คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขานุการ
สำนักการศึกษา
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร ลดปัญหาความซ้ำซ้อนและให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะทำงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานฯ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและราชการได้เป็นอย่างดี

สำนักงานเลขานุการ สำนักการศึกษา

สารบัญ

คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขต	๔-๖
กรอบแนวคิด	๗-๑๖
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๗-๒๐
คำจำกัดความ	๒๑
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๒๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๓-๒๔
แผนผังกระบวนงาน	
แผนผังกระบวนงาน สารบรรณ และธุรการ	๒๕
แผนผังกระบวนงาน ทำลายหนังสือ	๒๖
แผนผังกระบวนงาน กรองงาน	๒๗
แผนผังกระบวนงาน รับเรื่องร้องเรียน	๒๘
แผนผังกระบวนงาน การควบคุมการก่อสร้างอาคารสถานที่	๓๐
แผนผังกระบวนงาน ตรวจร่างนิติกรรมและสัญญา	๓๑
แผนผังกระบวนงาน การบรรจุ แต่งตั้ง และพ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๓๒
แผนผังกระบวนงาน การพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๓๔
แผนผังกระบวนงาน เงินรางวัลประจำปี	๓๖
แผนผังกระบวนงาน การประเมินผลงานทางวิชาการ	๔๐
แผนผังกระบวนงาน ขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	๔๒
แผนผังกระบวนงาน ย้าย/แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๔๔
แผนผังกระบวนงาน โอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๔๕
แผนผังกระบวนงาน การขออนุญาติเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๔๖
แผนผังกระบวนงาน การพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๔๘
แผนผังกระบวนงาน เลือกตั้ง อ.ก.ก.สามัญ สำนักการศึกษา	๕๒
แผนผังกระบวนงาน การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	๕๖
แผนผังกระบวนงาน การขอลาออกจากราชการ	๕๘

สารบัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนงาน สารบรรณ และธุรการ	๖๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนงาน ทำลายหนังสือ	๖๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนงาน กรองงาน	๖๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนงาน รับเรื่องร้องเรียน	๖๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนงาน การควบคุมการก่อสร้างอาคารสถานที่	๗๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนงาน ตรวจร่างนิติกรรมและสัญญา	๗๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนงาน การบรรจุ แต่งตั้ง และพ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๗๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนงาน การพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๗๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนงาน เงินรางวัลประจำปี	๘๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนงาน การประเมินผลงานทางวิชาการ	๘๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนงาน ขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	๘๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนงาน ย้าย/แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๘๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนงาน โอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๙๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนงาน การขออนุญาติเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๙๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนงาน การพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๙๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนงาน เลือกตั้ง อ.ก.ก.สามัญ สำนักการศึกษา	๙๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนงาน การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	๑๐๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนงาน การขอลาออกจากราชการ	๑๐๕
เอกสารประกอบ	๑๐๖

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักการศึกษา งานช่วยอำนวยการและเลขานุการ การบริหารงานบุคคลและงานด้านสวัสดิการของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร งานนิติกรรมสัญญา งานสิทธินักเรียน งานบริหารศูนย์สิทธิเด็กนักเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ การประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การบริหารงานก่อสร้าง การบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางของสำนักงานกิจกรรมพิเศษ และงานที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ ได้เลือกกระบวนงานหลักตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

กระบวนงานที่นำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย กระบวนงานหลัก จำนวน ๑๙ กระบวนงาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	จำนวน	๔	กระบวนงาน
กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	จำนวน	๑	กระบวนงาน
กลุ่มงานบริการสถานศึกษา	จำนวน	๑	กระบวนงาน
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	จำนวน	๑๓	กระบวนงาน

☛ ความเป็นมาและความสำคัญ

กรุงเทพมหานคร มีนโยบายให้หน่วยงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหน่วยงาน ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้ และให้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำขึ้นแล้ว ให้มีความทันสมัยกับข้อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนไป อีกทั้งเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้เป็นแนวทางอ้างอิงการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

๒. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้มาติดต่อหน่วยงาน ติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นสื่อในการประสานงาน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการฉบับนี้ ได้กำหนดขอบเขตกระบวนงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑. กระบวนงานสารบรรณ และธุรการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการลงทะเบียนรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจการส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

๒. กระบวนงานทำลายหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจหนังสือที่ต้องการทำลาย การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ การพิจารณาหนังสือขอทำลายหนังสือ การทำลายหนังสือ การรายงานผลการทำลายหนังสือ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการทำลายหนังสือ

๓. กระบวนงานกรองงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องกรองงาน การบันทึกสรุปเนื้อเรื่องและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาการเสนอบันทึกสรุปเนื้องานที่กรองงาน และสิ้นสุดที่การตัดเรื่องและส่งคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง

๔. กระบวนงานรับเรื่องร้องเรียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียน การพิจารณากลั่นกรองเรื่องร้องเรียน การเสนอหนังสือ/เรื่องร้องเรียน การบันทึกเรื่องร้องเรียน/ผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน การส่งเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานสรุปผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน การเสนอรายงานผล การตรวจสอบ/ติดตามการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน

๕. กระบวนงานควบคุมการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารสถานที่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจความต้องการของโรงเรียนในการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารเรียนเพื่อจัดลำดับ จัดตั้งงบประมาณในการดำเนินการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารสถานศึกษา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ขออนุมัติจ้าง ตรวจร่างสัญญา ตรวจรับงาน และสิ้นสุดที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

๖. กระบวนการตรวจร่างนิติกรรมและสัญญา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารสัญญา จัดทำหน้งสือรายงานผู้บังคับบัญชา และสิ้นสุดที่ตัดเรื่องและส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๗. กระบวนงานบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและพ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นรับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้ /ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปยังหน่วยงานต้นสั่งกัด/จัดทำแบบ ก.พ.๗ จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/ บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ/ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/พัฒนา ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการต่อไป ๓ เดือน / ๖ เดือน

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

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

๑๐. กระบวนงานสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยมีจุดเริ่มต้นรับเรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/สำรวจและตรวจสอบตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานคสามัญ ภายในสังกัดสำนักการศึกษา/ประกาศรับสมัคร/ตรวจสอบคุณสมบัติ/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฯ/ดำเนินการสอบคัดเลือก/รวมคะแนนและประกาศผลการสอบคัดเลือกฯ/เลื่อนและแต่งตั้ง/เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งให้ สำนักงาน ก.ก. และ กกจ.สนป. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

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

๑๒. กระบวนงานขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ 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. กระบวนงานย้าย/แต่งตั้งข้าราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือกคณะกรรมการหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า สิบวัน/ประกาศรายชื่อ หัวหน้าส่วนราชการ/แต่งตั้ง จนท. ปฏิบัติงานฯ /กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติในการคัดเลือก/ประกาศ / ประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์และวิธีการลงคะแนน /ลงคะแนน /ตรวจนับคะแนน/ประกาศผลการนับคะแนน (แบบ อ.ก.ก.๔ (ห))ประกาศผลการคัดเลือก (แบบ อ.ก.ก.๕ (ห))

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

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

๑๖. กระบวนงานสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นเจ้าหน้าที่รับเรื่อง/เวียนแจ้งส่วนราชการจัดทำแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ/ตรวจสอบแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ และสอดคล้องกับ

ยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาที่เกี่ยวข้อง/รวบรวมและสรุปการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม/ส่งข้อมูลแบบสรุปการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณา

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

๑๘. กระบวนงานการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นรับเรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ/สำรวจคุณสมบัติฯ/แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือกฯ/ประชุมคณะกรรมการฯเพื่อคัดเลือก/ผู้มีคุณสมบัติได้รับคัดเลือกตามลำดับคะแนน/ส่งกองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๙. กระบวนงานการลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นรับคำร้องขอลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร/จัดทำหนังสือและภาระผูกพันกับหน่วยงานต่าง ๆ/จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักการศึกษาเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ/ผอ.สนศ.ลงนาม/จัดทำหนังสือส่งคำสั่งให้เจ้าตัวทราบ, กองคลัง สำนักการศึกษา, กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครและสำนักงาน ก.ก./บันทึกคำสั่งใน ก.พ. ๗, ระบบ MIS ๒ ,สมุดคุมกรอบอัตรากำลังและฐานข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์

กรอบแนวคิด

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ มีกรอบแนวคิดที่สำคัญ คือ งานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักการศึกษา งานช่วยอำนวยการและเลขานุการ การบริหารงานบุคคลและงานด้านสวัสดิการของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร งานนิติกรรมสัญญา โดยมีองค์ประกอบ ได้แก่ ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนงานสารบรรณ และธุรการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ผู้บริหาร **- ข้าราชการสำนักการศึกษา** **- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร**	การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่มีความเร็วและถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม **- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม**	การให้บริการด้านงานสารบรรณและธุรการของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง	-

๒. กระบวนงานทำลายหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ข้าราชการสำนักการศึกษา	ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม **- ระเบียบกรุงเทพมหานคร**	ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		

๓. กระบวนงานกรองงาน

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 หรืองานตามนโยบายที่ผ่านการตรวจสอบ การวิเคราะห์ได้ถูกต้อง และรวดเร็วขึ้น	-

๔. กระบวนงานกรองงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ประชาชน	- มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับแจ้ง/ตอบ/ติดตามผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ **- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔** **- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖**	เรื่องร้องเรียนได้รับการแจ้งผลการดำเนินการ หรือได้รับการชี้แจงอย่างเหมาะสมจากเจ้าหน้าที่ตลอดจนมีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน	-

๕. กระบวนงานควบคุมการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารสถานที่

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 คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง**	ตรวจร่างสัญญาถูกต้องตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดและตรงตามที่ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ได้อนุมัติ โดยรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร โดยดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	-

๗. กระบวนการ บรรจุ แต่งตั้ง และพ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- บุคคลที่ผ่านการสอบแข่งขันให้เข้ารับราชการในสังกัด สนศ.	เข้ารับราชการในสังกัด สนศ. และผ่านการพ้นทดลอง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อนร่วมงาน	มีข้าราชการกำรงตำแหน่งที่ว่าง สามารถปฏิบัติงานได้เป็นที่น่าพึงพอใจ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ **๒.กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕**	ข้าราชการได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เข้ารับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ภายใต้กำหนด (๖ เดือน)	-

๘. กระบวนการ พิจารณาความดีความชอบ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯและบุคลากรฯ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	ข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานครได้รับการเลื่อนเงินเดือน ตามประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ **๒. หนัง สำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๓/๓๖๖๗ ลว.๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕**	สามารถเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ตรงตามหลักเกณฑ์และผลการประเมินการปฏิบัติงาน	-

๙. กระบวนการ เงินรางวัลประจำปี

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. กระบวนการ สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ข้าราชการกรุงเทพมหานครระดับปฏิบัติงาน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน	ให้ข้าราชการฯระดับปฏิบัติงานได้รับการปรับระดับที่สูงขึ้น ตามความรู้ความสามารถ เฉพาะตัวโดยมีการวัดความรู้ความสามารถ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.พรบ.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. กระบวนการ ประเมินผลงานทางวิชาการ

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 พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔	-	-

๑๒. กระบวนการ ขอเพิ่มวุฒิการศึกษา

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.คู่มือการจัดทำ เพิ่มเติม แก้ไขรายการใน ก.พ.๗	มีการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่ถูกต้อง	-

๑๓. กระบวนการ ย้าย/แต่งตั้งข้าราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ข้าราชการ กทม. สามัญ	มีการหมุนเวียนเปลี่ยนหน้าที่เพื่อเพิ่มประสบการณ์ตามความประสงค์ของผู้ขอ (ข้าราชการ กทม.สามัญ)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๒.มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-

๑๔. กระบวนการ โอนข้าราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ข้าราชการ กทม. สามัญ	ข้าราชการ กทม.สามัญ ได้โอนไปรับราชการ สังกัดอื่นเพื่อกลับภูมิลำเนา เพิ่มพูนประสบการณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๒.มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-	-

๑๕. กระบวนการ ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ		ข้าราชการ และลูกจ้างได้รับการอนุญาติให้เดินทางไปต่างประเทศภายในกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-		-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	-	-

๑๖. กระบวนการ สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.

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

๑๗. กระบวนการ เลือกตั้ง คณะอนุกรรมการสามัญประจำ สำนักการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	มีคณะอนุกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประจำสำนักการศึกษา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ **๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญปรำจำหน่วยงานกรุงเทพมหานคร**	สามารถดำเนินการเลือกได้ เป็นไปอย่าง ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้	-

๑๘. กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ลูกจ้างชั่วคราว	ลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีผลการปฏิบัติงาน ผ่านเกณฑ์การประเมินได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕	สามารถดำเนินการให้ลูกจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ มีความตั้งใจในการทำงานได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นลูกจ้างประจำได้	-

๑๙. กระบวนการ การลาออกจากราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ข้าราชการ กทม. **- ลูกจ้าง**	ข้าราชการและลูกจ้าง ที่มีความประสงค์ลาออกจากราชการ ได้รับการอนุญาติให้ลาออกได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑	ข้าราชการ และลูกจ้างได้รับการลาออกภายในกำหนด	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. กระบวนงานสารบรรณและธุรการ	- รับและส่งหนังสือ/เอกสารโดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารเพื่อให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการได้ถูกต้องตามภารกิจ - จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว - เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ/เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรงตามภารกิจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/ เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบฯ
2. กระบวนงานทำลายหนังสือ	- กระบวนการทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ทำลายหนังสือที่มีครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ได้รับการทำลายถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ได้รับการทำลายภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. กระบวนงานกรองงาน	- มีการตรวจสอบวิเคราะห์และสรุปหนังสือ/เอกสาร - เรื่องที่มีความสำคัญหรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร มีการเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา - กรองงานเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารมีการตรวจสอบวิเคราะห์และสรุปเรื่อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่มีความสำคัญหรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร มีการเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ได้รับการกรองงานแล้วเสร็จสามารถเสนอผู้บริหารภายในกำหนด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานรับเรื่อง ร้องเรียน	- มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลเรื่องร้องเรียนตลอด ระยะเวลาปฏิบัติราชการ - มีการประสานและส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ - มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง	- มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน อยู่ปฏิบัติงานให้บริการรับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลเรื่องร้องเรียนตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนสามารถประสานหน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนที่จะต้องติดตามและสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง
5. กระบวนงานควบคุมการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารสถานที่	อาคารเรียนของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครมีความแข็งแรง เหมาะสมต่อการใช้งานและได้รับการดูแล ซ่อมแซมอาคารได้รวดเร็ว มีความปลอดภัย	- ร้อยละ ๘๐ ของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครมีสภาพแวดล้อมความเป็นอยู่ทางกายภาพที่เหมาะสมสวยงาม
6. กระบวนการตรวจร่างนิติกรรมและสัญญา	ร่างสัญญาถูกต้องตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดและตรงตามที่ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ได้อนุมัติ โดยรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร โดยดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	- ร้อยละของร่างสัญญาที่ผ่านกระบวนการตรวจร่างแล้ว สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
๗. บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและพ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ข้าราชการบรรจุใหม่ - เข้ารับการอบรมปฐมนิเทศภายในระยะเวลาที่กำหนด - ได้รับมอบหมายงานและมีการสอนงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	- ข้าราชการบรรจุใหม่ได้รับการอบรมภายในกำหนด - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการบรรจุใหม่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๘. พิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	- มีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครตรงตามหลักเกณฑ์และผลการประเมินการปฏิบัติงาน	- ไม่มีเรื่องร้องเรียน
๙. เงินรางวัลประจำปี	- ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครได้รับเงินรางวัลประจำปีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ได้รับ	- ความถูกต้องครบถ้วนในการจัดทำคำสั่ง
๑๐. สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อน ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	- มีความเสมอภาค โปร่งใสในการดำเนินการสอบคัดเลือก	- ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด
๑๑. ประเมินผลงานทางวิชาการ	- ข้าราชการมีความก้าวหน้า ได้รับการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น - การตรวจสอบคุณสมบัติในเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและประสบการณ์การทำงาน	- จัดทำคำสั่งถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์
๑๒. ขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ	- ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการเพิ่มวุฒิการศึกษาตามที่ ก.พ. รับรอง	- มีการเพิ่มวุฒิการศึกษาใน ก.พ.๗ ทั้ง ๓ หน่วยงาน คือ สำนักการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงาน ก.ก.
๑๓. ย้าย/แต่งตั้งข้าราชการ	- มีการย้าย/แต่งตั้ง ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- การจัดทำคำสั่งถูกต้อง
๑๔. โอนข้าราชการ	- มีการตกลงระหว่างกรุงเทพมหานครกับองค์กรอื่น ในการโอนข้าราชการ	- จัดทำคำสั่งได้ถูกต้อง
๑๕. ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	- ข้าราชการและลูกจ้างประจำเดินทางไปต่างประเทศถูกต้องตามระเบียบ	- ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการอนุญาตก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑๖. สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	- มีการใช้งบประมาณในการพัฒนาบุคคลอย่างคุ้มค่า สอดคล้องกับแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและนโยบายตามยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร	- โครงการได้รับอนุมัติงบประมาณตามข้อบัญญัติ
๑๗. เลือกตั้ง อ.ก.ก. สามัญ สำนักการศึกษา	- มีการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สำนักการศึกษาด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม เสมอภาค	- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมาใช้สิทธิเกินร้อยละ ๕๐ ของจำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญภายในหน่วยงาน
๑๘. การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	- ลูกจ้างที่มีคุณสมบัติครบถ้วน มีผลการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ มีความตั้งใจในการทำงาน ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นลูกจ้างประจำ	- ลูกจ้างที่ได้รับคัดเลือกมีผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับได้ขึ้นไป
๑๙. การลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	- ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครลาออกจากราชการได้ภายในกำหนด	- จัดทำคำสั่งได้ถูกต้องและภายในระยะเวลาที่ขอลาออกจากราชการ

คำจำกัดความ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ มีคำบางคำที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจไม่ตรงกันหรือคลาดเคลื่อนไปจากวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำคู่มือฯดังกล่าว จึงจำเป็นต้องให้ความหมายและคำจำกัดความของคำที่ใช้ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา ดังนี้

๑. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หมายความว่า ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งรับราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๒. ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครโดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ หมวดค่าจ้างของกรุงเทพมหานคร หรือเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๓. อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน หรือ คณะอนุกรรมการสามัญประจำหน่วยงานกรุงเทพมหานคร คือ องค์กรกลางการบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานนั้นๆ โดยมีองค์ประกอบ

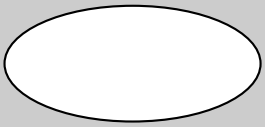
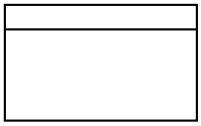
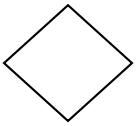
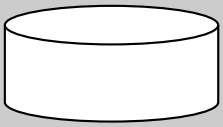
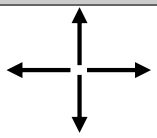
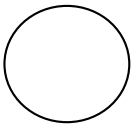
๔. - แบบ TN ๑ คือ แบบสรุปการสำรวจความจำเป็นในการจัดโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรมของหน่วยงาน

- แบบ TN ๒ คือ แบบสำรวจความจำเป็นในการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ

- แบบ TN ๓ คือ แบสำรวจความจำเป็นในการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

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

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

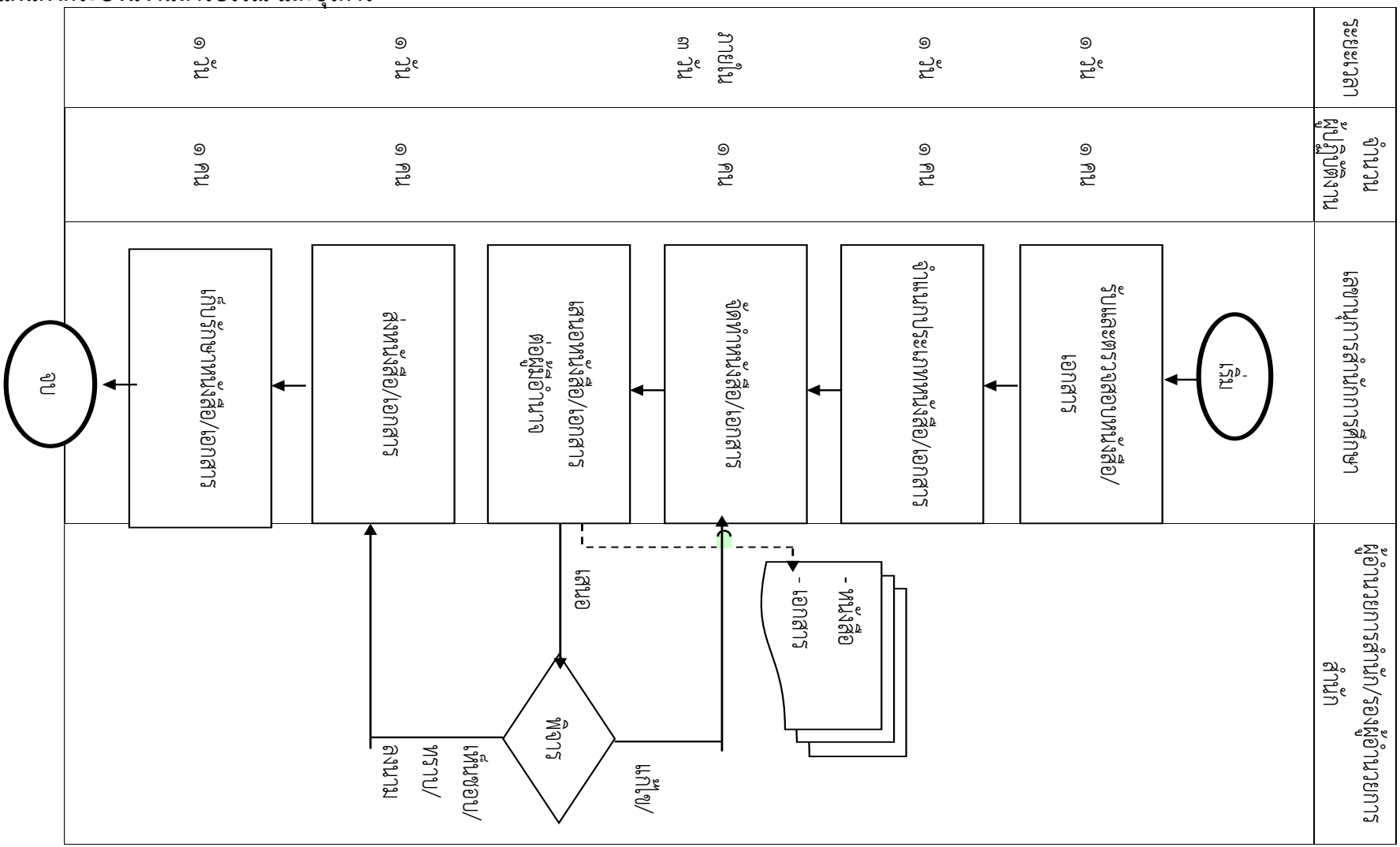
หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักการศึกษา งานช่วยอำนวยการและเลขานุการ การบริหารงานบุคคลและงานด้านสวัสดิการของข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้าง งานนิติกรรมและสัญญา งานสิทธินักเรียน งานบริหารศูนย์สิทธิเด็กนักเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ การประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การบริหารงานก่อสร้าง การบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางของสำนัก งานกิจกรรมพิเศษ และงานที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักการ และรองผู้อำนวยการสำนัก ติดต่อนัดหมายการประชุม การประสานงานและอำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ สารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ การดูแลสถานที่และยานพาหนะ การประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ห้องสมุดสำนักการศึกษา สวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างสำนักการศึกษา งานกิจกรรมพิเศษ งานกฎหมาย นิติกรรมและสัญญา งานสิทธินักเรียน งานบริหารควบคุมดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ศูนย์สิทธิเด็กนักเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง การปรับปรุงส่วนราชการ การควบคุมทะเบียนอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การช่วยราชการ การขอประเมินบุคคล การประชุม อ.ก.ก. สำนัก การทะเบียนประวัติ การขอบำเหน็จบำนาญและเกษียณอายุ การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณประเภท ๒ และเหรียญกาชาดสมนาคุณ การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานบริการสถานศึกษา	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกำหนดมาตรฐานแบบแปลนการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารสถานที่ งานจัดลำดับการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารสถานที่ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และประสานงานการก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.แผนผังกระบวนงานสารบรรณ และธุรการ



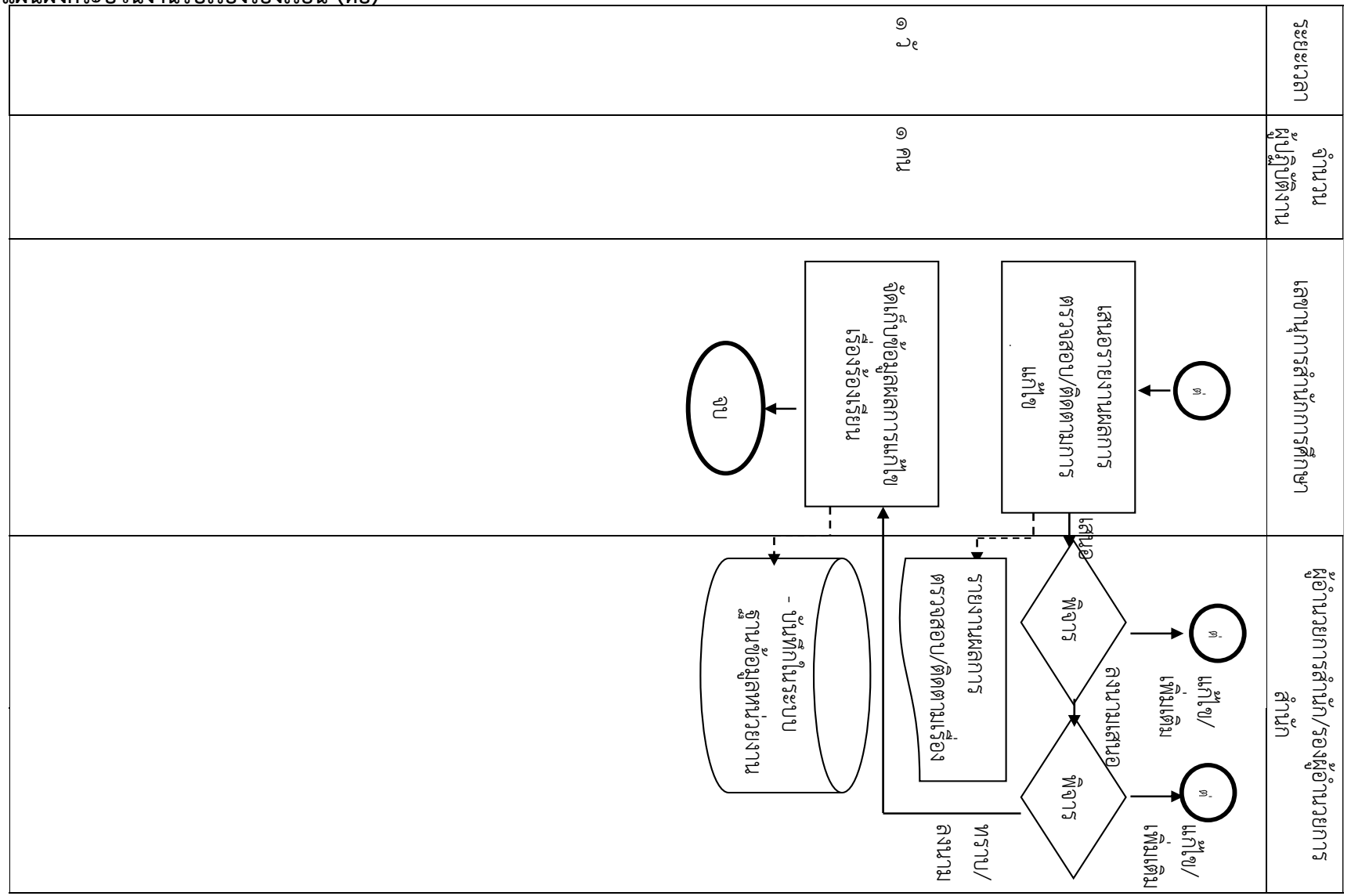
๒.แผนผังกระบวนงานทำลายหนังสือ

๓.แผนผังกระบวนงานกรองงาน

๔.แผนผังกระบวนงานรับเรื่องร้องเรียน

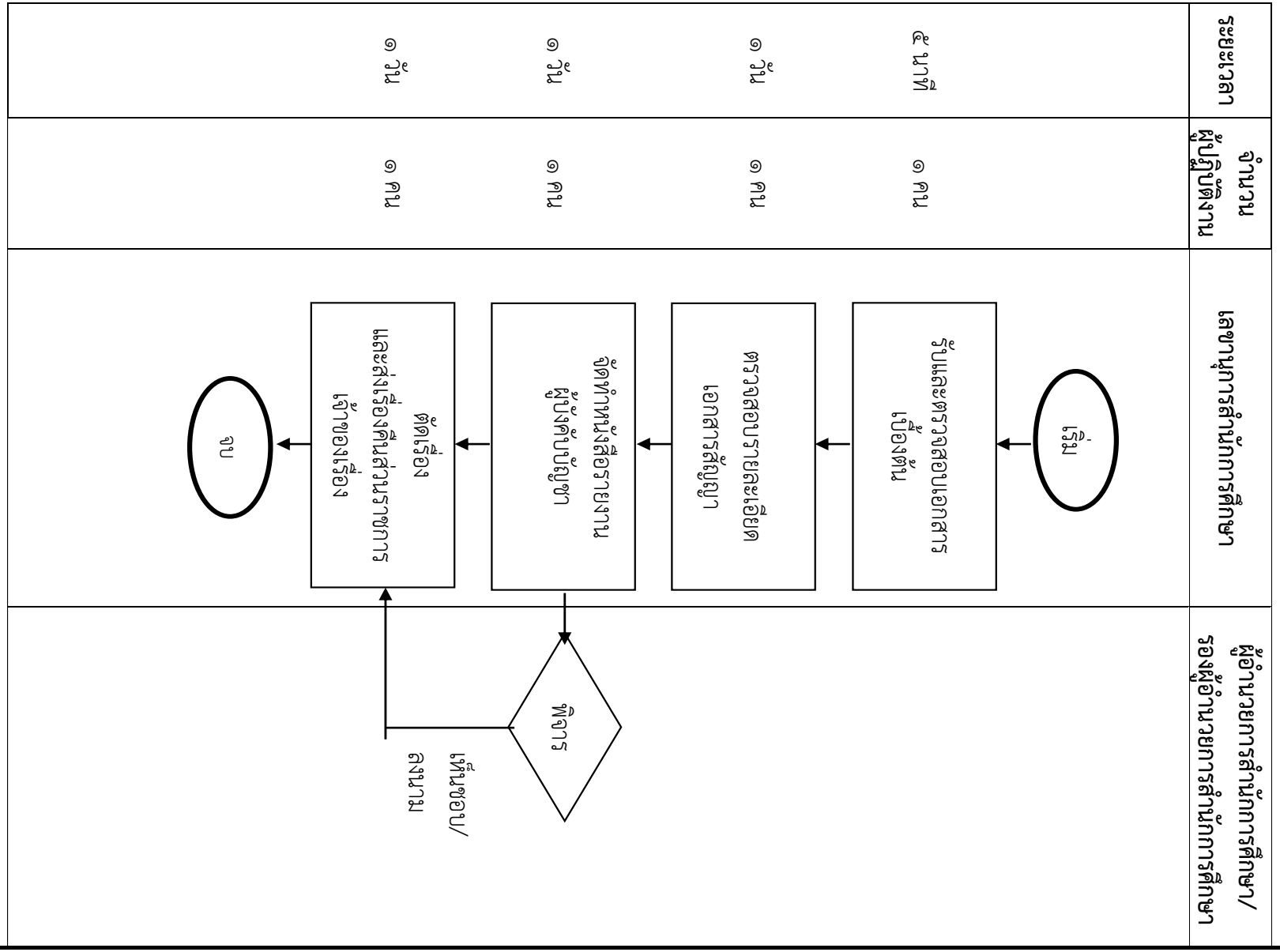
ผู้รับผิดชอบงานร้องเรียนทุจริต/ผู้ดูแลระบบ
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้รับ
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น
ตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม
ตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม
ตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม

๔.แผนผังกระบวนงานรับเรื่องร้องเรียน (ต่อ)

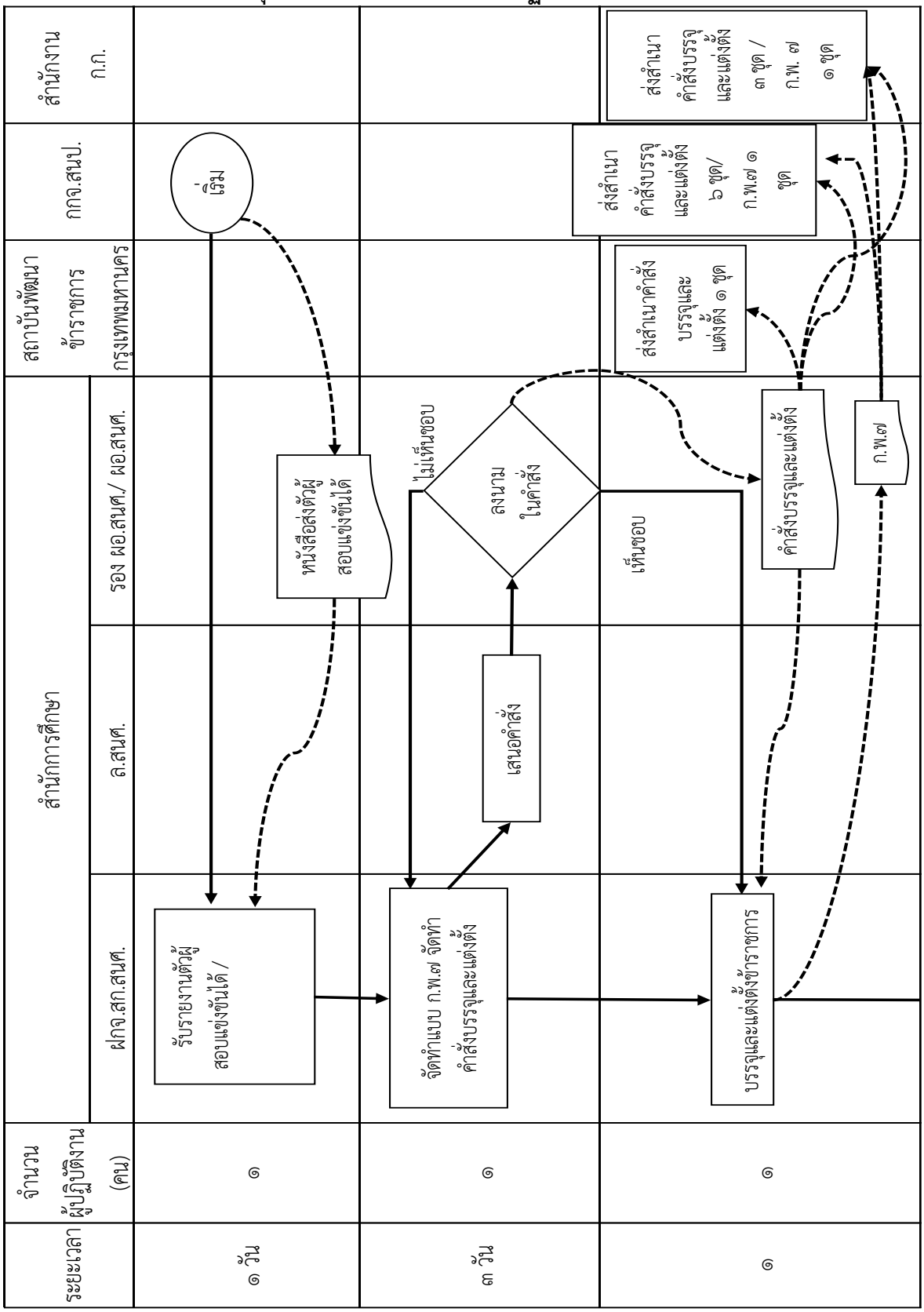

ผู้บริหาร
ผู้ประสานงานร้องเรียนการทุจริต
คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
ผู้ร้องเรียน
ผู้ถูกร้องเรียน
ผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ใบบัญชา
ผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ใบบัญชา
ผู้ใบบัญชา
ผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ใบบัญชา
ผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ใบบัญชา
ผู้ร้องเรียน
ผู้ร้องเรียน
ผู้ร้องเรียน

๕.แผนผังกระบวนงานการควบคุมการก่อสร้างอาคารสถานศึกษา

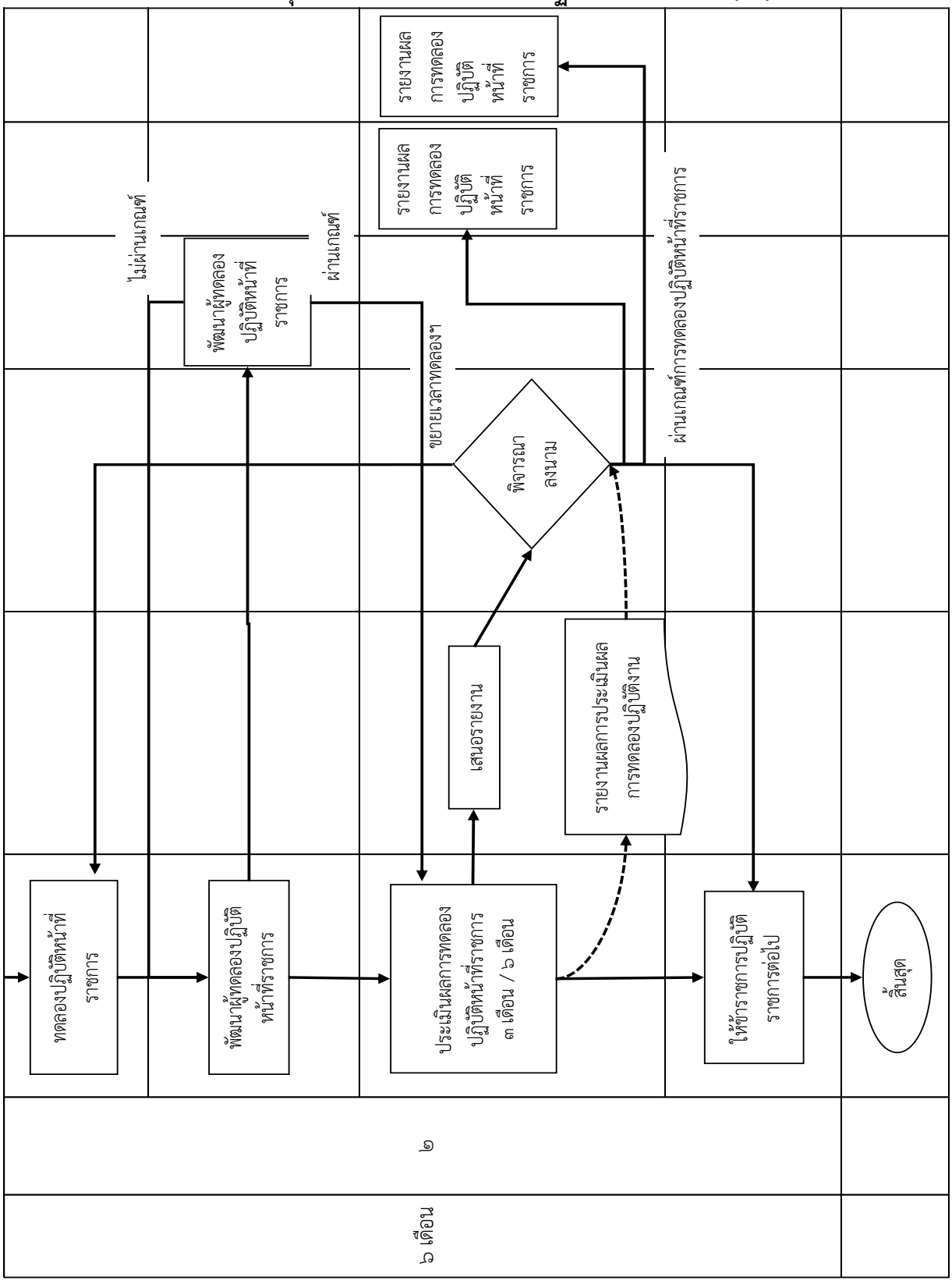
๖.แผนผังกระบวนงานตรวจร่างนิติกรรมและสัญญา



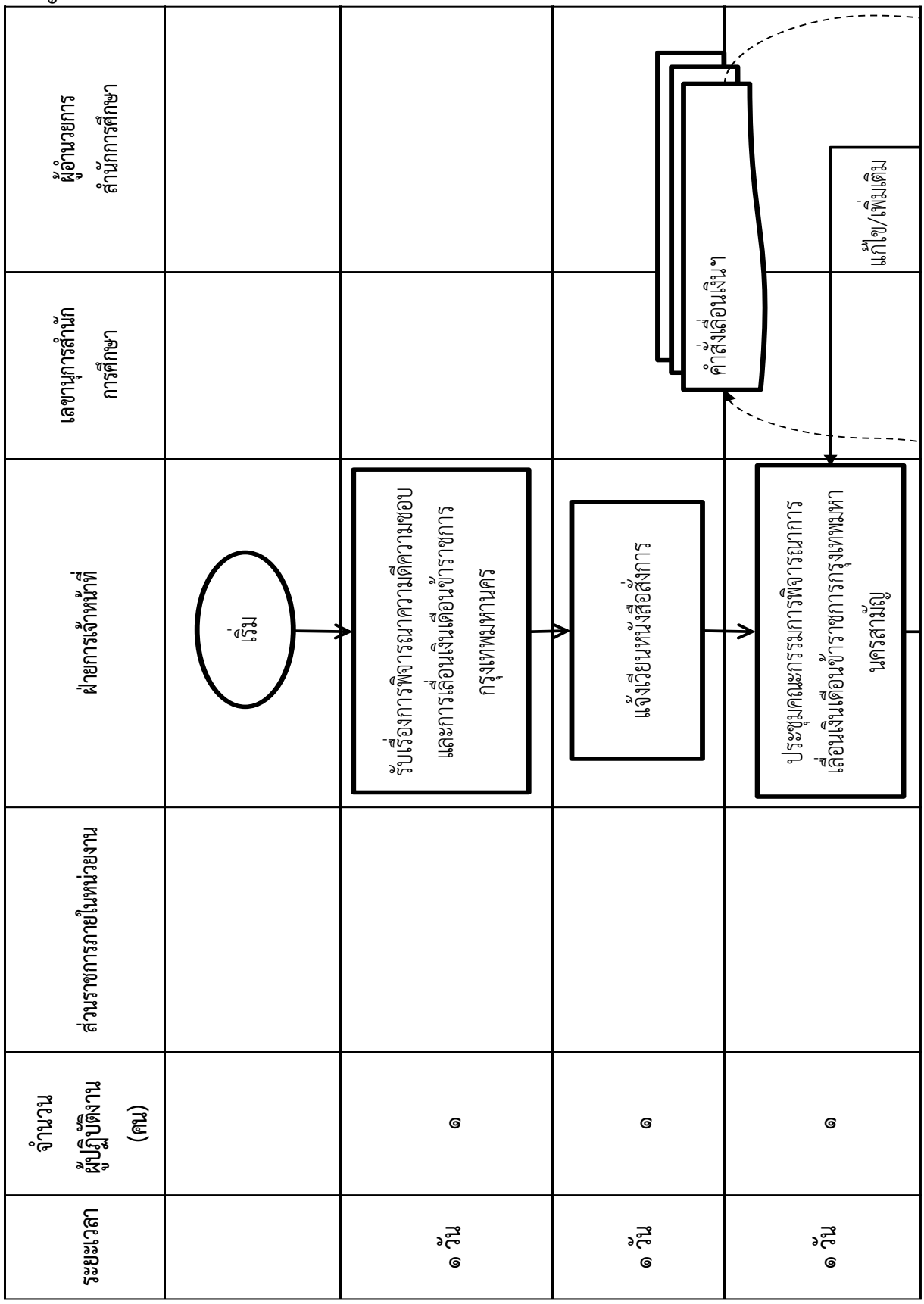
๗.แผนผังกระบวนงาน การบรรจุ แต่งตั้ง และพ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ



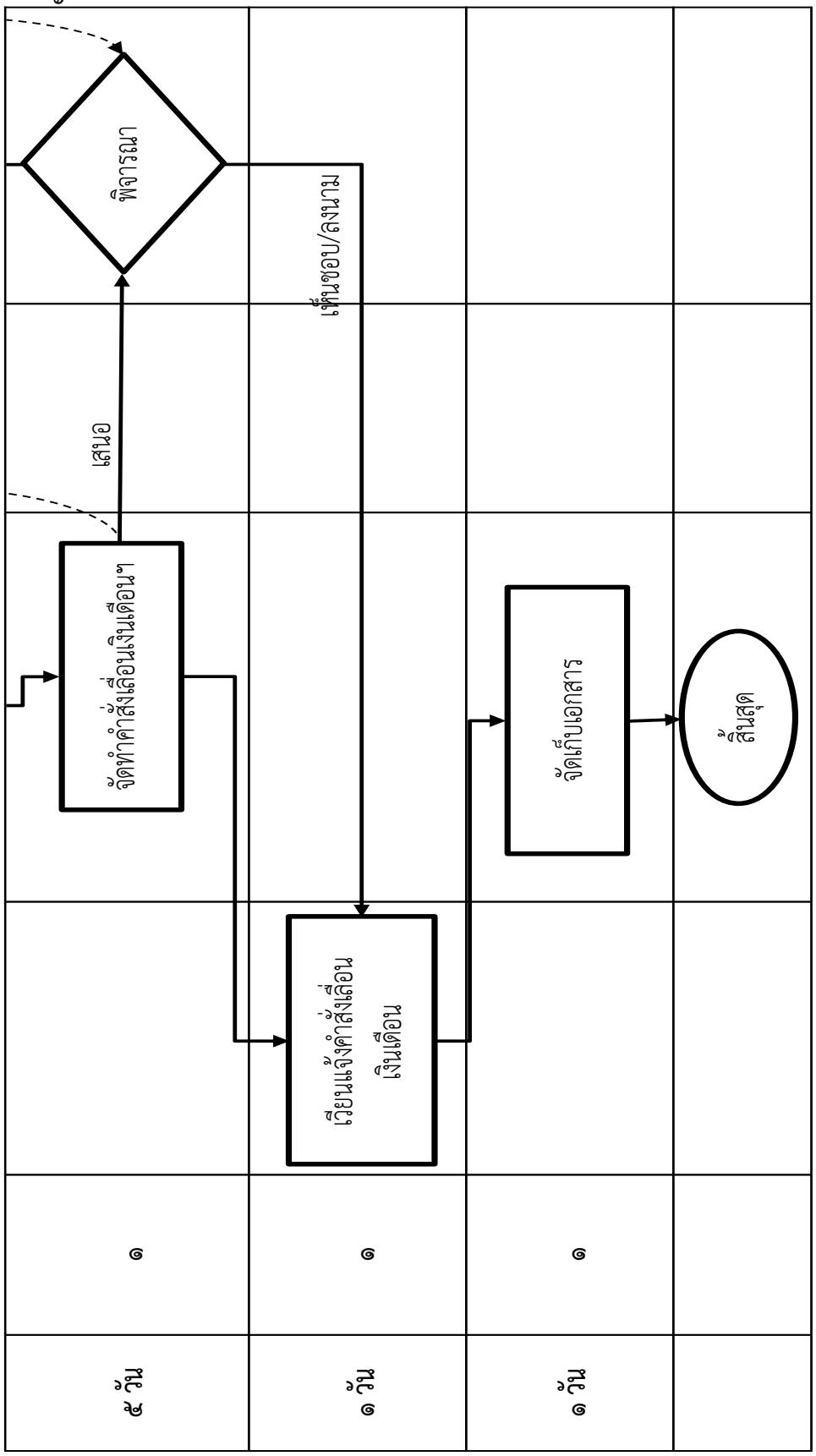
๗.แผนผังกระบวนงาน การบรรจุ แต่งตั้ง และพ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)



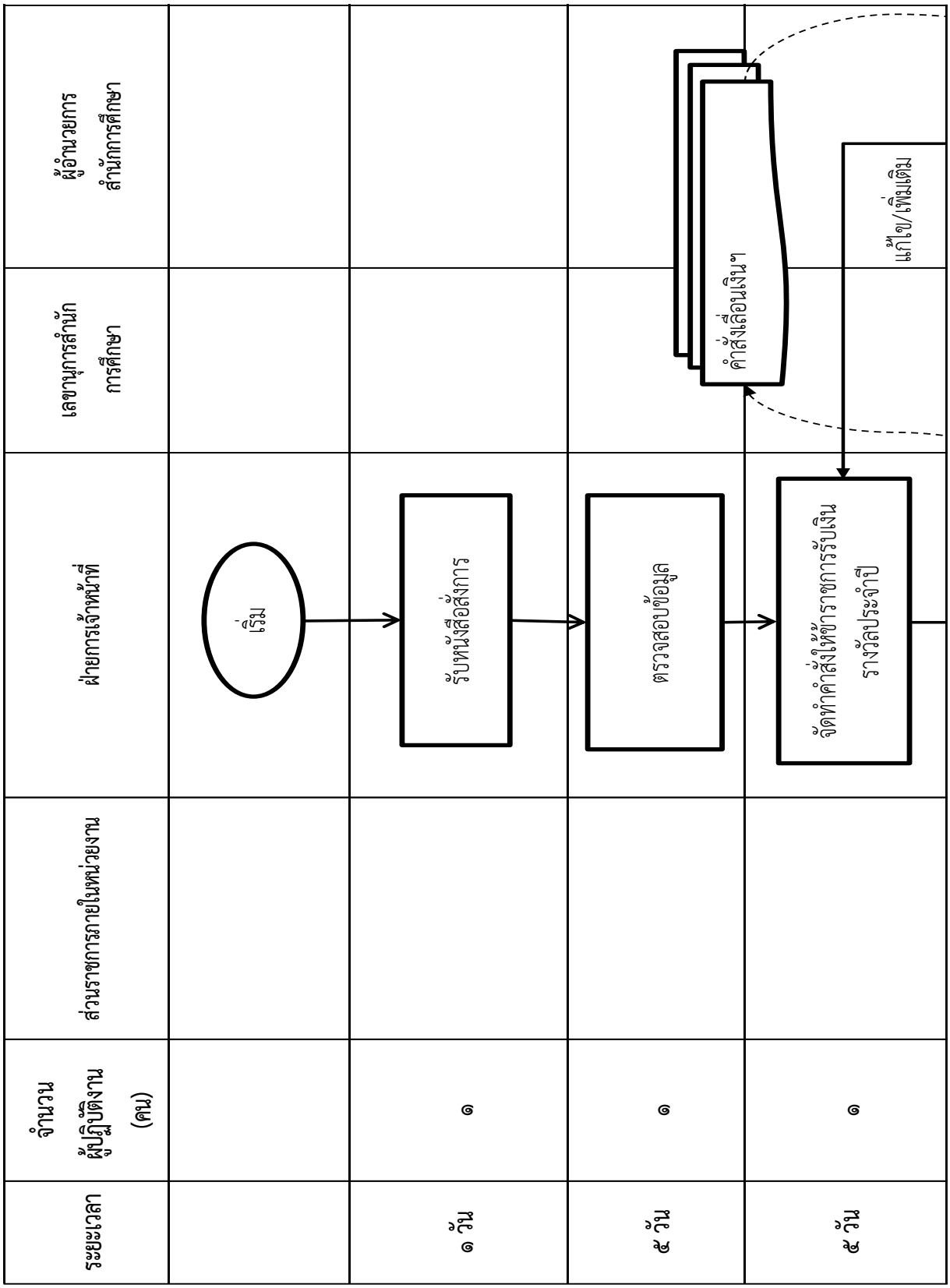
๘.แผนผังกระบวนงาน การพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญ



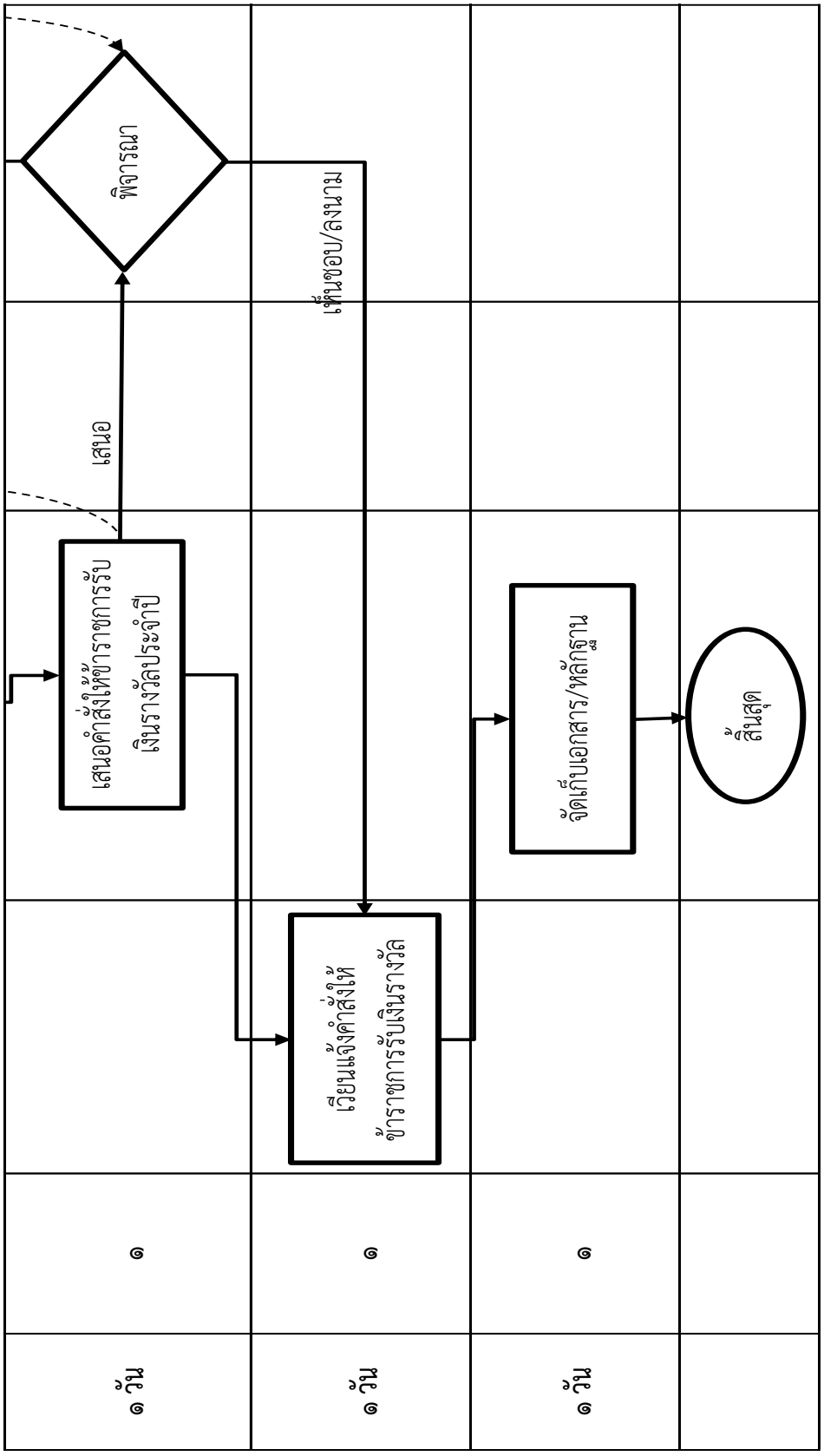
๘.แผนผังกระบวนงาน การพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญ (ต่อ)



๙.แผนผังกระบวนงานเงินรางวัลประจำปี



๙.แผนผังกระบวนงานเงินรางวัลประจำปี (ต่อ)



๑๐. แผนผังกระบวนงานการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ		ผอ.สนศ. (ผ่าน ร.ผอ.สนศ.)	หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด กทม.
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สนศ.		
-	-	เริ่ม รับเรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน			
๒ วัน	๑ คน	สำรวจและตรวจสอบตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญภายในสังกัดสำนักการศึกษา	- คุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง - ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิของบุคคล		
๑ วัน	๑ คน	ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน		พิจารณา	
๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติ		เห็นชอบ/ลงนาม	

๑๐. แผนผังกระบวนงานการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ		ผอ.สนศ. (ผ่าน ร.ผอ.สนศ.)	หน่วยงาน/ส่วนราชการ ในสังกัด กทม.
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สนศ.		
๑ วัน	๑ คน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฯ		พิจารณา	
๒ วัน	๒ คน	ดำเนินการสอบคัดเลือก		เห็นชอบ/ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	รวมคะแนนและประกาศผลการสอบคัดเลือกฯ		พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน		เห็นชอบ/ลงนาม	เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งให้ สำนักงาน ก.ก. และ กกจ.สนป. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จบ

๑๑. แผนผังกระบวนงานการประเมินผลงานทางวิชาการ

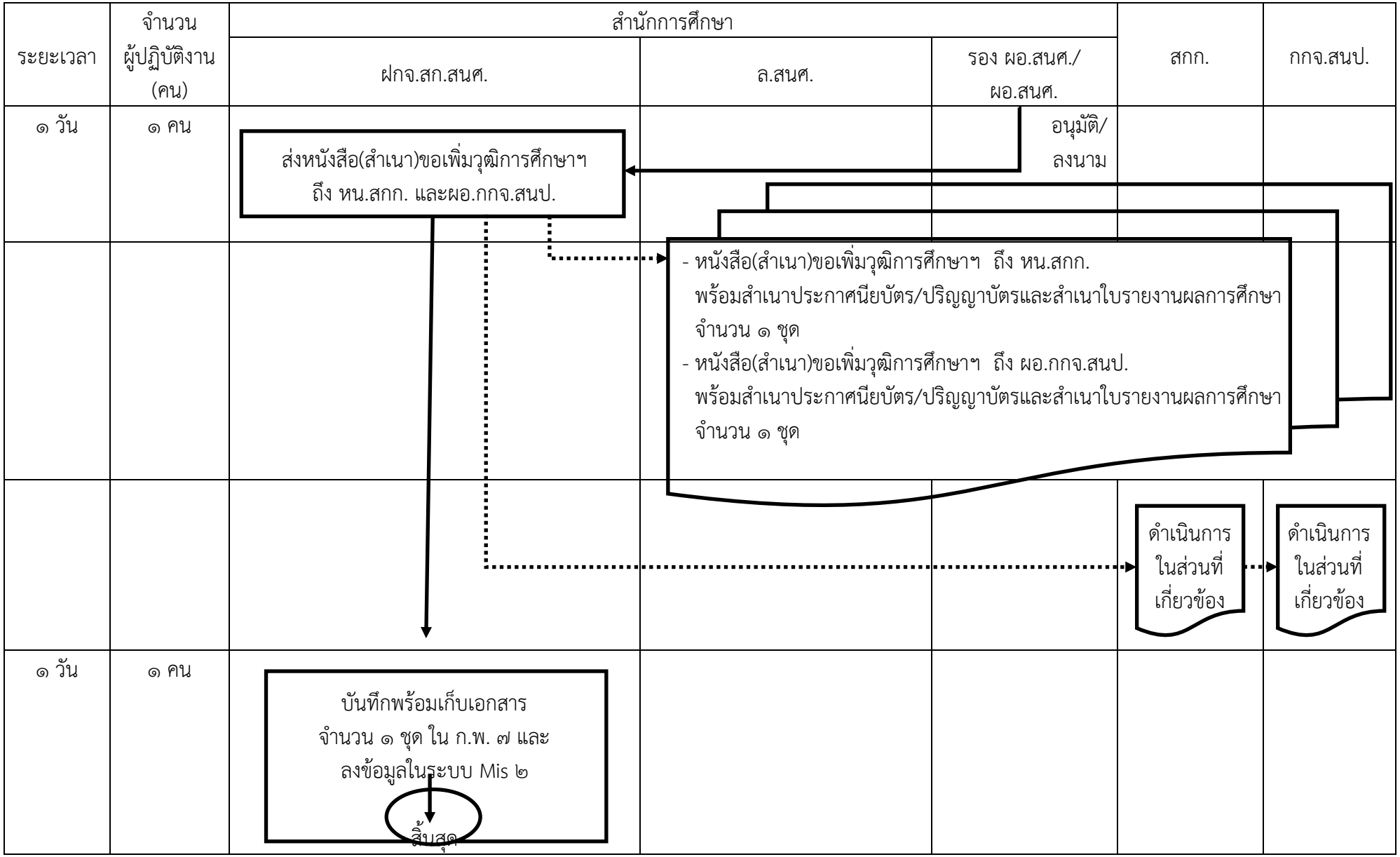
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ		ผอ.สนศ. (ผ่าน ร.ผอ.สนศ.)	หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด กทม.
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สนศ.		
		เริ่ม			
		ข้าราชการยื่นแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลผ่านส่วนราชการต้นสังกัด	แนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ		
๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและความถูกต้องของแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล	คุณสมบัติไม่ครบถ้วน/เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน		
๑ วัน	๑ คน	ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลและปิดประกาศให้ทราบทั่วกันโดยกำหนดให้มีการทักท้วงภายใน ๓๐ วัน		ลงนามในประกาศ	

๑๑. แผนผังกระบวนงานการประเมินผลงานทางวิชาการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ		ผอ.สนศ. (ผ่าน ร.ผอ.สนศ.)	หน่วยงาน/ส่วนราชการ ในสังกัด กทม.
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สนศ.		
๑ วัน	๑ คน	แจ้งผู้ขอประเมินฯ ส่งผลงานและเอกสารประกอบการพิจารณาในระยะเวลาที่กำหนด			
๕ วัน	๑ คน	จัดส่งผลงานฯ ให้คณะกรรมการพิจารณา และจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงาน	กรณีแก้ไข → แจ้งผู้ขอประเมินฯ นำผลงานกลับไปแก้ไขภายในระยะเวลาที่		
๒ วัน	๑ คน	รายงานผลการประเมินผลงานให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และสำนักงาน ก.ก. ทราบ		ลงนาม	
-	-				แจ้งรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลให้สำนักงาน ก.ก. ทราบ → จบ

๑๒.กระบวนงาน ขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการศึกษา			สกก.	กกจ.สนป.
		ฝกจ.สก.สนศ.	ล.สนศ.	รอง ผอ.สนศ./ ผอ.สนศ.		
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบเอกสารและคุณวุฒิตรงตาม ก.พ. รับรองหรือไม่	- สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร จำนวน ๓ ชุด - สำเนาใบรายงานผลการศึกษา จำนวน ๓ ชุด - หนังสือขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ถึง ผอ.สนศ. - หนังสือ(สำเนา)ขอเพิ่มวุฒิการศึกษาฯ ถึง หน.สกก. และผอ.กกจ.สนป. - คู่มือการจัดทำ ก.พ. ๗			
		รวบรวมเอกสารพร้อมจัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ถึง ผอ.สนศ. และหนังสือ(ขอส่งสำเนา)ขอเพิ่มวุฒิการศึกษาฯ ถึง หน.สกก. และ ผอ.กกจ.สนป.		ไม่อนุมัติ		
๒ วัน	๑ คน		ลงนามในหนังสือขอเพิ่มวุฒิการศึกษาฯ ถึง ผอ.สนศ.	พิจารณา		


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
สำนักการศึกษา
ฝกจ.สก.สนศ.
ล.สนศ.
รอง ผอ.สนศ./ผอ.สนศ.
สกก.
กกจ.สนป.
๑ วัน
๑ คน
ส่งหนังสือ(สำเนา)ขอเพิ่มวุฒิการศึกษาฯ ถึง หน.สกก. และผอ.กกจ.สนป.
อนุมัติ/ลงนาม
- หนังสือ(สำเนา)ขอเพิ่มวุฒิการศึกษาฯ ถึง หน.สกก. พร้อมสำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือ(สำเนา)ขอเพิ่มวุฒิการศึกษาฯ ถึง ผอ.กกจ.สนป. พร้อมสำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน
๑ คน
บันทึกพร้อมเก็บเอกสาร จำนวน ๑ ชุด ใน ก.พ. ๗ และลงข้อมูลในระบบ Mis ๒
สิ้นสุด

๑๒. กระบวนงาน ย้าย/แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการภายในหน่วยงาน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา
			เริ่ม		
๑ วัน	๑		รับเรื่องย้าย		
๑ วัน	๑		ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	คำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการ	
๕ วัน	๑		จัดทำคำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการ		
๕ วัน	๑		เสนอคำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการ	เสนอ	พิจารณา
๑ วัน	๑	เวียนแจ้งคำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการ			ลงนาม
๑ วัน	๑		จัดเก็บเอกสารคำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการ		
			สิ้นสุด		

๑๔.แผนผังกระบวนงาน โอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการภายในหน่วยงาน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา
			เริ่ม		
๑ วัน	๑		รับเรื่องโอน		
๑ วัน	๑		ตรวจสอบคุณสมบัติ		
๕ วัน	๑		จัดทำคำสั่งโอน	คำสั่งโอน	
๕ วัน	๑		เสนอคำสั่งโอน	เสนอ	พิจารณา
๑ วัน	๑	เวียนแจ้งคำสั่งโอน			ลงนาม
๑ วัน	๑		จัดเก็บเอกสาร		
			สิ้นสุด		

๑๕.กระบวนงาน การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการศึกษา			สนป.	กกจ.สนป.
		ฝกจ.สก.สนศ.	ล.สนศ.	รอง ผอ.สนศ./ผอ.สนศ.		
		เริ่ม	- ใบลาพักผ่อน - ใบลาไปต่างประเทศ - หนังสือข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ - หนังสือรายงานการให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เดินทางไปต่างประเทศ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕			
๑ วัน	๑	รวบรวมเอกสารพร้อมทำหนังสือข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ขออนุญาตไปต่างประเทศ ถึง ผอ.สนศ. และทำหนังสือรายงานฯ ถึงปลัดกรุงเทพมหานคร		แก้ไข/ไม่อนุญาต		
๒ วัน	๑		ลงนามในหนังสือข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ถึง ผอ.สนศ.	พิจารณา		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการศึกษา			สนป.	กกจ.สนป.
		ฝกจ.สก.สนศ.	ล.สนศ.	รอง ผอ.สนศ./ผอ.สนศ.		
๓ วัน	๑	ส่งหนังสือรายงานการให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เดินทางไปต่างประเทศ ถึงปลัดกรุงเทพมหานคร		อนุญาต/ลงนาม		
					ทราบ	ส่งเรื่องคืน สนศ.
๑ วัน	๑	แจ้งผู้ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศทราบ				
		สิ้นสุด				

๑๖. แผนผังกระบวนงานการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๑๖.๑ ขั้นตอนการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ		ผอ.สนศ. (ผ่าน ร.ผอ.สนศ.)	หน่วยงาน/ส่วนราชการ ในสังกัด กทม.
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สนศ.		
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม เจ้าหน้าที่รับเรื่อง			
๑ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งส่วนราชการจัดทำแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ			
๑๐ วัน	๒ คน	ตรวจสอบแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาที่เกี่ยวข้อง			

- หลักเกณฑ์การเสนอโครงการฝึกอบรม สัมมนา ดูงานในประเทศและต่างประเทศ
- แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙
- แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐

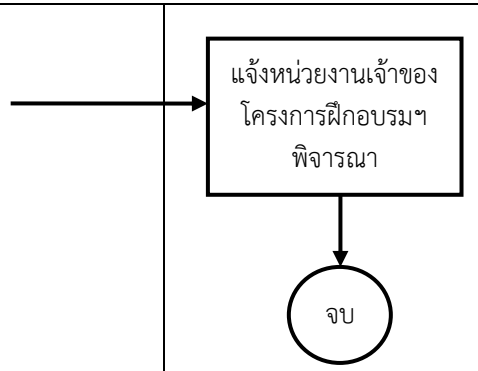
๕ วัน	๑ คน	รวบรวมและสรุปการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม		พิจารณา เห็นชอบ/ลงนาม	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ		ผอ.สนศ. (ผ่าน ร.ผอ.สนศ.)	หน่วยงาน/ส่วนราชการ ในสังกัด กทม.
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สนศ.		
-	-				ส่งข้อมูลแบบสรุปการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ ให้สถาบัน - พัฒนาข้าราชการ - กรุงเทพมหานคร พิจารณา จบ

๑๖. แผนผังกระบวนงานการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

๑๖.๒ ขั้นตอนการส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ		ผอ.สนศ. (ผ่าน ร.ผอ.สนศ.)	หน่วยงาน/ส่วนราชการ ในสังกัด กทม.
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สนศ.		
		เริ่ม → เจ้าหน้าที่รับเรื่อง			
๑ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งส่วนราชการให้คัดเลือกและส่งรายชื่อสมัครเข้ารับการอบรม			
๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครฯ ให้ตรงตามที่หลักสูตรการฝึกอบรมกำหนด และจัดเรียงรายชื่อตามลำดับความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม		พิจารณา	

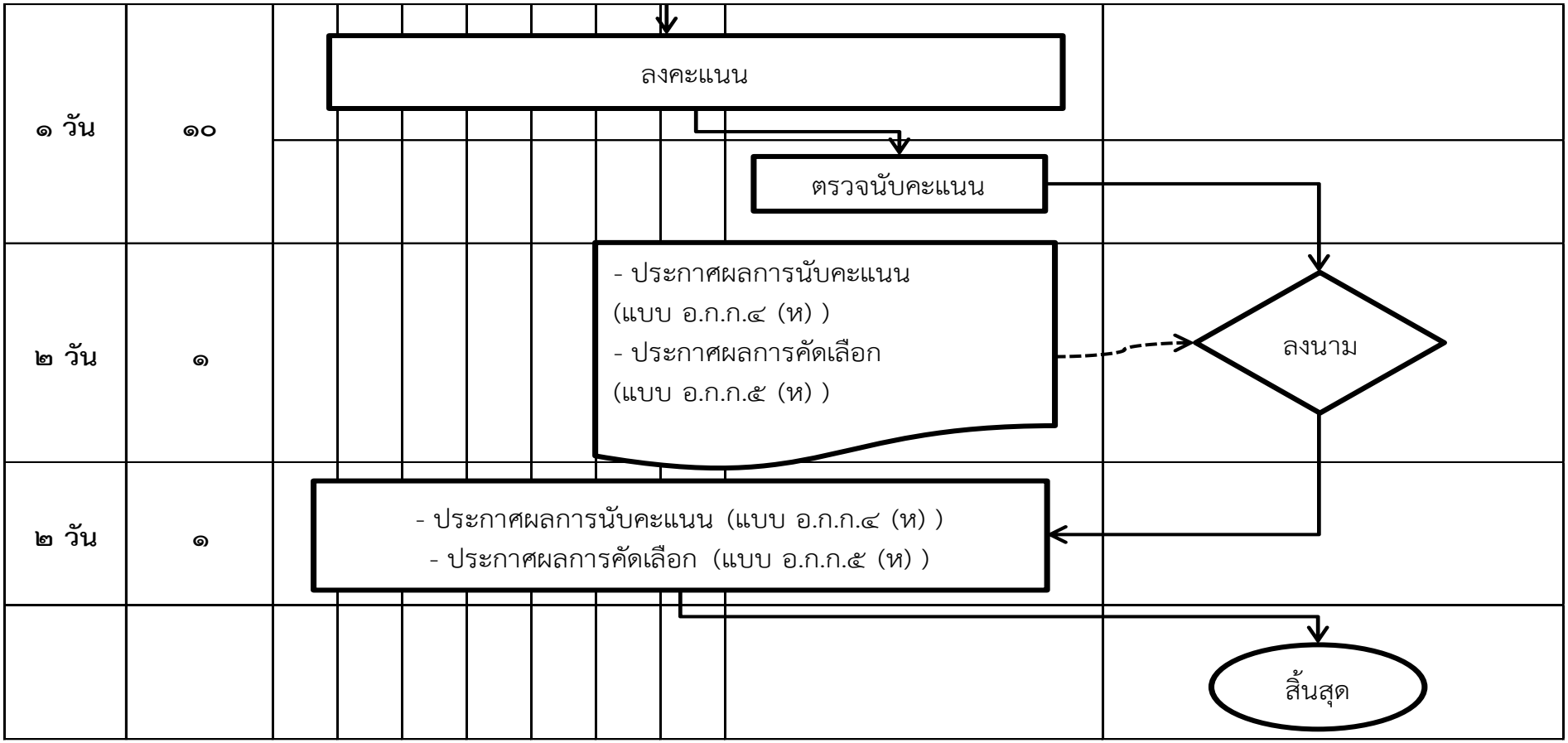
					 แจ้งหน่วยงานเจ้าของ โครงการฝึกอบรมฯ พิจารณา จบ

๑๗. แผนผังกระบวนงานเลือกตั้ง อ.ก.ก.สามัญ สำนักการศึกษา

๑๗.๑ แผนผังกระบวนงาน เลือกตั้ง อ.ก.ก.สามัญสำนักการศึกษา กรรมการหัวหน้าส่วนราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการศึกษา							เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการคัดเลือกและตรวจนับคะแนน	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา
		สก. สนศ.	กค.	นศน.	กทร.	สยศ.	กกจ.	กพข.		
										เริ่ม
๑ วัน	๑								แบบ อ.ก.ก.๑(ห)	ประการกำหนดวัด เวลา สถานที่คัดเลือกคณะกรรมการหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า สิบวัน
๒ วัน	๑								แบบ อ.ก.ก.๒(ห)	ประกาศรายชื่อ หัวหน้าส่วนราชการ
๒ วัน	๑								แต่งตั้ง จนท.ปฏิบัติงานฯ	
๕ วัน	๑								กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติในการคัดเลือก	
๕ วัน	๓								ประกาศ / ประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์และวิธีการลงคะแนน	

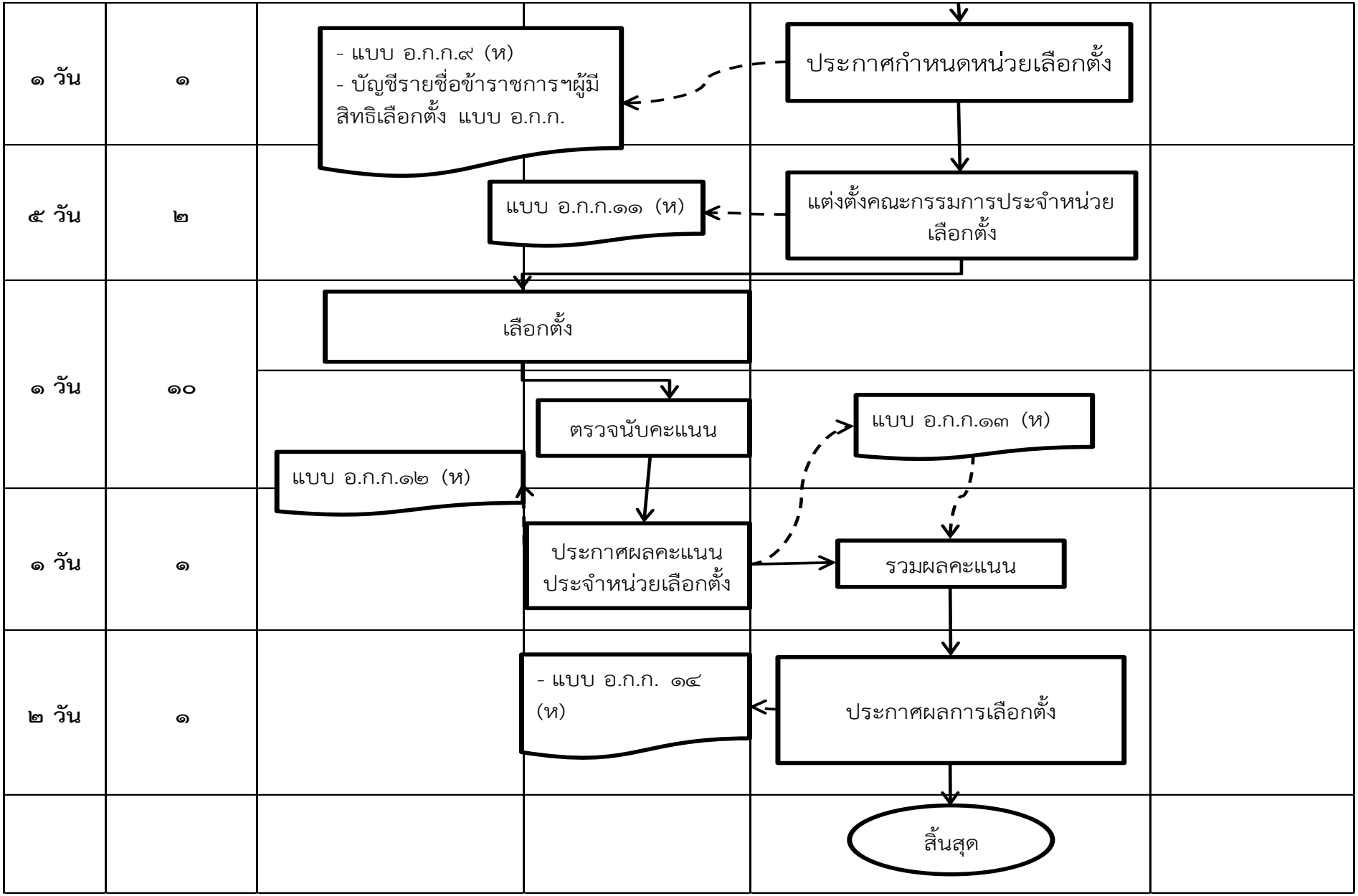
๑๗.๑ แผนผังกระบวนงาน เลือกตั้ง อ.ก.ก.สามัญสำนักการศึกษา กรรมการหัวหน้าส่วนราชการ (ต่อ)



๑๗.๒ แผนผังกระบวนงาน เลือกตั้ง อ.ก.ก.สามัญสำนักการศึกษา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยเลือกตั้ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา
๕ วัน	๒			แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง	เริ่ม
๒ วัน	๒			จัดให้มีศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง	
๑ วัน	๑	ประกาศให้มีการเลือกตั้งฯ แบบ อ.ก.ก.๖ (ห) ทั้งนี้วันสุดท้ายของวันรับสมัคร ต้องห่างจากวันเลือกตั้งไม่น้อยกว่า สิบวัน		ประกาศให้มีการเลือกตั้งฯ	
๕ วัน	๕	แบบ อ.ก.ก.๘ (ห) แบบ อ.ก.ก. ๗ (ห)		รับสมัครเลือกตั้ง	
๑ วัน	๑			ประกาศหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร	

๑๗.๒ แผนผังกระบวนงาน เลือกตั้ง อ.ก.ก.สามัญสำนักการศึกษา (ต่อ)



๑๘. แผนผังกระบวนงาน การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการภายในหน่วยงาน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา
			เริ่ม		
๑ วัน	๑		รับเรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ		
๒ วัน	๑		สำรวจคุณสมบัติฯ		
๑ วัน	๑		แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือกฯ	หลักฐานแสดงคุณสมบัติ	ไม่เห็นชอบ
๑ วัน	๑		ประชุมคณะกรรมการฯเพื่อคัดเลือก	เสนอ	พิจารณา

๑๘. แผนผังกระบวนงาน การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

๑ วัน	**๑**	ผู้มีคุณสมบัติได้รับคัดเลือกตามลำดับ			เห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนาม
๑ วัน	**๑**		ส่งกองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร		
			สิ้นสุด		

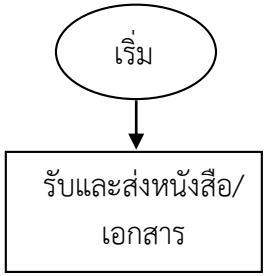
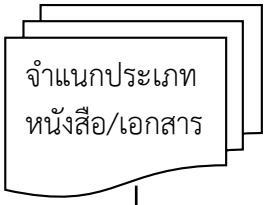
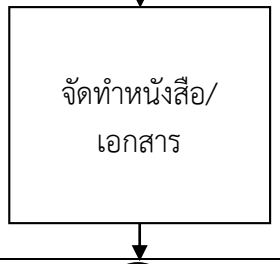
๑๙. แผนผังกระบวนงาน การขอลาออกจากราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการศึกษา			สกก.	กกจ.สนป.
		ฝกจ.สก.สนศ.	ล.สนศ.	รอง ผอ.สนศ./ ผอ.สนศ.		
๒๐ นาที	๑	เริ่ม รับคำร้องขอลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร				
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือและภาระผูกพันกับหน่วยงานต่าง ๆ		ไม่อนุญาต		
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักการศึกษาเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ		พิจารณาอนุญาต		

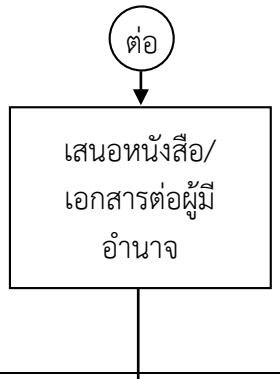
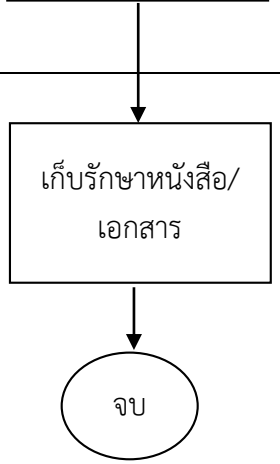
๑๙. แผนผังกระบวนงาน การขอลาออกจากราชการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการศึกษา			สกก.	กกจ.สนป.
		ฝกจ.สก.สนศ.	ล.สนศ.	รอง ผอ.สนศ./ ผอ.สนศ.		
๓ ชั่วโมง	๑	จัดทำหนังสือส่งคำสั่งให้เจ้าตัวทราบ, กองคลัง สำนักการศึกษา, กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงาน ก.ก.		อนุญาต/ลงนาม		
๓ ชั่วโมง	๑	บันทึกคำสั่งใน ก.พ. ๗, ระบบ MIS ๒ , สมุดคุมกรอบอัตรากำลังและฐานข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ สิ้นสุด				

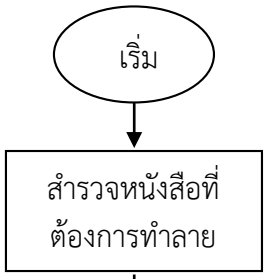
๑.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานสารบรรณ และธุรการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	- รับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสารโดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานสุ่มตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือ/เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ วัน	ตรวจสอบและจำแนกของหนังสือ/เอกสารส่งให้ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ	- จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารส่งฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการผู้รับผิดชอบอย่างถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานสุ่มตรวจสอบการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	
๓		๑ วัน	จัดทำหนังสือ/เอกสารรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและหนังสือ/เอกสารถึงหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	

๑.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานสารบรรณ และธุรการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		-	เสนอหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามถึงหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	- จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานตรวจสอบหนังสือ/เอกสารให้ถูกต้องก่อนการเสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕.		๑ วัน	ส่งหนังสือ/เอกสารที่ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามแล้วส่งถึงหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	
๖.		๑ วัน	สำรวจและคัดแยกหนังสือ/เอกสารออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงใส่แฟ้มหรือจัดเก็บในตู้หนังสือ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ/เอกสาร เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบหรือค้นหา	- เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานสุ่มตรวจสอบการเก็บรักษาหนังสือ/เอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	

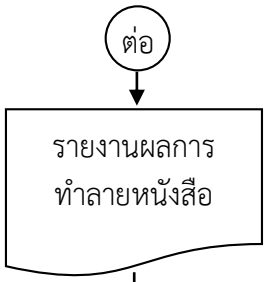
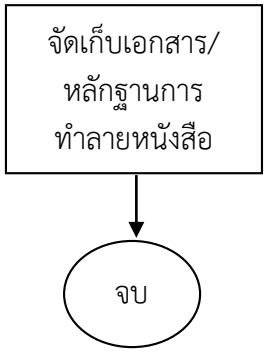
๒.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานทำลายหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน	สำรวจหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหนังสือที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และต้องการทำลาย	- สำรวจหนังสือที่ต้องการทำลายได้ครบถ้วน ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือที่ต้องการทำลาย	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	๕ วัน	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยระบุรายละเอียดรายการและจำนวนหนังสือที่ต้องการทำลายในบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือของหน่วยงาน	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓	เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ต่อ	-	เสนอหนังสือ พร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือของหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	

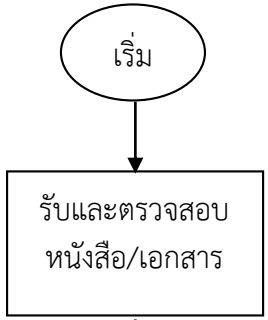
๒.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานทำลายหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔	ต่อ ↓ คณะกรรมการฯ พิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายและส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	-	คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาและให้ความเห็นให้ทำลายหนังสือตามบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณา	-	-	- คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕	↓ ทำลายหนังสือ ↓ ต่อ	๑๕ วัน	เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาให้ทำลายหนังสือแล้ว คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการเผา หรือด้วยวิธีการอื่นที่จะทำให้ไม่สามารถอ่านข้อความในหนังสือที่ทำลายได้	- ทำลายหนังสือได้ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานสุ่มตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือที่ถูกทำลาย โดยเปรียบเทียบกับบัญชีหนังสือขอทำลาย	- คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	

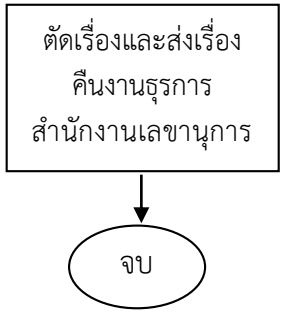
๒.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานทำลายหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๖		๕ วัน	เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้มีอำนาจเพื่อโปรดทราบ	-	-	- คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗		-	ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานการทำลายหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	

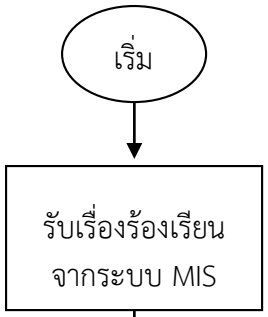
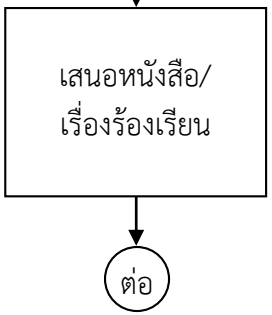
๓.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานกรองงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร โดยตรวจสอบชั้นความลับ ความเร่งด่วน ผู้รับผิดชอบกรองงาน และคำสั่งมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสำนักสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก ตามแต่กรณี รวมถึงข้อคิดเห็นเสนอเพิ่มเติม	- หนังสือที่เสนอผู้บริหารได้รับการผ่านกรองภายใน ๑ วัน (ไม่มีเรื่องคงค้าง)	- เลขานุการสำนักการศึกษาสุ่มตรวจสอบการรับหนังสือ/เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ วัน	กรณีตรวจสอบพบข้อบกพร่องของหนังสือ/เอกสาร ว่าไม่ถูกต้อง/ลงนามไม่ครบถ้วน เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน หรือต้องการข้อมูล/เอกสารเพิ่มเติม ประสานทางโทรศัพท์ หรือจัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้เสนอเรื่องประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม	-	-	- นักจัดการงานทั่วไป	-	

๓.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานกรองงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓		๑ วัน	การจัดทำบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา เจ้าหน้าที่กรองงานจะต้องยึดหลักการกรองงานที่สำคัญ คือ สั้นกระชับ ชัดเจน ครอบคลุมและได้ใจความครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกฎหมาย ได้ข้อยุติ สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร สมประโยชน์ทางราชการและประชาชน	- มีการวิเคราะห์และสรุปเรื่องของหนังสือ/เอกสาร - เรื่องที่มีความสำคัญหรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหารมีข้อเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา	-	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - บันทึกสรุปเนื้อเรื่อง
๔		๑ วัน	เมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/ลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่บันทึกในสมุดทะเบียนและส่งเรื่องคืนงานธุรการสำนักงานเลขานุการ	- บันทึกในสมุดทะเบียนและส่งเรื่องคืนงานธุรการภายใน ๑ วันทำการ นับจากผู้บริหารสั่งการ/ลงนาม	- เลขานุการสุ่มตรวจสอบระยะเวลาการส่งเรื่องคืน	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- สมุดส่งหนังสือ

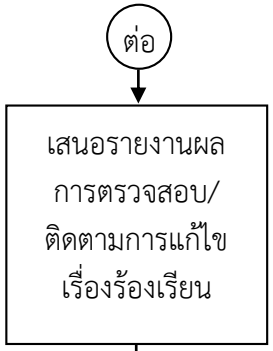
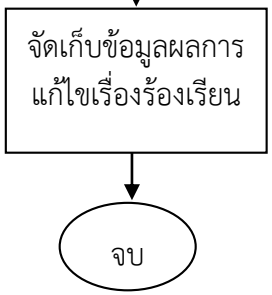
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานรับเรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้รับเรื่องร้องเรียนจากระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบบุคลากรที่ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนจากระบบ MIS	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๒		๑ - ๓ วัน	ตรวจสอบหน่วยงาน ส่วนราชการหรือผู้รับผิดชอบตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับ และความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเรื่องร้องเรียนและสืบค้นข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	- มีการตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องร้องเรียนและมีข้อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องร้องเรียน และความถูกต้องของการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๓			เสนอหนังสือส่งเรื่องร้องเรียนพร้อมแนบเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบแก้ไขเรื่องร้องเรียน	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน

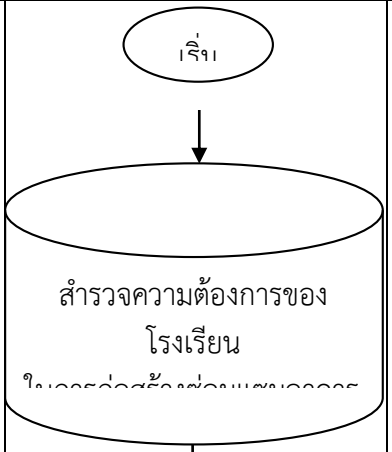
๔.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานรับเรื่องร้องเรียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔	ต่อ ↓ บันทึก เรื่องร้องเรียน/ ผลการพิจาณา เรื่องร้องเรียน	-	บันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนในระบบ MIS ได้แก่ ชื่อผู้ร้อง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ รายละเอียดของเรื่อง และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประสานส่งเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น ผ่านทางระบบเครือข่าย	- บันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนในระบบ MIS ได้ถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดเรื่องร้องเรียนที่ถูกบันทึกในระบบ MIS	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๕	↓ ส่งเรื่องร้องเรียน	๑ วัน	จัดส่งหนังสือ/เรื่องร้องเรียนให้หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	- ส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการได้รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบระยะเวลาในการส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๖	↓ ตรวจสอบ/ติดตาม และจัดทำรายงานสรุปผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน ↓ ต่อ	๑ เดือน/ครั้ง	ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตามความคืบหน้า/ผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามเสนอผู้บริหาร	- มีการตรวจสอบและติดตามความคืบหน้า/ผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนที่ต้องติดตาม	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่ต้องติดตาม และความถูกต้องของการจัดทำรายผล	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานรับเรื่องร้องเรียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗			เสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามนำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๘		๑ วัน	บันทึกรายละเอียดผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนในระบบฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และตอบข้อซักถามของผู้ร้องเรียน	- บันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนในระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดเรื่องร้องเรียนที่ถูกบันทึกในระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน - ระบบ MIS

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานควบคุมการก่อสร้างอาคารสถานศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๕๐ วัน	- จัดทำหนังสือสำรวจความต้องการของโรงเรียน - ออกไปสำรวจอาคารที่ได้รับการก่อสร้างไปแล้ว - จัดลำดับความจำเป็น ความสำคัญของแต่ละโรงเรียน	-	-	- นายช่างโยธา - วิศวกรโยธา	-	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๔๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒	จัดตั้งงบประมาณในการดำเนินการก่อสร้างซ่อมแซมอาคาร	๓๐ วัน	- คำนวณวงเงินงบประมาณ - จัดทำร่างของบประมาณ	-	-	- นายช่างโยธา - สถาปนิก - วิศวกรโยธา	-	

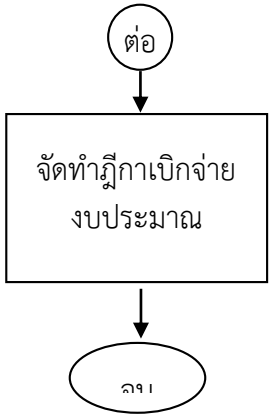
๓	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเลคทรอนิกส์ ↓ ต่อ	๕๕ วัน	- จัดทำประกาศขายแบบ - จัดทำประกาศและส่งประกาศ - ขายแบบ - กำหนดวันยื่นซองประมูลงาน - ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติประมูลงาน - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานควบคุมการก่อสร้างอาคารสถานศึกษา (ต่อ)

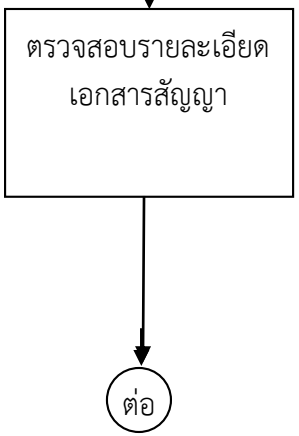
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔	ต่อ ↓ ขออนุมัติจัดจ้าง	๒ วัน	- ขออนุมัติจัดจ้าง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๕	↓ ตรวจร่างสัญญา	๕ วัน	- ตรวจร่างสัญญา	-	-	- นิติกร	-	
๖	↓ ขออนุมัติเงินงวด ↓	๓ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินงวด		- กองคลังตรวจสอบตาม			

					ระเบียบการเงิน			
๗	ตรวจรับงาน ต่อ	๓ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงาน - ออกไปตรวจรับงานตามระยะเวลาของสัญญาจ้าง	- มีการตรวจรับงานครบตามสัญญาที่ระบุไว้	- ผู้บริหารโรงเรียน (เจ้าของอาคาร) ติดตามการใช้งานของอาคารสถานที่	- คณะกรรมการฯ - นายช่างโยธา, สถาปนิก,วิศวกรโยธา	- แบบแปลนเขียว - สัญญาจ้างงาน	

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินกระบวนงานควบคุมการก่อสร้างอาคารสถานศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๘		๗ วัน	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณส่งกองคลัง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	

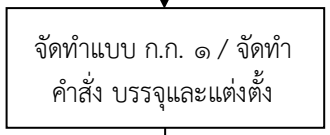
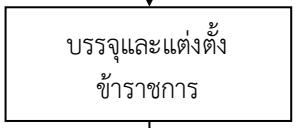
๖.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานตรวจร่างนิติกรรมและสัญญา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๕ นาที	- ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นว่าได้ดำเนินการนำส่งร่างสัญญาถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และสายการบังคับบัญชาหรือไม่ - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการตรวจร่างสัญญา	-	-	- นิติกร	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของ กทม. พ.ศ. ๒๕๓๔ - ประกาศ,คำสั่ง, หนังสือเวียน, แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา - ตรวจสอบตัวคู่สัญญา - ตรวจสอบเนื้องานให้ตรงตามอนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง,ประกาศ	- ตรวจร่างสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดได้อย่างถูกต้อง - ตรวจสอบฐานอำนาจของผู้ลงนามในสัญญาได้ถูกต้อง	-	- นิติกร	-	

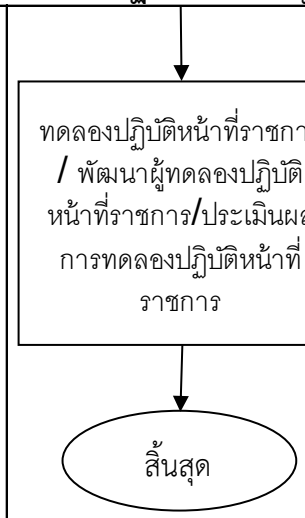
๖.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานตรวจร่างนิติกรรมและสัญญา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ จัดทำหนังสือรายงานผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	- เมื่อตรวจร่างสัญญาแล้วเสร็จ จัดทำหนังสือรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อนำส่งร่างสัญญาคืนส่วนราชการ		ผู้บังคับบัญชาติดตามรายงานผลให้ทันภายในกำหนด	- นิติกร		
๔	ตัดเรื่องและส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ↓ จบ	๑ วัน	- เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือนำส่งร่างสัญญาคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	-	-	- นิติกร	-	

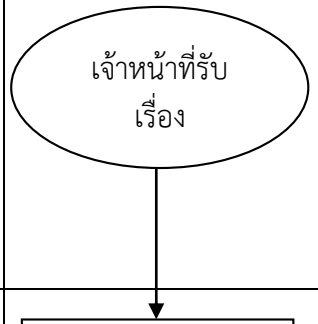
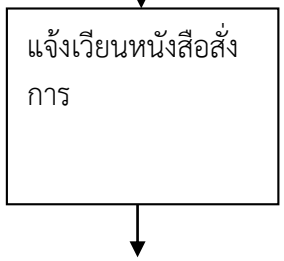
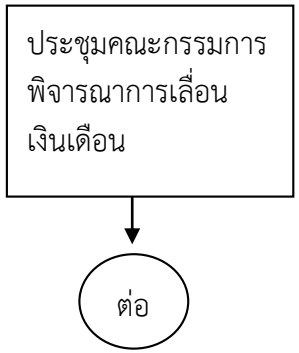
๗.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน การบรรจุ แต่งตั้ง และพ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับการรายงานตัวของข้าราชการ - ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่ง	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	หนังสือส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้
๒		๓ วัน	- ให้ข้าราชการที่มาบรรจุใหม่จัดทำแบบ ก.ก. ๑ - จัดทำคำสั่ง บรรจุและแต่งตั้ง - เสนอคำสั่งฯให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	เอกสารถูกต้อง และสามารถออกคำสั่งได้อย่างถูกต้อง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	ก.ก.๑	- คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และตัวอย่างการลงรายการใน ก.พ. ๗
๓		๑ วัน	- ส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ไปยังสำนักงาน ก.ก. / กกจ.สนป. - เวียนเสาเนาคำสั่งไปยังส่วนราชการต้นสังกัด	เอกสารถูกต้องครบถ้วน และจัดเก็บสำเนาคำสั่งในแฟ้มประวัติข้าราชการ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	

๗.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน การบรรจุ แต่งตั้ง และพ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

๔		๖ เดือน	- ให้ข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา ๖ เดือน - ให้ข้าราชการเข้ารับการปฐมนิเทศ - ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	- ข้าราชการที่มาบรรจุใหม่มีผลทดลองการปฏิบัติราชการผ่านเกณฑ์	เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคล - สพข.	- แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ -แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

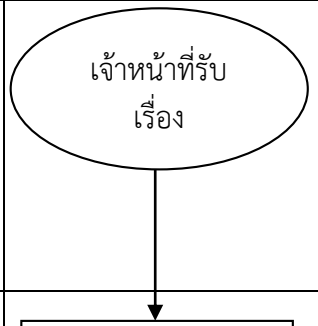
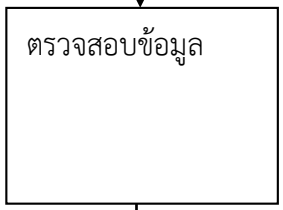
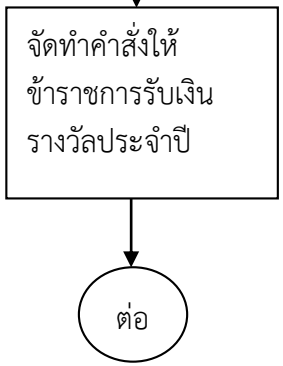
๘.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน การพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องจาก กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒		๑ วัน	แจ้งส่วนราชการต่าง ๆ ให้ส่งโควตา ๑๕% ภายในเวลาที่กำหนด (รอบ ๑ เมษายน)	แต่ละส่วนราชการประชุมคณะกรรมการ ฯ ระดับกองคัดเลือกรายชื่อส่ง	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓		๑ วัน	รวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนหนึ่งขั้น (รอบ ๑ เมษายน) และทั้งปีเลื่อนสองขั้น (รอบ ๑ ตุลาคม) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ ฯ ระดับสำนัก	หัวหน้าฝ่าย การเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

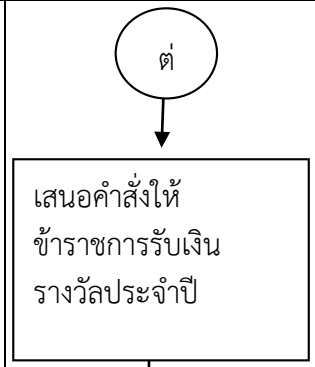
๘.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน การพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ต่อ ↓ จัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนและเสนอคำสั่ง	๕ วัน	ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ส่งรายละเอียดตามที่กำหนดให้ส่ง กกจ.สนป. ดำเนินการออกคำสั่งจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับชำนาญการลงมา เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนักการศึกษาลงนาม	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕	เวียนแจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ	๑ วัน	เวียนคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฯ ให้ส่วนราชการในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖	จัดเก็บเอกสารคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฯ ↓ สิ้นสุด	๑ วัน	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดทำคำสั่งและลงรายการเลื่อนเงินเดือนใน ก.พ. ๗ หรือ ก.ก. ๑ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบบุคลากร	การจัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณและการปรับปรุง ก.พ. ๗ หรือ ก.ก. ๑ ให้เป็นปัจจุบัน	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวอย่างการลงรายการใน ก.พ. ๗ - คำสั่งบรรจุ ต่างตั้ง โอน ย้าย

๙.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน เงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับหนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒		๒ วัน	ตรวจสอบคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการแต่ละราย	คะแนนประเมินจากผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนราชการ	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓		๕ วัน	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการรับเงินรางวัลประจำปี ตามหลักเกณฑ์ในหนังสือสั่งการ	จัดทำคำสั่งโดยพิจารณาจากคะแนนประเมินของแต่ละส่วนราชการ	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

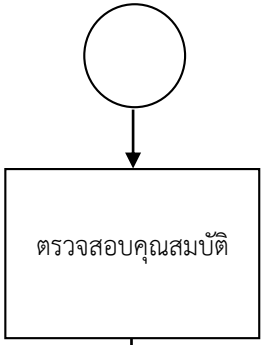
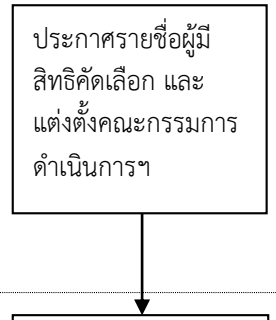
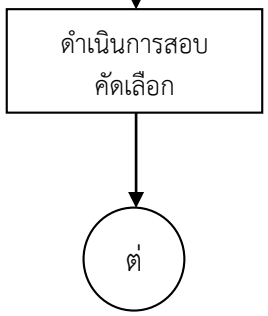
๙.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน เงินรางวัลประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			จัดทำหนังสือพร้อมแนบคำสั่งให้ข้าราชการรับเงินรางวัลประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนักการศึกษาลงนาม	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวอย่างการลงรายการใน ก.พ. ๗ - คำสั่งบรรจุ ต่างตั้ง โอน ย้าย
๕	เวียนคำสั่งให้ข้าราชการรับเงินรางวัลประจำปี	๑ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งให้ข้าราชการรับเงินรางวัลประจำปีให้ส่วนราชการต่าง ๆ	ส่วนราชการรับทราบและดำเนินการเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖	จัดเก็บคำสั่ง สิ้นสุ	๑ วัน	จัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	จัดเก็บระบบสารบรรณ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

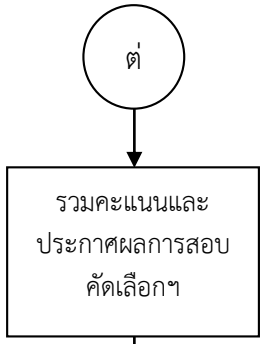
๑๐.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	-	เจ้าหน้าที่รับเรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๒	สำรวจและตรวจสอบตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญภายในสังกัดสำนักการศึกษา	๒ วัน	เวียนแจ้งทุกส่วนราชการ สำรวจและตรวจสอบจำนวนตำแหน่งประเภททั่วไปและจำนวนผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ที่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก เพื่อจัดทำประกาศรับสมัครได้ถูกต้อง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔
๓	ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ต่อ	๑ วัน	จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามจำนวนตำแหน่งที่ได้สำรวจ ไว้แล้ว	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	

๑๐.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๒ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับคัดเลือกโดย - มีคุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง - มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิของบุคคล		-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๕		๑ วัน	- จัดทำและเสนอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ และรวมคะแนนในการสอบคัดเลือกฯ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบคัดเลือก	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกได้ถูกต้องครบถ้วน - เวียนแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการออกข้อสอบดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๒๓๔๑ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕
๖		๒ วัน	- จัดหาสถานที่ในการสอบคัดเลือกฯ - รวบรวมข้อสอบจากคณะกรรมการออกข้อสอบแต่ละคณะ และสำเนาข้อสอบและกระดาษคำตอบให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบ - ดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ให้แล้วเสร็จภายในวัน เวลาที่กำหนด - จัดส่งกระดาษคำตอบให้คณะกรรมการออกข้อสอบ เพื่อตรวจให้คะแนน	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานธุรการ	-	

๑๐.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (ต่อ)

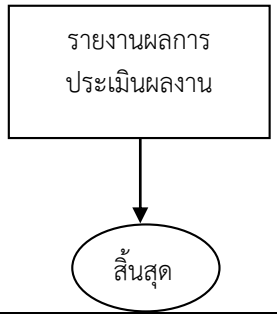
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗		๑ วัน	รวมคะแนนสอบ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๘		๑ วัน	- ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย - จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ให้มีผลในวันที่กรุงเทพมหานครกำหนด - เวียนแจ้งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก. และกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	-	-	-	-	

๑๑.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานการประเมินผลงานทางวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		-	ข้าราชการยื่นแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลผ่านส่วนราชการต้นสังกัด	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้นำหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและความถูกต้องของแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล	๒ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและความถูกต้องของแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- ผู้ขอประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๓	ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลและปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน กำหนดให้มีการทักท้วงภายใน ๓๐ วัน ต่อ	๑ วัน	จัดทำประการผลการคัดเลือกบุคคลโดย - จัดทำแบบสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๙) - แบบประกาศสำนักการศึกษา เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๐) - เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข ๑๑) เสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษาลงนามและเวียนแจ้งหน่วยงานภายใน กทม. โดยเวียนผ่านทางเว็บไซต์หนังสือเวียนของกรุงเทพมหานคร และปิดประกาศที่หน่วยงาน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๙) - แบบประกาศเรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๐) - เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข ๑๑)	

๑๑.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานการประเมินผลงานทางวิชาการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔	ต่อ ↓ ผู้ขอประเมินส่งผลงานทางวิชาการและเอกสารประกอบการพิจารณา	๑ วัน	- แจ้งผู้ขอประเมินฯ จัดส่งผลงานทางวิชาการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ตรวจสอบผลงานทางวิชาการให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่หลักเกณฑ์กำหนด	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๕	↓ คณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงาน ↓	๕ วัน	- จัดส่งผลงานให้คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาและนัดหมายการประชุมเพื่อพิจารณาประเมินผลงาน - จัดทำเอกสารการประเมินผลงานเอกสารการให้คะแนน - จัดทำรายงานการประชุม กรณีมีการแก้ไข ดำเนินการแจ้งผู้ขอประเมินนำผลงานกลับไปปรับปรุงแก้ไขภายในกำหนด	สามารถดำเนินการประชุมพิจารณาผลงานครั้งแรกได้ภายใน ๓ เดือน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	

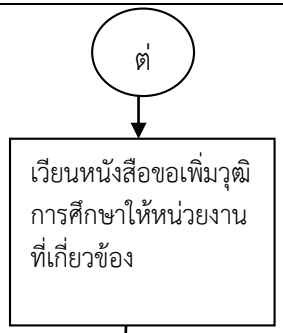
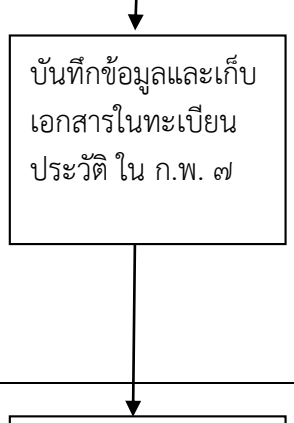
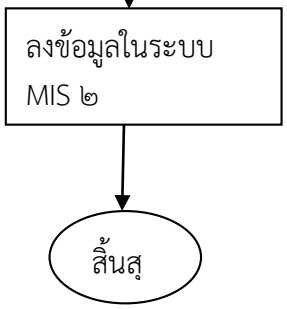
๖		๒ วัน	รวบรวมเอกสารการให้คะแนน และเอกสารประกอบการรายงาน เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง และสำนักงาน ก.ก. ทราบ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	

๑๒.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน ขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

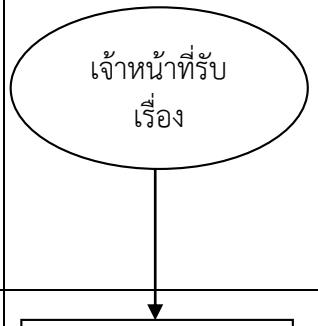
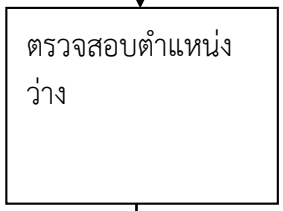
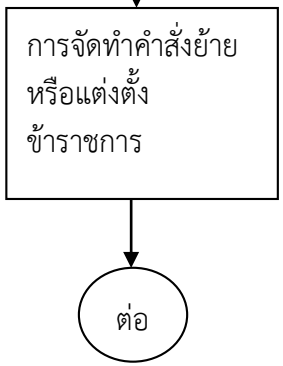
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	ตรวจสอบข้อมูล หลักฐานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ดังนี้ ๑. แบบคำขอเพิ่มวุฒิ ๒. สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร จำนวน ๓ ชุด ๓. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๓ ชุด ๔. สำเนาเอกสารอื่น ๆ	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ตามหลักเกณฑ์การเพิ่มวุฒิการศึกษา	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบคำขอเพิ่มวุฒิการศึกษา	คู่มือการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.ก.
๒	จัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ	๒ วัน	ดำเนินการจัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิการศึกษา โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือขอเพิ่มวุฒิการศึกษาพร้อมเอกสารแนบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือภายใน(ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		นำเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษา	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ต่อ

๑๒.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน ขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	ดำเนินการแจ้งเวียนบันทึกเพิ่มวุฒิการศึกษา พร้อมเอกสารแนบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. สำนักงาน ก.ก.	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๕		๑ วัน	บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติฯ (ก.พ.๗) พร้อมแนบหลักฐานดังนี้ ๑. สำเนาบันทึกขอเพิ่มวุฒิการศึกษา ๒. แบบคำขอเพิ่มวุฒิการศึกษา ๓. สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร ๔. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ๕. สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	ความถูกต้องชัดเจนและครบถ้วน	ก.พ. ๗	เจ้าพนักงานธุรการ	-	คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติ
๖			บันทึกข้อมูลการเพิ่มวุฒิการศึกษาลงในระบบ MIS ๒	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตามแฟ้มประวัติ	ระบบ MIS ๒	เจ้าพนักงานธุรการ	-	คู่มือการดำเนินการระบบ MIS ๒

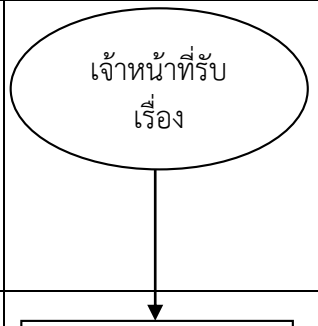
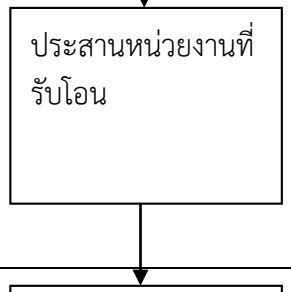
๑๓.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน ย้าย/แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒		๑ วัน	ตรวจสอบตำแหน่งที่จะย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการ ไปดำรงตำแหน่งว่าเป็นตำแหน่งว่างจริง	ตรวจสอบความถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓		๕ วัน	จัดทำคำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการ พร้อมแนบคำร้องหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	จัดทำคำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการให้เสร็จก่อนกำหนดวันเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่แห่งใหม่	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๑๓.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน ย้าย/แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ต่อ ↓ เสนอคำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการ		จัดทำหนังสือพร้อมแนบคำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนักการศึกษาลงนาม	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวอย่างการลงรายการใน ก.พ. ๗ - คำสั่งบรรจุ ต่างตั้ง โอน ย้าย
๕	↓ เวียนแจ้งคำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการ	๑ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการให้ส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ใหม่ได้ทันตามกำหนด	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖	↓ จัดเก็บเอกสารคำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการ ↓ สิ้นสุด	๑ วัน	จัดเก็บคำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการตามระบบสารบรรณเพื่อใช้ในการตรวจสอบ/อ้างอิง บันทึกคำสั่งฯ ใน ก.พ. ๗ หรือ ก.ก. ๑	- จัดเก็บตามระบบสารบรรณเพื่อง่ายต่อการค้นหา - ทำให้ ก.พ. ๗ หรือ ก.ก. ๑ เป็นปัจจุบัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวอย่างการลงรายการใน ก.พ. ๗ - คำสั่งบรรจุ ต่างตั้ง โอน ย้าย

๑๔.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน การโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องโอน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒		๓๐ วัน	- ส่งคำร้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา - สอบถามความต้องการ	ตรวจสอบเอกสาร - หลักฐานทางการศึกษา - ทะเบียนบ้าน - ก.พ. ๗ หรือ ก.ก. ๑	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓		๗ วัน	- ตรวจสอบภาระผูกพันเกี่ยวกับหนี้สินและการลาศึกษาต่อพฤติการณ์ทางวินัย - แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการออกคำสั่ง เช่น ตำแหน่งและสังกัด อัตราเงินเดือน วันที่ให้โอน	- ไม่มีภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับหนี้สินและลาศึกษาต่อ - ไม่มีพฤติการณ์ทางวินัย	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๑๔.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน การโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ต่อ ↓ เสนอคำสั่งให้โอน ↓	๓ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบคำสั่งเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาลงนามเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษาลงนาม	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวอย่างการลงรายการใน ก.พ. ๗ - คำสั่งบรรจุ ต่างตั้ง โอน ย้าย
๕	เวียนแจ้งคำสั่งให้โอน ↓	๑ วัน	- เวียนแจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แจ้งหน่วยงานที่รับโอนพร้อม ก.พ. ๗ หรือ ก.ก. ๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖	จัดเก็บเอกสาร ↓ สิ้นสุด	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการอ้างอิง/ตรวจสอบ - บันทึกข้อมูลคำสั่งในระบบบุคลาเพื่อจำหน่ายออกจากระบบ	เพื่อจัดหาบุคลากรมาทดแทนตำแหน่งที่ว่าง	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	คู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

๑๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบ รวบรวม	๑ วัน	ตรวจสอบข้อมูล หลักฐานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ดังนี้ ๑. แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ ๒. ใบลาพักผ่อน ๓. ใบลาไปต่างประเทศ ๔. สำเนาเอกสารอื่น ๆ	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ตามหลักเกณฑ์การขออนุญาตไปต่างประเทศ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ	คู่มือการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.ก.
๒	จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ	๒ วัน	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศพร้อมเอกสารแนบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือภายใน(ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ต่อ		นำเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ต่ ↓ เวียนหนังสือรายงานการให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเดินทางไปต่างประเทศ		ดำเนินการแจ้งเวียนบันทึกรายงานการให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเดินทางไปต่างประเทศ พร้อมเอกสารแนบ ถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๕	↓ ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ พร้อมส่งเรื่องคืนสำนักการศึกษา	๓ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ พร้อมให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ส่งเรื่องคืนสำนักการศึกษา	-	เอกสาร	กกจ.สนป.	-	-
๖	↓ แจ้งผู้ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศทราบ ↓ สิ้นสุ	๑ วัน	แจ้งผู้อนุญาตเดินทางไปต่างประเทศทราบ ก่อนเดินทางไปต่างประเทศ	ความถูกต้องและรวดเร็วในการแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๑๖.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๑๖.๑.ขั้นตอนการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และเวียนแจ้งทุกส่วนราชการจัดทำแบบสำรวจความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรม	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
	เวียนแจ้งส่วนราชการจัดทำแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ							
๒	ตรวจสอบแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาที่เกี่ยวข้อง	๑๐ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดตามแบบ TN ๑ แบบ TN ๒ และแบบ TN ๓ ที่ส่วนราชการเสนอให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ TN ๑ - แบบ TN ๒ - แบบ TN ๓	- หลักเกณฑ์การเสนอโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงานในประเทศและต่างประเทศ - แผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ - แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐
	ต่อ							

๑๖.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

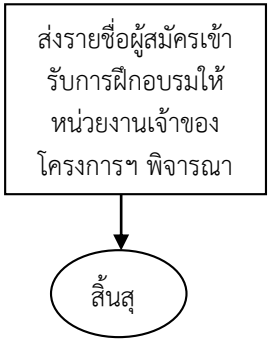
๑๖.๑.ขั้นตอนการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓		๕ วัน	รวบรวมแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม และสรุปรวมข้อมูลดังกล่าว เสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ลงนามและจัดส่งสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา	ส่งแบบสรุปการสำรวจความจำเป็นในการจัดโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรม ภายในระยะเวลาที่ สพข. กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล		

๑๖.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงานการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ต่อ)

๑๖.๑.ขั้นตอนการส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ↓ เวียนแจ้งส่วนราชการคัดเลือกและส่งรายชื่อสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และเวียนแจ้งทุกส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกและส่งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๒	ตรวจสอบตรวจสอบคุณสมบัติและจัดเรียงรายชื่อตามลำดับความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม ↓	๒ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครฯ ให้ตรงตามที่หลักสูตรการฝึกอบรมกำหนด และจัดเรียงรายชื่อตามลำดับความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนที่กำหนด เสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษาพิจารณา	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	

๓		๑ วัน	ส่งรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ เช่น สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ฯลฯ พิจารณาต่อไป	ส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานเจ้าของโครงการกำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	

๑๗.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน การเลือกตั้ง อ.ก.ก.สามัญสำนักการศึกษา

๑๗.๑. เลือกตั้งหัวหน้าส่วนราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ประกาศกำหนดวันเลือกตั้ง	๑ วัน	- หัวหน้าหน่วยงานประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ การเลือกตั้ง ก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้าหน่วยงาน	แบบ อ.ก.ก.๑(ห)	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกคณะกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญประจำหน่วยงานกรุงเทพมหานคร
๒	ประกาศรายชื่อ หัวหน้าส่วนราชการ	๒ วัน	- หัวหน้าหน่วยงานประกาศบัญชีรายชื่อหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงานผู้มีสิทธิคัดเลือกเลือกเป็นกรรมการหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงาน	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียนหลักเกณฑ์	เอกสาร	หัวหน้าหน่วยงาน	แบบ อ.ก.ก.๒(ห)	
๓	แต่งตั้ง จนท.ปฏิบัติงาน	๒ วัน	- หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการคัดเลือกและตรวจนับคะแนน	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียนหลักเกณฑ์	เอกสาร	หัวหน้าหน่วยงาน	-	
๔	กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติในการคัดเลือก	๑ วัน	- หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ประชุมเพื่อหาหลักเกณฑ์และแนวทางในการเลือกตั้ง	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียนหลักเกณฑ์	เอกสาร	หัวหน้าหน่วยงาน	-	

๑๗.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน การเลือกตั้ง อ.ก.ก.สามัญสำนักการศึกษา (ต่อ)

๑๗.๑. เลือกตั้งหัวหน้าส่วนราชการ (ต่อ)

๕	ประกาศ/ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการลงคะแนน	๕ วัน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฯ ประกาศและประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการลงคะแนน บริเวณหน่วยเลือกตั้ง และรอบๆพื้นที่	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียนหลักเกณฑ์	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	-	
๖	ลงคะแนน และตรวจนับคะแนน	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฯ ดำเนินการเลือกตั้ง ยังหน่วยเลือกตั้ง - นับผลคะแนนการเลือกตั้งภายในวันเดียวกัน	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียนหลักเกณฑ์	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	-	
๗	ประกาศผลการนับคะแนน สิ้นสุด	๒ วัน	- ให้เจ้าหน้าที่ฯ รวบรวมผลการนับคะแนนแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในประกาศผลการนับคะแนน - ประกาศผลการคัดเลือกกรรมการหัวหน้าส่วนราชการ โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ตั้งหน่วยงาน	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียนหลักเกณฑ์	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	- แบบ อ.ก.ก. ๔(ห) - แบบ อ.ก.ก. ๕(ห)	

๑๗.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน การเลือกตั้ง อ.ก.ก.สามัญสำนักการศึกษา (ต่อ)

๑๗.๑. เลือกตั้งตัวแทนข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แต่งตั้ง คณะกรรมการ อำนวยการเลือกตั้ง	๕ วัน	- หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียนหลักเกณฑ์	เอกสาร	หัวหน้าหน่วยงาน		หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกคณะกรรมการใน คณะอนุกรรมการสามัญประจำหน่วยงานกรุงเทพมหานคร
๒	จัดตั้งศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง	๒ วัน	- หัวหน้าหน่วยงานประกาศจัดตั้งศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียนหลักเกณฑ์	เอกสาร	หัวหน้าหน่วยงาน		
๓	ประกาศให้มีการเลือกตั้ง	๑ วัน	- หัวหน้าหน่วยงาน ประกาศ วัน เวลา สถานที่ ในการเลือกตั้ง ทั้งนี้วันสุดท้ายของวันรับสมัคร ต้องห่างจากวันเลือกตั้งไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียนหลักเกณฑ์	เอกสาร	หัวหน้าหน่วยงาน	แบบ อ.ก.ก.๖(ห)	

๑๗.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน การเลือกตั้ง อ.ก.ก.สามัญสำนักการศึกษา (ต่อ)

๑๗.๑. เลือกตั้งตัวแทนข้าราชการ (ต่อ)

๔	รับสมัครเลือกตั้ง	๕ วัน	- คณะกรรมการอำนวยนวยการเลือกตั้ง ดำเนินการรับสมัคร	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียนหลักเกณฑ์	เอกสาร	คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง	-	
๕	ประกาศหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร	๑ วัน	- คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง ประกาศหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร และประกาศบัญชีรายชื่อผู้สมัครยังหน่วยงานเลือกตั้ง และศูนย์อำนวยการ การเลือกตั้ง	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียนหลักเกณฑ์	เอกสาร	คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง	-แบบ อ.ก.ก.๘(ห) -แบบ อ.ก.ก.๗(ห)	
๖	ประกาศ/ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการลงคะแนน	๕ วัน	-ประกาศ/ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเลือกตั้ง	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียนหลักเกณฑ์	เอกสาร	คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง	-	

๑๗.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน การเลือกตั้ง อ.ก.ก.สามัญสำนักการศึกษา (ต่อ)

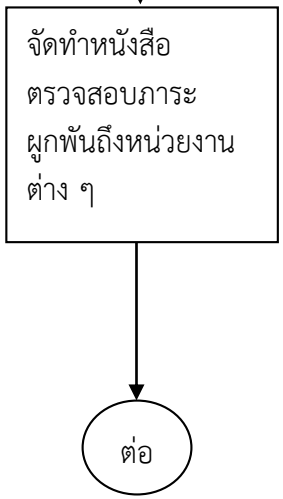
๑๗.๑. เลือกตั้งตัวแทนข้าราชการ (ต่อ)

๗	ลงคะแนนและตรวจนับคะแนน	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฯ ดำเนินการเลือกตั้ง ยังหน่วยเลือกตั้ง - นับผลคะแนนการเลือกตั้งภายในวันเดียวกัน	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียนหลักเกณฑ์	เอกสาร	คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง		
	ประกาศผลการเลือกตั้ง สิ้นสุด	๒ วัน	- ให้เจ้าหน้าที่ฯ รวบรวมผลการนับคะแนนแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในประกาศผลการนับคะแนน - ประกาศผลการคัดเลือกกรรมการหัวหน้าส่วนราชการ โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ตั้งหน่วยงาน	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียนหลักเกณฑ์	เอกสาร	คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง	- แบบ อ.ก.ก. ๔(ห) - แบบ อ.ก.ก. ๕(ห)	

๑๘.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับ	๑ วัน				นักทรัพยากรบุคคล		
๒	สำรวจคุณสมบัติ		ตรวจสอบหลักฐาน แสดงคุณสมบัติ	ตรวจสอบความถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ		-	-	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔.	ประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกฯ		ส่งแบบประเมินให้ส่วนราชการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกฯ	รวบรวมสรุปคะแนนแบบประเมิน	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕.	ส่งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้ กกจ. สนป. สิ้นสด		-	-	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

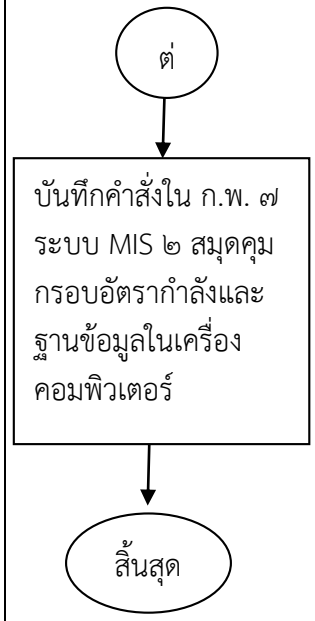
๑๙.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน กระบวนงาน การขอลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	ผู้ขอลาออกจากราชการยื่นใบคำร้องขอลาออกจากราชการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	-	- ต้องยื่นล่วงหน้าก่อนขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	นักทรัพยากรบุคคล	แนบท้ายระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการ	ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒		๑ วัน	ตรวจสอบภาระผูกพันเกี่ยวกับภาระหนี้สิน การลาศึกษาต่อ วินัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - กองคลัง สำนักการศึกษา - กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรุงเทพมหานคร - สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร - สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบให้ครบทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หากพบภาระผูกพันจะต้องมีการประสานกับเจ้าตัวเพื่อหาทางแก้ไขป้องกันปัญหาที่กระทบหากให้มีการลาออกจากราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๑๙.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน กระบวนงาน การขอลาออกจากราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ต่อ ↓ จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักการศึกษาเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ	๑ วัน	เสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษาพิจารณาอนุญาตกรณียื่นคำร้องภายในกำหนดและไม่มีภาระผูกพัน กรณีมีเหตุผลจำเป็น	-	จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ทันภายในกำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔	จัดทำหนังสือส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ↓ ต่อ	๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้ - ผู้ขอลาออกจากราชการ - กองคลัง สำนักการศึกษา - กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงาน ก.ก.	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๑๙.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนงาน กระบวนงาน การขอลาออกจากราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ ชม.	บันทึกถูกต้องครบถ้วนทั้งใน ก.พ. ๗ ระบบ MIS ๒ สมุดคุมกรอบอัตรากำลังและฐานข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	-	- นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

เอกสารประกอบ

พระราชบัญญัติ

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

ระเบียบ

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

อื่น ๆ

- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๓๖๗๑ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดการลาหรือการมาทำงานตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- รายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑
- รายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔
- คู่มือการจัดทำ เพิ่มเติม แก้ไขรายการใน ก.พ.๗
- แบบสรุปยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙
- แบบสรุปยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกกรรมการในคณะอนุกรรมการสามัญประจำหน่วยงานกรุงเทพมหานคร
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
- หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๔/๓๔๒๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ขอทบทวนมาตรการปรับขนาดกำลังคนของกรุงเทพมหานคร
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๕๔๒๖ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การคืนตำแหน่งลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘