรัพย์สินทราบ

๑๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่มาเป็นกรรมการกำหนดรายละเอียด อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดขอเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ แจ้งผู้มีอำนาจเสนอราคาคัดเลือกพร้อมทั้งต่อรองราคาจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ขออนุมัติจัดซื้อ ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ทำหนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ลงรับในทะเบียนทรัพย์สินและโอนทรัพย์สินให้กับผู้ที่ได้รับพัสดุพร้อมแจ้งให้ผู้รับทรัพย์สินทราบ

๑๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่มาเป็นกรรมการกำหนดรายละเอียด อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด ขอเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างจากการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร บริษัทที่กรุงเทพมหานครจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย สหการ ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้ เป็นผู้ผลิตหรือทำงานจ้างนั่นเอง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้าง หรือมีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย คัดเลือกพร้อมทั้งต่อรองราคาจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ขออนุมัติจัดซื้อ ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/หนังสือข้อตกลงทำหนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ลงรับในทะเบียนทรัพย์สินและโอนทรัพย์สินให้กับผู้ที่ได้รับพัสดุพร้อมแจ้งให้ผู้รับทรัพย์สินทราบ

๑๒.๖ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่มาเป็นกรรมการกำหนด TOR คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดร่าง TOR และขออนุมัติร่าง TOR และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ขอเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติ และจัดทำประกาศประมูลฯ รับแบบประกาศ ยื่นซองเสนอราคา พิจารณาผลการยื่นซองประมูล เคารพราคาที่ตลาดกลาง พิจารณาทกลงซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุด และต่อรองราคาจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ขออนุมัติจัดซื้อ ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ทำหนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ลงรับในทะเบียนทรัพย์สินและโอนทรัพย์สินให้กับผู้ที่ได้รับพัสดุพร้อมแจ้งให้ผู้รับทรัพย์สินทราบ

**** ทุกขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องลงในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง****

๑๓. ขอบเขตของกระบวนการตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานการศึกษา โดยเริ่มต้นจากรับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต่างในสังกัดสำนักงานการศึกษาที่ผู้บริหารสั่งการให้ตรวจสอบ ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และสิ้นสุดที่เสนอเอกสารทั้งหมดที่ตรวจสอบให้ผู้อำนวยการกองคลังลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

หน่วยศึกษานิเทศก์

๑. ขอบเขตของกระบวนการรับ-ส่งหนังสือ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือ และตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ลงทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การจัดทำหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับกลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขตของกระบวนการทำลายเอกสาร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากหน่วยเก็บเอกสารสำรวจหนังสือที่จะทำลาย จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย คณะกรรมการพิจารณาหนังสือ หากเห็นว่ายังไม่ควรทำลายให้ส่งเข้าหน่วยเก็บ กรณีเห็นว่าหนังสือควรทำลาย ให้คณะกรรมการรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ เพื่อส่งหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติแจ้งกลับมาให้ดำเนินการทำลายโดยวิธีเผาหรือขาย และนำเงินที่ได้ส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน จากนั้นคณะกรรมการฯ รายงานผลการทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓. ขอบเขตของกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากกองคลัง รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายละเอียดงบประมาณ การเสนอคำของบประมาณต่อผู้มีอำนาจพิจารณา ประชุมจัดลำดับความสำคัญของคำของบประมาณ และสิ้นสุดที่ส่งคำของบประมาณให้กองคลังพิจารณาดำเนินการ

๔. ขอบเขตของกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง

๔.๑ กระบวนการย่อยโดยวิธีตกลงราคา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารและดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การทำสัญญาและส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุและรายงานผล การตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารหลักฐาน/บันทึกในระบบ MIS และ E-GP ทุกขั้นตอน ตั้งฎีกาเบิกจ่าย และสิ้นสุดที่การส่งใบขอเบิกให้กองคลังไปตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๔.๒ กระบวนการย่อยโดยวิธีสอบราคา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ รายงานขอความเห็นชอบทำประกาศสอบราคา ปิดประกาศส่งเอกสารสอบราคา รับซอง เปิดซองสอบราคา ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา รายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ร่างสัญญาส่งนิติกรตรวจสอบ ทำสัญญา ส่งซอง ตรวจรับพัสดุ รายงานการตรวจรับ

๔.๓ กระบวนการย่อยโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ มีขอบเขตตรวจสอบงบประมาณเงินประจำงวดขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR นำ TOR และร่างขอบเขตของงานลงประกาศ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๕- ๗ คน ลงประกาศประมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และแจ้งการลงเว็บไซต์ให้กองประชาสัมพันธ์ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกใบสั่งซื้อทำสัญญาแล้วแต่กรณี ตามข้อบัญญัติ รับมอบของตามใบสั่งหรือสัญญา รวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดทำใบขอเบิก

๕. ขอบเขตของกระบวนการงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานฯ จัดพิมพ์ข้อมูลฯ ตามแบบฟอร์มต่างๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. ขอบเขตของกระบวนการงานการควบคุมวันลา มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับเอกสารการลาจากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ลา ตรวจสอบและรับรองวันลา เสนอหนังสือการลาให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาบันทึกการลา ลงทะเบียนควบคุมวันลา และนำใบลาที่ได้รับอนุญาต/ไม่ได้รับอนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปวันลาและบันทึกการลาส่งกองการเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา ทุกวันที่ ๕ ของเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเก็บสำเนาหนังสือการลาไว้เป็นหลักฐาน

๗. ขอบเขตของกระบวนการงานการใช้รถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับหนังสือใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่และกลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ และนอกเขตพื้นที่ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตามวัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถแบบ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต และแจ้งพนักงานขับรถยนต์/ผู้ให้บริการรับทราบ

๘. ขอบเขตของกระบวนการงานการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ มีขอบเขตกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถ แบบ ๓ ใบบันทึกการใช้รถแบบ ๔ มีระยะทางถูกต้องและใช้น้ำมันตรงกันกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน และสิ้นสุดที่รายงานการใช้น้ำมันให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับทราบ

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

๑๐. ขอบเขตของกระบวนการงานการวิจัยและพัฒนาการนิเทศการศึกษา โดยเริ่มจากการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Analysis : Research_๑ : R_๑) การออกแบบ และพัฒนา (Design and Development : Development_๑ : D_๑) การทดลองใช้ (Implementation : Research_๒ : R_๒) และสิ้นสุดที่การประเมินผลและปรับปรุงนวัตกรรม (Evaluation : Development_๒ : D_๒)

๑๑. ขอบเขตของกระบวนการงานการสรุปและรายงานผลการนิเทศการศึกษา โดยเริ่มจากการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Analysis : A) การวางแผนในการดำเนินงาน (Planning : P) การดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ (Do : D) การตรวจสอบความถูกต้อง (Check : C) การพัฒนาและปรับปรุง (ACT : A) และสิ้นสุดที่การรายงานผลการนิเทศ (Report : R)

๑๒. ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดระบบข้อมูลพื้นฐานและการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Analysis : A) การวางแผนในการดำเนินงาน (Planning : P) การดำเนินการ (Do : D) การตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม (Check : C) การพัฒนาปรับปรุง (Act : A) และสิ้นสุดที่การเผยแพร่ข้อมูล (Disseminate : D)

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

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

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

๑๖. ขอบเขตของกระบวนการงานการเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (Analysis : A) การวางแผน (Plan : P) การปฏิบัติงานตามแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ (Do : D) การตรวจสอบและประเมินผล (Check : C) การนำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน (Act : A) และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานผล (Report : R)

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

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

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

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

สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการรับ-ส่งหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ลงทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การจัดทำหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับกลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

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

๑.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดทำคำของบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากกองคลัง รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายละเอียดงบประมาณ การเสนอคำของบประมาณต่อ ผู้มีอำนาจพิจารณา ประชุมจัดลำดับความสำคัญของคำของบประมาณ และสิ้นสุดที่ส่งคำของบประมาณให้กองคลังพิจารณาดำเนินการ

๑.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๔.๑ กระบวนการงานย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารและดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การทำสัญญาและส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุและรายงานผล การตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารหลักฐาน/บันทึกในระบบ MIS และ E-GP ทุกขั้นตอน ตั้งฎีกาเบิกจ่าย และสิ้นสุดที่การส่งใบขอเบิกให้กองคลังไปตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๑.๔.๒ กระบวนการงานย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ การรายงานขอความเห็นชอบ ทำประกาศสอบราคา ปิดประกาศส่งเอกสารสอบราคา รับซอง เปิดซองสอบราคา ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา รายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ร่างสัญญาส่งนิติกรตรวจสอบ ทำสัญญา ส่งซอง ตรวจรับพัสดุ และสิ้นสุดที่รายงานผลการตรวจรับ

๑.๕ ขอบเขตของกระบวนการงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานฯ จัดพิมพ์ข้อมูลฯ ตามแบบฟอร์มต่างๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ขอบเขตของกระบวนการงานการควบคุมวันลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเอกสารการลาจากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ลา ตรวจสอบและรับรองวันลา เสนอหนังสือการลาให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา บันทึกการลา ลงทะเบียนควบคุมวันลา นำใบลาที่ได้รับอนุญาต/ไม่ได้รับอนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปวันลาและบันทึกการลาส่งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา ทุกวันที่ ๕ ของเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเก็บสำเนาหนังสือการลาไว้เป็นหลักฐาน

๑.๗ ขอบเขตของกระบวนการงานการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถ แบบ ๓ ใบบันทึกการใช้รถ แบบ ๔ มีระยะทางถูกต้องและใช้น้ำมันตรงกันกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน และสิ้นสุดที่รายงานการใช้้ำมันให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับทราบ

๑.๘ ขอบเขตของกระบวนการงานการขอใช้รถราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่และกลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ และนอกเขตพื้นที่ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตาม วัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถแบบ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต และสิ้นสุดที่แจ้งพนักงานขับรถยนต์/ผู้รับบริการรับทราบ

๒. กลุ่มงานนโยบายและแผนการศึกษา

๒.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากเข้าร่วมประชุมศึกษาคู่มือ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ กำหนดผู้รับผิดชอบ ทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่กำหนดส่งหน่วยงานตรวจพิจารณา ติดตามและรายงานปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ประชุมเตรียมพร้อมกับการตรวจประเมินผล เตรียมสถานที่เอกสาร หลักฐาน ประสานทุกส่วนราชการ และสิ้นสุดที่แจ้งผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ประจำปี

๒.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ รวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม เสนอสำนักงาน ก.ก. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และสิ้นสุดที่แจ้งประกาศผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๒.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานการดำเนินการเกี่ยวกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษาจากผู้บริหาร/สำนักงานเขต/ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ เสนอคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม และสิ้นสุดที่แจ้งประกาศ/ผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๒.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานการดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำแผนการรับนักเรียน จัดทำร่างประกาศเพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามแจ้งประกาศให้หน่วยงาน/ส่วนราชการ/ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ติดตาม รวบรวม และจัดเก็บรายงานผลการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูลรายงานการรับนักเรียน และสิ้นสุดที่นำเสนอผู้บริหารรับทราบ

๒.๕ ขอบเขตของกระบวนการวางแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากตั้งวัตถุประสงค์การประเมิน วัดความสำเร็จ ศึกษาแจกแจงความต้องการ เก็บข้อมูลทั้งแบบทฤษฎีและปฐมภูมิ โดยการสังเกตการวิจัยเชิงคุณภาพ การวิเคราะห์ เสนอในรูปแบบรายงาน และสิ้นสุดที่เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๖ ขอบเขตของกระบวนการจัดทำหนังสือรายงานประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษารูปแบบ วางแผน ประสานทุกส่วนราชการรวบรวมผลงาน เรียบเรียงเนื้อหา รายละเอียด ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุงจัดทำร่างต้นฉบับ ประสานงานผู้รับจ้าง ดำเนินการจัดพิมพ์ และสิ้นสุดที่เผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์รายงานประจำปีให้กับหน่วยงานต่างๆ

๒.๗ ขอบเขตของกระบวนการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษารายละเอียดข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร เข้าร่วมประชุมกับกระทรวงศึกษาธิการในการวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษาของกรุงเทพมหานครและข้อมูลด้านศึกษาระดับประเทศ ออกแบบและปรับปรุงระบบในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล จัดพิมพ์หนังสือรายงานสถิติการศึกษาประจำปี และสิ้นสุดที่เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เอกสาร

๒.๘ ขอบเขตของกระบวนการจัดทำสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษารายละเอียดข้อมูลในระบบสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กทม. ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศ (EMIS) เก็บรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประสานงานผู้รับจ้างส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์ และสิ้นสุดที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กทม.

๒.๙ ขอบเขตของกระบวนการประมาณการจำนวนนักเรียนต่อห้องเรียนระยะ ๕ ปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษาเอกสารสถิติการศึกษาย้อนหลัง อัตราการเกิดของประชากร วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเพื่อกำหนดอัตราส่วนนักเรียน ทบพวนจำนวนนักเรียนที่คำนวณได้แต่ละระดับชั้นและแต่ละปีการศึกษา และสิ้นสุดที่จัดทำเอกสารเผยแพร่

๒.๑๐ ขอบเขตของกระบวนการพิจารณาขยายชั้นเรียน และหรือห้องเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากออกหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์ รับเรื่องจากหน่วยงานที่เสนอขอขยายชั้นเรียนและหรือห้องเรียน ตรวจสอบความเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ จัดประชุมคณะกรรมการ แจ้งผลการพิจารณา และสิ้นสุดที่จัดทำหนังสือส่งเรื่องคืนให้หน่วยงาน

๒.๑๑ ขอบเขตของกระบวนการติดตามผลการปฏิบัตินโยบาย โดยมีจุดเริ่มต้นจากเวียนแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดบันทึกข้อมูลในระบบติดตามประเมินผลทุกโครงการตามแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล รายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารสำนักการศึกษา และสิ้นสุดที่รายงานสรุปผลงานที่ทำได้ส่งสำนักงาน ก.ก.

๒.๑๒ ขอบเขตของกระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัตินโยบาย โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับนโยบายการจัดทำคำรับรองฯ ตามกรอบที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด ศึกษารายละเอียด ขี้แจงทำความเข้าใจ กำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด จัดทำคำรับรองฯ ระดับหน่วยงานส่งสำนักงาน ก.ก. จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่กำหนดส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจพิจารณาดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามคำรับรองฯ ติดตามและรายงานความก้าวหน้า จัดประชุมเตรียมพร้อมรับการตรวจประเมินผลฯ รับการตรวจจากหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจฯ และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการปฏิบัตินโยบายตามคำรับรองฯ ประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบ

๓. กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาและความร่วมมือในประเทศและต่างประเทศ

๓.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการคัดเลือกทุนการศึกษา-คัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น โดยมีจุดเริ่มต้นจากแจ้งสำนักงานเขต ทำหนังสือประชุม เอกสารการคัดเลือก ข้อมูล ผลงานของผู้สมัคร ประชุมพิจารณาคัดเลือก และสิ้นสุดที่แจ้งผลการคัดเลือก

๓.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานการพิจารณาคัดเลือกหนังสือห้องสมุดโรงเรียนกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจาก รวบรวมตัวอย่างหนังสือ จัดประชุมจัดทำผลการพิจารณาหนังสือ จัดซื้อจัดสรรเข้าห้องสมุดโรงเรียนสังกัดกทม. และสิ้นสุดที่เบิกจ่าย

๓.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดสอบแข่งขันทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดี โดยมีจุดเริ่มต้นจากกำหนดจำนวนทุน คัดเลือกคณะกรรมการออกสอบ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตเพื่อรับข้อสอบ ดำเนินการคัดเลือก แจ้งสำนักงานเขตตรวจสอบผลการเรียนความเป็นอยู่ของนักเรียนทุน ตรวจสอบผู้มีสิทธิได้รับทุน และสิ้นสุดที่การเบิกจ่ายทุน

๓.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานส่งเสริมให้โรงเรียนปลอดยาเสพติด โดยมีจุดเริ่มต้นจากรวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจ สรุปผลได้จากสำนักงานเขต ขอรายชื่อที่สำรวจพบ ขออนุมัตินักเรียนเข้าอบรม จัดอบรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ติดตามนักเรียนที่ผ่านการอบรม และสิ้นสุดที่สรุปการดำเนินงานและรายงาน

๓.๕ ขอบเขตของกระบวนการงานโครงการ TO BE NUMBER ONE โดยมีจุดเริ่มต้นจากแจ้งการประกวด คัดเลือกโรงเรียนในสังกัดกทม. เข้าร่วม ส่งรายชื่อโรงเรียนที่ได้รับคัดเลือก ลงพื้นที่ให้คำแนะนำโรงเรียนที่ชนะการประกวดระดับภาคเพื่อแข่งขันระดับประเทศ ประสานให้โรงเรียนเข้าร่วม TO BE NUMBER ONE และตัดสินการประกวดระดับประเทศ และสิ้นสุดที่ประชาสัมพันธ์โรงเรียนเตรียมความพร้อมในปีต่อไป

๓.๖ ขอบเขตของกระบวนการงานโครงการจ้างเหมาyardดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย – โครงการว่ายน้ำเป็นเล่นน้ำได้ปลอดภัย โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำโครงการ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งสำนักงานเขตติดตามประเมินผลงานและสิ้นสุดที่รวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงาน สรุปผลโครงการ

๓.๗ ขอบเขตของกระบวนการงานพิจารณาความเหมาะสมของสื่อการเรียนการสอน โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการฯ วางแผนการประชุม ประกาศพิจารณาสื่อฯ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาสื่อแต่ละด้าน และสิ้นสุดที่จัดทำรายงานประชุม แจ้งผลการพิจารณา

๓.๘ ขอบเขตของกระบวนการงานถ่ายโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดประชุม ทำหนังสือเสนอสภากทม. ขอประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษา ทำเอกสาร แจ้งประเมินให้กรุงเทพมหานครทราบ จัดประชุมคณะกรรมการรับโอนโรงเรียน รายงานการรับโอน จัดทำประกาศ แจ้งส่วนราชการ จัดประชุมบุคลากรทางการศึกษา และสิ้นสุดที่การติดตามผล

๓.๙ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดประชุมสัมมนาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน – คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากรวบรวมข้อมูล เสนอโครงการ วางแผน จัดทำเอกสารประกอบ จัดประชุมสัมมนาและสิ้นสุดที่รวบรวมผลการดำเนินงาน จัดทำหนังสือสรุปโครงการ

๓.๑๐ ขอบเขตของกระบวนการงานทุนอุดหนุนการวิจัย โดยมีจุดเริ่มต้นจากประกาศหลักเกณฑ์การรับทุน ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ผู้สนใจในการสมัครทุน ประชุมคัดเลือก ประกาศผู้ที่ได้รับทุน และสิ้นสุดที่เบิกจ่าย

๓.๑๑ ขอบเขตของกระบวนการงานเผยแพร่งานวิจัย โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษาข้อมูลสรุปเนื้อหาวิเคราะห์แบ่งเป็นหมวดหมู่ จัดทำต้นฉบับปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่พบ เผยแพร่เอกสารให้โรงเรียน และสิ้นสุดที่การเบิกจ่าย

๓.๑๒ ขอบเขตของกระบวนการงานการให้ความร่วมมือในการวิจัย โดยมีจุดเริ่มต้นจากสถาบันการศึกษาต่างๆ หน่วยงานภายนอก หน่วยงานราชการ และสิ้นสุดที่ทำหนังสือเพื่อแจ้งโรงเรียนให้มีความร่วมมือวิจัย

๓.๑๓ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดการศึกษาพิเศษในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำรวจโรงเรียนที่มีความประสงค์ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำหนังสือเชิญประชุม สรุปเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุม ประชุมพิจารณา และสิ้นสุดที่จัดทำประกาศ เรื่องการจัดการศึกษาพิเศษในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๔. กลุ่มงานหลักสูตรและวิธีสอน

๔.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดประชุมอบรม สัมมนา โดยมีจุดเริ่มต้นจากเสนอขออนุมัติโครงการ ศึกษาข้อมูล ประชุมคณะทำงาน จัดทำหลักสูตรการอบรม จัดการอบรม ประชุม สัมมนา นิเทศติดตามผล และสิ้นสุดที่จัดทำสรุปและรายงานผล

๔.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดทำต้นฉบับเอกสารประกอบการเรียนการสอนและจัดพิมพ์เผยแพร่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากขออนุมัติโครงการ รวบรวมเนื้อหาและกิจกรรม วางแผนเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประชุมคณะทำงานดำเนินการประชุมให้ความรู้ความเข้าใจและแบ่งกลุ่มปฏิบัติการจัดทำต้นฉบับเอกสาร จัดพิมพ์ เผยแพร่เอกสารโดยจัดสรรให้โรงเรียนผ่านสำนักงานเขต และสิ้นสุดที่ติดตามผลการใช้เอกสาร

๕. กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพ

๕.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดทำระบบสังเคราะห์รายงานประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากวางแผน กำหนดรูปแบบรายงาน ประชุมพิจารณารูปแบบและส่วนประกอบ จัดทำรูปแบบประสานงานกับสำนักงานเขตและโรงเรียน รวบรวมรายงานประจำปี ประมวลผลรายงานประจำปีเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลสังเคราะห์รายงานภาพรวม จำแนกตามเขต เรียบเรียงเนื้อหาปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบความถูกต้องสวยงามของต้นฉบับ ดำเนินการจัดพิมพ์ และสิ้นสุดที่เผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานต่างๆ

๖. กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา

๖.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากกำหนดโครงสร้างของเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ สร้างเครื่องมือ จัดทำต้นฉบับแบบทดสอบ จัดสอบและเก็บรวบรวมคะแนน นำข้อมูลมาวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบหาค่าทางสถิติในภาพรวมของ กทม. และสิ้นสุดที่จัดพิมพ์และเผยแพร่ผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๖.๒ ขอบเขตของจัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจจำนวนเอกสารหลักฐานที่คงเหลืออยู่ เพื่อนำไปประมาณการจำนวนที่จำเป็นในการใช้เอกสารสำหรับปีการศึกษาถัดไป สำรวจจำนวนนักเรียน และตรวจสอบความต้องการกับสภานักเรียน สรุปยอดเพื่อการจัดซื้อจัดทำเอกสารให้กับโรงเรียน ดำเนินการขออนุญาตจัดซื้อเอกสารตามยอดที่สรุปไว้ โดยทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร และทำหนังสือถึงองค์การ

ค่าของครูสภาเพื่อขอใบเสนอราคา และทำเรื่องขอจัดซื้อจากครูสภา จัดทำบัญชีจ่ายเอกสารเป็นรายโรงเรียน ตามข้อมูลที่ได้สำรวจไว้ และสิ้นสุดที่ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนกำหนดผู้แทนมารับเอกสาร พร้อมทั้งชี้แจงข้อปฏิบัติต่างๆ ทั้งก่อนและหลังรับเอกสารหลักฐาน

๖.๓ ขอบเขตของการทดสอบเตรียมความพร้อมในการทดสอบวัดคุณภาพการศึกษา ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) โดยมีจุดเริ่มต้นจากกำหนดโครงสร้างของเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบนั้นเป็นการเลือกตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ มาใช้ในการออกข้อสอบ และทำ test blue print ของแบบทดสอบ สร้างเครื่องมือหรือออกข้อสอบให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและให้ครบจำนวนข้อที่กำหนดไว้ใน test blue print นำข้อสอบทั้งหมดมาตรวจสอบคุณภาพด้านความเที่ยงตรง แล้วนำมาจัดทำต้นฉบับแบบทดสอบและจัดพิมพ์แบบทดสอบ กำหนดวันสอบและแนวทางการจัดสอบ จัดทำคู่มือการดำเนินการสอบให้โรงเรียนใช้เป็นแนวปฏิบัติ เมื่อการทดสอบความพร้อมสิ้นสุดลง ทางโรงเรียนส่งผลการทดสอบและข้อบกพร่องของนักเรียนกลับมาเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และสรุปผลในภาพรวม นำมาใช้ปรับปรุงและพัฒนาการสร้างแบบทดสอบต่อไป และสิ้นสุดที่รวบรวมผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานส่งสำนักการศึกษา

กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๑. งานธุรการ

๑.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๑ กระบวนการงานย่อยการรับ-ส่งหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ลงทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การจัดทำหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับกลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ กระบวนการงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุว่ารับจ่ายถูกต้องตรงตามบัญชีหรือไม่ จัดทำบัญชีรายการตรวจสอบเสนอรายการตรวจสอบแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีชำรุด เสื่อมสภาพ ติราคาขั้นต่ำ แต่งตั้งคณะกรรมการขออนุมัติจำหน่ายต่อปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำประกาศจำหน่ายส่งกองประชาสัมพันธ์ กองทะเบียน-ทรัพย์สิน ดำเนินการจำหน่าย จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี ภายใน ๓๐ วัน ส่งรายงานการจำหน่ายไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน และสิ้นสุดที่จำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๑.๓ กระบวนการงานย่อยการทำลายเอกสาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากหน่วยเก็บเอกสาร สำรองหนังสือที่จะทำลาย จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย คณะกรรมการพิจารณาหนังสือ หากเห็นว่ายังไม่ควรทำลายให้ส่งเข้าหน่วยเก็บ กรณีเห็นว่าหนังสือควรทำลาย ให้คณะกรรมการรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ เพื่อส่งหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติแจ้งกลับมาให้ดำเนินการทำลายโดยวิธีเผาหรือขาย และนำเงินที่ได้ส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน และสิ้นสุดที่คณะกรรมการฯ รายงานผลการทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๑.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

๑.๒.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับแจ้ง ปฏิทินงบประมาณจากกองคลัง รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายละเอียดงบประมาณ การเสนอคำของบประมาณต่อผู้มีอำนาจพิจารณา ประชุมจัดลำดับความสำคัญของคำของบประมาณ และสิ้นสุดที่ส่งคำของบประมาณให้กองคลังพิจารณาดำเนินการ

๑.๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารและดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การทำสัญญาและส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุและรายงานผล การตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารหลักฐาน/บันทึกในระบบ MIS และ E-GP ทุกขั้นตอน ตั้งฎีกาเบิกจ่าย และสิ้นสุดที่การส่งใบขอเบิกให้กองคลังไปตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๑.๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ รายงาน ขอความเห็นชอบทำประกาศสอบราคา ปิดประกาศส่งเอกสารสอบราคา รับซอง เปิดซองสอบราคา ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา รายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ร่างสัญญาส่งนิติกรตรวจสอบ ทำสัญญา ส่งซอง ตรวจรับพัสดุ รายงานการตรวจรับ ตั้งฎีกาเบิกจ่าย และสิ้นสุดที่การส่งใบขอเบิกให้กองคลังไปตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๑.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานบริหารงานบุคคล

๑.๓.๑ กระบวนการงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานฯ จัดพิมพ์ข้อมูลฯ ตามแบบฟอร์มต่างๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๒ กระบวนการงานย่อยการควบคุมวันลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเอกสารการลาจากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ลา ตรวจสอบและรับรองวันลา เสนอหนังสือการลาให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา บันทึกการลา ลงทะเบียนควบคุมวันลา และนำใบลาที่ได้รับอนุญาต/ไม่ได้รับอนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปวันลาและบันทึกการลาส่งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ทุกวันที่ ๕ ของเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเก็บสำเนาหนังสือการลาไว้เป็นหลักฐาน

๑.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานการควบคุมยานพาหนะ

๑.๔.๑ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารการไต่รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถ แบบ ๓ ใบบันทึกการใช้รถ แบบ ๔ มีระยะทางถูกต้องและใช้น้ำมันตรงกันกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน และสิ้นสุดที่จัดทำรายงานการใช้น้ำมันให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับทราบ

๑.๔.๒ กระบวนการขอยกการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถ แบบ ๓ ใบบันทึกการใช้รถแบบ ๔ มีระยะทางถูกต้องและใช้น้ำมันตรงกันกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน และสิ้นสุดที่การสรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับใบสำคัญ

๒. กลุ่มงานส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๒.๑ ขอบเขตของกระบวนการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนการสอน โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดกรอบและแนวทางการจัดทำแผนแม่บท ศึกษาและรวบรวมข้อมูล ประชุมกำหนดแผนดำเนินการ จัดทำร่างแผนแม่บท สัมมนาระดมความคิดเห็น ประชาพิจารณ์ จัดทำแผนแม่บทฉบับสมบูรณ์ ประกาศใช้แผนแม่บท จัดทำเอกสารและเผยแพร่ ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง นำแผนไปสู่การปฏิบัติ ประเมินแผนแม่บท และสิ้นสุดที่การรายงานผลโดยเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบ

๒.๒ ขอบเขตของกระบวนการจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากกำหนดกรอบและแนวทางการจัดทำข้อมูล ศึกษาและสำรวจความต้องการใช้ข้อมูล สรุปประเด็นและเนื้อหาที่ต้องการสำรวจ ออกแบบสำรวจ พิมพ์แบบสำรวจ ส่งแบบให้กรอกข้อมูล รวบรวมแบบสำรวจ วิเคราะห์/สรุปข้อมูล และสิ้นสุดที่การเผยแพร่ข้อมูล

๒.๓ ขอบเขตของกระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากกำหนดแผนการอบรม ศึกษาแผนแม่บท ICT และโครงการ จัดทำแผนอบรมแต่ละหลักสูตร กำหนดเนื้อหาและรูปแบบการอบรม ดำเนินการอบรม ประเมินและติดตามผลการอบรม ปรับปรุงและพัฒนา และสิ้นสุดที่การรายงานผล

๒.๔ ขอบเขตของกระบวนการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สนับสนุนโรงเรียนและหน่วยงานตามงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากเมื่อได้รับงบประมาณ จัดทำโครงการ ศึกษาข้อมูลและความต้องการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดสรรและเบิกจ่ายงบประมาณ ติดตามประเมินผล ซ่อมแซมและบำรุงรักษา ปรับปรุงและพัฒนา และสิ้นสุดที่การรายงานผลการจัดหาและการใช้งาน

๒.๕ ขอบเขตของกระบวนการจัดประชุมถ่ายทอดสดบนระบบเครือข่าย โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำโครงการ เตรียมข้อมูลและกำหนดการ กำหนดแนวทางการประชุมถ่ายทอดสด จ้างเหมาประชุมถ่ายทอดสด เตรียมความพร้อมก่อนประชุม ดำเนินการประชุม ติดตามและประเมินผล และสิ้นสุดที่การรายงานผลการประชุมแก่ผู้บริหาร

๒.๖ ขอบเขตของกระบวนการบริหารจัดการศูนย์ควบคุมระบบและเครือข่ายสำนักการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดตั้งศูนย์ควบคุมระบบและเครือข่าย วิเคราะห์ออกแบบระบบ ดำเนินการควบคุมดูแลการติดตั้งระบบ ประเมินผลการใช้ระบบ ดูแลและบำรุงรักษา และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงานจัดตั้งแก่ผู้บริหาร

๒.๗ ขอบเขตของกระบวนการติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของโรงเรียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากกำหนดกรอบการติดตามประเมินผล ออกแบบการติดตามและประเมินผล ดำเนินการติดตาม นำข้อมูลมาวิเคราะห์ สรุปและรายงานผล และสิ้นสุดที่เผยแพร่ผลการติดตามและประเมิน

๓. กลุ่มงานวิจัย พัฒนาสื่อและเทคโนโลยี

๓.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ค้นคว้าศึกษาเอกสารความก้าวหน้าเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในปัจจุบันจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ วางแผนการวิจัย ดำเนินการวิจัย รวบรวมข้อมูลจากการสำรวจข้อมูล ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการวิจัย เขียนรายงานการวิจัย และสิ้นสุดที่จัดทำเอกสารเผยแพร่รายงานการวิจัย และเผยแพร่ทางเว็บไซต์

๓.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานสนับสนุนการวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อให้มีการวิจัยและพัฒนาควบคู่ไปกับการปฏิบัติงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากสืบค้นแหล่งข้อมูลสนับสนุนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ รวบรวมข้อมูล/ความรู้ นำข้อมูลความรู้เผยแพร่บนเว็บไซต์ มีการจัดสิ่งสนับสนุนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ เช่น ติดต่อประสานงานผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้คำปรึกษา คำแนะนำในการทำการวิจัยเชิงปฏิบัติการ มีการสร้างแรงจูงใจในการวิจัยเชิงปฏิบัติการ เช่น สืบค้นแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย/การจัดประกวด/เวทีวิชาการ จากหน่วยงานต่างๆ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย สนับสนุนการวิจัยการวิจัยเชิงปฏิบัติการ จัดให้มีช่องทางติดต่อสื่อสารในการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำการวิจัยวิจัยเชิงปฏิบัติการ และสิ้นสุดที่จัดสิ่งสนับสนุนการวิจัยเชิงปฏิบัติการบนเว็บไซต์

๓.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานสร้างเครือข่ายความรู้ด้านการวิจัยและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษา ค้นคว้าข้อมูล หลักวิชาการ แนวคิดเกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายการวิจัย ประสานความร่วมมือเป็นเครือข่ายการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อศึกษากับสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนผู้สนใจร่วมเป็นเครือข่าย จัดตั้งเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การวิจัยในระบบอินเทอร์เน็ต และสิ้นสุดที่ประชาสัมพันธ์เครือข่ายไปยังหน่วยงานการศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อขยายเครือข่ายไปยังองค์กรอื่น ๆ

๓.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเลือกใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่น่าสนใจในปัจจุบันเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน จัดทำโครงการและหลักสูตรการอบรม เสนอขออนุมัติโครงการ ดำเนินการจัดอบรม จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ประเมินผลการอบรม และสิ้นสุดที่ติดตามผลการนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน

๓.๕ ขอบเขตของกระบวนการงานกำหนดมาตรฐานกรอบแนวทางพัฒนาศูนย์สื่อการเรียนรู้ของโรงเรียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษาข้อมูลการดำเนินงานศูนย์สื่อการเรียนรู้ของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร รวบรวมเอกสารการพัฒนาศูนย์สื่อการเรียนรู้จากหน่วยงาน สถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง วางแผนการกำหนดมาตรฐานกรอบแนวทางพัฒนาศูนย์สื่อการเรียนรู้ฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฯ กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานจัดทำมาตรฐานศูนย์สื่อการเรียนรู้ จัดทำเอกสารเผยแพร่มาตรฐานศูนย์สื่อการเรียนรู้ เผยแพร่เอกสารบนเว็บไซต์ รับสมัครโรงเรียนนำร่องการจัดศูนย์สื่อการเรียนรู้ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานศูนย์สื่อการเรียนรู้ตามมาตรฐานศูนย์สื่อการเรียนรู้ ติดตามและให้คำแนะนำการจัดศูนย์สื่อการเรียนรู้ในโรงเรียนนำร่อง ปรับปรุงมาตรฐานศูนย์สื่อการเรียนรู้ และสิ้นสุดที่เผยแพร่เอกสารมาตรฐานศูนย์สื่อการเรียนรู้ให้โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครนำไปปรับใช้

๓.๖ ขอบเขตของกระบวนการสนับสนุนทุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จัดตั้งงบประมาณเป็นทุนสนับสนุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาแก่ครูและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำข้อกำหนด เกณฑ์ และเงื่อนไขในการให้และรับทุนสนับสนุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จัดทำใบสมัครขอรับทุนสนับสนุนฯ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนสนับสนุนการวิจัยฯ จัดทำประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประชาสัมพันธ์ประกาศการให้ทุนสนับสนุนทุนวิจัยฯ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ประกาศการให้ทุนสนับสนุนทุนวิจัยฯ ทางระบบอินเทอร์เน็ต รับสมัครผู้ขอรับทุนสนับสนุนฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกงานวิจัยที่ขอรับทุน จัดประชุมพิจารณาทุนสนับสนุนงานวิจัย ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยฯ และแจ้งผลการพิจารณาทุนให้ผู้ได้รับทุนสนับสนุนทราบ รวบรวมผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ และสิ้นสุดที่จัดทำเอกสารเผยแพร่งานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนฯ และเผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ต

๓.๗ ขอบเขตของกระบวนการเผยแพร่ผลงานวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากทำหนังสือถึงโรงเรียนและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมผลงานวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวบรวมผลงานการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาทั้งในและนอกสังกัด จัดพิมพ์ต้นฉบับบทความงานวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง และสิ้นสุดที่จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เผยแพร่รูปแบบสิ่งพิมพ์ และทางเว็บไซต์

๓.๘ ขอบเขตของกระบวนการจัดระบบการติดตามและประเมินผลการวิจัยและการใช้สื่อการเรียนรู้ โดยกำหนดเป็นแผนระยะยาวและแผนปฏิบัติการเป็นรายปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษาค้นคว้าข้อมูล แนวทางการจัดระบบติดตามและประเมินผลการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา แต่งตั้งคณะทำงาน วิเคราะห์ข้อมูลวางแผนแนวทางดำเนินงาน จัดทำแผนการติดตามและประเมินผลการวิจัยการใช้สื่อการเรียนรู้ นำเสนอผู้บริหารดำเนินงานตามแผนติดตามและประเมินผล จัดทำเครื่องมือติดตาม/ประเมินผล รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสรุปผลการติดตามประเมินผลฯ และสิ้นสุดที่จัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลการวิจัยและการใช้สื่อการเรียนรู้

๔. กลุ่มงานผลิตสื่อและเผยแพร่

๔.๑ ขอบเขตของกระบวนการผลิตสื่อการเรียนรู้และคู่มือการใช้สื่อในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้ โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการใช้สื่อการเรียนรู้ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลการสำรวจ และวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อเป็นแนวทางในการผลิตสื่อการเรียนรู้ แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการผลิตสื่อการเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ และสิ้นสุดที่จัดสรรให้ทุกโรงเรียนใช้ประกอบการเรียนการสอน

๔.๒ ขอบเขตของกระบวนการพัฒนาบทเรียนและบริการสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ บนระบบเครือข่าย โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษาข้อมูลศูนย์บริการสื่อการเรียนรู้ วิเคราะห์ระบบการเรียนรู้ออนไลน์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวบรวมสื่อจากแหล่งต่าง ๆ พิจารณาและลงทะเบียนคัดแยกบทเรียนตามประเภทสื่อ และสาระการเรียนรู้ แปลงรูปแบบบทเรียนให้เป็นไฟล์ดิจิทัล ส่งข้อมูลบทเรียนเข้าระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อให้บริการดาวน์โหลด และสิ้นสุดที่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์

๔.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานส่งเสริมสนับสนุนการผลิตและพัฒนาซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างสื่อการเรียนรู้ โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษารูปแบบ เทคนิค วิธีการ ของซอฟต์แวร์ที่สามารถนำมาใช้ในการผลิตสื่อการเรียนรู้ พิจารณาคัดเลือกซอฟต์แวร์ที่น่าสนใจ และทันสมัย เขียนเทคนิค วิธีการ ในการประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์เพื่อผลิตสื่อการเรียนรู้ จัดพิมพ์ต้นฉบับ จัดสรรให้ทุกโรงเรียนผ่านสำนักงานเขต และสิ้นสุดที่สแกนเอกสารแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล และนำเข้าสู่เว็บไซต์

๔.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานผลิตและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากเลือกเนื้อหา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล พิมพ์ต้นฉบับ จัดรูปเล่ม ดำเนินการพิมพ์ จัดสรรให้ทุกโรงเรียนผ่านสำนักงานเขต และสิ้นสุดที่สแกนเอกสารแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล และนำเข้าสู่เว็บไซต์

๔.๕ ขอบเขตของกระบวนการงานส่งเสริมสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนรู้ โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำโครงการ โอนงบประมาณให้โรงเรียนเพื่อใช้ผลิตสื่อการเรียนรู้ รวบรวมแผนการผลิตสื่อ รวบรวมรายงานผลการผลิตสื่อ บันทึกข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ลงทะเบียนคัดแยกสื่อตามประเภท สารการเรียนรู้ และระดับชั้น คัดเลือกสื่อที่มีคุณภาพเพื่อให้บริการบนเว็บไซต์ และสิ้นสุดที่สแกนเอกสารแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล และนำเข้าสู่เว็บไซต์

๔.๖ ขอบเขตของกระบวนการงานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำโครงการ จัดทำหนังสือผ่านสำนักงานเขตให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม จัดทำคำสั่ง กำหนดเนื้อหาการอบรม/สัมมนา ระยะเวลา ประสานวิทยากร ติดต่อสถานที่ จัดทำเอกสาร จัดอบรม/สัมมนา เชิงปฏิบัติการ และสิ้นสุดที่รวบรวมข้อมูลแบบประเมินผลจากการอบรม สรุปและรายงานผล

๔.๗ ขอบเขตของกระบวนการงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์สื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคัดเลือกช่องทางการประชาสัมพันธ์ จัดทำรูปแบบการประชาสัมพันธ์ ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ผ่านสำนักงานเขต นำแบนเนอร์ เว็บไซต์ของศูนย์บริการสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ไปใส่ในเว็บไซต์ของแต่ละโรงเรียน และสิ้นสุดที่นำไฟล์ VDO หรือ Animation ขึ้นเผยแพร่บน youtube

๔.๘ ขอบเขตของกระบวนการงานติดตามประเมินผลการใช้สื่อการเรียนรู้ในโรงเรียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากออกแบบสำรวจ ขอความร่วมมือจากสำนักงานเขตให้ส่งแบบสำรวจไปที่โรงเรียน รวบรวมข้อมูลจากการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล และสิ้นสุดที่สรุปและรายงานผล

กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร

๑. ขอบเขตของกระบวนการงานรับ – ส่ง หนังสือ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ลงทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การจัดทำหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับกลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขตของกระบวนการงานทำลายเอกสาร โดยเริ่มต้นจากหน่วยเก็บเอกสาร สืบหาหนังสือที่จะทำลาย จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย คณะกรรมการพิจารณาหนังสือ หากเห็นว่ายังไม่ควรทำลายให้ส่งเข้าหน่วยเก็บ กรณีเห็นว่าหนังสือควรทำลาย ให้คณะกรรมการรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ เพื่อส่งหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา เมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติแจ้งกลับมาให้ดำเนินการทำลายโดยวิธีเผาหรือขาย และนำเงินที่ได้ส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน จากนั้นคณะกรรมการฯ รายงานผลการทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓. ขอบเขตของกระบวนการงานจำหน่ายทรัพย์สิน โดยเริ่มต้นจากการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดुकงเหลือ จัดทำบัญชีรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อรายงานการตรวจสอบถึงปลัดกรุงเทพมหานครและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีชำรุดเสื่อมสภาพ ติราคาขั้นต่ำ ขออนุมัติจำหน่ายต่อปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำประกาศจำหน่ายส่งกองประชาสัมพันธ์ กองทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการจำหน่ายส่งเงินเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี รายงานการจำหน่ายไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักการคลัง

๔. ขอบเขตของกระบวนการงานจัดทำคำของบประมาณ โดยเริ่มต้นจากการรับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากกองคลัง รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายละเอียดงบประมาณ เสนอคำของบประมาณต่อผู้มีอำนาจพิจารณา ประชุมจัดลำดับความสำคัญของคำของบประมาณ และสิ้นสุดที่ส่งคำของบประมาณให้ กองคลังพิจารณาดำเนินการ

๕. ขอบเขตของกระบวนการงานจัดซื้อ – จัดจ้าง

๕.๑ โดยวิธีตกลงราคา มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์/ราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารและดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การทำสัญญาและส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารหลักฐาน/บันทึกในระบบ MIS และ E-GP ทุกขั้นตอน ตั้งฎีกาเบิกจ่าย และสิ้นสุดที่การส่งใบขอเบิกให้กองคลังไปตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๕.๒ โดยวิธีสอบราคา มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ รายงานขอความเห็นชอบทำประกาศสอบราคา ปิดประกาศส่งเอกสารสอบราคา รับซอง เปิดซองสอบราคา ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา รายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ร่างสัญญาส่งนิติกรตรวจสอบ ทำสัญญา ส่งซอง ตรวจรับพัสดุ รายงานการตรวจรับ

๕.๓ โดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ เงินประจำงวด ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR นำ TOR และร่างขอบเขตของงานลงประกาศเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๕ – ๗ คน ลงประกาศประมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และแจ้งการลงเว็บไซต์ให้กองประชาสัมพันธ์ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกใบสั่งซื้อทำสัญญาแล้วแต่กรณีตามข้อบัญญัติ รับมอบของตามใบสั่งหรือสัญญา รวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดทำใบขอเบิก

๖. ขอบเขตของกระบวนการควบคุมวันลา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเอกสารการลาจากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ลา ตรวจสอบและรับรองวันลา เสนอหนังสือการลาให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา บันทึกการลา ลงทะเบียนควบคุมวันลา และนำใบลาที่ได้รับอนุญาต/ไม่ได้รับอนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปวันลาและบันทึกการลาส่งฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการศึกษา ทุกวันที่ ๕ ของเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเก็บสำเนาหนังสือการลาไว้เป็นหลักฐาน

๗. ขอบเขตของกระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานฯ จัดพิมพ์ข้อมูลฯ ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการศึกษา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. ขอบเขตของกระบวนการใช้รถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่และกลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ นอกเวลาราชการและนอกเขตพื้นที่ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตามวัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถแบบ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต และแจ้งพนักงานขับรถยนต์/ผู้รับบริการรับทราบ

๙. ขอบเขตของกระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถ แบบ ๓ ใบบันทึกการใช้รถแบบ ๔ มีระยะทางถูกต้องและใช้น้ำมันตรงกันกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน และสิ้นสุดที่รายงานการใช้น้ำมันให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับทราบ

๑๐. ขอบเขตของกระบวนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร กระบวนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเป็นกระบวนการที่ครอบคลุมการดำเนินโครงการฝึกอบรมของกองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร เช่น การฝึกอบรมตามที่กฎหมายกำหนด (การพัฒนาฯ ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์ การพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือเชี่ยวชาญ) การพัฒนานักบริหาร การพัฒนาตามวิชาชีพ การฝึกอบรมผู้นำลูกเสือและยุวกาชาด การปฐมนิเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร และการฝึกอบรมอื่นๆ) กระบวนการนี้เริ่มต้นด้วยการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมโดยเวียนแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมไปยังสำนักงานเขต เพื่อสอบถามความต้องการในการฝึกอบรมจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร จากนั้นจึงรวบรวม วิเคราะห์และสรุปความต้องการในการฝึกอบรมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ จากนั้นจึงวางแผนการดำเนินโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและความต้องการของข้าราชการครู การดำเนินการฝึกอบรม และสิ้นสุดที่การประเมินผลการฝึกอบรม

๑๑. ขอบเขตของกระบวนการสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ กระบวนการนี้เริ่มต้นที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ทำเรื่องขออนุมัติลาศึกษา/ฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานครพิจารณาขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ โดยส่งเรื่องไปยังสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครเสนอ ก.ข.ก. พิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ การดำเนินการลาศึกษา/ฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ และสิ้นสุดที่รายงานผลและรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

๑๒. ขอบเขตของกระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ กองพัฒนาข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ แบ่งเป็น การพิจารณาตามที่ผู้บริหารสั่ง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น การพิจารณาวิเคราะห์โครงการ การรายงานผลการวิเคราะห์โครงการ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บสถิติ

๑๓. ขอบเขตของกระบวนการงานบริหารค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร (การขอใช้ค่ายลูกเสือ กรุงเทพมหานคร) กระบวนการงานบริหารค่ายลูกเสือเริ่มต้นที่การกำหนดระยะเวลาในการจองค่ายลูกเสือ การสรุปความต้องการในการขอใช้ค่าย การดำเนินการขอใช้ค่าย และสิ้นสุดลงเมื่อผู้ขอใช้ค่ายได้รับอนุมัติ

๑๔. ขอบเขตของกระบวนการงานการเข้าร่วมการประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการกิจการลูกเสือชาวบ้าน (ลส.ชบ.) กระบวนการงานการเข้าร่วมการประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการกิจการลูกเสือชาวบ้าน (ลส.ชบ.) เริ่มต้นที่การจัดทำแผนการดำเนินการ จัดเตรียมการดำเนินการ การจัดทำแผนการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การประเมินผลการประชุม สัมมนา ชุมนุม

๑๕. ขอบเขตของกระบวนการงานจัดกลุ่ม/กอง/ลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ กระบวนการงานจัดกลุ่ม/กอง/ลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือเริ่มต้นที่การจัดทำแผนการดำเนินการ จัดเตรียมการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การจัดทำการดำเนินการและรายงานข้อมูล

๑๖. ขอบเขตของกระบวนการงานจัดตั้ง/ปรับปรุงหมู่ยุวกาชาดของโรงเรียน กระบวนการงานจัดตั้ง/ปรับปรุงหมู่ยุวกาชาดของโรงเรียน เริ่มต้นที่การจัดทำแผนการดำเนินการ จัดเตรียมการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การจัดทำการดำเนินการและรายงานข้อมูล

๑๗. ขอบเขตของกระบวนการงานร่วมงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก งานชุมนุมยุวกาชาด กระบวนการงานร่วมงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก งานชุมนุมยุวกาชาดเริ่มต้นที่การจัดทำแผนการดำเนินการ การจัดตั้งคณะกรรมการชุมนุม การจัดเตรียมการชุมนุม การดำเนินการชุมนุม และสิ้นสุดที่การประเมินผลงานชุมนุม

๑๘. ขอบเขตของกระบวนการงานจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และการจัดการแข่งขันด้านกีฬา กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และการจัดการแข่งขันด้านกีฬา ออกเป็น ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑๘.๑ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมเพื่อปลูกฝังจิตสำนึก การทำประโยชน์ต่อสังคมในลักษณะต่างๆ สนับสนุนค่านิยมที่ดีงาม เสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีจิตสาธารณะ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และมีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม

๑๘.๒ การจัดการแข่งขันด้านกีฬา เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังให้นักเรียนเป็นผู้มีน้ำใจนักกีฬา ส่งเสริมสุขภาพพลานามัยให้แข็งแรง รู้จักการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เพิ่มพูนทักษะที่ดีและถูกต้องในการเล่น กีฬา ให้นักเรียนมีโอกาสนเล่นกีฬาอย่างทั่วถึงเพื่อพัฒนาดตนเองไปสู่กีฬาระดับชาติต่อไป

กระบวนการงานจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และการจัดการแข่งขันด้านกีฬา เริ่มต้นที่การจัดทำแผนกิจกรรม การจัดตั้งคณะกรรมการกิจกรรม การจัดเตรียมงานการจัดกิจกรรม การจัดกิจกรรม และสิ้นสุดที่การประเมินผลการจัดกิจกรรม

๑๙. ขอบเขตของกระบวนการงานขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ กระบวนการงานขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เริ่มต้นที่การจัดทำแผนดำเนินการ การจัดเตรียมการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การจัดทำการดำเนินการและรายงานข้อมูล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการศึกษา มีกรอบแนวคิดที่สำคัญ คือ การปฏิบัติงานด้านการศึกษาต้องจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม จิตใจ สติปัญญา พละนาถัยที่สมบูรณ โดยมืองค์ประกอบ ได้แก่ ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

สำนักงานเลขาธิการ

๑. กระบวนการสารบรรณ และธุรการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหาร - ข้าราชการสำนักงานการศึกษา - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่มีความเร็วและถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-		-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง	-

๒. กระบวนการทำลายหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้าราชการสำนักงานการศึกษา		ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-		-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

๓. กระบวนการงานโครงการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา - รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา		เรื่องที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบาย มีการวิเคราะห์ และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-		-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้บริหารสามารถพิจารณาเรื่องที่มีความสำคัญ หรืองานตามนโยบาย ที่ผ่านการตรวจสอบ การวิเคราะห์ ได้ถูกต้อง และรวดเร็วขึ้น	-

๔. กระบวนการงานโครงการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ประชาชน		- มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับแจ้ง/ตอบ/ติดตามผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-		-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖	เรื่องร้องเรียนได้รับการแจ้งผลการดำเนินการ หรือได้รับการชี้แจงอย่างเหมาะสมจากเจ้าหน้าที่ ตลอดจนมีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน	-

๕. กระบวนการควบคุมการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารสถานที่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหารโรงเรียน - ครู		- การมีอาคารชั้นเรียนที่แข็งแรง เหมาะสมต่อการใช้งาน - ได้รับการดูแล ซ่อมแซมอาคารได้รวดเร็ว มีความปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-		-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	- ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้	- มีสภาพแวดล้อม ความเป็นอยู่ทางกายภาพที่เหมาะสม สวยงาม - ทำให้บรรยากาศในการเรียนการสอนดี

๖. กระบวนการตรวจร่างนิติกรรมและสัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ส่วนราชการสำนักการศึกษา - บุคลากรของสำนักการศึกษา		- ตรวจร่างสัญญาถูกต้องตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด - ตรวจร่างสัญญาให้ถูกต้องตามที่ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างอนุมัติ - ตรวจร่างสัญญาโดยรักษาประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-		-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร - หนังสือเวียน ประกาศ คำสั่งแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ตรวจร่างสัญญาถูกต้องตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดและตรงตามที่ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ได้อนุมัติ โดยรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร โดยดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	-

๗. กระบวนการบรรจุ แต่งตั้ง และพันทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- บุคคลที่ผ่านการสอบแข่งขันให้เข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานการศึกษา		เข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานการศึกษาและผ่านการพันทดลอง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อนร่วมงาน		มีข้าราชการดำรงตำแหน่งที่ว่าง สามารถปฏิบัติงานได้เป็นที่น่าพึงพอใจ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๒. กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	ข้าราชการได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เข้ารับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ภายใต้กำหนด (๖ เดือน)	-

๘. กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ และบุคลากรฯ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร		ข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ตามประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-		-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. หนังสือ สำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๓/๓๖๖๗ ลว. ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕	สามารถเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ตรงตามหลักเกณฑ์และผลการประเมินการปฏิบัติงาน	-

๙. กระบวนการเงินรางวัลประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร		ข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานครได้รับเงินรางวัลประจำปีตามผลการประเมินตัวชี้วัดของหน่วยงานและตามผลการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงาน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
-		-	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙		-	-

๑๐. กระบวนการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้าราชการกรุงเทพมหานครระดับปฏิบัติงาน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน		ให้ข้าราชการระดับปฏิบัติงานได้รับการปรับระดับที่สูงขึ้น ตามความรู้ความสามารถ เฉพาะตัวโดยมีการวัดความรู้ความสามารถ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-		-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ๓. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔	-	-

๑๑. กระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้าราชการ กทม. สามัญ		ข้าราชการ กทม. สามัญที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเลื่อนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการตามความประสงค์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้บังคับบัญชา		ข้าราชการ มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔	-	-

๑๒. กระบวนการขอเพิ่มวุฒิการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้าราชการ กทม. สามัญ ผู้ประสงค์		ข้าราชการ กทม. สามัญ ได้รับการเพิ่มวุฒิที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ. มีการบันทึกใน ก.พ.๗/ก.ก. ๑ ได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-		-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. คู่มือการจัดทำเพิ่มเติม แก้ไขรายการใน ก.พ.๗	มีการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาที่ถูกต้อง	-

๑๓. กระบวนการย้าย/แต่งตั้งข้าราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้าราชการ กทม. สามัญ		มีการหมุนเวียนเปลี่ยนหน้าที่เพื่อเพิ่มประสบการณ์ตามความประสงค์ของผู้ขอ (ข้าราชการ กทม.สามัญ)
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔	-	-
๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		



๑๔. กระบวนการโอนข้าราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้าราชการ กทม. สามัญ		ข้าราชการ กทม.สามัญ ได้โอนไปรับราชการ สังกัดอื่น เพื่อกลับภูมิลำเนา เพิ่มพูนประสบการณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-		-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-

๑๕. กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ		ข้าราชการ และลูกจ้างได้รับการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศภายในกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-		-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	-	-

๑๖. กระบวนการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการ กทม.สามัญ - ลูกจ้าง สังกัด สนศ. - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ให้มีการกำหนดแผนดำเนินโครงการอบรม ศึกษาดูงาน ตามความจำเป็นของหน่วยงาน และ กทม. และมีให้มีการดำเนินโครงการซ้ำซ้อนกัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-		-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาข้าราชการ กทม. - บุคลากร กทม. พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๕๙	-	-

๑๗. กระบวนการเลือกตั้ง คณะอนุกรรมการสามัญประจำ สำนักงานการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		มีคณะอนุกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประจำสำนักงานการศึกษา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การคัดเลือกกรรมการใน คณะอนุกรรมการสามัญประจำ หน่วยงานกรุงเทพมหานคร	สามารถดำเนินการเลือกได้ เป็นไป อย่างยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้	-

๑๘. กระบวนการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ลูกจ้างชั่วคราว		ลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีผลการปฏิบัติงาน ผ่านเกณฑ์การประเมินได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-		-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕	สามารถดำเนินการให้ลูกจ้างที่มีผล การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ มีความ ตั้งใจในการทำงานได้รับการบรรจุ แต่งตั้งให้เป็นลูกจ้างประจำได้	-

๑๙. กระบวนการการลาออกจากราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการ กทม. - ลูกจ้าง		ข้าราชการและลูกจ้าง ที่มีความประสงค์ลาออกจากราชการ ได้รับการอนุญาตให้ลาออกได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-		-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑	ข้าราชการ และลูกจ้างได้รับการ ลาออกภายในกำหนด	-



กองการเจ้าหน้าที่

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงานการรับ - ส่งหนังสือราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหาร - ข้าราชการและลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		การบริการด้านงานสารบรรณและธุรการที่รวดเร็ว ถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้เสีย		
-		-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การให้บริการด้านงานสารบรรณและธุรการของส่วนราชการสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง	๑๐๐ %

๑.๒ กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่		- การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ถูกต้องรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- ข้าราชการและลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่		- การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ถูกต้องรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	- การให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์	๑๐๐ %

๑.๓ กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ได้รับอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ	
ผู้มีส่วนได้เสีย			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		- ได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕		- ลดกิจกรรมการทำงาน - ลดระยะเวลาการทำงาน - ผู้รับบริการมีความพอใจ	๑๐๐ %

๑.๔ กระบวนการลา (ลาติดตามคู่สมรส ลาป่วย ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปถือศีล และปฏิบัติธรรม ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล และลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		๑. การรับบริการที่มีความสะดวก รวดเร็ว ๒. ได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนถึงกำหนดการลาทุกประเภท	
ผู้มีส่วนได้เสีย			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		๑. การรับบริการที่มีความสะดวก รวดเร็ว ๒. ได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนถึงกำหนดการลาทุกประเภท	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการอุปสมบท พ.ศ.๒๕๒๑ - พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕		- ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกำหนด (อำนาจในการพิจารณาอนุญาต/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง) การใช้วันลาพักผ่อน/ลากิจ/วันหยุดราชการ) มีความถูกต้องและดำเนินการอย่างรวดเร็ว และได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนกำหนดการลา	๑๐๐ %

๑.๕ กระบวนการขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้รับอนุญาตไปแข่งขันกีฬา
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้รับอนุญาตไปแข่งขันกีฬา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	- ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือขอตัว ข้าราชการไปแข่งขันกีฬา) และมีการแจ้งผลการอนุญาตก่อนการเดินทางไปแข่งขันกีฬา	๑๐๐ %

๑.๖ กระบวนการทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		- ได้รับบัตรประจำตัวข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ถูกต้องรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		- ได้รับบัตรประจำตัวข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ถูกต้องรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒	- ข้าราชการผู้ขอมีบัตรประจำตัวได้รับบัตรประจำตัวที่ถูกต้องอย่างรวดเร็ว	๑๐๐ %

๑.๗ กระบวนการงานการทำลายเอกสาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่		-ทำลายหนังสือหรือเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน
ผู้มีส่วนได้เสีย		
-		-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ทำลายหนังสือ หรือเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑๐๐ %

๑.๘ กระบวนการงานการจัดการยานพาหนะ

๑.๘.๑ กระบวนการงานย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก		- การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา
ผู้มีส่วนได้เสีย		
-บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก		-การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒	การบริการตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร บรรลุต่อภารกิจของหน่วยงานและประสบผลสำเร็จ เสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ	๑๐๐ %

๑.๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้น้ำมัน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่		- มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน ความคุ้มค่าของงาน
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- ข้าราชการและลูกจ้าง กองการเจ้าหน้าที่		- มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน ความคุ้มค่าของงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ.๒๕๓๐ ข้อ ๒๑	เอกสารการบริการและเอกสารการใช้น้ำมันถูกต้อง ตอบสนองต่อความต้องการของการใช้งานและบรรลุภารกิจของหน่วยงาน	๑๐๐ %

๒. ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๑ กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.		- ผู้สอบแข่งขันได้บรรจุและแต่งตั้ง
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.		- ผู้สอบแข่งขันได้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔	- ผู้สอบแข่งขันได้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูฯ	๑๐๐%

๒.๒ กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย		- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ได้รับอนุมัติผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและเห็นชอบในการแต่งตั้ง
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย		- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ได้รับอนุมัติผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและเห็นชอบในการแต่งตั้ง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๐	- ผู้รับบริการมีความพอใจ	๑๐๐%

๒.๓ กระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
สายงานการสอน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครได้รับการแต่งตั้งให้ย้าย
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครได้รับการแต่งตั้งให้ย้าย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา กทม. สายงานการสอน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖	- ลดขั้นตอนการทำงาน - ลดระยะเวลาการทำงาน - ผู้รับบริการมีความพอใจ	๑๐๐%

๒.๔ กระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับการแต่งตั้งให้เปลี่ยนประเภทไปเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง ข้าราชการ กทม. จากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	- ผู้บริการมีความพึงพอใจ	๑๐๐%

๒.๕ กระบวนการงานการให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ไปรับราชการสังกัดอื่น

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.		- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ขอโอนไปรับราชการสังกัดอื่น
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.		- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ขอโอนไปรับราชการสังกัดอื่น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ ธ.ค. ๕๕ - มติ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๒ มิ.ย. ๕๖	- คำสั่งโอนดำเนินการได้ถูกต้อง	๑๐๐%



๒.๖ กระบวนการงานการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครูสังกัดอื่นที่ขอโอนมารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.		- ข้าราชการครูสังกัดอื่นขอโอนมารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- ข้าราชการครูสังกัดอื่นที่ขอโอนมารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.		- ข้าราชการครูสังกัดอื่นขอโอนมารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ ธ.ค. ๕๕ - มติ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๒ มิ.ย. ๕๖	- คำสั่งรับโอนดำเนินการถูกต้อง	๑๐๐%

๒.๗ กระบวนการงานการให้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เลื่อนวิทยฐานะ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.		- ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น - ได้รับเงินวิทยฐานะเพิ่มขึ้น - ได้รับเครื่องราชชั้นสูงขึ้น
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.		- ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ ก.ค. ๒๕๕๗	- ลดขั้นตอนการทำงาน - ดำเนินการอย่างรวดเร็วแม่นยำ - ผู้รับบริการมีความพอใจ	๑๐๐%

๒.๘ กระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
สายงานบริหารสถานศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.		- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ได้รับการแต่งตั้ง(ย้าย) สายงานบริหารสถานศึกษา
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.		- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ได้รับการแต่งตั้ง(ย้าย) สายงานบริหารสถานศึกษา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. สายงานบริหารสถานศึกษา ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ เม.ย. ๕๖ และ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๘ ธ.ค. ๕๗	- ลดขั้นตอนการทำงาน - ลดระยะเวลาการทำงาน - ผู้รับบริการมีความพอใจ	๑๐๐%

๓. ฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพ

๓.๑ กระบวนการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ๒. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		- ข้อมูลบุคลากรที่ถูกต้อง แม่นยำ ทันต่อเหตุการณ์ และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- ผู้บริหาร		- สามารถนำข้อมูลบุคลากรไปกำหนดนโยบายและวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากทม. กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗	- ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง แม่นยำของข้อมูลให้ทันต่อสถานการณ์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ข้าราชการครูฯ และ ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลบุคลากร ไปวางแผน พัฒนา ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ

๓.๒ กระบวนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	- ได้รับอนุมัติให้เพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	
๒. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		
ผู้มีส่วนได้เสีย		
๑. ผู้บริหาร	- สามารถนำข้อมูลบุคลากรไปกำหนด วางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผนยุทธศาสตร์ของ กรุงเทพมหานคร	
๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๖๓๕/๒๕๓๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๖/๒/ว๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑	- ข้าราชการครูฯ ได้รับการอนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษา และบันทึกการเพิ่มวุฒิการศึกษาลงในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)	๑๐๐ %

๓.๓ กระบวนการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
๑.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ๒.ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		- ข้าราชการครูฯ ได้รับการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูฯ (ก.พ.๗)	
ผู้มีส่วนได้เสีย			
๑. ผู้บริหาร ๒. สำนักงานเขต		- เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคคล	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- การแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูฯ (ก.พ.๗) อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ข้าราชการครูฯ และผู้บริหารสามารถนำข้อมูลบุคลากรไปพัฒนาได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ	

๓.๔ กระบวนการประกาศเกียณอายุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู - สำนักงานเขต		- มีประกาศ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ได้รับใบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- โรงเรียน, นักเรียน		- มีครูมาสอนทดแทนข้าราชการครูที่เกียณอายุราชการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจพิจารณาการควบคุมเกียณอายุของข้าราชการครูฯ	- ข้าราชการครูได้เกียณอายุราชการ (พ้นจากราชการ) ได้ถูกต้องครบทุกคน	๑๐๐ %

๓.๕ กระบวนการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู - สำนักงานเขต		- มีประกาศ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ได้รับใบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- โรงเรียน, นักเรียน		- มีครูมาสอนทดแทนข้าราชการครูที่เกียณอายุราชการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจพิจารณาการควบคุมเกียณอายุของข้าราชการครูฯ	- ข้าราชการครูได้รับการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐาน	๑๐๐ %

๓.๖ กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- สำนักงานเขต - ข้าราชการครู		- ได้รับใบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ (รับราชการครบ ๒๐ ปี)	
ผู้มีส่วนได้เสีย			
- สำนักงานเขต - ข้าราชการครู		- ได้รับใบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ (รับราชการครบ ๒๐ ปี)	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการมอบประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙		- ข้าราชการที่รับราชการครบ ๒๐ ปี ได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒	๑๐๐ %

๓.๗ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู - สำนักงานเขต		- มีรายชื่อในประกาศราชกิจจานุเบกษา ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย - มีรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา - ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์, ประกาศนียบัตรกำกับเหรียญจักรพรรดิมาลา - สามารถแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล ในราชกิจจานุเบกษา
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- ข้าราชการครู - สำนักงานเขต		- ข้าราชการครูได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครบถ้วนตามคุณสมบัติ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๒๐๘/ว ๓๗ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐	- ข้าราชการครูได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์, เหรียญจักรพรรดิมาลา ครบถ้วนตามคุณสมบัติ - ข้าราชการครูได้รับเหรียญจักรพรรดิมาลาครบถ้วน - ข้าราชการครูได้รับการแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา	๑๐๐ %

๓.๘ กระบวนการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อน
ขั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (สังกัดโรงเรียน)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ข้าราชการ ลูกจ้าง และหน่วยงาน		- ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน / ค่าจ้าง	
ผู้มีส่วนได้เสีย			
- ข้าราชการ ลูกจ้าง และหน่วยงาน		- การพิจารณาเลื่อนขั้นฯ เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๔ - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๔ - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๔/ว ๖๔ - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๗ - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/๔๘๒ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๓๗๑/๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๕๗/๒๕๕๐ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๖	- โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้	- เป็นประโยชน์กับข้าราชการและลูกจ้างในการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง	

๔. กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง

๔.๑ กระบวนการงานการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- สำนักงาน ก.ก. - กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา - สำนักงานเขต		- มีเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ที่สอดคล้องกับภาระงานและปริมาณงานของโรงเรียนได้ทันก่อนเปิดภาคการศึกษาใหม่
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- ผู้บริหารสถานศึกษา - ครู		- มีกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูฯ สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานการสอนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภาระงานของโรงเรียน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มี.ค. ๕๕	- กรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภาระงานของโรงเรียน	๑๐๐ %

๔.๒ กระบวนการงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- สำนักงานเขต - ผู้บริหาร - ครูผู้สอน		- มีข้าราชการครูฯ ทดแทนตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลังอย่างรวดเร็วและถูกต้องเป็นปัจจุบัน - ข้าราชการครูฯ สอนครบชั้นและสอนตรงตามสาขาวิชาเอก
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- นักเรียน - ชุมชน		- มีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนการสอน ได้รับการถ่ายทอดความรู้จากครูครบตามจำนวนชั้นเรียน และตามกลุ่มสาระวิชา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกทม. และบุคลากรกทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ - หนังสือ ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลว. ๑๔ ธ.ค.๕๘	- การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีความรวดเร็วถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	- โรงเรียนมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนให้แก่ นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ กระบวนการขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๖

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครูผู้มีคุณสมบัติที่สามารถขอรับเงินเพิ่มฯ - สำนักงานเขต - สำนักงานการศึกษา - สำนักงาน ก.ก. - กองคลัง สำนักงานการศึกษา		- การดำเนินการจัดทำแบบคำขอเพื่อขออนุมัติเงินเพิ่มฯได้ทันตามกำหนด - แบบคำขอมีความสมบูรณ์ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - การดำเนินการขออนุมัติจาก ก.ก. ได้รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- ข้าราชการครูผู้มีคุณสมบัติที่สามารถขอรับเงินเพิ่มฯ		- สามารถรับเงินเพิ่มฯ ได้ถูกต้อง รวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖	- การดำเนินการรวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ข้าราชการครูผู้ขออนุมัติได้รับเงินรวดเร็ว ครบถ้วน	๑๐๐ %

๔.๔ กระบวนการขอจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานเขต - สำนักงานการศึกษา - สำนักงานงบประมาณ		- เพื่อให้โรงเรียนมีผู้ดูแลรับผิดชอบด้านการทำความสะอาด ในจำนวนที่เหมาะสมกับปริมาณงานตามวิธีการและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		- โรงเรียนได้รับอนุมัติงบประมาณเพียงพอในการจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือด่วนมาก ที่ กท ๐๘๐๒/๘๓๗๑ ลว. ๒๕ ก.ค. ๒๕๕๕ - หนังสือด่วนที่สุด ที่ กท ๑๙๐๐/๐๒๖๖๗ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๕	- ความถูกต้องของข้อมูลและการคำนวณข้อมูลตามหลักเกณฑ์ - ความรวดเร็วในการดำเนินการ	- ได้งบประมาณในการจ้างเหมาฯ ตรงตามความเป็นจริง

๔.๕ กระบวนการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ให้ได้รับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง เฉพาะข้าราชการครูที่รับเงินเดือนในอันดับ คศ. ๓

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
-ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		-เพื่อให้ข้าราชการครูฯ ที่มีวุฒิเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น และเป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง จะได้รับการปรับเพิ่มอัตราเงินเดือนให้สูงขึ้น	
ผู้มีส่วนได้เสีย			
- สำนักงานเขต - โรงเรียน		- สนับสนุน ส่งเสริมให้ข้าราชการครูฯ มีการพัฒนาตนเองเพิ่มขึ้น ข้าราชการครูฯ มีความพอใจในอัตราเงินเดือนที่ได้รับเพิ่มขึ้น	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือ สนง. ก.ก. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลว. ๓ ม.ค. ๔๔ - หนังสือ สนง. ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๑ ลว. ๑๓ ธ.ค. ๕๖		-คำสั่งปรับอัตราเงินเดือนฯ มีความถูกต้อง และรวดเร็ว	- ข้าราชการครูฯ มีความพอใจได้รับอัตราเงินเดือนเพิ่มขึ้น

๕. กลุ่มงานวินัย

๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
๑. ปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		- การรายงานการดำเนินการทางวินัยมีความละเอียด รอบคอบ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการเสนอความเห็นและเหตุผลประกอบการพิจารณาตัดสินใจ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
๑. ข้าราชการครูฯ ผู้ถูกกล่าวหา/ผู้ถูกลงโทษ ๒. ประชาชน		- ความถูกต้อง เป็นธรรม ความรวดเร็ว	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวน พิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ ๔. กฎ ก.ก. ว่าด้วยอำนาจในการ ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐ ๕. ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออก จาการาชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๑๑๒๙ ลว. ๑๓ ต.ค. ๕๔ ๙. หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๓๑๓ ลว. ๒ ก.พ. ๕๕	๑. มีความถูกต้อง เป็นธรรม ๒. การพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย มีความครบถ้วน ในข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	๑. กรุงเทพมหานครมีข้าราชการครูฯ ที่อยู่ในวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๒. ทำให้การปฏิบัติงานของทางราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	

๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
๑. ปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		- การรายงานการดำเนินการทางวินัยมีความละเอียด รอบคอบ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการเสนอความเห็นและเหตุผลประกอบการพิจารณาตัดสินใจ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
๑. ข้าราชการครูฯ ผู้ถูกกล่าวหา/ผู้ถูกลงโทษ ๒. ประชาชน		- ความถูกต้อง เป็นธรรม ความรวดเร็ว	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวน พิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ ๔. ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๖. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๑๑๒๙ ลว. ๑๓ ต.ค. ๕๔ ๘. หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๓๐๖/๓๑๓ ลว. ๒ ก.พ. ๕๕		๑. มีความถูกต้อง เป็นธรรม ๒. การพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย มีความครบถ้วน ในข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	๑. กรุงเทพมหานครมีข้าราชการครูฯ ที่อยู่ในวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๒. ทำให้การปฏิบัติงานของทางราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๕.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
๑. ปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. สำนักงานเขตต้นสังกัดที่ส่งเรื่อง	๑. การนำเสนอรายงานการสอบสวน/การดำเนินการทางวินัย มีความละเอียด รอบคอบ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาตัดสินใจ ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. ความรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
๑. ลูกจ้างของกรุงเทพมหานครที่ถูกกล่าวหา/ถูกลงโทษ ๒. ประชาชน	๑. ความถูกต้อง เป็นธรรม ๒. ความรวดเร็ว	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑. มีความถูกต้อง เป็นธรรม ๒. การพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย มีความครบถ้วนในข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	๑. กรุงเทพมหานครมีลูกจ้างที่มีวินัย ๒. ทำให้การปฏิบัติงานของทางราชการเกิดประสิทธิภาพ

๕.๔ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
๑. ปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	- การพิจารณาเสนอเรื่องอุทธรณ์ และร้องทุกข์ของลูกจ้าง มีรายละเอียดครบถ้วน การเสนอความเห็นถูกต้องตามข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายทันกำหนดเวลา	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
๑. ผู้อุทธรณ์ , ผู้ร้องทุกข์ ๒. ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ และร้องทุกข์	๑. ความรวดเร็ว ๒. ความเป็นธรรม	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑. มีความถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความรวดเร็ว โปร่งใส	๑๐๐ %

๕.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องทุกข์ลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
๑. ปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	- การพิจารณาเสนอเรื่องอุทธรณ์ และร้องทุกข์ของลูกจ้าง มีรายละเอียดครบถ้วน การเสนอความเห็นถูกต้องตามข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายทันกำหนดเวลา	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
๑. ผู้อุทธรณ์ , ผู้ร้องทุกข์ ๒. ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ และร้องทุกข์	๑. ความรวดเร็ว ๒. ความเป็นธรรม	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑. มีความถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความรวดเร็ว โปร่งใส	๑๐๐ %

๕.๖ กระบวนการการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
๑. เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาสำนวนในกลุ่มงานวินัย ๒. หน่วยงานภายนอก		๑. ได้รับการบริการข้อมูลด้วยความรวดเร็ว ๒. มีความเสมอภาคในการขอใช้บริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
-		-	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		- มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจค้นได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว	๑๐๐ %

๕.๗ กระบวนการงานการจัดทำทะเบียนพฤติกรรมทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
๑. ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ๒. หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ๓. หน่วยงานภายนอก		๑. ข้อมูลที่ได้รับมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๒. ได้รับข้อมูลอย่างรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		-	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- การบันทึกข้อมูลพฤติกรรม ทางวินัยมีความถูกต้องชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน		๑๐๐%

๕.๘ กระบวนการงานการตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
๑. ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ๒. หน่วยงานที่ขอตรวจสอบ		- ความรวดเร็ว ทันต่อเวลา ถูกต้อง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		-	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔		- มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องชัดเจน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สามารถแจ้งผลการตรวจได้รวดเร็วทันเวลา	- เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง ราชการได้บุคลากรที่มีคุณภาพ

๖. กลุ่มงานประเมินบุคคล การสรรหาและมาตรฐานวิชาชีพ

๖.๑ กระบวนการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกวิทยฐานะ

ขั้นตอนที่ ๑ รับแบบคำขอ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		- ยื่นแบบคำร้องขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต - หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา		- รวบรวมแบบคำร้องขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะและเอกสารประกอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครภายในสำนักงานเขต และจัดทำหนังสือ นำส่งสำนักงานการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ผู้ประสงค์จะขอรับการประเมิน ส่งคำร้องตามแบบที่ ก.ก. กำหนด ได้ปีละ ๑ ครั้ง ต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเพื่อตรวจสอบและรับรอง และส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงสำนักงานการศึกษา วันที่ ๑๖ – ๓๐ เมษายน หรือวันที่ ๑๖ – ๓๑ ตุลาคม สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ และยื่นคำร้องขอในวันที่ ๑๖ – ๓๑ พฤษภาคม หรือ ๑๖-๓๐ พฤศจิกายน สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และ เชี่ยวชาญพิเศษ		- มีการดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบ วิธีการ และภายในกำหนดเวลา	๑๐๐ %

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		- ตรวจสอบแบบคำร้องขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ พร้อมเอกสารประกอบ ได้แก่ ก.พ. ๗ และแบบ แสดงภาระงาน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		- ตรวจสอบแบบคำร้องขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ พร้อมเอกสารประกอบ ได้แก่ ก.พ. ๗ และแบบ แสดงภาระงาน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ผู้ขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ กำหนด		- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินอย่างถูกต้องและรวดเร็ว	๑๐๐ %

ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ทุกวิทยฐานะ) และด้านที่ ๓ (วิทยฐานะชำนาญการ) และแจ้งผลการประเมิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		๑. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ทุกวิทยฐานะ) และด้านที่ ๓ (วิทยฐานะชำนาญการ) ตลอดจนรายงานการประชุม และรายงานการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม ๒. จัดทำสรุปข้อมูลและระเบียบวาระเพื่อเสนอขออนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ทุกวิทยฐานะ และด้านที่ ๓ (วิทยฐานะชำนาญการ) ต่อที่ประชุม อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. แจ้งผลการประเมินผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ทุกวิทยฐานะ) และด้านที่ ๓ วิทยฐานะครูชำนาญการให้สำนักงานเขต และโรงเรียนหรือหน่วยศึกษานิเทศก์สำนักงานการศึกษา ทราบตามลำดับ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
-		-	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- เมื่อคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ทุกวิทยฐานะ) และด้านที่ ๓ (วิทยฐานะชำนาญการ) ให้สำนักการศึกษานำเสนอ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป		- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอขออนุมัติได้อย่างรวดเร็ว ตลอดถึงการแจ้งผลการประเมินเพื่อดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือแจ้งให้จัดทำผลงานวิชาการภายในกำหนด	๑๐๐ %

ขั้นตอนที่ ๔ รับผลงานด้านที่ ๓ (ผลงานวิชาการ) เพื่อส่งสำนักงาน ก.ก.

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		- ส่งผลงานวิชาการ และแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๔ ชุด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- สำนักงาน ก.ก.		- รับผลงานวิชาการเพื่อดำเนินส่งให้กรรมการประเมิน และอนุมัติผลการประเมินในวันที่ส่งผลงานถึงสำนักงาน ก.ก.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อผ่านการพิจารณาผลการประเมินให้ผู้ผ่านการประเมินเสนอผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) อย่างละ ๔ ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงานการศึกษา และส่งถึงสำนักงาน ก.ก. ภายในรอบปีที่เสนอขอ หากไม่ส่งตามกำหนดถือว่าสละสิทธิ์	- ดำเนินการรับผลงานวิชาการและจัดทำหนังสือนำเสนอส่งสำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่รวดเร็ว เพื่อประโยชน์ต่อวันมีผลการประเมินของผู้ขอประเมิน	๑๐๐ %

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งผลการประเมินด้านที่ ๓ (ผลงานวิชาการ) วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		- จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินด้านที่ ๓ (ผลงานวิชาการ) ถึงผู้ขอประเมินผ่านสำนักงานเขตและโรงเรียนหรือหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- สำนักงานเขต - หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา		- ต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน และแจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบโดยเร็ว
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- เมื่อคณะกรรมการประเมินผลเสร็จแล้ว นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา พิจารณา กรณีมีมติไม่อนุมัติให้ผู้ขอรับการประเมินส่งคำร้องขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีต่อไป สำหรับผู้ที่ส่งคำร้องขอเดือนพฤษภาคมหรือเดือนพฤศจิกายน จะส่งคำร้องขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนพฤษภาคม หรือเดือนพฤศจิกายนของปีถัดไปแล้วแต่กรณี	- สามารถแจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินทราบด้วยความรวดเร็ว	๑๐๐ %

๖.๒ กระบวนการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็น
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ประชาชนทั่วไป		- สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร		- เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เจตคติและพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อวิชาชีพครูเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในกลุ่มวิชาที่ตรงกับความต้องการของโรงเรียน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- การดำเนินการสอบแข่งขันเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๑๒๓๐ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ให้สำนักการศึกษารับผิดชอบในการจัดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้เป็นไปตามวิธีการตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖		- สามารถสรรหาบุคคลที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ด้านการจัดการศึกษา ของ กรุงเทพมหานคร โดยใช้กระบวนการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และมีธรรมาภิบาล	- สามารถดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้เพียงพอกับจำนวน ที่ว่างและคาดว่าจะว่างของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร

กองคลัง

๑.กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑ กระบวนการงานย่อยการรับ-ส่งหนังสือ

๑.๒ กระบวนการงานย่อยรับ-ส่ง ใบขอเบิกเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ส่วนราชการส่วนกลาง องค์กรเอกชน ประชาชนทั่วไป		ความรวดเร็ว ถูกต้อง และการรับบริการด้านการบริหาร เอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตอบสนองต่อความต้องการของ ผู้รับบริการด้านงานสารบรรณ ของหน่วยงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์		

๑.๓ กระบวนการงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		จำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพตามปีงบประมาณ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	การจำหน่ายทรัพย์สินที่ เสื่อมสภาพและถูกต้องตาม ระเบียบข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร		

๑.๔ กระบวนการงานย่อยการทำลายหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือกองกลางที่ กท ๐๔๐๓/ ๗๕๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการทำลาย เอกสาร	ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบ อายุการเก็บรักษาหรือหมดความ จำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด	

๒. กระบวนการงานการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

๒.๑ กระบวนการงานย่อยงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของ หน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับอนุมัติงบประมาณตาม ความต้องการอย่างเพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน และการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ของหน่วยงาน	

๒.๒ กระบวนการงานย่อยด้านการจัดซื้อ – จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๒.๓ กระบวนการงานย่อยด้านการจัดซื้อ – จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพกระบวนการจัดหามีความโปร่งใสรวดเร็ว- คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุนิติภารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด

๓. กระบวนการงานบริหารงานบุคคล

๓.๑ กระบวนการงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

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

๓.๒ กระบวนการงานย่อยการควบคุมวันลา

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

๔. กระบวนการงานการควบคุมยานพาหนะ

๔.๑ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ

๔.๒ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		มีน้ำมันเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ความคุ้มค่าของงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านงานสารบรรณของหน่วยงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	

๔.๓ กระบวนการงานย่อยการใช้รถยนต์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒	การบริการตอบสนองต่อความต้องการของเจ้าหน้าที่ บรรลุต่อภารกิจของหน่วยงานและประสบผลสำเร็จเสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ	



๕. กระบวนการงานทางบัญชี

๕.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำบัญชี

๕.๒ กระบวนการงานย่อยการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ กองบัญชี สำนักการคลัง		รายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ของสำนักการศึกษา มีความถูกต้อง เสร็จภายในกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ๒.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ๓. คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS ๒)	รายงานการเงินประจำปีของสำนักการศึกษา ถูกต้องและสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๖. กระบวนการงานการตรวจสอบใบสำคัญ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ส่วนราชการในสังกัด สนศ.		ใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบที่ได้ดำเนินการจัดทำผ่านการอนุมัติเป็นฎีกาเบิกเงิน และผู้รับเงินที่ตามหน้าฎีกาได้รับเงิน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ๒.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และแนวทางปฏิบัติ ๔.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑	ฎีกาเบิกเงินสามารถจ่ายเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด	

๗. การกิจอื่น

๗.๑ กระบวนการย่อยรวบรวมรายงานการ รับ-จ่ายเงิน โครงการอาหารกลางวัน และเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๓๘ โรงเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ -โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		งบรับ-จ่าย เงินโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด กทม. แล้วเสร็จตามระเบียบกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน พ.ศ.๒๕๒๓ และคำสั่ง กทม. ที่ ๓๔๙๓/๕๘ เรื่อง กำหนดวิธีการควบคุมการเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕			

๘. กระบวนการรับเงิน

๘.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน

๘.๒ กระบวนการย่อยการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคาร)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ -ประชาชน -ส่วนราชการในสังกัด สนค.		ประชาชน ส่วนราชการในสำนักการศึกษา ได้รับหลักฐานการรับเงิน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย พ.ศ.๒๕๓๓ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ	-จำนวนเงินครบถ้วน -มีหลักฐานการรับเงินและนำฝากธนาคารถูกต้องตามระเบียบฯ -การดำเนินการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว		

๙. กระบวนการจ่ายเงิน

๙.๑ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (งบประมากรุงเทพมหานคร)

๙.๒ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ)

๙.๓ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)

๙.๔ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร)

๙.๕ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน)

๙.๖ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกานอกงบประมาณ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ -ส่วนราชการในสังกัด สนศ. -กองการเงิน สำนักการคลัง		ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกฎีกา จ่ายเงินเสร็จสิ้นอย่างรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย พ.ศ.๒๕๓๓ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย เงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.	-เช็คสั่งจ่ายถูกต้องครบถ้วน -หลักฐานการขอรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน -หลักฐานการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน -การดำเนินการเป็นไปด้วย ความรวดเร็ว	

๑๐. กระบวนการด้านงบประมาณ

๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมงบกทม.

๑๐.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

๑๐.๓.๑ กรณีการขออนุมัติเงินประจำงวด

๑๐.๓.๒ กรณีการโอนงบประมาณ

๑๐.๓.๓ กรณีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐.๓.๔ กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐.๓.๕ กรณีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

๑๐.๔ กระบวนการย่อยการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร

๑๐.๕ กระบวนการย่อยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกเหลือปี งบเงิน กทม.

๑๐.๖ กระบวนการย่อยการติดตามรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(งบกรุงเทพมหานครและงบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

๑๐.๗ กระบวนการย่อยการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบ กทม. และงบเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑๐.๘ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑๐.๙ กระบวนการย่อยการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑๐.๑๐ กระบวนการย่อยการประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑๐.๑๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมงบเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑๐.๑๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑๐.๑๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนกรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ

๑๐.๑๓.๑ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต)

๑๐.๑๓.๒ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต)

๑๐.๑๓.๓ กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอนฯ)

๑๐.๑๓.๔ กรณีงบประมาณที่สำนักการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ (เบิกเงินมานำฝากเงินนอกงบประมาณสำนักการศึกษา)

๑๐.๑๓.๕ กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาและสำนักการคลัง

๑๐.๑๓.๖ การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา

๑๐.๑๓.๗ การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๑๐.๑๔ กระบวนการงานย่อยการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล (ภารกิจถ่ายโอน)

๑๐.๑๕ กระบวนการงานย่อยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไป ที่นำฝากเงินนอกงบประมาณ สำนักงานการศึกษา ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน

๑๐.๑๖ กระบวนการงานย่อยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุน เฉพาะกิจ มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ -ผู้บริหาร -สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร -สำนักการคลัง -สำนักงบประมาณ สำนักงานกฤษฎีกา		ความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๖ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย พ.ศ.๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๖ -หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย ประจำปี -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ -คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง			

๑๐. กระบวนการด้านงบประมาณ (ต่อ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนาศึกษาดูงาน และหนังสือสั่งการที่ กท ๐๔๐๑/๒๕๓๓ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรมและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๔ -พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณพ.ศ.๒๕๐๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๑๑ แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ พ.ศ.๒๕๑๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๑๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๓ -ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔ -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ -พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘		

๑๐. กระบวนการด้านงบประมาณ (ต่อ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร -แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน งบประมาณอุดหนุนและงบกลางประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป		

๑๑. กระบวนการสำรวจความต้องการของโรงเรียนในสังกัด กทม.

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ -ผู้บริหาร		-ถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ -ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -จัดหาและเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณที่ได้รับ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ -หนังสือเวียน ประกาศ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้	

๑๒.กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน

๑๒.๑ กระบวนการขอย่อยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ

๑๒.๒ กระบวนการขอย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๑๒.๓ กระบวนการขอย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๑๒.๔ กระบวนการขอย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

๑๒.๕ กระบวนการขอย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

๑๒.๖ กระบวนการขอย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ -ผู้บริหาร		-ถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ -ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -จัดหาและเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณที่ได้รับ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ -หนังสือเวียน ประกาศ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้		

๑๓.กระบวนการตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ -ผู้บริหาร		-ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้		

หน่วยศึกษานิเทศก์

๑. กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ

๑.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
➢ ผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน	➢ ความรวดเร็ว ถูกต้อง และการรับบริการด้านการบริหารเอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ

๑.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

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

๒ กระบวนการทำลายเอกสาร

๒.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
➢ บุคลากรในหน่วยงาน	➢ ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน

๒.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

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



๓. กระบวนการการจัดทำคำของบประมาณ

๓.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
➢ บุคลากรในหน่วยงาน	➢ มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน

๓.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
➢ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	➢ ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน	
➢ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		

๔. กระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง

๔.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๔.๑.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
➢ บุคลากรในหน่วยงาน	➢ สามารถดำเนินจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดในการปฏิบัติราชการ

๔.๑.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
➢ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	➢ การจัดซื้อ จัดจ้างที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหามีความโปร่งใสถูกต้อง รวดเร็วคุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุมูลภารกิจของหน่วยงาน	➢ ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด



๔.๒ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๔.๒.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
➢ บุคลากรในหน่วยงาน	➢ สามารถดำเนินจัดซื้อจัดจ้างทันกำหนดในการปฏิบัติราชการ

๔.๒.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

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

๔.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
➢ บุคลากรในหน่วยงาน	➢ สามารถดำเนินจัดซื้อจัดจ้างทันกำหนดในการปฏิบัติราชการ ได้สินค้าดี มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๔.๓.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

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

๕. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๕.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
➢ ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน	➢ ได้รับการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ ในรอบระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละปี

๕.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
➢ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ ➢ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	➢ ผู้รับบริการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ	

๖. กระบวนการควบคุมวันลา

๖.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
➢ ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน	➢ การดำเนินการลงข้อมูลการลาถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

๖.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
➢ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	➢ ข้อมูลการลาของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และตรวจสอบได้	

๗. กระบวนการให้บริการ

๗.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
➢ บุคลากรในหน่วยงาน	➢ การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา

๗.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
➢ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒	➢ การบริการตอบสนองต่อความต้องการของเจ้าหน้าที่ บรรลุต่อภารกิจของหน่วยงานและประสบความสำเร็จเสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ	➢ สามารถบริการการใช้รถไปในสถานที่เดียวกัน

๘. กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันราชการ

๘.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
➢ บุคลากรในหน่วยงาน	➢ มีน้ำมันเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ความคุ้มค่าของงาน

๘.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
➢ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ➢ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	➢ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านงานสารบรรณของหน่วยงานได้ถูกต้องรวดเร็ว ทันเหตุการณ์	➢ ประหยัดน้ำมันในการใช้งาน และการซ่อมแซมน้อยลง ผู้ใช้บริการไปพร้อมกัน

๙. กระบวนการวางแผนการนิเทศ

๙.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
▶ ศิษยานิเทศก์	▶ มีทิศทางในการนิเทศให้ประสบผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ ▶ ลดปัญหา และความซ้ำซ้อนในการทำงาน ▶ เป็นวิธีการการทำงานร่วมกัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
▶ โรงเรียน	▶ มีคุณภาพสูงขึ้น
▶ ผู้บริหารสถานศึกษา	▶ มีสมรรถนะในวิชาชีพสูงขึ้น
▶ ครู	

๙.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
▶ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร	▶ การมีส่วนร่วมของทุกคน	▶ มีการนำแผนการนิเทศไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด
▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓	▶ ความเข้าใจกระบวนการนำไปใช้ในทิศทางเดียวกัน	
▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑	▶ ความสอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้นระดับประเทศ และกรุงเทพมหานคร	

๑๐. กระบวนการวิจัย และพัฒนาการนิเทศการศึกษา

๑๐.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
▶ ศิษยานิเทศก์	▶ เกิดวิทยาการใหม่ทั้งด้านทฤษฎี และปฏิบัติ ▶ เข้าใจปรากฏการณ์ พฤติกรรมต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ▶ กระตุ้นให้เป็นคนมีเหตุผล รู้จักคิด และค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
▶ โรงเรียน	▶ พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
▶ ผู้บริหารสถานศึกษา	▶ พัฒนาสมรรถนะในวิชาชีพ
▶ ครู	▶ พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
▶ นักเรียน	▶ พัฒนาศักยภาพ

๑๐.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑	▶ มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการวิจัยอย่างถูกต้อง และเหมาะสม ▶ มีทักษะการเรียนรู้ที่เป็นระบบ และกระบวนการที่เชื่อถือได้	▶ มีการทำวิจัยที่เกิดจากการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และเกิดประโยชน์โดยตรงต่อโรงเรียน ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และนักเรียนอย่างแท้จริง

๑๐. กระบวนการงานการสรุป และรายงานผลการนิเทศการศึกษา

๑๐.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
▶ โรงเรียน ▶ ผู้บริหารสถานศึกษา ▶ ครู	▶ สะท้อนผลการนิเทศที่ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจบริบทที่มีความแตกต่างกันอย่างหลากหลาย ▶ สะท้อนผลการนิเทศเพื่อการพัฒนาอย่างสร้างสรรค์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
▶ นักเรียน	▶ สะท้อนผลการเรียนรู้โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และบริบทของแต่ละโรงเรียน

๑๐.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
▶ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑	▶ การมีส่วนร่วมของทุกคน ▶ ความเข้าใจกระบวนการนำไปใช้ในทิศทางเดียวกัน	▶ มีการสรุป และรายงานผลอย่างสร้างสรรค์ และเน้นการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๑. กระบวนการงานการจัดระบบข้อมูลพื้นฐาน และการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน

๑๑.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
▶ ศึกษาพิเศษ	▶ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการวางแผนการนิเทศครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
▶ โรงเรียน ▶ ผู้บริหารสถานศึกษา ▶ ครู	▶ ได้รับการนิเทศที่สอดคล้องกับบริบท และความแตกต่างระหว่างบุคคล ▶ ได้รับการนิเทศที่ชัดเจน และตรงประเด็น



๑๑.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
▶ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▶ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗	▶ การมีส่วนร่วมของทุกคน ▶ ความเข้าใจกระบวนการนำไปใช้ในทิศทางเดียวกัน ▶ ความสะดวก และความเป็นปัจจุบันของข้อมูลสารสนเทศ	▶ ทุกคนเห็นความสำคัญของการจัดทำระบบข้อมูลพื้นฐานและระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการวางแผนการนิเทศ ▶ มีการนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการวางแผนการนิเทศอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อการจัดการศึกษาเต็มตามศักยภาพ

๑๒. กระบวนการงานการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย มัธยมศึกษา และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๑๒.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
▶ ครู	▶ สมรรถนะการจัดการเรียนการสอนสอดคล้องกับความต้องการ และความสนใจของแต่ละคน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
▶ โรงเรียน ▶ ผู้บริหารสถานศึกษา ▶ นักเรียน	▶ การจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ และสอดคล้องกับความต้องการจำเป็น

๑๒.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
▶ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑	▶ การมีส่วนร่วมของทุกคน ▶ การให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริมและช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนอยู่บนพื้นฐานจุดเน้น และนโยบายของชาติและต้นสังกัด รวมทั้งบริบทของโรงเรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคลเป็นสำคัญ	▶ มีการนำไปใช้โดยคำนึงถึงจุดเน้น และนโยบายของชาติและต้นสังกัด รวมทั้งบริบทของโรงเรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคลเป็นสำคัญ

๑๓. กระบวนการส่งเสริมให้เกิดระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน)

๑๓.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
➢ โรงเรียน ➢ ผู้บริหารสถานศึกษา ➢ ครู	➢ มีคุณภาพมาตรฐานใกล้เคียงกัน ➢ ระบบการประกันคุณภาพมีคุณภาพเหมาะสมกับบริบท ➢ วัฒนธรรมในการทำงานมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
➢ นักเรียน	➢ เป็นคนดี มีปัญญา และสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๑๓.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
➢ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ➢ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ➢ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑	➢ การมีส่วนร่วมของทุกคน ➢ ความเข้าใจกระบวนการนำไปใช้ในทิศทางเดียวกัน ➢ การใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และสามารถนำไปใช้ได้จริง	➢ ทุกคนนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยระบบเครือข่ายโรงเรียน

๑๔.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
➢ โรงเรียนเครือข่าย	➢ มีการระดมความคิดเห็น ทรัพยากร และกำลังคน เพื่อใช้ในการวางแผน การดำเนินการ การพัฒนาปรับปรุง และการนำเสนอผลงานอย่างสร้างสรรค์ และเป็นประโยชน์ ➢ มีการช่วยเหลือเกื้อกูลกันภายในเครือข่ายโรงเรียนทั้งด้านกำลังคน สติปัญญา และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษา ➢ มีกระบวนการทำงานที่สอดคล้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
➢ ผู้บริหารสถานศึกษา ➢ ครู ➢ นักเรียน	➢ ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานอย่างเต็มที่ ➢ เข้าใจ และเห็นความสำคัญในการร่วมมือกันทำงานตามรูปแบบเครือข่ายโรงเรียน

๑๔.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
▶ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑	▶ ทุกคนที่เกี่ยวข้องเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญ ▶ การมีส่วนร่วมทุกคน ▶ การยอมรับความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย	▶ เครือข่ายโรงเรียนมีวัฒนธรรมในการทำงานเป็นที่ยอมรับจากผู้เกี่ยวข้อง ▶ การบริหารจัดการเครือข่ายโรงเรียนมีคุณภาพ และสอดคล้องกับนโยบายของกรุงเทพมหานคร

๑๕. กระบวนการเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๑๕.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
▶ ครู	▶ มีสมรรถนะการจัดการเรียนการสอนสูงขึ้น ▶ สามารถนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปใช้ในชีวิตประจำวัน และการเพิ่มวิทยฐานะได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
▶ ผู้บริหารสถานศึกษา	▶ การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
▶ นักเรียน	▶ เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข

๑๕.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
▶ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑	▶ การมีส่วนร่วมของทุกคน ▶ ความรู้ ความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญสาระความรู้ที่เผยแพร่ ▶ การใช้ทักษะการนิเทศที่มีประสิทธิภาพ	▶ ทุกคนนำไปใช้ในการนิเทศอย่างจริงจัง ทัวถึง และต่อเนื่อง

๑๖. กระบวนการงานการใช้นวัตกรรม ส่งเสริมการผลิต และการใช้สื่อเพื่อเพิ่มคุณภาพการศึกษา

๑๖.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
➢ ครู	➢ นำสื่อ และนวัตกรรมมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม และถูกวิธี ➢ ผลิต และใช้สื่อและนวัตกรรมเหมาะสมกับสภาพการเรียนการสอน ➢ ตื่นตัวในการเตรียม และผลิตสื่อและนวัตกรรม เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนอยู่เสมอ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
➢ ผู้บริหารสถานศึกษา	➢ สนับสนุน ส่งเสริม และให้คำปรึกษาในการผลิต และใช้สื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนอย่างเต็มที่
➢ นักเรียน	➢ เข้าใจเนื้อหาสาระที่เรียนได้ดียิ่งขึ้น ➢ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ➢ กระตือรือร้น และเรียนรู้อย่างมีความสุข ➢ มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน

๑๗.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
➢ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร	➢ การมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง ➢ ทักษะในการนิเทศ (ทักษะการสื่อสาร และสื่อความ) ➢ การพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	➢ สามารถใช้สื่อและนวัตกรรมที่สัมพันธ์กับเนื้อหา และวัตถุประสงค์ของบทเรียน
➢ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓		➢ เหมาะสมกับความรู้ และความสามารถ
➢ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑		➢ เหมาะสมกับวัย ระดับชั้นความรู้ และประสบการณ์

๑๘. กระบวนการส่งเสริมการวิจัยในชั้นเรียน

๑๘.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
➢ ครู	➢ มีการวางแผนในการทำงานอย่างเป็นระบบ
	➢ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการหาวิธีแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม
	➢ ได้นวัตกรรมซึ่งเป็นผลงานที่ผ่านการปรับปรุงจนเป็นที่ยอมรับ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
➢ ผู้บริหารสถานศึกษา	➢ มีวัฒนธรรมในการทำงานที่พึงประสงค์เพิ่มขึ้น โดยมุ่งร่วมกันคิดแก้ปัญหาที่ชัดเจน และตรงประเด็นยิ่งขึ้น
➢ นักเรียน	➢ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ➢ ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง และหลากหลายตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ➢ มีความสุขในการเรียนมากขึ้น

๑๘.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
➢ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร	➢ ความรู้ และทักษะเกี่ยวกับการทำวิจัยในชั้นเรียน ➢ การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	➢ การพัฒนาปรับปรุงจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาอย่างต่อเนื่อง
➢ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓		➢ การเผยแพร่ผลการวิจัยในชั้นเรียนที่เป็นระบบ และต่อเนื่อง
➢ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑		

๑๙. กระบวนการงานการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อผลิตเอกสารผลงานทางวิชาการเผยแพร่

๑๙.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
▶ ผู้บริหารสถานศึกษา ▶ ครู	▶ มีความรู้ และทักษะในการทำงาน และใช้ชีวิตประจำวัน ที่มีคุณภาพ และมีความสุข ▶ มีความรู้กว้างขวาง สามารถแสดงความรู้ ความคิดเห็น ที่ดี และมีประโยชน์กับทุกคนได้ทุกที่ทุกเวลา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
▶ นักเรียน	▶ เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุขในการเรียน และการใช้ชีวิตประจำวัน

๑๙.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
▶ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ▶ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ▶ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑	▶ ความรู้ และทักษะเกี่ยวกับการค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งต่างๆ ▶ ทักษะในการใช้ภาษาเขียน ▶ ทักษะในการออกแบบ และการพัฒนา ▶ การติดตามผลการนำไปใช้ อย่างจริงจังตรงไปตรงมา	▶ การติดตามผลการนำไปใช้ อย่างจริงจัง ทัวถึง และต่อเนื่อง ▶ การพัฒนาปรับปรุงจากการสะท้อนความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ

๒๐. กระบวนการงานการปฏิบัติงานตามนโยบายด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

๒๐.๑ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ	ความคาดหวัง
▶ ผู้บริหารระดับกรุงเทพมหานคร ▶ ผู้บริหารระดับสำนักการศึกษา ▶ ศึกษาพิเศษ	▶ การจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครได้คุณภาพมาตรฐาน ▶ โรงเรียนผ่านการประเมินทุกประเภทได้อย่างมีคุณภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
▶ ผู้บริหารสถานศึกษา ▶ ครู	▶ นำนโยบายไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▶ มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการทำงานตามนโยบายอย่างชัดเจน
▶ นักเรียน	▶ เรียนรู้อย่างมีความสุข

๒๐.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
➢ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ☐ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ☐ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑	➢ ทักษะการวิเคราะห์ ➢ ทักษะในการทำงานเชิงบูรณาการ ➢ การติดตามผลอย่างจริงจังและต่อเนื่อง	➢ การติดตามผลอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ➢ การพัฒนาปรับปรุงจากผลการทำงานที่ผ่านมา

สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน		ความรวดเร็ว ถูกต้อง และการรับบริการด้านการบริหารเอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านงานสารบรรณของหน่วยงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	

๑.๒ 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	

๑.๓ กระบวนการงานจัดทำคำของบประมาณ

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

๑.๔ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๔.๑ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- บุคลากรของหน่วยงาน - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก		การจัดหาพัสดุ มีความโปร่งใสได้พัสดุที่มีคุณภาพ มีความรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือสั่งการ - มติคณะรัฐมนตรี	กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน		- ได้พัสดุที่มีคุณภาพ - ได้มาตรฐานภายใต้งบประมาณที่จำกัด

๑.๔.๒ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- บุคลากรของหน่วยงาน - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก		การจัดหาพัสดุ มีความโปร่งใสได้พัสดุที่มีคุณภาพ มีความรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือสั่งการ - มติคณะรัฐมนตรี	กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุมีคุณภาพ มีมาตรฐาน	- ได้พัสดุที่มีคุณภาพ - ได้มาตรฐานภายใต้งบประมาณที่จำกัด	

๑.๕ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

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

๑.๖ กระบวนการควบคุมวันลา

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

๑.๗ กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
บุคลากรในหน่วยงาน		มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน ความคุ้มค่าของงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านงานสารบรรณของหน่วยงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	



๑.๘ กระบวนการงานการใช้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
บุคลากรในหน่วยงาน		การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๔๒	การบริการตอบสนองต่อความต้องการของเจ้าหน้าที่ บรรลุต่อ ภารกิจของหน่วยงานและประสบ ผลสำเร็จเสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ	

๒. กลุ่มงานนโยบายและแผนการศึกษา

๒.๑ กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานการศึกษา - ฝ่ายการศึกษาสังกัดสำนักงานเขต - ข้าราชการครูในสถานศึกษา		- มีแผนปฏิบัติการประจำปีใช้เป็นกรอบแนวทางดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ - เป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามการดำเนินงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ผู้บริหารสำนักงานการศึกษา - บุคลากรในสำนักงานการศึกษา - ครูและนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		- ได้กรอบทิศทางในการดำเนินงาน - ได้รับการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาตามแผน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ สยป. - นโยบายผู้บริหาร	หน่วยงานมีแผนที่ใช้งานได้จริง เป็นเครื่องมือสำหรับการ กำหนดทิศทางการดำเนินงานของ ผู้บริหารทุกระดับเพื่อให้ ประกอบการตัดสินใจ และ ดำเนินการด้านงบประมาณอย่าง รัดกุมและเกิดประโยชน์สูงสุด	ได้กรอบแนวทางเพื่อประหยัด เงิน เวลา และทรัพยากรอาจนำไปใช้ ประโยชน์ในเรื่องอื่น หรือใช้ในการ เพิ่มประสิทธิภาพให้งานด้านอื่น เพิ่มเติม และเห็นข้อบกพร่องจาก การดำเนินการแผนเพิ่มปรับปรุง การทำงานในครั้งต่อไป

๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ผู้บริหารโรงเรียน - ครู - นักเรียน - ผู้ปกครอง - ผู้บริจาคที่ดิน - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- ผู้บริหารโรงเรียน - ครู - นักเรียน - ผู้ปกครอง - ผู้บริจาคที่ดิน - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมายที่กำหนด	การจัดตั้งสถานศึกษาใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมายที่กำหนด	

๒.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหารโรงเรียน - ครู - นักเรียน - ผู้ปกครอง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ผู้บริหารโรงเรียน - ครู - นักเรียน - ผู้ปกครอง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		การดำเนินการเกี่ยวกับการยุบรวม ยกเลิกสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- 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

๒.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- โรงเรียนในสังกัด - นักเรียน - ผู้ปกครองนักเรียน		ผู้รับบริการได้รับทราบแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- โรงเรียนในสังกัด - นักเรียน - ผู้ปกครองนักเรียน		- โรงเรียนในสังกัดได้รับทราบแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับนักเรียน - ผู้ปกครองนักเรียนได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับประกาศการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับพ.ศ.๒๕๔๕	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนในสังกัดมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับนักเรียน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนในสังกัดมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับนักเรียน

๒.๕ กระบวนการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการในสำนักงานการศึกษา		- ผลการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีที่สามารถชี้แนวทางในการปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในครั้งต่อไปได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ผู้บริหารสำนักงานการศึกษา/ข้าราชการในสำนักงานการศึกษา - ผู้บริหารโรงเรียน/ครู - นักเรียน		- ได้แนวทางในการกำหนดนโยบายวางแผนการบริหารงาน - ได้กรอบทิศทางในการจัดทำแผน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	หน่วยงานมีผลการประเมินแผนปฏิบัติการที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประเมินแผนสามารถนำผลไปใช้ในการปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนได้ในการจัดทำแผนครั้งต่อไป	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในทุกองค์ประกอบของการดำเนินงานของแผนในรอบที่ผ่านมาได้แก่ ปัจจัยเข้า ปัจจัยออก ผลลัพธ์เป้าหมาย และผลกระทบที่เกิดขึ้นเพื่อใช้ตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินการต่อไป



๒.๖ กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- หน่วยงานของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่น - ครูและนักเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ประชาชนผู้สนใจ		- มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครไปยังหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานอื่นและประชาชนผู้สนใจและเป็นแหล่งอ้างอิงด้านการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการศึกษาได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- หน่วยงานของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่น - ครูและนักเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ประชาชนผู้สนใจ		- ได้รับการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร สามารถนำข้อมูลไปอ้างอิงและนำไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘	ผลงานการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครในรูปแบบของรายงานประจำปีถูกเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานอื่นและประชาชนผู้สนใจอย่างกว้างขวาง	- เห็นภาพรวมการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร - มีข้อมูลด้านการจัดการศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและการพัฒนาต่อไป	

๒.๗ กระบวนการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักการศึกษา - สำนักงานเขต - โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง		- ระบบสารสนเทศด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักการศึกษา - สำนักงานเขต - โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง		- สามารถนำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ไปใช้ในการพัฒนาการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครและระดับประเทศต่อไป	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๕ การบริหารการจัดการศึกษา และหมวด ๙ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐		- มีระบบรองรับการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครได้หลายช่องทาง - การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร มีความถูกต้อง ทันสมัย และเชื่อถือได้	- สามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครได้สะดวกและง่ายขึ้น - สามารถนำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครไปใช้ในการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๘ กระบวนการงานการจัดทำสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- หน่วยงานของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่น - ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานการศึกษา - ฝ่ายการศึกษาสังกัดสำนักงานเขต - ผู้บริหาร และข้าราชการครูในสถานศึกษา - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ประชาชนผู้สนใจ		- ทราบรายละเอียดข้อมูล ในระบบสารสนเทศ การศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น จำนวนข้าราชการครู,จำนวนนักเรียน,จำนวนอาคารเรียน,จำนวนห้องเรียน,ข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน,ข้อมูลรายบุคคลของครู ฯลฯ - เผยแพร่รายงานสารสนเทศการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัด กทม. เพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงในการดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล มีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- หน่วยงานของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่น - ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานการศึกษา - ฝ่ายการศึกษาสังกัดสำนักงานเขต - ผู้บริหาร และข้าราชการครูในสถานศึกษา - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ประชาชนผู้สนใจ		- มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๕ การบริหาร การจัดการศึกษา และหมวด ๙ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา		การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ การศึกษาขั้นพื้นฐานของ กรุงเทพมหานคร ความถูกต้องและทันสมัย	- สามารถนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการบริหารการศึกษาได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ - มีข้อมูลสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อ การศึกษาและการพัฒนาต่อไป

๒.๙ กระบวนการประมาณการจำนวนนักเรียนต่อห้องเรียนระยะ ๕ ปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ส่วนราชการในสำนักงานการศึกษา - ผู้บริหาร		- ได้จำนวนนักเรียนสำหรับประมาณการเพื่อจัดทำงบประมาณ จัดสรรสื่อการเรียนการสอน และวางแผนกำหนดนโยบายในการบริหารงาน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- ส่วนราชการในสำนักงานการศึกษา - สถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร		- ได้รับข้อมูลการประมาณจำนวนนักเรียนล่วงหน้าระยะ ๕ ปี ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาได้ - สถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาอย่างเหมาะสม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- รัฐธรรมนูญฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔๙ “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบสองปี ที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๑๐ วรรค ๑ บัญญัติว่า “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย - นโยบาย เรียนฟรี ๑๕ ปี		ส่วนราชการมีการประมาณการจำนวนนักเรียนล่วงหน้าที่สามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผนกำหนดนโยบาย และสนับสนุนการจัดการการศึกษา	ได้การคาดคะเนจำนวนนักเรียนเพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดหาทรัพยากรล่วงหน้าอย่างคุ้มค่าและเหมาะสม ทั้งบุคลากร วัสดุภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอนที่ใช้ในการจัดการศึกษา

๒.๑๐ กระบวนการพิจารณาขยายชั้นเรียน และหรือห้องเรียนของโรงเรียนในสังกัด

กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- สำนักงานเขต - โรงเรียน - นักเรียน - ผู้ปกครอง		สามารถดำเนินการพิจารณาขยายชั้นเรียน และหรือห้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- นักเรียน - ผู้ปกครอง - โรงเรียน		ได้เข้ารับการศึกษาระดับชั้นอย่างทั่วถึงหรือในระดับที่สูงขึ้น	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวทางการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวทางการขยายห้องเรียนระดับอนุบาลศึกษาของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ประกาศเรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการขยายห้องเรียน และหรือห้องเรียน	สามารถดำเนินการขยายชั้นเรียน และหรือห้องเรียนได้เพื่อรองรับนักเรียนในพื้นที่กรุงเทพมหานครได้เพียงพอและทั่วถึง และเกิดความคุ้มค่าต่อการลงทุน	นักเรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานเพียงพอตามแผนการจัดชั้นเรียน/ห้องเรียน	

๒.๑๑ กระบวนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้าราชการสำนักงานการศึกษา		- รายงานความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมตามแผนฯ ทุกเดือน - รายงานความก้าวหน้าตัวชี้วัดตามแผนฯ ทุก ๓ เดือน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ข้าราชการสำนักงานการศึกษา		ผลงานที่ทำได้เป็นไปตามเป้าหมายกำหนดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	- การบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง - การรายงานความก้าวหน้าครบถ้วนตามแผนฯ	- ทราบข้อมูลผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาอย่างต่อเนื่อง - ทราบสรุปผลงานที่ทำได้แต่ละปี

๒.๑๒ กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการสำนักงานการศึกษา		- มีกรอบแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานการศึกษา - มีกระบวนการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ข้าราชการสำนักงานการศึกษา		- มีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๖๐)	- สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร - ข้าราชการสำนักงานศึกษามีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- สามารถทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาและความร่วมมือในประเทศและต่างประเทศ

๓.๑ กระบวนการคัดเลือกทุนการศึกษา-คัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- เด็กและเยาวชนในโรงเรียนสังกัดกทม.		- ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนในโรงเรียนสังกัดกทม. - เผยแพร่ชื่อเสียงโรงเรียนในสังกัดกทม.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกทม.		นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกทม.ได้รับการส่งเสริมพัฒนา ประสบการณ์และเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนสังกัด กทม.
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ หมวด ๘ ทรัพยากร มาตรา ๕๘ (๒) และการ ลงทุนเพื่อการศึกษา	สอดคล้องกับพ.ร.บ.การศึกษา แห่งชาติ	นักเรียนโรงเรียนสังกัดกทม.ได้รับ การส่งเสริมและพัฒนา ประสบการณ์

๓.๒ กระบวนการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดโรงเรียนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร		- มีหนังสือเข้าห้องสมุดโรงเรียนกรุงเทพมหานคร ที่มี ความเหมาะสมกับทุกกลุ่มสาระวิชา - ให้ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นแหล่ง เรียนรู้ตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- นักเรียน		- นักเรียนสามารถค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมได้ทุกกลุ่ม สาระการเรียนรู้สามารถค้นคว้าความรู้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
		ได้รับหนังสือที่มีความเหมาะสมกับ ทุกระดับชั้น และครบทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้

๓.๓ กระบวนการงานการจัดสอบแข่งขันทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการสนศ. - ฝ่ายการศึกษาสำนักงานเขต - ผู้บริหารโรงเรียนข้าราชการครูกรม.		นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่กำลังเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ สอบได้และได้รับทุนต่อเนื่องจนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- นักเรียน		นักเรียนสอบได้รับทุนการศึกษา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนที่เรียนดี	การดำเนินการสอบแข่งขันมีความโปร่งใส	นักเรียนในสังกัดกทม.ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา

๓.๔ กระบวนการส่งเสริมให้โรงเรียนปลอดยาเสพติด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา		มีกิจกรรมที่ช่วยปรับเปลี่ยนนักเรียนกลุ่มเสี่ยงให้มีพฤติกรรมดีขึ้น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้ปกครอง		ให้ลูกหลานห่างไกลจากยาเสพติด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๑ มาตรา ๖		นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ห่างไกลจากยาเสพติด

๓.๕ กระบวนการโครงการ TO BE NUMBER ONE

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- โรงเรียนสังกัดกทม. - ข้าราชการสำนักการศึกษา		- มีชมรม TO BE NUMBER ONE ในโรงเรียน - มีการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE - มีโรงเรียนเข้าร่วมประกวดชมรม TO BE NUMBER ONE
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๑ มาตรา ๖		ข้อมูลสภาพการใช้สารเสพติดของนักเรียนเพื่อดูแลช่วยเหลือกลุ่มที่มีปัญหาต่อไป



๓.๖ กระบวนการโครงการจ้างเหมาดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย – โครงการว่ายน้ำเป็นเล่นน้ำได้ปลอดภัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- สำนักงานเขต - นักเรียน		- จ้างเหมาเพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน สังกัดกทม. - นักเรียนว่ายน้ำเป็น สามารถช่วยเหลือตนเองเมื่อเกิด อุบัติเหตุทางน้ำ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน		- ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.การศึกษาฯ พ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๑ มาตรา ๖	- การจ้างเหมามีความต่อเนื่องและ ครบถ้วนทุกโรงเรียน - นักเรียนว่ายน้ำเป็นสามารถ ช่วยเหลือตนเองได้	- บุคลากร นักเรียน โรงเรียนใน สังกัดกทม. มีความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน - นักเรียนมีความปลอดภัยทางน้ำ ลดการสูญเสียจากอุบัติเหตุทางน้ำ

๓.๗ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมของสื่อการเรียนการสอน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร		มีสื่อการเรียนการสอนที่มีความเหมาะสมกับทุกระดับ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- นักเรียน		นักเรียนได้รับสื่อการเรียนการสอนที่มีความเหมาะสม กับวัยในทุกระดับชั้น ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
		ได้รับสื่อการเรียนการสอนที่มีความ เหมาะสมกับทุกระดับชั้นและครบ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๘ กระบวนการถ่ายโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการให้แก่องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหารสถานศึกษา		- ถ่ายโอนสังกัดของสถานศึกษา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) ๔. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระดับคุณภาพในการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วิธีการและเงื่อนไขการแสดงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙		

๓.๙ กระบวนการจัดการประชุมสัมมนาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน – คณะกรรมการ
เครือข่ายผู้ปกครองโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ประธานคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง - คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		- ได้รับความรู้เพิ่มเติม - ได้รับการสนับสนุนการจัดการศึกษา - มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนทัศนคติความคิดเห็นระหว่างกัน - เพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาโรงเรียนสังกัดกทม.	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- นักเรียน		- ได้รับการสนับสนุนการจัดการศึกษาส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียนในทุกด้าน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ - ระเบียบกทม.ว่าด้วยคณะกรรมการเครือข่าย พ.ศ.๒๕๕๓	สอดคล้องกับพ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ	- ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการจัดการศึกษาจากผู้ปกครอง - การสนับสนุน พัฒนาและช่วยเหลือโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - การพัฒนาและการป้องกันดูแลนักเรียนในด้านต่างๆ	

๓.๑๐ กระบวนการทุนอุดหนุนการวิจัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ผู้บริหารโรงเรียน,ข้าราชการครูกทม. - นิสิต,นักศึกษา,บุคคลทั่วไป - นักวิชาการศึกษา,นักวิจัยทั่วไป		- เพื่อส่งเสริมการทำวิจัยทางการศึกษา - เพื่อนำผลการวิจัยมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาการศึกษาของกทม.	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- นักเรียน - ผู้บริหารโรงเรียน,ข้าราชการครูกทม.		- ข้าราชการครูกทม.ได้นำผลการวิจัยมาใช้ในการศึกษา - นักเรียนในสังกัดกทม.ได้รับการพัฒนาจากการนำผลการวิจัยมาเป็นข้อมูล	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ หมวด ๔ ทรัพยากร มาตรา ๒๔ (๕) ,๕๘ (๒)	พิจารณาจากผลงานที่กำหนดหลักเกณฑ์ไว้		- มีข้อมูลด้านการศึกษาและพัฒนาการศึกษาต่อไป

๓.๑๑ กระบวนการเผยแพร่งานวิจัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการสนศ. - ฝ่ายการศึกษาสำนักงานเขต - ผู้บริหารโรงเรียนข้าราชการครูกท.		- มีข้อมูลการวิจัยทางการศึกษาของกท. - เผยแพร่ผลงานการวิจัยทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกท.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- นักเรียน		- นักเรียนได้รับการพัฒนาจากข้อมูลการวิจัยทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกท.
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๔ (๕)	สอดคล้องกับพ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ	- เป็นภาพรวมการวิจัยทางการศึกษาของกท. - มีข้อมูลด้านการวิจัยทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาและการพัฒนาต่อไป

๓.๑๒ กระบวนการให้ความร่วมมือในการวิจัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไป		ศึกษา และขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	-	-

๓.๑๓ กระบวนการจัดการศึกษาพิเศษในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร		โรงเรียนมีความประสงค์ขอเปิดสอนการจัดการศึกษาพิเศษ (เรียนร่วม)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
เด็กที่มีความต้องการพิเศษ		เด็กที่มีความต้องการพิเศษ ได้มีโอกาสเข้าเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
มาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕	- ให้บริการทางการศึกษาแก่เด็กพิการให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน - เด็กที่มีความต้องการพิเศษกลุ่มต่างๆ ได้มีโอกาสเรียนร่วมกับเด็กปกติ	- เด็กที่มีความต้องการพิเศษ ได้มีโอกาสเข้าเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครใกล้บ้าน - เด็กการศึกษาพิเศษ(เรียนร่วม) ได้มีการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ



๔. กลุ่มงานหลักสูตรและวิธีสอน

๔.๑ กระบวนการจัดการประชุมอบรม สัมมนา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน		เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครมีแนวทางในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีคุณภาพและทักษะในการดำรงชีวิตในสังคม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
นักเรียน		ให้มีความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา มีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการดำรงชีวิตในสังคม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	๑. การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ๒. ความสามารถในการนำความรู้ความเข้าใจ ไปใช้ในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	นักเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ กระบวนการจัดทำต้นฉบับเอกสารประกอบการเรียนการสอนและจัดพิมพ์เผยแพร่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ		
ผู้รับบริการ				
ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน		เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครมีแนวทางในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีคุณภาพและทักษะในการดำรงชีวิตในสังคม		
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				
นักเรียน		ให้มีความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา มีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการดำรงชีวิตในสังคม		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑				

๕. กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพ

๕.๑ กระบวนการจัดทำระบบสังเคราะห์รายงานประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ฝ่ายการศึกษาสังกัดสำนักงานเขต - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการครูในสถานศึกษา		- มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครไปยังผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง - เป็นแหล่งอ้างอิงการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการศึกษาได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ผู้บริหารสำนักงานการศึกษา - บุคลากรในสำนักงานการศึกษา - ผู้บริหาร ครูและนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		- ได้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สามารถนำข้อมูลไปอ้างอิงและนำไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ - กฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓	ผลการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครมีข้อมูลสารสนเทศที่ครอบคลุมและถูกต้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานอื่น และประชาชนผู้สนใจ	- หน่วยงานต้นสังกัด มีฐานข้อมูลในการกำหนดนโยบายการพัฒนาการจัดการศึกษา - มีข้อมูลผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการจัดการศึกษาต่อไป

๖. กลุ่มงานประเมินผลการจัดการศึกษา

๖.๑ กระบวนการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- นักเรียนชั้นที่ได้รับการตรวจสอบ (ป.๓, ป.๕ และ ม.๒)		๑. มีเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ในชั้นที่เลือก ๒. ได้ผลการตรวจสอบที่ถูกต้อง เที่ยงตรง และเชื่อถือได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ผู้บริหารราชการกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารโรงเรียน - ครู		- นำผลการตรวจสอบไปกำหนดนโยบายทางการศึกษา - นำผลการตรวจสอบไปพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน - นำผลการตรวจสอบไปพัฒนาการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน	๑. การสร้างเครื่องมือตรวจสอบได้มาตรฐาน ๒. การดำเนินการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน	

๖.๒ จัดสรรเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช ๒๕๕๑

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. โรงเรียนออกเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษา และขอย้ายสถานศึกษาได้ทันทีและเพียงพอ ๒. โรงเรียนสามารถออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓) และการศึกษาภาคบังคับ (ม.๖) ได้อย่างเพียงพอ ๓. โรงเรียนมีเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษาได้อย่างเพียงพอ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๒. ครู		- จำนวนเอกสารทันต่อการใช้และเพียงพอ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน	จัดสรรได้เพียงพอกับต้องการของโรงเรียน	โรงเรียนจัดทำเอกสารอย่างระมัดระวังมิให้เสียหาย

๖.๓ การทดสอบเตรียมความพร้อมในการทดสอบวัดคุณภาพการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- นักเรียนชั้นที่ได้รับการตรวจสอบ (ป.๖ และ ม.๓)		๑. มีแบบทดสอบเตรียมความพร้อมในการทดสอบ O-NET ที่จำลองแบบทดสอบ O-NET อย่างเป็นคู่ขนาน ๒. เข้าทดลองทดสอบตามมาตรฐานการทดสอบ O-NET
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
๑. ผู้บริหารโรงเรียน ๓. ครู		- นำผลการทดสอบเตรียมความพร้อมฯ ไปวางแผนในการเตรียมความพร้อมในการทดสอบ O-NET ให้กับนักเรียน - มีเครื่องมือในการเตรียมความพร้อมในการทดสอบ O-NET ให้กับนักเรียน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน	๑. แบบทดสอบมีความเป็นคู่ขนานกับแบบทดสอบ O-NET ๒. การจำลองการทดสอบเป็นไปตามมาตรฐานของการทดสอบ O-NET	นักเรียนมีความคุ้นชินกับแบบทดสอบ O-NET

กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๑. งานธุรการ

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑.๑ กระบวนการงานย่อยการรับ-ส่งหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน - ส่วนราชการส่วนกลาง องค์กรเอกชน ประชาชนทั่วไป		ความรวดเร็ว ถูกต้อง และการรับบริการด้านการบริหาร เอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านงานสารบรรณของหน่วยงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	- เกิด ประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๑.๑.๒ กระบวนการงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
บุคลากรในหน่วยงาน		จำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพตามปีงบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	การจำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพ และถูกต้องตามระเบียบข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร	จำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพ ออกไป เพื่อจัดหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมสำหรับการทำงาน

๑.๑.๓ กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

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 - มีพื้นที่ใช้สอยเพิ่มขึ้น

๑.๒ กระบวนการการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
บุคลากรในหน่วยงาน		มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
บุคลากรในหน่วยงาน		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การ จัด หา พ้ ส ดุ ที่ มี คุ ณ ภ า พ กระบวนการจัดหามีความโปร่งใส รวดเร็ว-คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุมารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ภายใต้เงินงบประมาณที่เหมาะสม

๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
บุคลากรในหน่วยงาน		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การ จัด หา พ้ ส ดุ ที่ มี คุ ณ ภ า พ กระบวนการจัดหามีความโปร่งใส รวดเร็ว-คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุมารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ภายใต้เงินงบประมาณที่เหมาะสม

๑.๓ กระบวนการบริหารงานบุคคล

๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน		ได้รับการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ ในรอบระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละปี
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	ผู้รับบริการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ	บุคลากรทุกคนได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมวินลา

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

๑.๔ กระบวนการควบคุมยานพาหนะ

๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
บุคลากรในหน่วยงาน		มีน้ำมันเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ความคุ้มค่าของงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านงานสารบรรณของหน่วยงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	การปฏิบัติราชการสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการใช้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
บุคลากรในหน่วยงาน		การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒	การบริการตอบสนองต่อความต้องการของเจ้าหน้าที่ บรรลุต่อภารกิจของหน่วยงานและประสบผลสำเร็จเสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ	ผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติงานราชการได้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และเกิดความพึงพอใจ

๒. กลุ่มงานส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๒.๑ กระบวนการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนการสอน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหาร - ข้าราชการสำนักการศึกษา - ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		- มีแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีฯ - มีกระบวนการและทิศทางในการทำงาน - มีแนวทางไปสู่การปฏิบัติ - มีกระบวนการกำกับ ติดตาม และประเมินผล
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ - แผนแม่บทด้าน ICT ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ และ กรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐	- สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร - สอดรับสถานการณ์ปัจจุบัน	เพื่อความชัดเจนในการนำไปสู่การปฏิบัติ ทำให้เกิดการประหยัดเวลาดำเนินการงบประมาณและบุคลากรในการดำเนินการ

๒.๒ กระบวนการจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหาร - ข้าราชการสังกัดสำนักการศึกษา - ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		มีการสำรวจและจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๐	- สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร - สอดรับกับการแผนแม่บทสารสนเทศฯ	มีข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศต่อไป

๒.๓ กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร - เจ้าหน้าที่		มีการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑	- สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร - สอดคล้องกับการแผนแม่บทสารสนเทศฯ - สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาแกนกลางฯ	เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและตรงต่อความต้องการ

๒.๔ กระบวนการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนสนับสนุนโรงเรียนและหน่วยงาน ตามงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหาร - ข้าราชการสังกัดสำนักงานการศึกษา - ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		มีการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนสนับสนุนโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามการจัดสรรงบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙	- สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร - สอดคล้องกับการแผนแม่บทสารสนเทศฯ	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๒.๕ กระบวนการจัดประชุมถ่ายทอดสดบนระบบเครือข่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหาร - ข้าราชการสังกัดสำนักงานการศึกษา - ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		มีการจัดประชุมถ่ายทอดสดบนระบบเครือข่าย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๐	- สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๒.๖ กระบวนการบริหารจัดการศูนย์ควบคุมระบบและเครือข่ายสำนักการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหาร - ข้าราชการสังกัดสำนักการศึกษา - ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		มีศูนย์ควบคุมระบบและเครือข่ายสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙	- สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร - สอดคล้องกับการแผนแม่บท สารสนเทศฯ	มีศูนย์ควบคุมระบบและเครือข่ายที่ให้บริการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดการศึกษา

๒.๗ กระบวนการติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของโรงเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหาร - ข้าราชการสังกัดสำนักการศึกษา - ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		มีการติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของโรงเรียน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๐	- สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร - สอดคล้องกับการแผนแม่บท สารสนเทศฯ	มีผลการติดตามประเมินผลการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาต่อไป

๓. กลุ่มงานวิจัย พัฒนาสื่อและเทคโนโลยี

๓.๑ กระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - นักศึกษา - บุคคลทั่วไป-ประชาชนผู้สนใจ		การวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๙	ผลการวิจัยที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	นำผลการวิจัยด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๓.๒ กระบวนการสนับสนุนการวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อให้มีการวิจัยและพัฒนาควบคู่ไปกับการปฏิบัติงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - นักศึกษา - บุคคลทั่วไป-ประชาชนผู้สนใจ		- ความรู้ เกี่ยวกับ ระเบียบวิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการ - แหล่งข้อมูลความรู้ เกี่ยวกับการวิจัย - ที่ปรึกษา ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิจัย - แหล่งเผยแพร่ข้อมูลการวิจัย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๙	มีแหล่งข้อมูลสนับสนุนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ	ครูสามารถนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนางาน ด้วยการวิจัยเชิงปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กระบวนการสร้างเครือข่ายความรู้ด้านการวิจัยและพัฒนาสื่อการเรียนรู้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - นักศึกษา - บุคคลทั่วไป-ประชาชนผู้สนใจ		เครือข่ายความรู้ด้านการวิจัยและพัฒนาสื่อการเรียนรู้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๙	มีเครือข่ายความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาสื่อการเรียนรู้	มีเครือข่ายความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาสื่อการเรียนรู้

๓.๔ กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเลือกใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		- พัฒนาความรู้ เกี่ยวกับเทคนิค/วิธีการในการทำวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - พัฒนาทักษะในการวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและเลือกใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๙	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะในการวิจัย พัฒนา และเลือกใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้	ครูสามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕ กระบวนการกำหนดมาตรฐานกรอบแนวทางพัฒนาศูนย์สื่อการเรียนรู้ของโรงเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		มีมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์สื่อการเรียนรู้ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๙	มีมาตรฐานศูนย์สื่อการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานศูนย์สื่อการเรียนรู้ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	โรงเรียนสามารถนำมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์สื่อการเรียนรู้ มาปรับใช้ได้มีประสิทธิภาพ

๓.๖ กระบวนการสนับสนุนทุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - นักศึกษา - บุคคลทั่วไป-ประชาชนผู้สนใจ		ทุนสนับสนุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๙	มีงานวิจัยที่คุณภาพได้รับทุนสนับสนุน เพื่อการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	ผลงานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนฯ สามารถนำมาใช้พัฒนาการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครได้

๓.๗ กระบวนการเผยแพร่ผลงานวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - นักศึกษา - บุคคลทั่วไป-ประชาชนผู้สนใจ		ผลงานวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาปรับใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๙	มีเอกสารเผยแพร่ผลงานวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	สามารถนำผลการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๘ กระบวนการจัดระบบการติดตามและประเมินผลการวิจัยและการใช้สื่อการเรียนรู้ โดยกำหนดเป็นแผนระยะยาวและแผนปฏิบัติการเป็นรายปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการกองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน		แผนปฏิบัติการเพื่อติดตามและประเมินผลการใช้สื่อการเรียนรู้ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๙	มีแผนปฏิบัติการเพื่อติดตามและประเมินผลการใช้สื่อการเรียนรู้ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	นำผลจากการติดตามประเมินผลมาใช้ในการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๔. กลุ่มงานผลิตสื่อและเผยแพร่

๔.๑ กระบวนการผลิตสื่อการเรียนรู้และคู่มือการใช้สื่อในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - นักเรียน		ผลิตสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ พร้อมคู่มือการใช้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๙	สื่อการเรียนรู้ที่สำนักงานการศึกษาผลิตขึ้นมีคุณภาพ และครบตามกลุ่มสาระการเรียนรู้	- ครูใช้สื่อที่สำนักงานการศึกษาผลิตในการจัดการเรียนการสอน - มีสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

๔.๒ กระบวนการพัฒนาบทเรียนและบริการสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ บนระบบเครือข่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - บุคคลทั่วไป-ประชาชนผู้สนใจ		- พัฒนาระบบการเรียนรู้บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - รวบรวมบทเรียนเพื่อให้บริการสื่อการเรียนรู้ออนไลน์
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๙	ดาวน์โหลดไปใช้งานได้	ครูนำบทเรียนที่มีอยู่ในระบบไปใช้จัดการเรียนการสอน

๔.๓ กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการผลิตและพัฒนาซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างสื่อการเรียนรู้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		ผลิตเอกสารแนะนำซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม พร้อมทั้งเทคนิค วิธีการ สำหรับการผลิตสื่อการเรียนรู้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๙	เอกสารแนะนำการใช้ซอฟต์แวร์ที่มีคุณภาพ เข้าใจง่าย สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	ครูนำความรู้ที่ได้รับจากเอกสารแนะนำการใช้ซอฟต์แวร์ไปใช้เพื่อผลิตสื่อการเรียนรู้ขึ้นใช้เอง

๔.๔ กระบวนการผลิตและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร - บุคคลทั่วไป-ประชาชนผู้สนใจ		ผลิตต้นฉบับเอกสารทางวิชาการที่มีคุณภาพ และให้บริการทางอินเทอร์เน็ต
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๙	- เอกสารทางวิชาการที่มีคุณภาพ - ดาวน์โฮลด์ไปใช้งานได้	ครูนำความรู้ที่ได้รับจากเอกสารทางวิชาการที่มีคุณภาพไปพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

๔.๕ กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนรู้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		สนับสนุนงบประมาณให้โรงเรียนมีการผลิตสื่อการเรียนรู้ขึ้นใช้เอง และตรงตามความต้องการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๙	- ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในการผลิตและใช้สื่อการเรียนรู้ - สื่อการเรียนรู้ที่โรงเรียนผลิตมีคุณภาพ ตรงตามความต้องการ	โรงเรียนมีการผลิตสื่อการเรียนรู้ขึ้นใช้เองอย่างหลากหลาย และตรงตามความต้องการ

๔.๖ กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสื่อการเรียนรู้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		มีความรู้ เท่าทันเทคโนโลยีในปัจจุบัน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๙	มีความรู้ ความสามารถในการเลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน	ครูสามารถประยุกต์ใช้สื่อและเทคโนโลยีทันสมัยในปัจจุบันที่เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน

๔.๗ กระบวนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์สื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		ประชาสัมพันธ์สื่อการเรียนรู้ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๙	การประชาสัมพันธ์สื่อการเรียนรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	ครูได้รับทราบข้อมูลสื่อการเรียนรู้ใหม่ ๆ ทางอินเทอร์เน็ต

๔.๘ กระบวนการติดตามประเมินผลการใช้สื่อการเรียนรู้ในโรงเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		ติดตามประเมินผลการใช้สื่อการเรียนรู้ประกอบการเรียนการสอน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๙	โรงเรียนใช้สื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและหลากหลายประกอบการเรียนการสอน	ครูใช้สื่อที่มีคุณภาพและหลากหลายในการจัดการเรียนการสอน

กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร

๑. กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ส่วนราชการส่วนกลาง องค์กรเอกชน ประชาชนทั่วไป		ความรวดเร็ว ถูกต้อง และการรับบริการด้านการบริหาร เอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านงานสารบรรณของหน่วยงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	



๒. กระบวนการการทำลายเอกสาร

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/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วนและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๓. กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		จำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพตามปีงบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	การจำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพและถูกต้องตามระเบียบข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	

๔. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับอนุมัติงบประมาณตาม ความต้องการอย่างเพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน และการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ของหน่วยงาน	

๕. กระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและ เพียงพอในการปฏิบัติราชการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพกระบวนการ การจัดหามีความโปร่งใสรวดเร็วคุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการ ของบุคลากรและบรรลุภารกิจของ หน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด

๖. กระบวนการควบคุมวันลา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		การดำเนินการลงข้อมูลการลาถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	ข้อมูลการลาของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและตรวจสอบได้	

๗. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		ได้รับการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ ในรอบระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละปี
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	ผู้รับบริการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ	

๘. กระบวนการใช้ราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รื้อราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒	การบริการตอบสนองต่อความ ต้องการของเจ้าหน้าที่ บรรลุต่อ ภารกิจของหน่วยงานและประสบ ผลสำเร็จเสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ให้บริการมีความพึงพอใจ	

๙. กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		มีน้ำมันเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ความคุ้มค่าของงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งาสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตอบสนองต่อความต้องการของ ผู้รับบริการด้านงานสารบรรณ ของหน่วยงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	

๑๐. กระบวนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารโรงเรียนกรุงเทพมหานคร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - นักเรียน		- มีความรู้ความสามารถและทักษะในการจัดการ เรียนรู้และการบริหารสถานศึกษา - สามารถเรียนรู้ได้ตรงตามหลักสูตรและศึกษาต่อได้ ในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. กระบวนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓ - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ - กรุงเทพมหานครและบุคลากร - กรุงเทพมหานครพ.ศ.๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ - ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ - พระราชกฤษฎีการะเบียบข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๐	- ครูผู้สอนมีเทคนิคในการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย - ครูสามารถพัฒนาตนเองและนำไปถ่ายทอดขยายผลให้ผู้เกี่ยวข้องได้ - โรงเรียนมีการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตรงตามความต้องการของผู้เรียน และบริบทของโรงเรียน	- ครูใช้เทคนิคในการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย - นักเรียนเกิดการเรียนรู้

๑๑. กระบวนการสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ผีกรอบม และเดินทางไปราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	- ได้รับการสนับสนุน/ส่งเสริมการศึกษาต่อ ผีกรอบม และเดินทางไปราชการ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ผีกรอบม ดุงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการผีกรอบม พ.ศ. ๒๕๕๑	- ขออนุมัติทุนการศึกษา/ลาศึกษา/ ผีกรอบม/การเดินทางไปราชการได้ทันกำหนดเวลา	- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา

๑๒. กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมโครงการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงานของกรุงเทพมหานครให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม คุ่มค่า รวดเร็ว สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร และสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหาร - บุคลากรกรุงเทพมหานคร		การดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงานของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการฝึกอบรม โดยเคร่งครัด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ทิศทางแผนพัฒนาบุคลากร - ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม		หน่วยงานกรุงเทพมหานครสามารถดำเนินโครงการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็น ถูกต้อง ทันตามระยะเวลา กำหนด คุ่มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	- การดำเนินโครงการฝึกอบรม บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๓. กระบวนการบริหารค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร (การใช้ค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานคร)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. ทำให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ๒. ทำให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๓. นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และห่างไกลจากยาเสพติด ๔. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และมีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรกรุงเทพมหานคร		ดำเนินการด้านกิจกรรมตามนโยบายอย่างเคร่งครัด รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตรงตามนโยบาย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๔. กระบวนการเข้าร่วมการประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง
กับกิจการลูกเสือชาวบ้าน (ลส.ชบ.)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. ทำให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ๒. ทำให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๓. นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และห่างไกลจากยาเสพติด ๔. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และมีความรับผิดชอบ ต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรกรุงเทพมหานคร		ดำเนินการด้านกิจกรรมตามนโยบายอย่างเคร่งครัด รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตรงตามนโยบาย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๕. กระบวนการจัดกลุ่ม/กอง/ลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. ทำให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ๒. ทำให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๓. นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และห่างไกลจากยาเสพติด ๔. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และมีความรับผิดชอบ ต่อดตนเอง ครอบครัวและสังคม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรกรุงเทพมหานคร		ดำเนินการด้านกิจกรรมตามนโยบายอย่างเคร่งครัด รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตรงตามนโยบาย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๖. กระบวนการจัดตั้ง/ปรับปรุงหลักสูตรของโรงเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. ทำให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ๒. ทำให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๓. นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และห่างไกลจากยาเสพติด ๔. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และมีความรับผิดชอบ ต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรกรุงเทพมหานคร		ดำเนินการด้านกิจกรรมตามนโยบายอย่างเคร่งครัด รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตรงตามนโยบาย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๗. กระบวนการร่วมงานชุมชนลูกเสือแห่งชาติ ลูกเสือโลก งานชุมนุมยุวกาชาด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. ทำให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ๒. ทำให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๓. นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และห่างไกลจากยาเสพติด ๔. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และมีความรับผิดชอบ ต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรกรุงเทพมหานคร		ดำเนินการด้านกิจกรรมตามนโยบายอย่างเคร่งครัด รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตรงตามนโยบาย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๘. กระบวนการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และการจัดการแข่งขันด้านกีฬา

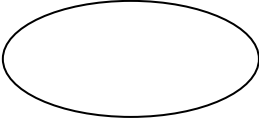
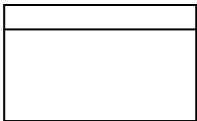
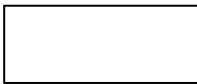
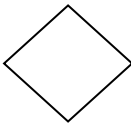
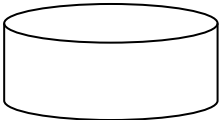
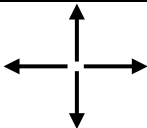
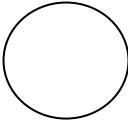
ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. ทำให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ๒. ทำให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๓. นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และห่างไกลจากยาเสพติด ๔. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และมีความรับผิดชอบ ต่อดตนเอง ครอบครัวและสังคม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรกรุงเทพมหานคร		ดำเนินการด้านกิจกรรมตามนโยบายอย่างเคร่งครัด รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตรงตามนโยบาย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๙. กระบวนการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. ทำให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ๒. ทำให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๓. นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และห่างไกลจากยาเสพติด ๔. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และมีความรับผิดชอบ ต่อดตนเอง ครอบครัวและสังคม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรกรุงเทพมหานคร		ดำเนินการด้านกิจกรรมตามนโยบายอย่างเคร่งครัด รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตรงตามนโยบาย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด คุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไป	การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

 คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

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

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

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักการศึกษา มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารงาน การจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักการศึกษา ซึ่งลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
สำนักงานเลขานุการ	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักการศึกษา งานช่วยผู้อำนวยการและเลขานุการ การบริหารงานบุคคลและงานด้านสวัสดิการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง งานนิติกรรมและสัญญา งานสิทธินักเรียน งานบริหารศูนย์สิทธิเด็กนักเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ การประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การบริหารงานก่อสร้าง การบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางของสำนัก งานกิจกรรมพิเศษ และงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กองการเจ้าหน้าที่	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และลูกจ้างในสถานศึกษา ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน ย้าย การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนตำแหน่งและระดับเงินเดือน การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การดำเนินการทางวินัย การพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพ การจัดทำและรักษาทะเบียนประวัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ การตรวจสอบ และการเสนอผลงานทางวิชาการของข้าราชการครู การประชุม อ.ก.ค.ข้าราชการครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กองคลัง	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเงิน การคลัง การรวบรวมและจัดทำคำของบประมาณประจำปีของสำนักการศึกษา การบริหารงบประมาณ การตรวจสอบฎีกาทุกหมวดรายจ่าย ทั้งงบประมาณกรุงเทพมหานคร งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ การรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน พร้อมรายงานประจำวันทางการเงิน การบันทึกบัญชี จัดทำทะเบียนคุมรายงานรายรับ – รายจ่ายเงินทางการเงินบัญชีตามคู่มือบัญชี การพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ติดตาม รวบรวมรายงานในด้านการคลังของสำนักการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
หน่วยศึกษานิเทศก์	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาการจัดระบบการนิเทศ ตรวจสอบ สร้างกลไกเพื่อพัฒนาให้เป็นไปตามแผนงาน รวมทั้งนิเทศเพื่อแนะนำส่งเสริมการ พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ การสอนตามหลักสูตรระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย และกลุ่มเป้าหมาย เฉพาะให้มีคุณภาพตลอดจนปฏิบัติงานตามนโยบายด้านการศึกษาของ กรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
สำนักงานยุทธศาสตร์ การศึกษา	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา กำหนดกรอบแนวทาง หลักเกณฑ์ ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านนโยบายและแผนการศึกษา การส่งเสริม การจัดการศึกษาและความร่วมมือในประเทศและต่างประเทศ การวิจัยทาง การศึกษา งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานด้านการพัฒนามาตรฐานและ การประกันคุณภาพการศึกษา งานด้านประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียน การสอน	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารเพื่อการเรียนการสอน จัดระบบและควบคุมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียน การสอน ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เป็นศูนย์กลางในการ ให้บริการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จัดตั้งศูนย์วิทยบริการ และบริการด้านสื่อ การเรียนรู้รูปแบบต่างๆ จัดระบบสารสนเทศด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ในโรงเรียน ผลิตและ เผยแพร่เอกสารวิชาการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การประเมินติดตามผล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง
กองพัฒนาข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรมข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และ บุคลากรทางการศึกษา การวิเคราะห์ความต้องการ กำหนดและพิจารณาหลักสูตร นโยบาย แผน และมาตรฐานในการพัฒนาฝึกอบรมข้าราชการครูฯ และบุคลากร ทางการศึกษา การจัดการพัฒนา ฝึกอบรม ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ตำแหน่งและวิทยฐานะตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ตามนโยบาย ความจำเป็น และการพัฒนา ฝึกอบรมทักษะเฉพาะด้านการบริหารงานลูกเสือและ ยุวกาชาด รวมทั้งการ ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง การลาศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน การเดินทางไปราชการ การบริหารกองทุนพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง