

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ในการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การสอบคัดเลือก การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การทะเบียนประวัติ การจัดทำบัญชีถือจ่าย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และลูกจ้างสังกัดโรงเรียนกรุงเทพมหานคร การออกจากราชการ การลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตามกรอบภารกิจที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น จึงเป็นปัจจัยข้อกำหนดที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา จะต้องดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร ดังนั้น ในการบริหารจัดการภายในส่วนราชการเพื่อดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย นอกจากนี้ยังมุ่งหวังที่จะให้บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา บุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนทั่วไป ได้มีความรู้ ความเข้าใจต่อกระบวนการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา และใช้เป็นแนวทางการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ สร้างคุณค่าให้กับส่วนราชการและสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการอย่างสูงสุด สำหรับในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบไปด้วยขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน ความหมายหรือคำจำกัดความที่สำคัญ แผนผังแสดงเส้นทางการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดในการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน ตลอดจนระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ได้นำไปใช้ในการอ้างอิงการทำงาน หรือปรับใช้ได้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการและหน่วยงานเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานให้ดียิ่งขึ้น

คณะทำงานจัดทำคู่มือ

เมษายน ๒๕๕๘

• คำนำ	
• สารบัญ	
• บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
• ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๔
• วัตถุประสงค์	๕
• ขอบเขต	๖
• กรอบแนวคิด	๑๕
• ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔๕
• คำจำกัดความ	๖๔
• คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๗๐
• หน้าที่ความรับผิดชอบ	๗๒
• แผนผังกระบวนการงาน	
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑.๑ กระบวนการงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ	๗๔
๑.๒ กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง	๗๕
๑.๓ กระบวนการงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ	๘๐
๑.๔ กระบวนการงานการลา(ลาติดตามคู่สมรส ลาป่วย ลาอุปสมบทหรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม และลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง)	๘๒
๑.๕ กระบวนการงานการขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา	๘๓
๑.๖ กระบวนการงานการทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	๘๔
๑.๗ กระบวนการงานการทำลายเอกสาร	๘๕
๑.๘ กระบวนการงานการจัดการยานพาหนะ	๘๘
๒. ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง	
๒.๑ กระบวนการงานการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๙๐
๒.๒ กระบวนการงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู	๙๓
๒.๓ กระบวนการงานการแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร สายงานการสอน	๙๖
๒.๔ กระบวนการงานการแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๙๙

๒.๕ กระบวนการงานการให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครไปรับราชการสังกัดอื่น	๑๐๑
๒.๖ กระบวนการงานการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่น มาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๑๐๔
๒.๗ กระบวนการงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เลื่อนวิทยฐานะ	๑๐๗
๒.๘ กระบวนการงานการแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา	๑๐๙
๓. ฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพ	
๓.๑ กระบวนการงานจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๑๑๒
๓.๒ กระบวนการงานขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๑๑๕
๓.๓ กระบวนการงานการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียน- ประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๑๑๗
๓.๔ กระบวนการงานประกาศเกษียณอายุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	๑๑๙
๓.๕ กระบวนการงานขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร)	๑๒๒
๓.๖ กระบวนการงานการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๑๒๔
๓.๗ กระบวนการงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๑๒๖
๓.๘ กระบวนการงานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร(สังกัดโรงเรียน)	๑๒๙
๔. กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง	
๔.๑ กระบวนการงานการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๑๓๒
๔.๒ กระบวนการงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๑๓๔
๔.๓ การขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๖	๑๓๕
๔.๔ การขอจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร	๑๓๗
๔.๕ การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครให้ได้รับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง เฉพาะข้าราชการครูที่รับเงินเดือน ในอันดับ คศ.๓	๑๓๙

๕. กลุ่มงานวินัย	
๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณี ป.กทม./ผว.กทม.ดำเนินการ)	๑๔๐
๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณี ป.กทม./ผว.กทม.ดำเนินการ)	๑๔๗
๕.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง	๑๕๔
๕.๔ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้าง	๑๕๗
๕.๕ กระบวนการพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้าง	๑๖๑
๕.๖ กระบวนการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัย	๑๖๕
๕.๗ กระบวนการจัดทำทะเบียนพฤติกรรมทางวินัย	๑๖๗
๕.๘ กระบวนการตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย	๑๖๘
๖. กลุ่มงานประเมินบุคคล การสรรหาและมาตรฐานวิชาชีพ	
๖.๑ กระบวนการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกวิทยฐานะ	๑๖๙
๖.๒ การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๑๗๔
• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑.๑ กระบวนการรับ-ส่ง หนังสือราชการ	๑๗๖
๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๗๗
๑.๓ กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ	๑๘๒
๑.๔ กระบวนการลา(ลาติดตามคู่สมรส ลาป่วย ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม และลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง)	๑๘๔
๑.๕ กระบวนการขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา	๑๘๙
๑.๖ กระบวนการทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๑๙๐
๑.๗ กระบวนการทำลายเอกสาร	๑๙๑
๑.๘ กระบวนการจัดการยานพาหนะ	๑๙๔
๒. ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง	
๒.๑ กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๑๙๖
๒.๒ กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู	๑๙๘
๒.๓ กระบวนการแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน	๒๐๐

๒.๔	กระบวนการงานการแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๒๐๒
๒.๕	กระบวนการงานการให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครไปรับราชการสังกัดอื่น	๒๐๓
๒.๖	กระบวนการงานการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่น มาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๒๐๔
๒.๗	กระบวนการงานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เลื่อนวิทยฐานะ	๒๐๕
๒.๘	กระบวนการงานการแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา	๒๐๖
๓. ฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพ		
๓.๑	กระบวนการงานการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๒๐๘
๓.๒	กระบวนการงานการขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๒๑๒
๓.๓	กระบวนการงานการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียน- ประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๒๑๔
๓.๔	กระบวนการงานการประกาศเกษียณอายุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	๒๑๗
๓.๕	กระบวนการงานการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร)	๒๑๙
๓.๖	กระบวนการงานการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๒๒๑
๓.๗	กระบวนการงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๒๒๓
๓.๘	กระบวนการงานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร(สังกัดโรงเรียน)	๒๒๖
๔. กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง		
๔.๑	กระบวนการงานการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๒๓๐
๔.๒	กระบวนการงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๒๓๓
๔.๓	การขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๖	๒๓๔
๔.๔	การขอจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร	๒๓๖

๔.๕ การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครให้ได้รับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง เฉพาะข้าราชการครูที่รับเงินเดือน ในอันดับ คศ.๓	๒๓๘
๕. กลุ่มงานวินัย	
๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณี ป.กทม./ผว.กทม.ดำเนินการ)	๒๔๐
๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณี ป.กทม./ผว.กทม.ดำเนินการ)	๒๕๐
๕.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง	๒๕๙
๕.๔ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้าง	๒๖๓
๕.๕ กระบวนการพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้าง	๒๖๖
๕.๖ กระบวนการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัย	๒๖๙
๕.๗ กระบวนการจัดทำทะเบียนพฤติกรรมทางวินัย	๒๗๐
๕.๘ กระบวนการตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย	๒๗๒
๖. กลุ่มงานประเมินบุคคล การสรรหาและมาตรฐานวิชาชีพ	
๖.๑ กระบวนการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครมีและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกวิทยฐานะ	๒๗๓
๖.๒ การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๒๗๘
● เอกสารประกอบ	

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร ที่มีความสำคัญต่อการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร โดยเฉพาะงานด้านการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ซึ่งถือว่าเป็นภารกิจหลักของกองการเจ้าหน้าที่ สำหรับการบริหารงานภายในส่วนราชการนั้น ได้แบ่งงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพ กลุ่มงานวินัย กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง และกลุ่มงานประเมินบุคคล การสรรหาและมาตรฐานวิชาชีพ โดยมีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น โดยจะแสดงตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดในการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน ตลอดจนระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของแต่ละฝ่ายและกลุ่มงาน ซึ่งสามารถสรุปกระบวนการปฏิบัติของแต่ละฝ่ายและกลุ่มงาน ที่นำมาจัดทำคู่มือ ได้ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- ๑.๑ กระบวนงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- ๑.๒ กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๓ กระบวนงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
- ๑.๔ กระบวนงานการลา(ลาติดตามคู่สมรส ลาป่วย ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม และลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง)
- ๑.๕ กระบวนงานการขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา
- ๑.๖ กระบวนงานการทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
- ๑.๗ กระบวนงานการทำลายเอกสาร
- ๑.๘ กระบวนงานการจัดการยานพาหนะ
 - ๑.๘.๑ กระบวนงานย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - ๑.๘.๒ กระบวนงานย่อยการควบคุมการใช้น้ำมัน

๒. ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- ๒.๑ กระบวนงานการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๒.๒ กระบวนงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- ๒.๓ กระบวนงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน

- ๒.๔ กระบวนงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
- ๒.๕ กระบวนงานการให้ออนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครไปรับราชการสังกัดอื่น
- ๒.๖ กระบวนงานการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
- ๒.๗ กระบวนงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเลื่อนวิทยฐานะ
- ๒.๘ กระบวนงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา

๓. ฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพ ประกอบด้วย

- ๓.๑ กระบวนงานจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
- ๓.๒ กระบวนงานขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
- ๓.๓ กระบวนงานการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
- ๓.๔ กระบวนงานประกาศเกษียณอายุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
- ๓.๕ กระบวนงานขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร)
- ๓.๖ กระบวนงานการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
- ๓.๗ กระบวนงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๓.๘ กระบวนงานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (สังกัดโรงเรียน)

๔. กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง ประกอบด้วย

- ๔.๑ กระบวนงานการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
 - ๔.๒ กระบวนงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
 - ๔.๓ การขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ
- พ.ศ.๒๕๕๖

- ๔.๔ การขอจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
- ๔.๕ การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานครให้ได้รับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง เฉพาะ
ข้าราชการครูที่รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓

๕. กลุ่มงานวินัย ประกอบด้วย

- ๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณี ป.กทม./ผว.กทม.ดำเนินการ)
- ๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณี ป.กทม./ผว.กทม.ดำเนินการ)
- ๕.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง
- ๕.๔ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้าง
- ๕.๕ กระบวนการพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้าง
- ๕.๖ กระบวนการการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัย
- ๕.๗ กระบวนการจัดทำทะเบียนพฤติกรรมทางวินัย
- ๕.๘ กระบวนการตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย

๖. กลุ่มงานประเมินบุคคล การสรรหาและมาตรฐานวิชาชีพ ประกอบด้วย

- ๖.๑ กระบวนการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานครมีและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกวิทยฐานะ
โดยมีการแบ่งออกเป็น ๕ ขั้นตอน ดังนี้
 - ๑. รับแบบคำขอ
 - ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติและแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ
 - ๓. ขออนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ทุกวิทยฐานะ)
และด้านที่ ๓ (วิทยฐานะชำนาญการ) และแจ้งผลการประเมิน
 - ๔. รับผลงานด้านที่ ๓ (ผลงานวิชาการ) เพื่อส่งสำนักงาน ก.ก.
 - ๕. แจ้งผลการประเมินด้านที่ ๓ (ผลงานวิชาการ) วิทยฐานะ
ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ
- ๖.๒ การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็น
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา มุ่งหวังว่าการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่จะช่วยทำให้บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ได้ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน และช่วยให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีคุณภาพ และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและบุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันจนกระทั่งเกิดการบูรณาการในการทำงานร่วมกัน จะส่งผลให้ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร มาตรฐานคุณภาพงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารของกองการเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาต่อไป

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ กำหนดให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตลอดจนมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งต่อมาได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ โดยกำหนดให้การดำเนินงานของหน่วยงานราชการจะต้องยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ทั้งงานบริการประชาชน และงานติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการ รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจะต้องจัดให้ มีระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของกรุงเทพมหานครเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าว หน่วยงานจึงมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่ออ้างอิงการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงาน มีคุณภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บรรลุตามวิสัยทัศน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร ที่มีความสำคัญต่อการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร โดยเฉพาะงานด้านการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ซึ่งถือว่าเป็นภารกิจหลักของกองการเจ้าหน้าที่ สำหรับการบริหารงานภายในส่วนราชการนั้น ได้แบ่งงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมิน-สมรรถภาพ กลุ่มงานวินัย กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง และกลุ่มงานประเมินบุคคล การสรรหาและมาตรฐานวิชาชีพ โดยมีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น โดยจะแสดงตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดในการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน ตลอดจนระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และได้ผลสัมฤทธิ์ สูงกว่ามาตรฐานที่ได้กำหนดไว้
๒. เพื่อใช้คู่มือการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษาเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ เมื่อมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงาน
๓. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนการงาน วิธีการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานโดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน เป็นต้น
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการกำกับดูแล บริหารจัดการ การติดตามงาน ซึ่งส่งผลต่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดกับกรุงเทพมหานคร
๕. เพื่อใช้ในการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน หรือปรับใช้ได้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานให้ดียิ่งขึ้น ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยการวิเคราะห์หน้าที่ และความรับผิดชอบของทุกฝ่าย/กลุ่มงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ในการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การสอบคัดเลือก การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การทะเบียนประวัติ การจัดทำบัญชีถือจ่าย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร และลูกจ้างสังกัดโรงเรียนกรุงเทพมหานคร การออกจากราชการ การลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมการทำงานของทั้ง ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพ กลุ่มงานวินัย กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง และกลุ่มงานประเมินบุคคล การสรรหาและมาตรฐานวิชาชีพ โดยกองการเจ้าหน้าที่ได้กำหนดขอบเขตกระบวนการตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ขอบเขตของกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ จำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การจัดทำหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสาร ต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ขอบเขตของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ ราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ ราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ การรายงานการขอความเห็นชอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (สอบราคา ตกลงราคา) การแต่งตั้งกรรมการพัสดุ การจัดทำสัญญา และส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุและการรายงานผลการตรวจรับต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารหลักฐาน การบันทึกในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ขอบเขตของกระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากรับเรื่องและลงทะเบียนหนังสือรับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาต จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้บริหาร สนศ.) เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจอนุญาต (ป.กทม.) จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องที่ได้รับอนุญาตเสนอผู้บริหาร สนศ.ลงนาม รายงานผลการอนุญาตให้ สนข. และ ร.ร. ทราบ

๑.๔ ขอบเขตของกระบวนการลา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากรับเรื่องการเสนอขออนุญาตการลา จากต้นสังกัด ตรวจสอบหนังสือพร้อมเอกสารประกอบ จัดทำหนังสือและเสนอต่อผู้มีอำนาจแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ

๑.๕ ขอบเขตของกระบวนการขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากรับเรื่องการเสนอขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา จากต้นสังกัด ตรวจสอบหนังสือพร้อมเอกสารประกอบ จัดทำหนังสือและเสนอต่อผู้มีอำนาจ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ

๑.๖ ขอบเขตของกระบวนการงานการกำกับดำรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับเรื่องการเสนอขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จากต้นสังกัด ตรวจสอบแบบคำขอและเอกสารประกอบ จัดทำหนังสือและเสนอต่อผู้มีอำนาจ ออกเลขบัตรพร้อมประทับตรา กทม. แจกหน่วยงานผู้มีบัตรพร้อมส่งบัตรคืน

๑.๗ ขอบเขตของกระบวนการงานการทำลายเอกสาร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการสำรวจเอกสารหรือหนังสือที่จะทำลาย การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือหรือเอกสารที่จะทำลาย การขออนุมัติทำลายหนังสือหรือเอกสาร และสิ้นสุดที่การทำลายเอกสาร

๑.๘ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดการยานพาหนะ

๑.๘.๑ กระบวนการงานย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคลจากผู้ขอรับบริการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จักรถพร้อมพนักงานขับรถยนต์เสนอผู้มีอำนาจลงนามและสิ้นสุดที่ประสานแจ้งผู้ขอรับบริการ

๑.๘.๒ กระบวนการงานย่อยการควบคุมการใช้น้ำมัน มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารจากพนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบเอกสาร สรุปยอดการรายงานการใช้น้ำมัน สิ้นสุดที่เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๒. ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจาก ตรวจสอบอัตราว่าง จัดทำหนังสือเรียกตัว ดำเนินการรับรายงานตัวพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติและให้ผู้สอบแข่งขันได้เลือกโรงเรียนตามอัตราว่าง จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ จัดทำหนังสือส่งตัวไปสำนักงานเขตและสำนักงานเขตดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจาก จัดทำหนังสือถึง สนข.ติดตาม เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยครบระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สนข.ส่งหนังสือถึง สนศ. รับเรื่องและลงทะเบียนหนังสือรับตามระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เอกสารแบบหมายเลข ๑ หากเอกสารไม่ถูกต้องส่งเอกสารให้ สนข.ประสานโรงเรียนในสังกัดดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง จัดทำวาระรวบรวมรายชื่อเสนอ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อนุมัติผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และเห็นชอบในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เมื่อ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ อนุมัติผลการประเมินฯ และเห็นชอบในการแต่งตั้งแล้ว จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร สนศ.ลงนาม เพื่อให้สำนักงานเขตจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูรับเงินเดือนอันดับ คศ.๑ สำนักงานเขตจัดทำคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานการศึกษา และสำนักงาน ก.ก. ตรวจสอบคำสั่งให้ถูกต้อง ส่งสำเนาคำสั่งให้ฝ่ายทะเบียนประวัติ เพื่อลงคำสั่งใน ก.พ.๗ ของข้าราชการครูฯ

๒.๓ ขอบเขตของกระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร สายงานการสอน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจาก กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. สายการสอน พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ขอความเห็นชอบการแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. กระบวนการจัดทำ คำสั่งแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.

๒.๔ ขอบเขตของกระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจาก รับคำร้องของผู้มีความประสงค์เปลี่ยนประเภทไปเป็นข้าราชการครูฯ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอเปลี่ยนประเภท รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณา เสนอ ป.กท. แต่งตั้งคณะ ก.ก. พิจารณากลับกรองเสนอ อ.ก.ก. สามัญ ข้าราชการครูฯ พิจารณาอนุมัติ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง เวียนแจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึก ข้อมูลในระบบ MIS

๒.๕ ขอบเขตของกระบวนการให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครไปรับราชการสังกัดอื่น มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากผู้ที่จะขอโอนต้องยื่นคำร้องตาม แบบที่ ก.ก. กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอนและเอกสารประกอบการโอน ทำความตกลงการโอนระหว่างหน่วยงาน จัดทำคำสั่งโอนเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง

๒.๖ ขอบเขตของกระบวนการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากผู้ที่จะขอโอน ต้องยื่นคำร้องและเอกสารประกอบให้สำนักงานการศึกษาพิจารณา ตรวจสอบอัตราว่างที่จะได้ใช้รับโอนและตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ขอโอน เสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ จัดทำคำสั่งรับโอนเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง

๒.๗ ขอบเขตของกระบวนการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเลื่อน วิทยฐานะ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจาก อ.ก.ก.วิสามัญที่เกี่ยวข้องกับการศึกษามีมติอนุมัติให้ข้าราชการครูฯ กทม. เลื่อนวิทยฐานะ และเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้ง ตรวจสอบคุณสมบัติ (ก.พ.๗ ตรวจสอบพฤติการณ์ ทางวินัย ตรวจสอบตรวจสอบผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะที่จะแต่งตั้ง) จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS๒

๒.๘ ขอบเขตของกระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจาก ผู้ที่มีความประสงค์จะย้าย แสดงความประสงค์โดยยื่นคำร้องการขอย้ายตามช่วงเวลาที่กำหนด ทำข้อมูลผู้ที่ประสงค์จะย้าย ในแบบบัญชี ๑ และบัญชี ๒ ตรวจสอบอัตราว่าง เสนอคณะกรรมการประเมินให้คะแนนผู้ขอย้าย จัดทำร่างผู้ขอย้ายเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ขอความเห็นชอบ ป.กท.นำเรื่องเข้า อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูพิจารณา จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เวียนแจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพ

๓.๑ ขอบเขตของกระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติส่วนบุคคล และข้อมูลประวัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรับราชการ ตั้งแต่การบรรจุและแต่งตั้ง จนกระทั่งเกษียณอายุราชการ และ ก.พ.๗ ซึ่งบันทึกรายการข้อมูลเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายหลังวันบรรจุและแต่งตั้งตามเอกสารที่อ้างอิง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

๓.๒ ขอบเขตของกระบวนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากบันทึกข้อมูลการเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) โดยผู้มีอำนาจ อนุมัติฯ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลในการแต่งตั้ง ฯลฯ และเพื่อประโยชน์แก่ข้าราชการครูฯ ในการขอปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้นตามหลักฐานการเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ได้รับอนุมัตินั้น

๓.๓ ขอบเขตของกระบวนการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร เป็นไปตามเอกสารหลักฐานของทะเบียนราษฎร เพื่อให้ข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นไปตามข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง

๓.๔ ขอบเขตของกระบวนการประกาศเกษียณอายุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจาก การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข้าราชการครูฯ ที่ได้รับจากสำนักงานเขต จัดทำทะเบียนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี จัดทำประกาศเกษียณอายุราชการข้าราชการครูฯ เวียนแจ้งประกาศเกษียณอายุราชการข้าราชการครูฯ ให้กับสำนักงานเขต สำนักงานการศึกษา สำนักงาน ก.ก. และสำนักงานคลัง บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS๒ ระบบงานบุคลากร จัดทำและพิมพ์ ใบประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑ และสิ้นสุดที่มอบใบประกาศให้กับข้าราชการครูฯ ที่จะเกษียณอายุราชการ

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

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

๓.๗ ขอบเขตของกระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดให้หน่วยงาน ส่งเรื่องประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทานสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เวียนหนังสือถึงหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน โดยให้สำนักงานเขตแยกหนังสือนำเสนอเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครให้จัดส่งไปยังสำนักการศึกษาเพื่อตรวจสอบและรวบรวมรวบรวมเสนอคณะกรรมการพิจารณาคณะคุณสมบัติผู้ที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปีของสำนักการศึกษา ก่อนนำเสนอสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และหากข้าราชการครูฯ มีค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาผิดก็จะได้รับการแก้ไขคำผิด

๓.๘ ขอบเขตของกระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (สังกัดโรงเรียน) มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อลงนามหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูฯ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างฯ ถึงสำนักงานเขต และสำนักงานเขตแจ้งโรงเรียนตามลำดับ โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการระดับโรงเรียนเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้าง จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และส่งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตฯ แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนักงานเขต พิจารณาในภาพรวมของสำนักงานเขต ให้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการครูฯ และลูกจ้าง ก่อนส่งผลการพิจารณาของสำนักงานเขตให้สำนักการศึกษา นำเสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรองระดับกรุงเทพมหานคร และนำผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ ต่อไป

๔. กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง

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

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

๑. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครูที่ว่างอยู่ เป็นตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อใช้บรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วยที่ว่างอยู่เป็นตำแหน่งครู เพื่อใช้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

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

๔.๓ ขอบเขตของกระบวนการขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๖ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนแบบเรียนร่วม โดยมีจำนวนนักเรียนพิการ และมีจำนวนชั่วโมงสอนครบตามเกณฑ์ฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๖ ได้รับเงินเพิ่มพิเศษตามที่ได้ร้องขอ

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

๔.๕ ขอบเขตของกระบวนการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครให้ได้รับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง เฉพาะข้าราชการครูที่รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดกระบวนการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูฯ ได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น สำนักการศึกษาดำเนินการในข้าราชการครูฯ ที่รับเงินเดือนอันดับ คศ.๓ ขึ้นไป โดยข้าราชการครูฯ ที่ยื่นคำร้องขอปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิต้องเป็นผู้ที่คุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน กค ที่ ศธ ๑๓๐๔/ ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการครู ได้รับเงินเดือนและ/หรือปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

๕. กลุ่มงานวินัย

๕.๑ ขอบเขตของกระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณี ป.กทม./ผ.กทม.ดำเนินการ) มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการพิจารณาเรื่องรายงานหรือเรื่องร้องเรียนกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร กระทำผิดวินัย การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริง การพิจารณาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริง การแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริง การดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริง การตรวจสอบสำนวน การสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริง การพิจารณาและจัดทำรายงานผลการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริงเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีไม่มีมูลการกระทำผิดทางวินัยเสนอสั่งการให้ยุติเรื่อง กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง การแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง การดำเนินการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง การตรวจสอบสำนวนการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง การพิจารณาและจัดทำรายงานผลการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ การรายงาน ก.ก. การดำเนินการตามมติ ก.ก. การแจ้งผลการพิจารณา/แจ้งกรณีถึงที่สุด และสิ้นสุดกระบวนการที่การจัดเก็บสำนวน

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

๕.๓ ขอบเขตของกระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการพิจารณาเรื่องจากสำนักหรือสำนักงานเขต ที่รายงานการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง การตรวจสอบสำนวน การพิจารณาหรือจัดทำรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมความเห็นเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ การแจ้งผลการพิจารณาและสิ้นสุดที่ การจัดเก็บสำนวน

๕.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานการพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของลูกจ้าง การตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ การจัดทำรายงานและพิจารณาอุทธรณ์เสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอุทธรณ์ว่าฟังขึ้นหรือไม่ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์ทราบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บสำนวน

๕.๕ ขอบเขตของกระบวนการงานการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ลูกจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของลูกจ้าง การตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์ การจัดทำรายงานและพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ว่าฟังขึ้นหรือไม่ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บสำนวน

๕.๖ ขอบเขตของกระบวนการงานการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัย มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับสำนวนกรณีถึงที่สุดแล้ว บันทึกข้อมูลพฤติการณ์ทางวินัยเพิ่มเติม (ถ้ามี) การลงเรื่องในสมุดทะเบียนคุมเก็บเรื่องและสิ้นสุดที่การจัดเก็บสำนวนใส่แฟ้มตามลำดับเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลต่อไป

๕.๗ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดทำทะเบียนพฤติการณ์ทางวินัย มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับเรื่องรายงานการดำเนินการทางวินัยหรือการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการและลูกจ้างจากหน่วยงานต่างๆ การลงรับเรื่อง การบันทึกข้อมูลในดัชนีอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้สืบค้นข้อมูลในการตรวจพฤติการณ์ทางวินัย และสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา ผู้กระทำผิด ได้แก่ ชื่อ ชื่อสกุล สังกัด และพฤติการณ์กระทำผิดโดยละเอียด จนกว่าสำนวนการดำเนินการทางวินัยจะถึงที่สุดในสมุดทะเบียนคุม

๕.๘ ขอบเขตของกระบวนการงานการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานเพื่อขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง ตรวจสอบรายชื่อในดัชนีอิเล็กทรอนิกส์ การค้นหารายละเอียดของพฤติการณ์กระทำผิด การถูกลงโทษ การถูกตั้งกรรมการสอบสวนในสมุดทะเบียนคุมและสิ้นสุดที่การแจ้งผลการตรวจให้หน่วยงานที่ขอตรวจทราบ

๖. กลุ่มงานประเมินบุคคล การสรรหาและมาตรฐานวิชาชีพ

๖.๑ กระบวนการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกวิทยฐานะ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับแบบคำขอตรวจสอบคุณสมบัติ ขออนุมัติผลการประเมิน และแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกวิทยฐานะ โดยมีการแบ่งออกเป็น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. รับแบบคำขอ

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติและแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

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

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

๕. แจ้งผลการประเมินด้านที่ ๓ (ผลงานวิชาการ) วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๖.๒ กระบวนการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับ

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

การจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของ กองการเจ้าหน้าที่ มีกรอบแนวคิดที่สำคัญ ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงานการรับ - ส่งหนังสือราชการ

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

๑.๒ กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง

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

๑.๓ กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร

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

๑.๔ กระบวนการงานการลา (ลาติดตามคู่สมรส ลาป่วย ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล และลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		๑. การรับบริการที่มีความสะดวก รวดเร็ว ๒. ได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนถึงกำหนดการลา ทุกประเภท	
ผู้มีส่วนได้เสีย			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		๑. การรับบริการที่มีความสะดวก รวดเร็ว ๒. ได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนถึงกำหนดการลา ทุกประเภท	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย การ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ ข้าราชการอุปสมบท พ.ศ.๒๕๒๑ - พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕	- ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อ กฎหมาย (อำนาจในการพิจารณา อนุญาต/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง) การใช้ วันลาพักผ่อน/ลากิจ/วันหยุดราชการ) มีความถูกต้อง และดำเนินการอย่าง รวดเร็ว และได้รับทราบผลการ พิจารณาก่อนกำหนดการลา	๑๐๐ %	

๑.๕ กระบวนการขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา

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

๑.๖ กระบวนการทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

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

๑.๗ กระบวนการงานการทำลายเอกสาร

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

๑.๘ กระบวนการงานการจัดการยานพาหนะ

๑.๘.๑ กระบวนการงานย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

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



๑.๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้น้ำมัน

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

๒. ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๑ กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย

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



๒.๒ กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

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

๒.๓ กระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน

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

๒.๔ กระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร

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

๒.๕ กระบวนการงานการให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ไปรับราชการสังกัดอื่น

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



๒.๖ กระบวนการงานการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

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

๒.๗ กระบวนการงานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เลื่อนวิทยฐานะ

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

๒.๘ กระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
สายงานบริหารสถานศึกษา

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

๓. ฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพ

๓.๑ กระบวนการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

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



๓.๒ กระบวนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		- ได้รับอนุมัติให้เพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
๒. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		
ผู้มีส่วนได้เสีย		
๑. ผู้บริหาร		- สามารถนำข้อมูลบุคลากรไปกำหนด วางแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลตามแผนยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร
๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๖๓๕/๒๕๓๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๖/๒/ว๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑	- ข้าราชการครูฯ ได้รับการอนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษา และบันทึกการเพิ่มวุฒิการศึกษาลงในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ (ก.พ.๗)	๑๐๐ %

๓.๓ กระบวนการการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
๑.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		- ข้าราชการครูฯ ได้รับการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูฯ (ก.พ.๗)	
๒.ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ			
ผู้มีส่วนได้เสีย			
๑. ผู้บริหาร		- เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคคล	
๒. สำนักงานเขต			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- การแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูฯ (ก.พ.๗) อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ข้าราชการครูฯ และผู้บริหารสามารถ นำข้อมูลบุคลากรไปพัฒนาได้อย่าง ถูกต้อง แม่นยำ	

๓.๔ กระบวนการประกาศเกียณอายุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

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

๓.๕ กระบวนการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร)

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

๓.๖ กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ แก่ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- สำนักงานเขต - ข้าราชการครู		- ได้รับใบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ (รับราชการครบ ๒๐ ปี)
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- สำนักงานเขต - ข้าราชการครู		- ได้รับใบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ (รับราชการครบ ๒๐ ปี)
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการมอบประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการ ลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๙	- ข้าราชการที่รับราชการครบ ๒๐ ปี ได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒	๑๐๐ %

๓.๗ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

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

๓.๘ กระบวนการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อนชั้น
ค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (สังกัดโรงเรียน)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการ ลูกจ้าง และหน่วยงาน		- ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน / ค่าจ้าง
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- ข้าราชการ ลูกจ้าง และหน่วยงาน		- การพิจารณาเลื่อนชั้นฯ เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า

- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๔ - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๔ - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๔/ว ๖๔ - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๗ - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/๔๘๒ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๓๗๑/๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและสูงสุดของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๕๗/๒๕๕๐ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๖	- โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้	- เป็นประโยชน์กับข้าราชการและลูกจ้างในการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง
--	--	---

๔. กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง

๔.๑ กระบวนการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	



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

๔.๒ กระบวนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- สำนักงานเขต - ผู้บริหาร - ครูผู้สอน		- มีข้าราชการครูฯ ทดแทนตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลังอย่างรวดเร็วและถูกต้องเป็นปัจจุบัน - ข้าราชการครูฯ สอนครบชั้นและสอนตรงตามสาขาวิชาเอก
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- นักเรียน - ชุมชน		- มีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนการสอน ได้รับการถ่ายทอดความรู้จากครูครบตามจำนวนชั้นเรียน และตามกลุ่มสาระวิชา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกท. และบุคลากรกท. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ - หนังสือ ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลว. ๑๔ ธ.ค.๕๘	- การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีความรวดเร็วถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	- โรงเรียนมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนให้แก่ นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ กระบวนการขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๖

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	



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

๔.๔ กระบวนการงานการขอจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานเขต - สำนักงานการศึกษา - สำนักงานงบประมาณ		- เพื่อให้โรงเรียนมีผู้ดูแลรับผิดชอบด้านการทำความสะอาดในจำนวนที่เหมาะสมกับปริมาณงาน ตามวิธีการและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
ผู้มีส่วนได้เสีย			
- โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		- โรงเรียนได้รับอนุมัติงบประมาณเพียงพอในการจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือด่วนมาก ที่ กท ๐๘๐๒/๘๓๓๑ ลว. ๒๕ ก.ค. ๒๕๕๕ - หนังสือด่วนที่สุด ที่ กท ๑๙๐๐/๐๒๖๖๗ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๕		- ความถูกต้องของข้อมูลและการคำนวณข้อมูลตามหลักเกณฑ์ - ความรวดเร็วในการดำเนินการ	- ได้งบประมาณในการจ้างเหมาฯ ตรงตามความเป็นจริง

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

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	



-ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		-เพื่อให้ข้าราชการครูฯ ที่มีวุฒิเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น และเป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง จะได้รับการปรับเพิ่มอัตราเงินเดือนให้สูงขึ้น	
ผู้มีส่วนได้เสีย			
- สำนักงานเขต - โรงเรียน		- สนับสนุน ส่งเสริมให้ข้าราชการครูฯ มีการพัฒนาตนเองเพิ่มขึ้น ข้าราชการครูฯ มีความพอใจในอัตราเงินเดือนที่ได้รับเพิ่มขึ้น	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือ สนง. ก.ก. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลว. ๓ ม.ค. ๕๕ - หนังสือ สนง. ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๑ ลว. ๑๓ ธ.ค. ๕๖		-คำสั่งปรับอัตราเงินเดือนฯ มีความถูกต้อง และรวดเร็ว	-ข้าราชการครูฯ มีความพอใจได้รับอัตราเงินเดือนเพิ่มขึ้น

๕. กลุ่มงานวินัย

๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ)



ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
๑. ปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		- การรายงานการดำเนินการทางวินัยมีความละเอียด รอบคอบ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการเสนอความเห็น และเหตุผลประกอบการพิจารณาตัดสินใจ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
๑. ข้าราชการครูฯ ผู้ถูกกล่าวหา/ผู้ถูกลงโทษ ๒. ประชาชน		- ความถูกต้อง เป็นธรรม ความรวดเร็ว	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. กฎ กค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ ๔. กฎ ก.ก. ว่าด้วยอำนาจในการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐ ๕. ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับ การดำเนินการทางวินัยและการออก จากราชการของ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๗. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖๑๑๒๙ ลว. ๑๓ ต.ค. ๕๔ ๙. หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๓๑๓ ลว. ๒ ก.พ. ๕๕		๑. มีความถูกต้อง เป็นธรรม ๒. การพิจารณาสำนวนการ ดำเนินการทางวินัย มีความครบถ้วน ในข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และดำเนินการได้ตามกรอบ ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	๑. กรุงเทพมหานครมี ข้าราชการครูฯ ที่อยู่ในวินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพ ๒. ทำให้การปฏิบัติงาน ของทางราชการมี ประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล

๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	



๑. ปลัดกรุงเทพมหานคร	- การรายงานการดำเนินการทางวินัยมีความละเอียด รอบคอบ		
๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการเสนอความเห็น และเหตุผลประกอบการพิจารณาตัดสินใจ		
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
๑. ข้าราชการครูฯ ผู้ถูกกล่าวหาผู้ถูกลงโทษ	- ความถูกต้อง เป็นธรรม ความรวดเร็ว		
๒. ประชาชน			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	๑. มีความถูกต้อง เป็นธรรม ๒. การพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย มีความครบถ้วนในข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	๑. กรุงเทพมหานครมีข้าราชการครูฯ ที่อยู่ในวินัยและจรรยา บรรณวิชาชีพ	
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗		๒. ทำให้การปฏิบัติงานของทางราชการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	
๓. กฎ กค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐			
๔. ระเบียบ กก. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔			
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖			
๖. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
๗. หนังสือสำนักงาน กก. ที่ กท ๐๓๐๖/๑๑๒๙ ลว. ๑๓ ต.ค. ๕๔			
๘. หนังสือสำนักงาน กก. ที่ กท ๓๐๖/๓๑๓ ลว. ๒ ก.พ. ๕๕			

๕.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
๑. ปลัดกรุงเทพมหานคร	๑. การนำเสนอรายงานการสอบสวนการดำเนินการทางวินัย มีความ



๒. สำนักงานเขตต้นสังกัดที่ส่งเรื่อง	ละเอียด รอบคอบ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาตัดสินใจด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. ความรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
๑. ลูกจ้างของกรุงเทพมหานครที่ถูกกล่าวหาถูกลงโทษ ๒. ประชาชน	๑. ความถูกต้อง เป็นธรรม ๒. ความรวดเร็ว	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑. มีความถูกต้อง เป็นธรรม ๒. การพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย มีความครบถ้วนในข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	๑. กรุงเทพมหานครมีลูกจ้างที่มีวินัย ๒. ทำให้การปฏิบัติงานของทางราชการเกิดประสิทธิภาพ

๕.๔ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต

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

๕.๕ กระบวนการพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	



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

**๕.๖ กระบวนการงานการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร**

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

**๕.๗ กระบวนการงานการจัดทำทะเบียนพินิจการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร**

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



ผู้รับบริการ		
๑. ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ๒. หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ๓. หน่วยงานภายนอก		๑. ข้อมูลที่ได้รับมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๒. ได้รับข้อมูลอย่างรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔		๑๐๐%
- การบันทึกข้อมูลพฤติกรรม ทางวินัยมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน		

๕.๘ กระบวนการตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
๑. ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ๒. หน่วยงานที่ขอตรวจสอบ		- ความรวดเร็ว ทันต่อเวลา ถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔		- มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องชัดเจน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สามารถแจ้งผลการตรวจได้รวดเร็ว ทันเวลา
		- เป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร ประกอบการตัดสินใจในการ บริหารงานบุคคลได้อย่าง ถูกต้อง ราชการได้บุคลากร ที่มีคุณภาพ

๖. กลุ่มงานประเมินบุคคล การสรรหาและมาตรฐานวิชาชีพ

๖.๑ กระบวนการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกวิทยฐานะ



ขั้นตอนที่ ๑ รับแบบคำขอ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		- ยื่นแบบคำร้องขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต - หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา		- รวบรวมแบบคำร้องขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะและเอกสารประกอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครภายในสำนักงานเขต และจัดทำหนังสือนำเสนอสำนักงานการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ผู้ประสงค์จะขอรับการประเมิน ส่งคำร้องตามแบบที่ ก.ก. กำหนด ได้ปีละ ๑ ครั้ง ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อตรวจสอบและรับรอง และส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงสำนักงานการศึกษา วันที่ ๑๖ – ๓๐ เมษายน หรือวันที่ ๑๖ – ๓๑ ตุลาคม สำหรับวิทยฐานะชำนาญการและยื่นคำร้องขอในวันที่ ๑๖ – ๓๑ พฤษภาคม หรือ ๑๖ – ๓๐ พฤศจิกายน สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ		- มีการดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการ และภายในกำหนดเวลา	๑๐๐ %

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	



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

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

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



ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		๑. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ทุกวิทยฐานะ) และด้านที่ ๓ (วิทยฐานะชำนาญการ) ตลอดจนรายงานการประชุม และรายงานการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม ๒. จัดทำสรุปข้อมูลและระเบียบวาระเพื่อเสนอขออนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ทุกวิทยฐานะ) และด้านที่ ๓ (วิทยฐานะชำนาญการ) ต่อที่ประชุม อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. แจ้งผลการประเมินผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ทุกวิทยฐานะ) และด้านที่ ๓ วิทยฐานะครูชำนาญการ ให้สำนักงานเขต และโรงเรียนหรือหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา ทราบตามลำดับ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
-		-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- เมื่อคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ทุกวิทยฐานะ) และด้านที่ ๓ (วิทยฐานะชำนาญการ) ให้สำนักงานศึกษานำเสนอ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอขออนุมัติได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนการแจ้งผลการประเมินเพื่อดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือแจ้งให้จัดทำผลงานวิชาการภายในกำหนด	๑๐๐ %

ขั้นตอนที่ ๔ รับผลงานด้านที่ ๓ (ผลงานวิชาการ) เพื่อส่งสำนักงาน กค.

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	



- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	- ส่งผลงานวิชาการ และแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๔ ชุด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- สำนักงาน ก.ก.	- รับผลงานวิชาการเพื่อดำเนินส่งให้กรรมการประเมิน และอนุมัติผลการประเมินในวันที่ส่งผลงานถึงสำนักงานกท	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อผ่านการพิจารณาผลการประเมิน ให้ผู้ผ่านการประเมินเสนอผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) อย่างละ ๔ ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อตรวจสอบและรับรอง แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักการศึกษา และส่งถึงสำนักงาน ก.ก. ภายในรอบปีที่เสนอขอ หากไม่ส่งตามกำหนดถือว่าสละสิทธิ์	- ดำเนินการรับผลงานวิชาการ และจัดทำหนังสือส่งสำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่รวดเร็ว เพื่อประโยชน์ต่อวันมีผลการประเมินของผู้ขอประเมิน	๑๐๐ %

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งผลการประเมินด้านที่ ๓ (ผลงานวิชาการ) วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและ
เชี่ยวชาญพิเศษ



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

๖.๒ กระบวนการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

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



ผู้รับบริการ		
- ประชาชนทั่วไป	- สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้มีส่วนได้เสีย - โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	- เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถสอดคล้องและพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อวิชาชีพครูเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในกลุ่มวิชาที่ตรงกับความต้องการของโรงเรียน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- การดำเนินการสอบแข่งขันเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๑๒๓๐ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ให้สำนักการศึกษารับผิดชอบในการจัดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้เป็นไปตามวิธีการตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖	- สามารถสรรหาบุคคลที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา ของ กรุงเทพมหานคร โดยใช้กระบวนการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพเป็นธรรม และมีธรรมาภิบาล	- สามารถดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้เพียงพอกับจำนวนที่ว่างและคาดว่าจะว่างของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑.๑ กระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ	- รับ ส่ง หนังสือหรือเอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสารได้อย่างถูกต้อง - การจัดทำหนังสือ ผู้มีอำนาจสามารถสั่งการได้อย่างรวดเร็ว - การเก็บรักษาหนังสือ เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- มีความถูกต้อง รวดเร็ว
๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	- ได้รับการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์	- มีความถูกต้อง รวดเร็ว
๑.๓ กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ	๑. ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกำหนดและระเบียบฯ (อำนาจในการพิจารณาอนุญาต/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง) ชื่อประเทศ การลาโดยใช้วันลาพักผ่อน/ลากิจ/วันหยุดราชการ ๒. จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ๓. หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารประกอบมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ และข้อกำหนดที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ดำเนินการถึงปลัด กทม. มีความถูกต้อง ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑.๔ กระบวนการงานการลา ๑.๔.๑ การลาติดตามคู่สมรส / รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ	๑. ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกำหนดและระเบียบฯ (อำนาจในการพิจารณาอนุญาต/ยกเลิก/ทราบ) ชื่อประเทศ การนับจำนวนวันลา แบบใบลาติดตามคู่สมรส พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา การกลับเข้าปฏิบัติราชการ ๒. จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ๓. หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณา ก่อนการเดินทางติดตามคู่สมรส และรายงานฝ่ายทะเบียนประวัติฯ เพื่อบันทึกลงในประวัติข้าราชการ (กพ.๗)	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารประกอบมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ และข้อกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ดำเนินการถึงปลัดกรุงเทพมหานครมีความถูกต้อง ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนการเดินทางติดตามคู่สมรส รายงานฝ่ายทะเบียนประวัติฯ เพื่อบันทึกลงในประวัติข้าราชการ (กพ.๗)
๑.๔.๒ การลาป่วย - กรณีการขออนุญาตลาป่วยเกิน ๖๐ วันต่อเนื่อง - กรณีการขออนุมัติจ่ายเงินเดือนส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ - กรณีการขออนุญาตลาป่วยเกิน ๑๒๐ วัน และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ	๑. ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกำหนดและระเบียบฯ (อำนาจในการพิจารณาอนุญาต) ๒. จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ๓. จัดทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารประกอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ และข้อกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ดำเนินการถึงปลัด กทม. มีความถูกต้อง ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานได้รับทราบผลการอนุญาตและอนุมัติ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑.๔.๓ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๑. ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกำหนด (แบบใบลา และเอกสารประกอบการพิจารณา) ๒. จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ๓. แจ้งผลการพิจารณาก่อนการลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารประกอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่เสนอถึงปลัด กทม.มีความถูกต้อง ภายใน ๓ วัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนการลา
๑.๔.๔ การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม	๑. ตรวจสอบรายละเอียด (แบบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณา) ๒. จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ๓. แจ้งผลการพิจารณาก่อนการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารประกอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่เสนอถึงปลัด กรุงเทพมหานครมีความถูกต้อง ภายใน ๓ วัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
๑.๔.๕ การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง	๑. ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูล และเอกสารตามระเบียบ ๒. จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลและเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่เสนอถึงปลัด กรุงเทพมหานครมีความถูกต้อง ภายใน ๓ วัน

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑.๔.๕ การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง (ต่อ)	๓. แจ้งผลการอนุญาตก่อนถึงกำหนดการลา กิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของ หน่วยงานได้รับทราบผลการ อนุญาตก่อนถึงกำหนดการ ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่อง
๑.๕ กระบวนการขออนุญาต ไปแข่งขันกีฬา	๑. ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือขอตัว ข้าราชการไปแข่งขันกีฬา) ๒. จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร ด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว ๓. แจ้งผลการอนุญาตก่อนการเดินทางไป แข่งขันกีฬา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ และเอกสารประกอบ มี ความถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระเบียบที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ ที่เสนอถึงปลัด กทม.มีความ ถูกต้อง ภายใน ๓ วัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของ หน่วยงาน ได้รับทราบผล การอนุญาตก่อนการ เดินทางไปแข่งขันกีฬา
๑.๖ กระบวนการทำบัตร ประจำตัวข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	๑. มีการตรวจสอบความถูกต้องของบัตร ประจำตัวข้าราชการ ๒. จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร ด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว ๓. หน่วยงานผู้ขอมีบัตรฯ ได้รับบัตรฯ เมื่อแล้วเสร็จ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของบัตร ประจำตัวข้าราชการ มีความถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของบัตร ประจำตัวที่เสนอถึงปลัด กรุงเทพมหานครมีความ ถูกต้อง ภายใน ๓ วัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของ หน่วยงานผู้ขอมีบัตรฯ ได้รับบัตรฯ ที่ถูกต้อง
๑.๗ กระบวนการทำลาย เอกสาร	การทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ	- มีความถูกต้อง รวดเร็ว ร้อยละ ๑๐๐

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑.๘ กระบวนงานการจัดการยานพาหนะ ๑.๘.๑ กระบวนงานย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	-มีการให้บริการการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องออกนอกสถานที่เพื่อปฏิบัติราชการภายในเวลาที่กำหนด - ติดตามผลความสำเร็จของการให้บริการกับพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ที่ใช้บริการ	-มีพนักงานขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติงานและบริการการรับและส่งหนังสือหรือเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ - ร้อยละ ๘๐ ของผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของพนักงานขับรถ
๑.๘.๒ กระบวนงานย่อยการควบคุมการใช้น้ำมัน	-บันทึกรายละเอียดรายการใช้บริการและการเติมน้ำมันถูกต้องและระบบ MIS ถูกต้อง -จัดทำสรุปรายงานการใช้น้ำมันให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจได้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	-ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายละเอียดรายการในสมุดควบคุมและระบบ MIS ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด -ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานสรุปรายงานการใช้น้ำมันไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือน เสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ผู้สอบแข่งขันได้ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	ผู้สอบแข่งขันได้ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร
๒. กระบวนงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครบ ๘ ครั้ง ได้รับการอนุมัติผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และเห็นชอบในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู	มีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน ข้าราชการครูที่ได้รับการอนุมัติผลการประเมินฯ และเห็นชอบในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
๓. กระบวนงานการแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้รับการแต่งตั้งให้ย้ายตามความประสงค์	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ได้รับการพิจารณาให้ย้ายมีจำนวนร้อยละเพิ่มขึ้น
๔. กระบวนงานการแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	ข้าราชการ กทม. สามัญ ได้รับการเปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ตามความประสงค์	ข้าราชการ กทม. สามัญได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนประเภทได้เพิ่มขึ้น
๕. กระบวนงานการให้โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครไปรับราชการสังกัดอื่น	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ได้โอนไปรับราชการสังกัดอื่น	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ได้โอน
๖. กระบวนงานการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	- ข้าราชการครูสังกัดอื่นที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การโอน และได้รับอนุมัติรับโอนจาก อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูฯ ไดโอนมารับราชการเป็นข้าราชการครูฯ กทม.	- ข้าราชการครูสังกัดอื่นที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การโอน และได้รับอนุมัติรับโอนจาก อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูฯ ไดโอนมารับราชการเป็นข้าราชการครูฯ กทม.

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๗. กระบวนงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร เลื่อนวิทยฐานะ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ได้รับวิทยฐานะที่สูงขึ้น	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ได้รับคำสั่งอย่างรวดเร็ว
๘. กระบวนงานการแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้รับการแต่งตั้ง(ย้าย) ตามความประสงค์	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ได้รับการพิจารณาให้ย้ายมีจำนวนร้อยละเพิ่มขึ้น

๓. ฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	- ข้อมูลบุคลากรที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และผู้เกี่ยวข้อง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเป็น ระบบ	- สามารถนำข้อมูลไปใช้วางแผน ในการบริหารงานบุคคลของ ผู้บริหารของหน่วยงานและส่วน ราชการในสังกัด กทม.
๒. กระบวนงานขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	- ได้รับการอนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษา จากผู้มีอำนาจอนุมัติ และบันทึก ข้อมูลการเพิ่มวุฒิการศึกษา ใน ทะเบียนประวัติข้าราชการ(ก.พ.๗)	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ที่ได้รับอนุมัติ เพิ่มวุฒิการศึกษา เพื่อบันทึก ข้อมูลในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ (ก.พ.๗)
๓. กระบวนงานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัวชื่อสกุลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	- การบันทึกข้อมูลตามหลักฐาน ทะเบียนราษฎร ที่แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ในทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษากรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครได้รับการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ในทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
๔. กระบวนงานประกาศเกษียณอายุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	- มีประกาศ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา - มีการเผยแพร่ประกาศ อ.ก.ก. สามัญฯ - ได้รับใบประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้รับใบประกาศ เกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕. กระบวนงานขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร)	ได้รับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้รับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ในทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
๖. กระบวนงานการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	สามารถจัดทำรายชื่อและส่งมอบใบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ ให้กับข้าราชการครูฯ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ที่มีชื่อได้รับใบประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒
๗. กระบวนงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- มีรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาในประกาศราชกิจจานุเบกษา - ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศนียบัตรกำกับเหรียญจักรพรรดิมาลาพร้อมเหรียญ - ได้รับการประกาศรายชื่อแก้คำผิดของคำนำหน้าชื่อ และหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการครูฯ ที่เสนอขอพระราชทาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการครูฯ ที่เสนอขอพระราชทาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการครูฯ ที่เสนอขอแก้ไขคำผิด
๘. กระบวนงานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (สังกัดโรงเรียน)	การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้	ความพึงพอใจของข้าราชการครูฯ และลูกจ้าง ความถูกต้องครบถ้วน

๔. กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การวิเคราะห์และวางแผน อัตรากำลังข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	- การจัดทำบัญชีรายละเอียดกรอบ อัตรากำลังข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร รายโรงเรียนที่ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์สำหรับปี การศึกษาใหม่	- มีบัญชีรายละเอียดกรอบ อัตรากำลังข้าราชการครูฯ ที่มี ความถูกต้อง และรวดเร็ว - โรงเรียนมีบุคลากรครูปฏิบัติงาน ได้เพียงพอ เหมาะสม ตรงตาม ความต้องการ
๒. การปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	- บัญชีสำรวจตำแหน่งเลขที่ ที่ต้องการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งฯ - บัญชีปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งฯ - การเสนอขออนุมัติปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่ง	- ความถูกต้องและรวดเร็วในการ สำรวจและจัดทำบัญชีสำรวจ
๓. การขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๖ (เงินพ.ค.ก.)	- ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ ครูที่ขอรับเงินเพิ่มพิเศษ ต้องมี จำนวนนักเรียนพิการอยู่ในความ รับผิดชอบ และมีจำนวนชั่วโมง สอนครบตามหลักเกณฑ์ฯ	- ความถูกต้องและรวดเร็วในการ จัดทำบัญชี - ข้าราชการครูการศึกษาพิเศษ ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ รวดเร็ว และ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
๔. การขอจ้างเหมาบริษัทเอกชน ทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร	- ตรวจสอบรายละเอียดพื้นที่และ จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่และ อัตรากำลังที่ควรเป็นในโรงเรียนเพื่อ คำนวณงบประมาณสำหรับเป็น ค่าใช้จ่ายในการจ้างบริษัทเอกชนฯ โดยจะใช้เกณฑ์การคำนวณราคาใน อัตรา ๓๔๐ บาท/ตรม./ปี	- โรงเรียนได้รับการจัดสรร งบประมาณสำหรับจ้างเหมา บริษัทฯ ทำความสะอาดได้รวดเร็ว ถูกต้อง และเพียงพอ
๕. การปรับอัตราเงินเดือน ข้าราชการครูให้ได้รับเงินเพิ่มตาม คุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง เฉพาะ ข้าราชการครูที่รับเงินเดือนใน อันดับ คศ.๓	- ข้าราชการครูฯ ที่มีคุณวุฒิเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้นและเป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ได้รับการปรับเพิ่มอัตรา เงินเดือนให้สูงขึ้น เพิ่มขึ้นตาม คุณวุฒิที่ได้รับอย่างถูกต้องและ รวดเร็ว	- คำสั่งปรับอัตราเงินเดือนตาม คุณวุฒิมีความถูกต้องและมีความ รวดเร็วภายในกำหนด - ข้าราชการครูฯ มีความพึงพอใจ และไม่เสียสิทธิอันพึงได้รับ

๕. กลุ่มงานวินัย

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูฯ ตามมาตรา ๙๘ ว.๑ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗	๑. เรื่องรายงานหรือร้องเรียนอยู่ในอำนาจการพิจารณาของ ป.กทม. หรือ ผว.กทม. ตามมาตรา ๔๔ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๔ และมาตรา ๔๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. การเสนอรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อ ป.กทม. หรือ ผว.กทม. มีความละเอียด รอบคอบและครบถ้วนตามขั้นตอนของกฎหมาย ดังนี้ ๒.๑ การสอบสวนดำเนินการตามกฎหมาย กค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ สรุปได้ดังนี้ - แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามแบบ สว. ๑ - การแจ้งและอธิบายข้อกล่าวให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ตามแบบ ๒ สว - การแจ้งข้อกล่าวหาและ สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ตามแบบ สว. ๓ - การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา โดยบันทึกถ้อยคำ ตามแบบ สว.๔ - บันทึกถ้อยคำพยานบุคคล ตามแบบ สว. ๕ - จัดทำรายงานการสอบสวน ตามแบบ สว.๖	- ร้อยละ ๙๐ ของสำนวนการดำเนินการทางวินัยพิจารณาได้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการดำเนินการทางวินัย มีขั้นตอนการดำเนินการครบถ้วนตามระเบียบกฎหมายกำหนด

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	๒.๒ การพิจารณาสำนวนการสอบสวนเสนอต่อ ป.กท. หรือผว. กท. ในฐานะผู้บังคับบัญชาผู้รับรายงานผู้สั่งแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาสั่งการ ตามมาตรา๙๙ และ มาตรา ๑๐๐ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ทันตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ๓. รายงานการดำเนินการทางวินัยต่อ ก.ก. เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔	-ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการดำเนินการทางวินัยพิจารณาแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด -ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการดำเนินการทางวินัยสามารถรายงานไป ก.ก. ได้ถูกต้อง
๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูฯ ตามมาตรา ๙๘ ว.๒ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗	๑. เรื่องรายงานหรือร้องเรียนอยู่ในอำนาจของ ป.กท. หรือ ผวกท.ตามมาตร๕๓ (๑) (๒) (๓) แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. การเสนอรายงานการดำเนินการทางวินัย ต่อ ป.กท. หรือ ผวกท. มีความละเอียด รอบคอบครบถ้วนตามขั้นตอนของกฎหมาย ดังนี้ ๒.๑ การสอบสวนดำเนินการตามกฎหมาย กค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ อย่างเคร่งครัดสรุปได้ดังนี้ - แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามแบบ สว.๑ - การแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ตามแบบ สว.๒ - การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามแบบ สว.๓ - การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยบันทึกถ้อยคำ ตามแบบ ส๕ - บันทึกถ้อยคำพยานบุคคลตามแบบ สว.๕ - จัดทำรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖	-ร้อยละ ๙๐ ของสำนวนการดำเนินการทางวินัยพิจารณาได้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย -ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการดำเนินการทางวินัย มีขั้นตอนการดำเนินการครบถ้วนตามระเบียบกฎหมายกำหนด

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	๒.๒ พิจารณาทำความเข้าใจข้อเสนอต่อ ป.กท. หรือผ.กท. ๒.๓ พิจารณากำหนดโทษให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ และพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๕๗ ๓. พิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยได้ทันตามระยะเวลาที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด ๔. รายงานการดำเนินการทางวินัยต่อ ก.ก. เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔	- ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการดำเนินการทางวินัยพิจารณาแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการดำเนินการทางวินัยสามารถรายงานไป ก.ก. ได้ถูกต้อง
๕.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย ลูกจ้างในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขต	๑. เป็นการรายงานการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๗๙ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๓ วินัยและการรักษาวินัย ๒. การสรุปเรื่องรายงานการดำเนินการทางวินัยเสนอต่อปลัดกรุงเทพมหานคร มีความละเอียดรอบคอบ ครบถ้วนตามขั้นตอนของกฎหมาย ดังนี้	- ร้อยละ ๙๐ ของการตรวจพิจารณาสำนวนการรายงานการดำเนินการทางวินัยพิจารณาได้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการดำเนินการทางวินัย มีขั้นตอนการดำเนินการครบถ้วนตามระเบียบกฎหมายกำหนด

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	๒.๑ การดำเนินการทางวินัยอย่าง ไม่ร้ายแรง มีการดำเนินการตาม หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๗๑๕ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ - มีการแจ้งและอธิบาย ข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ - มีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ - การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาหลักข้อ กล่าวหา ทั้งนี้โดยดำเนินการแบบ ท.๕ ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ โดย อนุโลม ๒.๒ กรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรงให้ดำเนินสอบสวนตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทาง วินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยอนุโลม ๒.๓ ตรวจสอบคำสั่งลงโทษว่าผู้สั่ง ลงโทษมีอำนาจสั่งลงโทษหรือไม่ ระดับโทษถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ กรณีระดับโทษไม่เหมาะสมกับกรณี กระทำผิด หรือระดับความผิดไม่ ถูกต้อง ให้เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพิ่มโทษ ลดโทษ งดโทษ หรือแก้ไข คำสั่งลงโทษ ตามข้อ ๒๐ และ ๒๓ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๕๐) ๓. พิจารณาสำนวนการดำเนินการ ทางวินัยได้ทันตามระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการ ดำเนินการทางวินัยดำเนินการได้ ภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕.๔ กระบวนการพิจารณา อุทธรณ์ลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต	๑. การพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้าง ให้พิจารณาดำเนินการ ตามข้อ ๓๖ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนี้ ๑.๑ เป็นการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ ปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ๑.๒ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษอุทธรณ์ได้ เฉพาะตนเองเท่านั้นจะอุทธรณ์แทนผู้อื่นหรือ มอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้ ๑.๓ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง ลดขั้นค่าจ้าง ให้อุทธรณ์ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันรับทราบคำสั่ง ๑.๔ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ให้อุทธรณ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันรับทราบคำสั่ง ๑.๕ พิจารณา วินิจฉัยสั่งการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ อุทธรณ์และสำนวนการพิจารณา ๑.๖ คำวินิจฉัยสั่งการถือเป็นที่สุด ผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปไม่ได้ ๑.๗ แจ้งผลการพิจารณาให้ ผู้อุทธรณ์ทราบ ๒. การเสนอรายงานการพิจารณา อุทธรณ์ต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีความ ละเอียด รอบคอบ ครบถ้วนตามระเบียบ กฎหมาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการ เสนอรายงานมีความถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย กำหนด

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕.๕ กระบวนการพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้างในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขต	๑. การพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้างให้พิจารณาดำเนินการตามข้อ ๓๗ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนี้ ๑.๑ ลูกจ้างร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องแทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องแทนไม่ได้ ๑.๒ เหตุร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติให้ถูกต้อง และเป็นกรณีไม่มีสิทธิอุทธรณ์ โดยให้ร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบเหตุให้ร้องทุกข์ ๑.๓ การร้องทุกข์ให้ร้องต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป โดยจะร้องทุกข์ด้วยวาจาหรือทำเป็นหนังสือก็ได้ ๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเรื่องร้องทุกข์ การวินิจฉัยถือเป็นที่สุดจะร้องทุกข์ต่อไปไม่ได้ ๒. การเสนอรายงานการพิจารณาต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีความละเอียดรอบคอบ ครบถ้วนตามระเบียบกฎหมาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการพิจารณาเรื่องทุกข์ดำเนินการได้ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ของการเสนอรายงานมีความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายกำหนด

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕.๖ กระบวนการเก็บรักษา สำนวนการดำเนินการ ทางวินัย	๑. เป็นสำนวนการดำเนินการ ทางวินัยกรณีถึงที่สุดแล้ว ๒. มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจค้นได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของ สำนวนที่จัดเก็บสามารถ ตรวจค้นได้ ภายในเวลา ๑ ชั่วโมง
๕.๗ กระบวนการจัดทำ ทะเบียนพฤติกรรม ทางวินัย	มีการบันทึกข้อมูลได้อย่างละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	- ข้อมูลที่บันทึกในสมุดคุม ทะเบียนพฤติกรรม ทางวินัย มีความผิดพลาด ไม่เกินร้อยละ ๕
๕.๘ กระบวนการตรวจสอบ พฤติกรรมทางวินัย	๑. ผู้ขอตรวจเป็นหน่วยงานของ กรุงเทพมหานครและหน่วยงาน ภายนอก ๒. ผู้ถูกตรวจสอบเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ๓. การแจ้งผลการตรวจสอบ พฤติกรรมทางวินัยมีความ ถูกต้องและรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวน การขอตรวจสอบได้รับ ข้อมูลถูกต้อง และสามารถ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการ

๖. กลุ่มงานประเมินบุคคล การสรรหาและมาตรฐานวิชาชีพ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖.๑ กระบวนงานการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงานทุกวิทย-ฐานะ โดยมีการแบ่งออกเป็น ๕ ขั้นตอน ดังนี้ ๑. รับแบบคำขอ	ผู้ขอรับการประเมินส่งคำร้องขอตามแบบที่ ก.ก. กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งถึงสำนักการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด	ภายใน - รับแบบคำร้องขอเสร็จภายในกำหนด ผลกระบวนกร - ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการเสร็จสิ้นภายในกำหนด และสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้อย่างรวดเร็ว
๖.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ	ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ดังนี้ ๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน ยกเว้นการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง ๒. รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับของแต่ละวิทยฐานะไม่เกิน ๑ ขั้น ๓. ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ย้อนหลังติดต่อกันนับถึงวันที่ยื่นคำขอ และต้องปฏิบัติงานในสถานศึกษาหรือสถานที่ปฏิบัติงานนั้นไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๔. มีภาระงานไม่ต่ำกว่าภาระงานขั้นต่ำในแต่ละตำแหน่ง	ภายใน - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอเสร็จภายในกำหนด ผลกระบวนกร - สามารถแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติได้อย่างรวดเร็วตามที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓. ขออนุมัติผลการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ทุกวิทยฐานะ) และด้านที่ ๓ (วิทยฐานะ ชำนาญการ) และแจ้งผล การประเมิน	๑. ผลการประเมินเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กำหนด และแบบ ประเมินมีการจัดทำและลงนามผู้ ประเมินและผู้รับผิดชอบถูกต้อง ทุกรายการ ๒. นำเสนอข้อมูลในระเบียบวาระ การประชุมเพื่อเสนอขออนุมัติผล การประเมินได้ครบถ้วน ถูกต้อง	ภายใน - สามารถเสนอขออนุมัติผล การประเมินได้ภายใน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ตรวจสอบคุณสมบัติเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ผลกระบวนกร - ผู้ขอรับการประเมินทราบ ผลการประเมินอย่าง รวดเร็ว
๔. รับผลงานด้านที่๓ (ผลงานวิชาการ) เพื่อส่งสำนักงาน กค.	ผู้ขอประเมินต้องส่งผลงาน จำนวน ๔ ชุด และส่งหนังสือนำส่งจาก หน่วยงานต้นสังกัด ภายใน ๑ ปี นับแต่วันยื่นคำขอ	ภายใน - สามารถรับผลงานด้านที่ ๓ เสร็จเรียบร้อยแล้วภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันยื่นคำขอ ผลกระบวนกร - ผู้ขอรับการประเมินที่ ส่งผลงานด้านที่ ๓ (ผลงานวิชาการ) ส่งผล งานถึง สำนักงาน ก.ค. ได้ ภายในกำหนด
๕. แจ้งผลการประเมินด้านที่ ๓ (ผลงานวิชาการ) วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและ เชี่ยวชาญพิเศษ	แจ้งผลการประเมินให้หน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมิน ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องโดยเร็ว	ภายใน - แจ้งผลการประเมินผล งานด้านที่ ๓ (ผลงาน วิชาการ) ได้ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งมติ จาก สำนักงาน ก.ค. อย่างเป็นทางการ ผลกระบวนกร - ผู้ขอรับการประเมินได้ ทราบผลการประเมิน อย่างรวดเร็ว ทันเวลา

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖.๒ กระบวนการดำเนินการ สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง บุคคลเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	ผู้เข้าสอบแข่งขันต้องทดสอบ ๓ ภาค ได้แก่ ภาค ก ภาค ข ภาค ค โดยจะต้องได้คะแนน ในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ หกสิบ การตัดสินถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้	ภายใน - สามารถดำเนินการ สอบแข่งขันเสร็จภายใน ระยะเวลา ๓ เดือน ผลกระบวนการ - มีผู้สอบแข่งขันผ่านได้รับการ บรรจุในตำแหน่งที่ว่างในวัน เปิดภาคเรียน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ มีคำบางคำที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจไม่ตรงกัน หรือคลาดเคลื่อนไปจากวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำคู่มือดังกล่าว จึงจำเป็นต้องให้ความหมายและคำจำกัดความของ คำที่ใช้ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

การลา หมายถึง การลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการโดยได้รับ เงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนของกรุงเทพมหานคร หรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ รัฐบาลให้แก่กรุงเทพมหานคร และกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร หมายถึง

(๑) ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริม การเรียนรู้ หรือ

(๒) ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษาพิเศษ และให้ หมายรวมถึงข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับ การจัดการกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหาร การศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษาของ กรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครกำหนด

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตสำหรับข้าราชการแต่ละประเภทให้ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ตารางแนบท้ายมติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕)

วัน หมายถึง นับวันหยุดรวมด้วย ถ้าจะนับเฉพาะวันทำการจะใช้คำว่า “วันทำการ”

การลาป่วย หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

การลาคลอดบุตร หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และ หลังคลอด

การลากิจส่วนตัว หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลรักษา ผู้ป่วย แยกได้สองประเภท คือ การลากิจส่วนตัว(ด้วยเหตุอื่นๆ) และการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หมายถึง การลาต่อเนื่องจากการคลอดบุตร ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

การลาพักผ่อน หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

การลาอุปสมบท หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลา อุปสมบทได้แล้ว

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับ การตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ

การลาเข้ารับการเตรียมพล หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้า รับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตาม กฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาติดตามคู่สมรส หมายถึง การลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือ ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

การไปต่างประเทศ หมายถึง การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ในระหว่างการลาไม่ว่าประเภทใดๆ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ

การไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หมายถึง การให้ข้าราชการสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรม ครั้งหนึ่งตลอดอายุราชการ เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา

การไปฝึกซ้อม แข่งขัน เป็นกรรมการตัดสินกีฬา หมายถึง การอนุญาตให้ข้าราชการที่เป็น นักกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา และเจ้าหน้าที่ร่วมกิจกรรมกีฬาทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ โดยไม่ถือเป็นวันลา สำหรับ กีฬายาวชนแห่งชาติ กีฬาแห่งชาติ การแข่งขันระดับซีเกมส์ การแข่งขันชิงชนะเลิศแห่งเอเชีย การแข่งขันระดับเอเชียนเกมส์ การแข่งขันชิงชนะเลิศของโลก และการแข่งขันระดับโอลิมปิกเกมส์ รวมทั้ง การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยโลกฤดูร้อน และ การแข่งขันชิงชนะเลิศกีฬามหาวิทยาลัยโลก

การให้ออนข้าราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครพ้นจากตำแหน่งและไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดส่วนราชการอื่น

การรับโอน หมายถึง การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น การโอนข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัตินี้และไม่ใช่ข้าราชการการเมือง และการโอนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐที่ ก.ก. กำหนดมาบรรจุเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครตลอดจนจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด หรือตำแหน่งใด วิทยฐานะใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก.กำหนด

การรักษาราชการแทนหรือการรักษาการในตำแหน่ง หมายถึง การให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งหนึ่งมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งอื่นอีกตำแหน่งหนึ่งเป็นการชั่วคราวในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง การรับบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก หมายถึง การรับบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในกรณีที่มิใช่เหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการสอบแข่งขันทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง กระบวนการขั้นสุดท้ายในการเลือกสรรบุคคลที่จะสามารถพิจารณาตัดสินใจให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสมเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ มีการกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การมอบหมายงาน และการกำหนดผู้ดูแล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมายที่ ก.ก. กำหนด

การแต่งตั้งข้าราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง และมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

การย้าย หมายถึง การสั่งแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกันภายใน กรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ จะเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานก็ได้

การเลื่อน หมายถึง การสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม ทั้งนี้ อาจเป็นตำแหน่งในสายงานเดิมหรือต่างสายงานก็ได้

การช่วยราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายอาจจะเป็นการช่วยราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครหรือนอกสังกัดกรุงเทพมหานครก็ได้

การรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร หมายถึง การรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครซึ่งมิได้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครหรือเป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือกเปลี่ยนสายงานและสอบคัดเลือกได้มาเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญสังกัดกรุงเทพมหานคร

ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) หมายถึง การบันทึกข้อมูลประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ต้องใช้เป็นเอกสารอ้างอิง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

การลาออกจากราชการ หมายถึง การที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมีความประสงค์จะขอลาออกจากราชการโดยความสมัครใจของข้าราชการ

การขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ หมายถึง ผู้ที่ช่วยเหลือสภากาชาดไทยด้วยกำลังทรัพย์ กำลังกาย และปัญญาอันเป็นประโยชน์ยิ่งแก่สภากาชาดไทยและเพื่อมวลมนุษยชนเป็นอย่างดี จึงได้พิจารณามอบเหรียญให้เป็นสิทธิแก่ผู้ได้รับ และเมื่อผู้ได้รับวាយชนม์ให้ตกทอดแก่ทายาทเพื่อรักษาไว้เป็นที่ระลึก

การมอบประกาศเกียรติคุณ หมายถึง การที่ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครผู้ได้รับราชการมาจนครบ ๒๐ ปี และจะต้องลาออกจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ และผู้ที่ทำประโยชน์หรือเสียสละให้แก่ทางราชการกรุงเทพมหานครเป็นกรณีพิเศษ เพื่อเป็นสิ่งระลึกถึงคุณความดีการอุทิศตนทั้งกำลังกายและกำลังใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ซื่อสัตย์ สุจริต และเสียสละเป็นประโยชน์แก่ราชการสมควรได้รับการยกย่องสรรเสริญเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคคลทั่วไป รวมทั้งเพื่อเป็นเกียรติประวัติแก่ตนเองและวงศ์ตระกูลสืบไป

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทยแล้วแต่กรณี

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน โดยการพิจารณาเสนอขอพระราชทานของรัฐบาล เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูง แก่ผู้ได้รับพระราชทาน

การสอบคัดเลือกและคัดเลือก หมายถึง การสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติ คุณวุฒิทาง การศึกษา มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน มาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ของหน่วยงาน

การเลื่อนเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครั้งปีที่ผ่านมา

บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายถึง บัญชีที่จัดทำขึ้น เพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

บัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง หมายถึง บัญชีที่จัดทำขึ้น เพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

เงินรางวัลประจำปี เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว หมายถึง เงินส่วนเพิ่มที่จ่ายให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือน

การดำเนินการทางวินัย หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการทั้งหลาย ซึ่งเป็นกระบวนการตามกฎหมายที่จะต้องกระทำ เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

การดำเนินการทางวินัย หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการทั้งหลาย ซึ่งเป็นกระบวนการตามกฎหมายที่จะต้องกระทำ เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

การร้องทุกข์ หมายถึง ข้าราชการหรือลูกจ้างร้องขอให้ทบทุนการปฏิบัติหรือการไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขความคับข้องใจของผู้ร้องทุกข์

การอุทธรณ์ หมายถึง ผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยขอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาทบทวนการลงโทษอีกครั้งหนึ่ง

การสืบสวน หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเบื้องต้นในมูลกรณีที่มีการกล่าวหาหรือสงสัยว่าข้าราชการผู้ใดอาจกระทำความผิดจริงหรือไม่เพื่อยังจะได้ดำเนินการทางวินัยต่อไป

การสอบสวน หมายถึง การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่น เพื่อจะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่างๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหา เพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรม และเพื่อที่จะพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยจริงหรือไม่ ถ้ากระทำผิดจริง จะได้ลงโทษผู้กระทำผิดวินัย

การยุติการดำเนินการทางวินัย หมายถึง กรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ซึ่งต่อมาภายหลังผู้บังคับบัญชาพิจารณาความผิดแล้วเห็นว่าเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่ไม่สามารถลงโทษได้เนื่องจากได้ออกจากราชการไปแล้ว

การยุติเรื่อง หมายถึง กรณีที่ผู้บังคับบัญชาสืบสวนแล้วเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือผู้บังคับบัญชาได้ทำการสอบสวนแล้วเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัย

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ชำนาญงาน โดยไม่รวมถึงพนักงานและลูกจ้างการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของกรุงเทพมหานครหรือเงินอุดหนุนของรัฐบาล

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว หรือจากยอดเงินอื่นใด

ผู้ชำนาญงาน หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในงานที่จะต้องปฏิบัติเป็นอย่างดีทั้งเคยปฏิบัติงานชนิดนั้นมานานไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีใบรับรองความรู้ความชำนาญและความสามารถในการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิมที่ผู้ชำนาญงานเคยปฏิบัติงานมาแล้ว

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

ปี หมายถึง ปีงบประมาณ

ทะเบียนประวัติ หมายถึง หลักฐานแสดงประวัติการรับราชการของลูกจ้างประจำ ฉบับที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เก็บรักษาหรือกำหนดให้ใช้เป็นหลักฐานสำหรับควบคุมเกษียณอายุของลูกจ้างประจำ

การวิเคราะห์อัตรากำลัง หมายถึง การวิเคราะห์อัตรากำลังในแต่ละหน่วยงานว่าควรจะมีตำแหน่งใดจำนวนเท่าใด โดยการวิเคราะห์จากปริมาณงาน ลักษณะงานตามภารกิจของแต่ละหน่วยงานกับหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ที่กำหนด เพื่อให้หน่วยงานมีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การรับสมัครสอบ หมายถึง การสรรหาบุคคลที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งตามต้องการของหน่วยงาน ภายใต้ข้อจำกัดของระยะเวลาและค่าใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

การจ้างและแต่งตั้ง หมายถึง การให้บุคคลซึ่งเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งและมีสิทธิที่จะได้รับอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น

นักเรียนที่มีอยู่จริง หมายถึง จำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของทุกปี

กรอบอัตรากำลัง หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งสายผู้บริหารและสายผู้สอนที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยกรุงเทพมหานครได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาลเป็นเงิน ๑๕,๘๔๖ ตำแหน่ง

ครูการศึกษาพิเศษ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวุฒิปริญญาทางการศึกษาพิเศษ หรือเป็นผู้ผ่านการอบรมวุฒิบัตรด้านการสอนคนพิการตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. อนุมัติหรือรับรอง

คนพิการ หมายถึง คนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

โรงเรียนเรียนร่วม หมายถึง โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครที่เปิดการสอนจัดการศึกษาพิเศษ (เรียนร่วม) โดยมีนักเรียนพิการเรียนร่วมในโรงเรียน หรือมีนักเรียนพิการเรียนแยกอยู่ในห้องเรียนพิเศษ

เงินเพิ่มพิเศษ หมายถึง เงินเพิ่มที่จ่ายควบกับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนครู ครูการศึกษาพิเศษ เรียกโดยย่อว่า “พ.ค.ก.” และให้ได้รับในอัตราเดือนละสองพันห้าร้อยบาท

พื้นที่จ้างเหมา หมายถึง พื้นที่ส่วนกลางของอาคารเรียน ไม่รวมพื้นที่ห้องเรียน และพื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ โดยคำนวณเกณฑ์อัตราพนักงานทำความสะอาดทุก ๕๐๐ ตารางเมตร ต่อพนักงานทำความสะอาด ๑ คน

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่งพนักงานสถาน ที่ บ ๑ และพนักงานทั่วไป บ ๑ รับเงินค่าจ้างในหมวดงบประมาณอุดหนุนรัฐบาล และงบเงินกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

การจ้างเหมาฯ หมายถึง บริษัทฯ ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ ตามเงื่อนไขข้อตกลงในการจ้างโดยการจ้างเหมาจะรวมค่าจ้างค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าน้ำยาทำความสะอาด และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

คุณวุฒิ หมายถึง คุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองไว้และกำหนดว่าเป็นคุณวุฒิเฉพาะสำหรับวิชาชีพครู

อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ หมายถึง อัตราเงินเดือนที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณวุฒิเฉพาะครู โดยอัตราเงินเดือนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ หมายถึง การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีวิทยฐานะครูชำนาญการ

การดำเนินการให้เลื่อนวิทยฐานะ หมายถึง การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครทุกสายงาน ทุกตำแหน่ง (ยกเว้นตำแหน่งครูผู้ช่วย) ให้เลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

ทุกสายงาน หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย สายงานการสอน สายงานการบริหารสถานศึกษา และสายงานการนิเทศการศึกษา

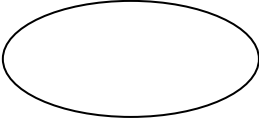
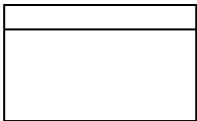
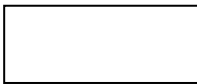
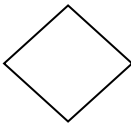
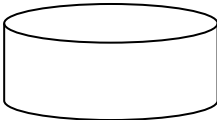
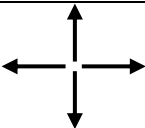
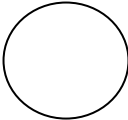
ทุกวิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔) ดังนี้ วิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ รองผู้อำนวยการชำนาญการ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ และศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร หมายถึง การดำเนินการสรรหาประชาชนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมี ความรู้ ความสามารถ โดยการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์และหลักสูตรที่ ก.ก. กำหนด

หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย ภาค ก ความรอบรู้ ความสามารถทั่วไป ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการประพจน์และการปฏิบัติของวิชาชีพครู ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และ ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพครู

ผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง ผู้สอบแข่งขันที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

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

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



คำอธิบายคำย่อ

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีคำย่อที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

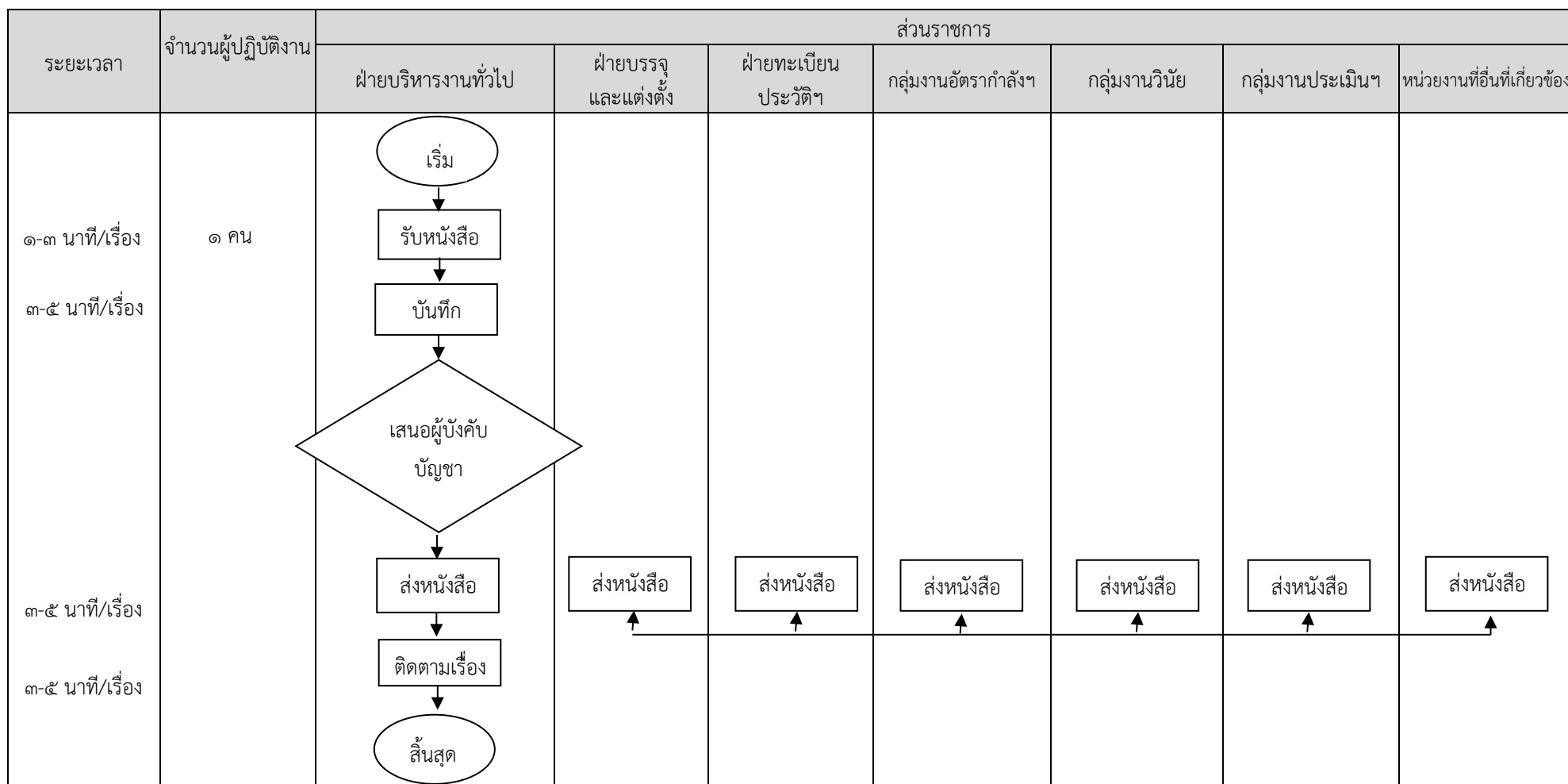
คำย่อ	คำอธิบาย
สกก.	สำนักงาน ก.ก. (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร)
สนค.	สำนักการคลัง
สลค.	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
คกก.	คณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลง
ก.ก.	คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
ผว.กทผ.	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ป.กทผ.	ปลัดกรุงเทพมหานคร
ผอ.สนศ.	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา
สนช.	สำนักงานเขต
ร.ร.	โรงเรียน
อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา	คณะอนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา
อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	คณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร
เงิน พ.ค.ก.	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ



หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในกองการ- เจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ในงานของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา ซึ่งลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
กองการเจ้าหน้าที่	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ได้แก่ การบรรจุ และแต่งตั้ง การโอน การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การทะเลาะวิวาท ประวัติ การสอบคัดเลือก การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ การการจัดทำบัญชีถือจ่าย การขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง การออก จากราชการ การลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดย แบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ฝ่ายทะเบียนประวัติ และประเมินสมรรถภาพ กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง กลุ่มงานวินัย กลุ่มงานประเมินบุคคล การสรรหาและมาตรฐาน วิชาชีพ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ การบัญชีและ พัสดุ การควบคุมดูแลรักษายานพาหนะ การดำเนินการเกี่ยวกับ วันลาทุกประเภท (ยกเว้นการลาศึกษาต่อหรือการฝึกอบรม) การ ออกบัตรประจำตัวข้าราชการ การรับรองและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนตำแหน่งและ ระดับเงินเดือน การช่วยราชการ การรักษาการในตำแหน่ง การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การเข้าระดมพล และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการรับ - ส่งหนังสือราชการ



๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๑.๒.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ส่วนราชการ						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง	ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	กลุ่มงานวินัย	กลุ่มงานประเมินฯ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖๐ วินาที	๑ คน	เริ่ม						
๑ ชั่วโมง		ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด						
๓๐ นาที		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายละเอียด						
๖๐ นาที		ตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ						
๑ วัน		ขอความเห็นชอบ ทำประกาศสอบราคาและจัดเอกสารสอบราคา ต่อ						

๑.๒.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ส่วนราชการ						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง	ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	กลุ่มงานวินัย	กลุ่มงานประเมินฯ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน		ต่อ						
๑๕ นาที		ปิดประกาศสอบราคา และส่งเอกสารสอบราคา						
๓๐ นาที		รับซองสอบราคา						
๖๐ นาที		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการรับซอง สอบราคา						
๖๐ นาที		ตรวจสอบผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน						
		ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์						
		ต่อ						

๑.๒.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ส่วนราชการ						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง	ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	กลุ่มงานวินัย	กลุ่มงานประเมินฯ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๒๐ นาที		ต่อ						
๖๐ นาที		เปิดซองใบเสนอราคา พร้อมรายงานผลการ พิจารณาและความเห็น						
		ขออนุมัติ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง						
		ร่างสัญญา						
๓๐ นาที		จัดทำสัญญา						
๓๐ นาที		ส่งมอบพัสดุ						
๓๐ นาที		ตรวจรับพัสดุ						
๓๐ นาที		รายงานผลการตรวจรับ พัสดุ						
		ต่อ						

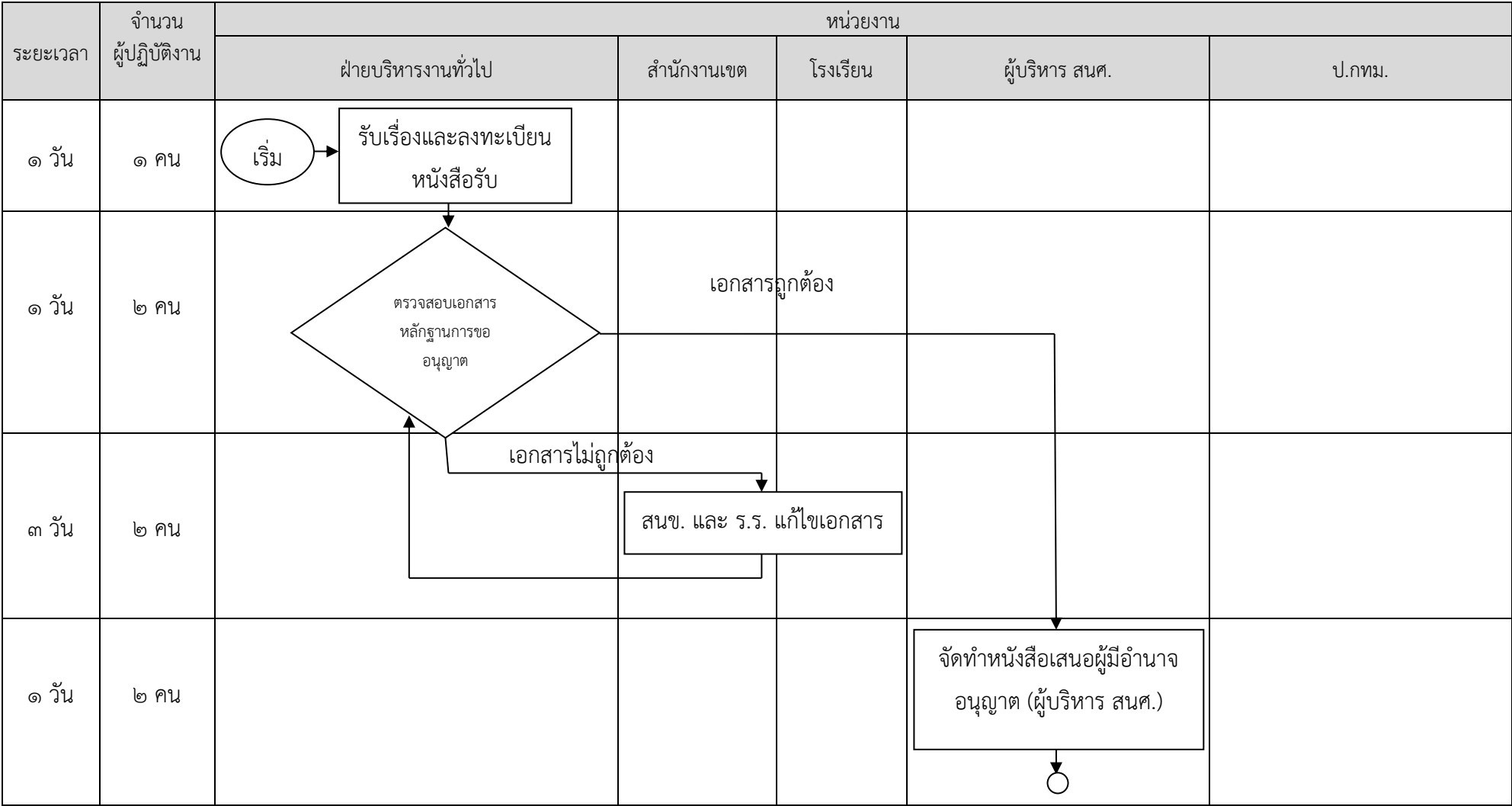
๑.๒.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ส่วนราชการ						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง	ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	กลุ่มงานวินัย	กลุ่มงานประเมินฯ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที		ต่อ เบิกจ่ายเงิน สิ้นสุด						

๑.๒.๒ กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ส่วนราชการ						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง	ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	กลุ่มงานวินัย	กลุ่มงานประเมินฯ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖๐ นาที	๑ คน	เริ่ม						
		ขอความเห็นชอบ						
๓๐ นาที		คัดเลือกผู้เสนอราคา						
		ขออนุมัติจัดซื้อ						
๖๐ นาที		ออกไปสั่งซื้อ						
๓๐ นาที		ตรวจรับพัสดุ						
๓๐ นาที		รายงานผลการตรวจรับ						
๓๐ นาที		เบิกจ่ายเงิน						
		สิ้นสุด						

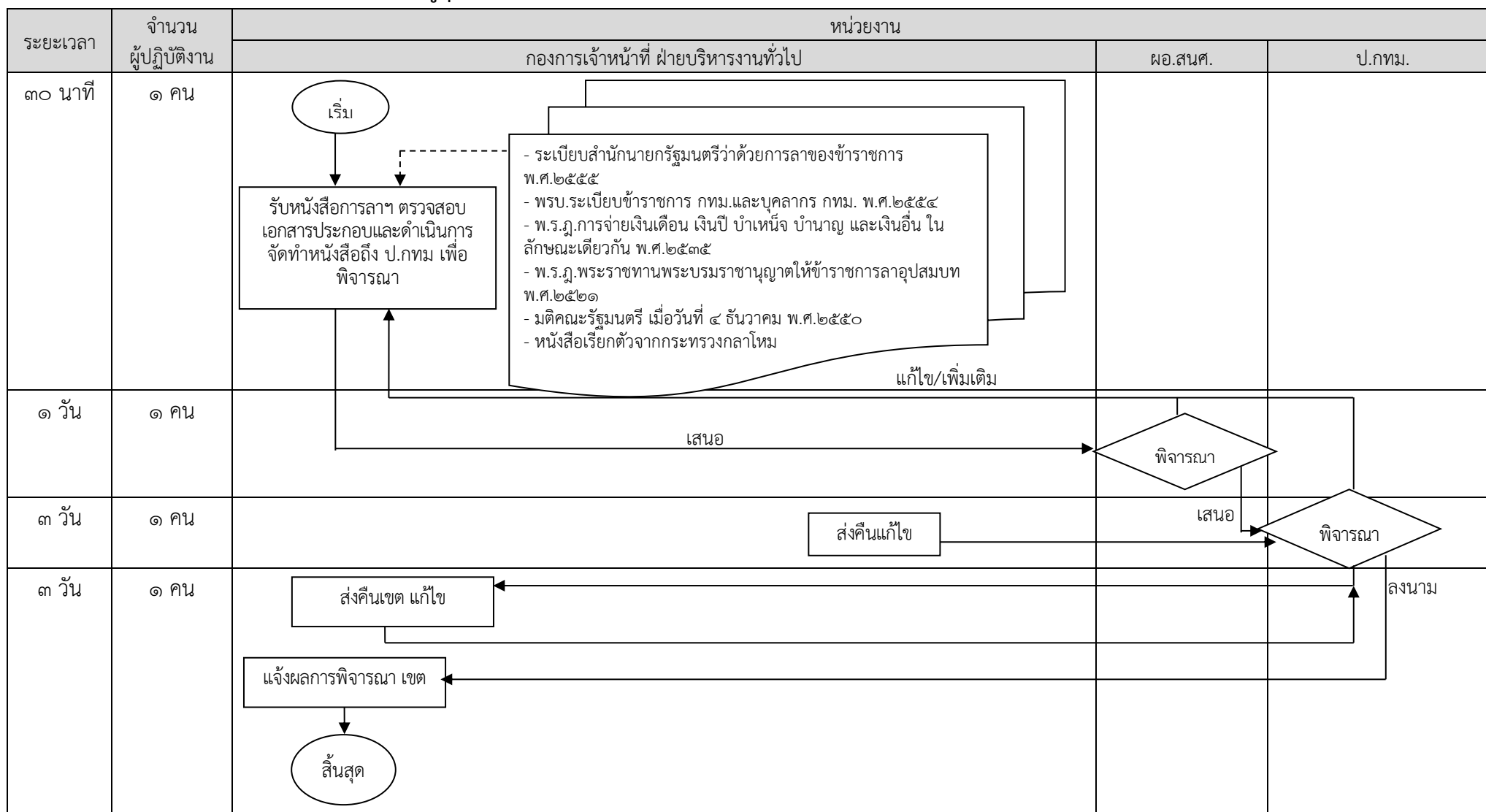
๑.๓ กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ



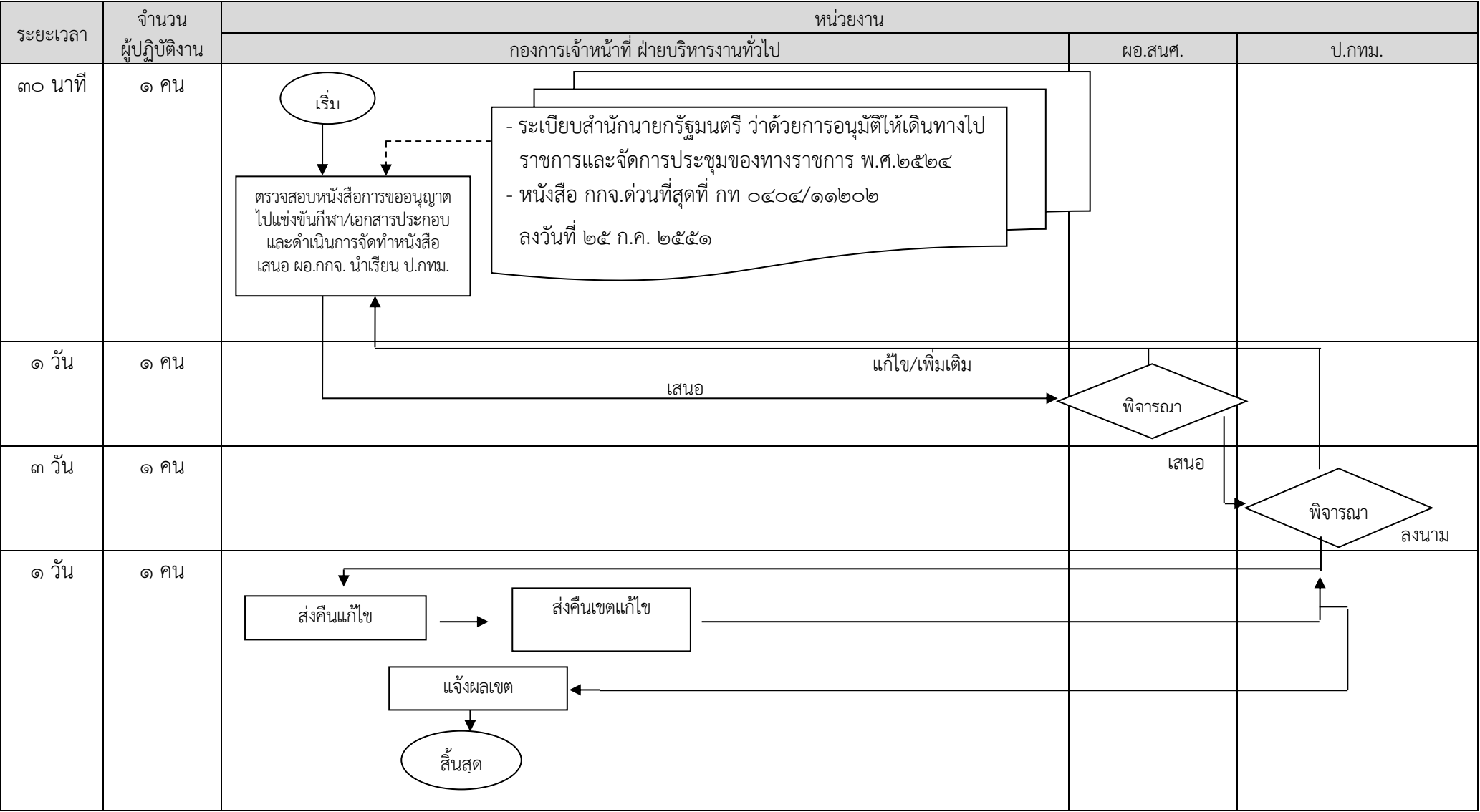
๑.๓ กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานเขต	โรงเรียน	ผู้บริหาร สนศ.	ป.กทม.
๓ วัน	๒ คน				○ ↓ เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจอนุญาต (ป.กทม.)	
๑ วัน	๒ คน	จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องที่ได้รับอนุญาตเสนอผู้บริหาร สนศ.				
๑ วัน	๒ คน	↓ รายงานผลการอนุญาตให้สนข. และ ร.ร. ↓ สิ้นสุด				

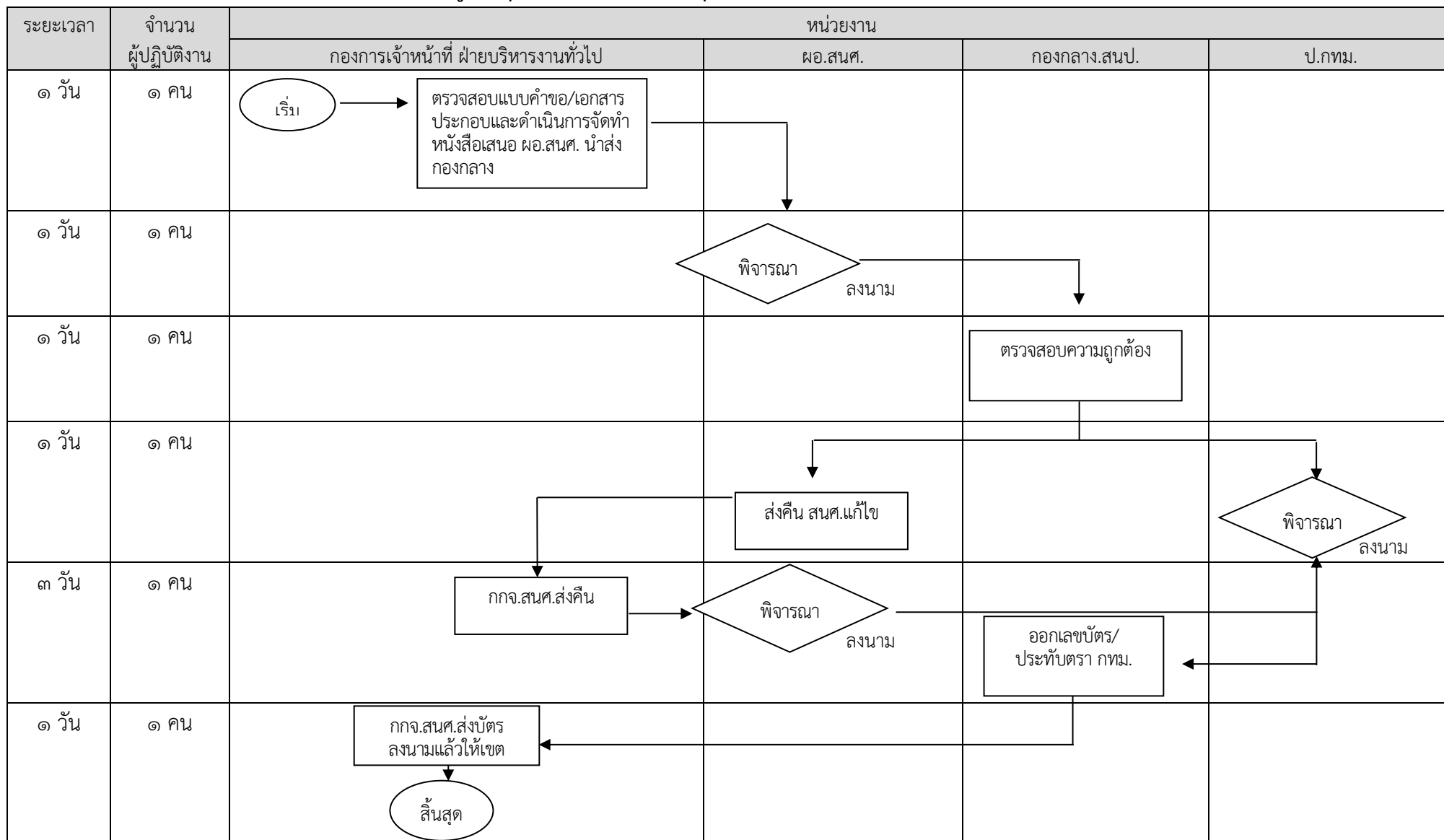
๑.๔ กระบวนการงานการลา (ลาติดตามคู่สมรส ลาป่วย ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับ
การเตรียมพล และลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง)



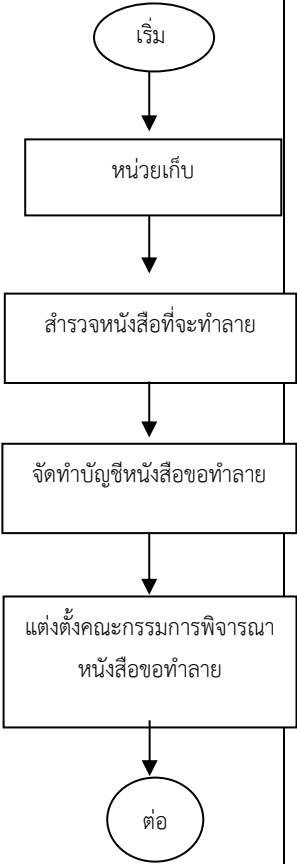
๑.๕ กระบวนการขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา



๑.๖ กระบวนการการทำงานบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร



๑.๗ กระบวนการการทำลายเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ส่วนราชการ						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบรรจุและ แต่งตั้ง	ฝ่ายทะเบียน ประวัติฯ	กลุ่มงาน อัตรากำลังฯ	กลุ่มงานวินัย	กลุ่มงานประเมินฯ	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๓-๕ วัน	๑ คน							
๕-๑๐ วัน	๑ คน							
๑ วัน	๑ คน							

๑.๗ กระบวนการการทำลายเอกสาร (ต่อ)

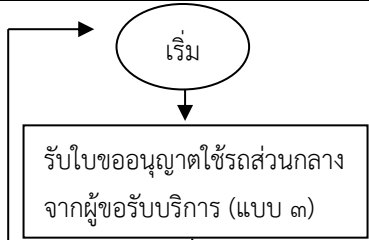
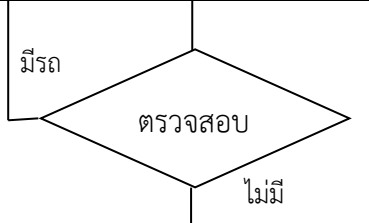
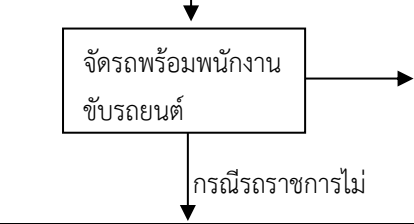
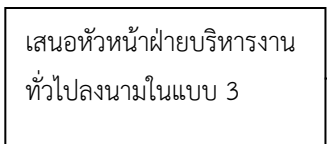
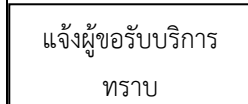
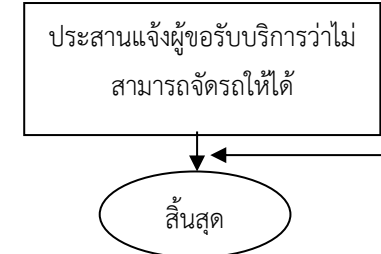
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ส่วนราชการ						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบรรจุและ แต่งตั้ง	ฝ่ายทะเบียน ประวัติฯ	กลุ่มงาน อัตรากำลังฯ	กลุ่มงานวินัย	กลุ่มงานประเมินฯ	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ต่อ คณะกรรมการพิจารณา บัญชีหนังสือขอทำลาย ไม่ควรทำลาย (ส่งเข้าหน่วยเก็บ) เห็นควรทำลาย						
๑ วัน	๑ คน	รายงานผลการเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ (เห็นควรทำลาย) ต่อ						

๑.๗ กระบวนการการทำลายเอกสาร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ส่วนราชการ						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง	ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	กลุ่มงานวินัย	กลุ่มงานประเมินฯ	หน่วยงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ต่อ ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา (เห็นควรทำลาย)						
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการทำลาย						
๑ วัน	๑ คน	นำรายได้ส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน						
๑ วัน	๑ คน	คณะกรรมการรายงานผลการทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ สิ้นสุด						

๑.๘ กระบวนการจัดการยานพาหนะ

๑.๘.๑ กระบวนการย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ นาที	๑				
๑ นาที	๑				
๒ นาที	๑				
๑ นาที	๑				

๑.๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้น้ำมัน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑				
๓๐ นาที	๑				
๑ ชม.	๑				
๒๐ นาที	๑				
๒ นาที	๑				

๒. ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

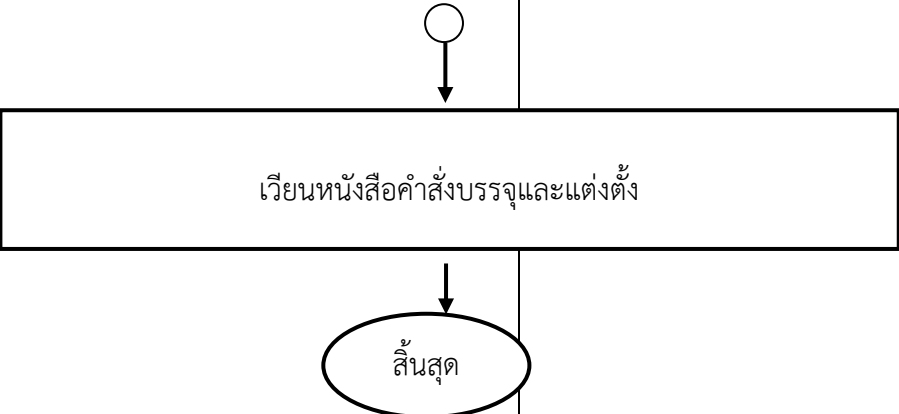
๒.๑ กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		โรงเรียนสังกัด กทม.	สำนักงานเขต
		สนศ. ฝ่ายบรรจุฯ	สนศ. หน่วยงานภายใน		
๑๐ วัน	๓			 โรงเรียนแจ้งสาขา วิชาเอกที่ต้องการ	
๒ วัน	๓				
๑ วัน	๓				

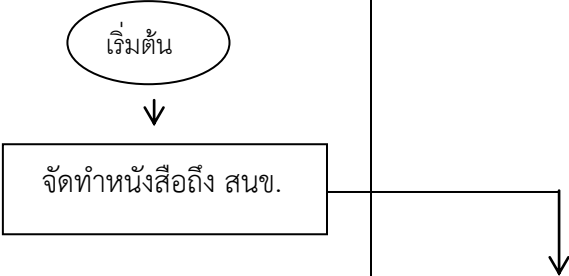
๒.๑ กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		โรงเรียนสังกัด กทม.	สำนักงานเขต
		สนศ. ฝ่ายบรรจุฯ	สนศ. หน่วยงานภายใน		
๑ วัน	๑				
๒ วัน	๑				
๗ วัน	๑				

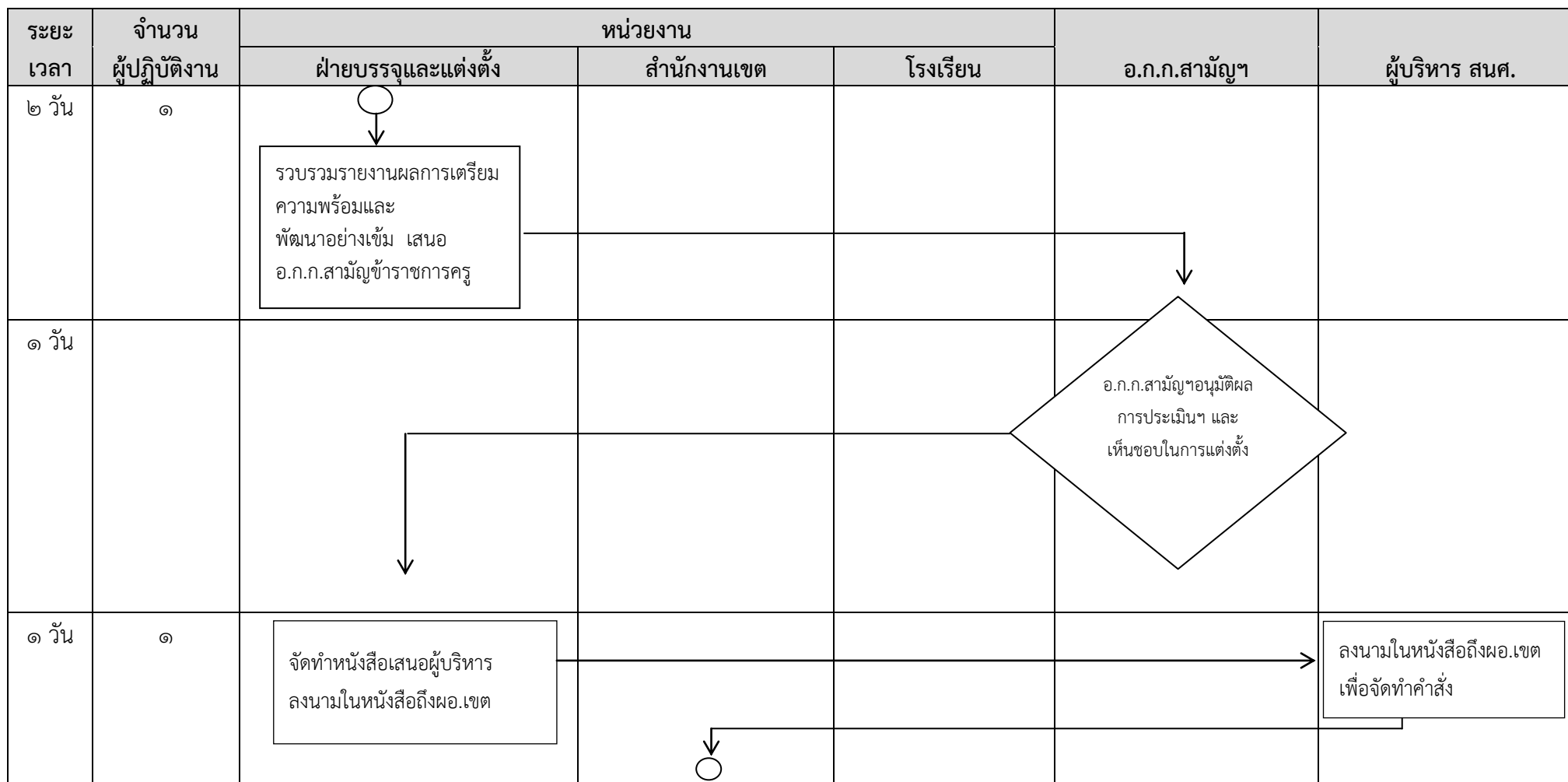
๒.๑ กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		โรงเรียนสังกัด กทม.	สำนักงานเขต
		สนศ. ฝ่ายบรรจุฯ	สนศ. หน่วยงานภายใน		
๑ วัน	๑	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[เวียนหนังสือคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง] Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>			

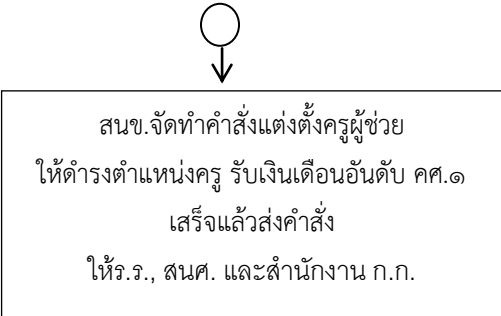
๒.๒ กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			อ.ก.ก.สามัญฯ	ผู้บริหาร สนศ.
		ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานเขต	โรงเรียน		
๒ วัน	๒					
๒ วัน	๒		สนข.ส่งรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ที่ประเมินครบ ๘ ครั้ง สนศ. รับเรื่องและลงทะเบียนหนังสือรับ			
๑ วัน	๑	ตรวจสอบรายงานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม				
๒ วัน	๑	เอกสารถูกต้อง 	เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืน สนข. เพื่อให้ ร.ร.แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน			

๒.๒ กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)



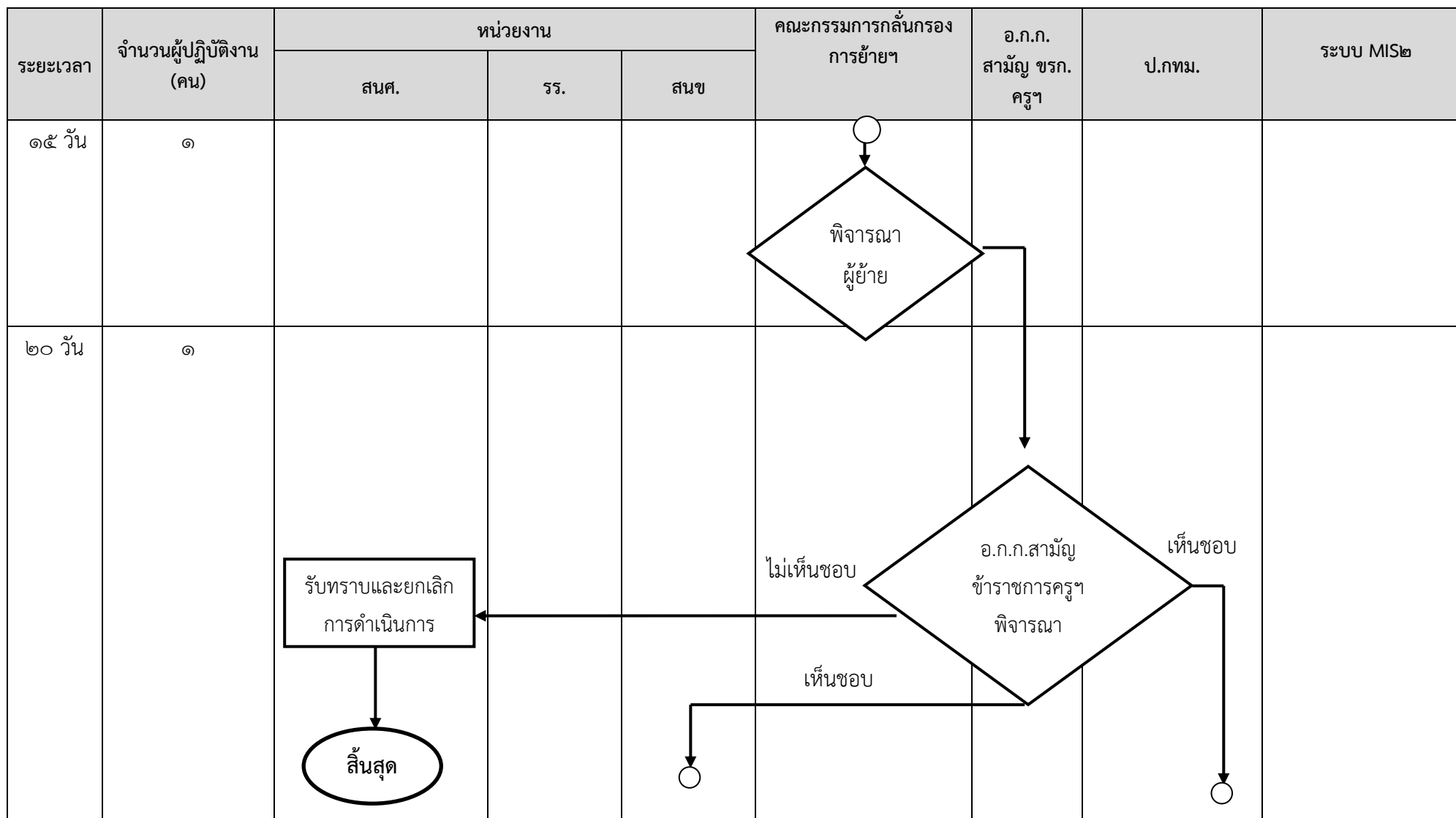
๒.๒ กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			อ.ก.ก.สามัญฯ	ผู้บริหาร สนศ.
		ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานเขต	โรงเรียน		
						
๒ วัน						

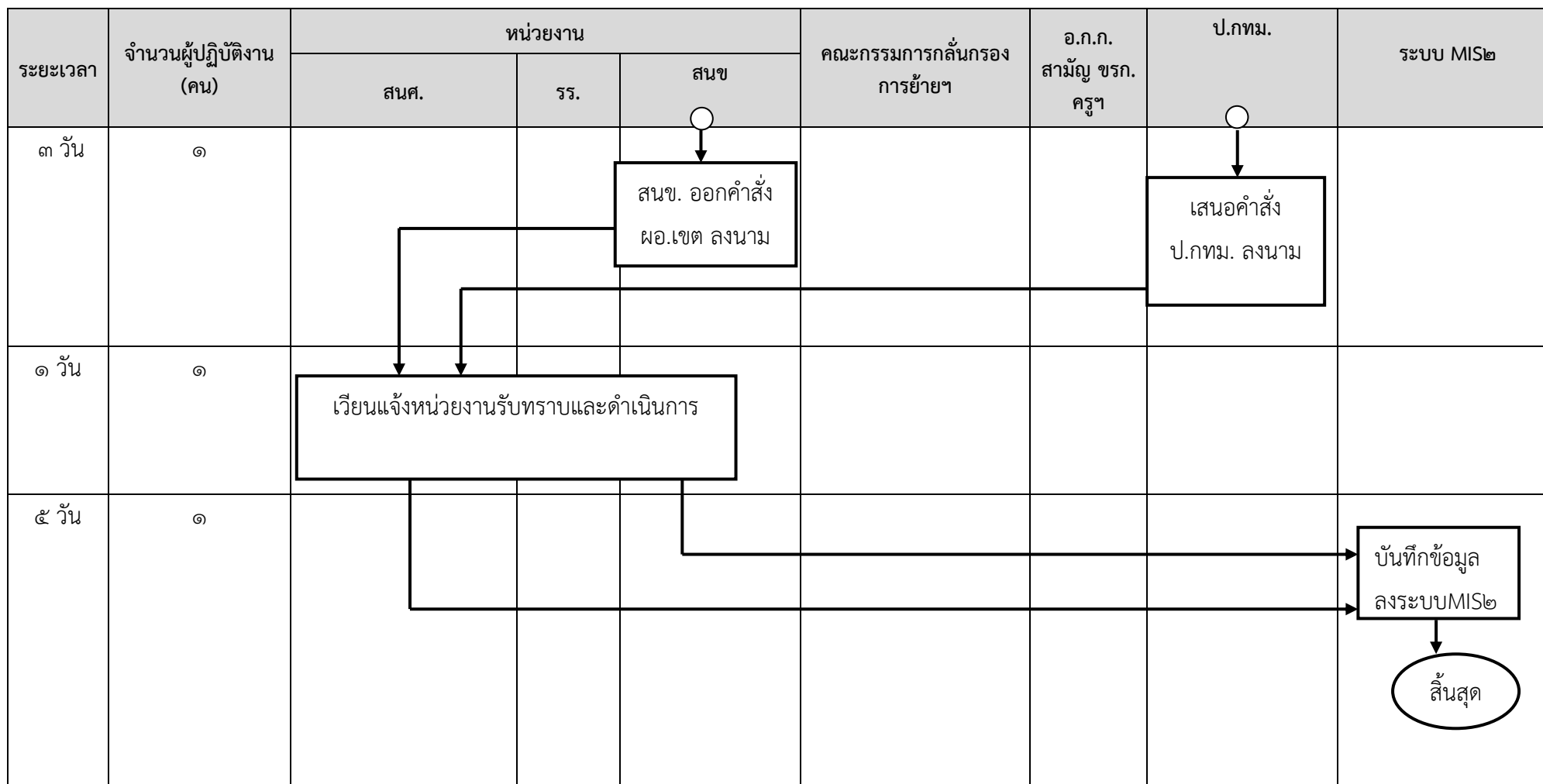
๒.๓ กระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			คณะกรรมการ กลั่นกรองการย้ายฯ	อ.ก.ก. สามัญ ขรก.ครูฯ	ป.กทม.	ระบบ MIS๒
		สนศ.	รร.	สนข				
๓ วัน	๑							
๑๐ วัน	๑							
๑๕ วัน	๑							

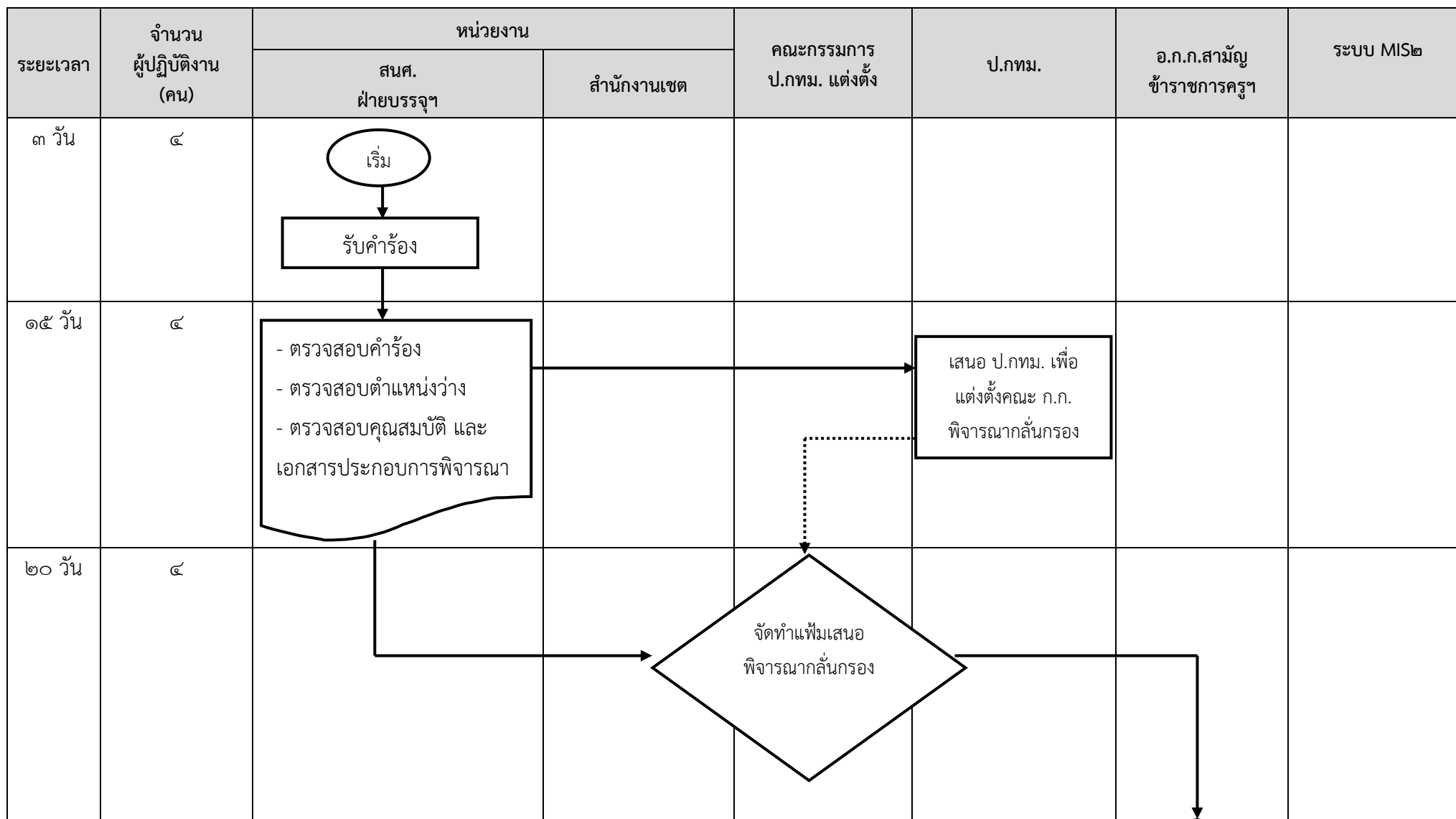
๒.๓ กระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน (ต่อ)



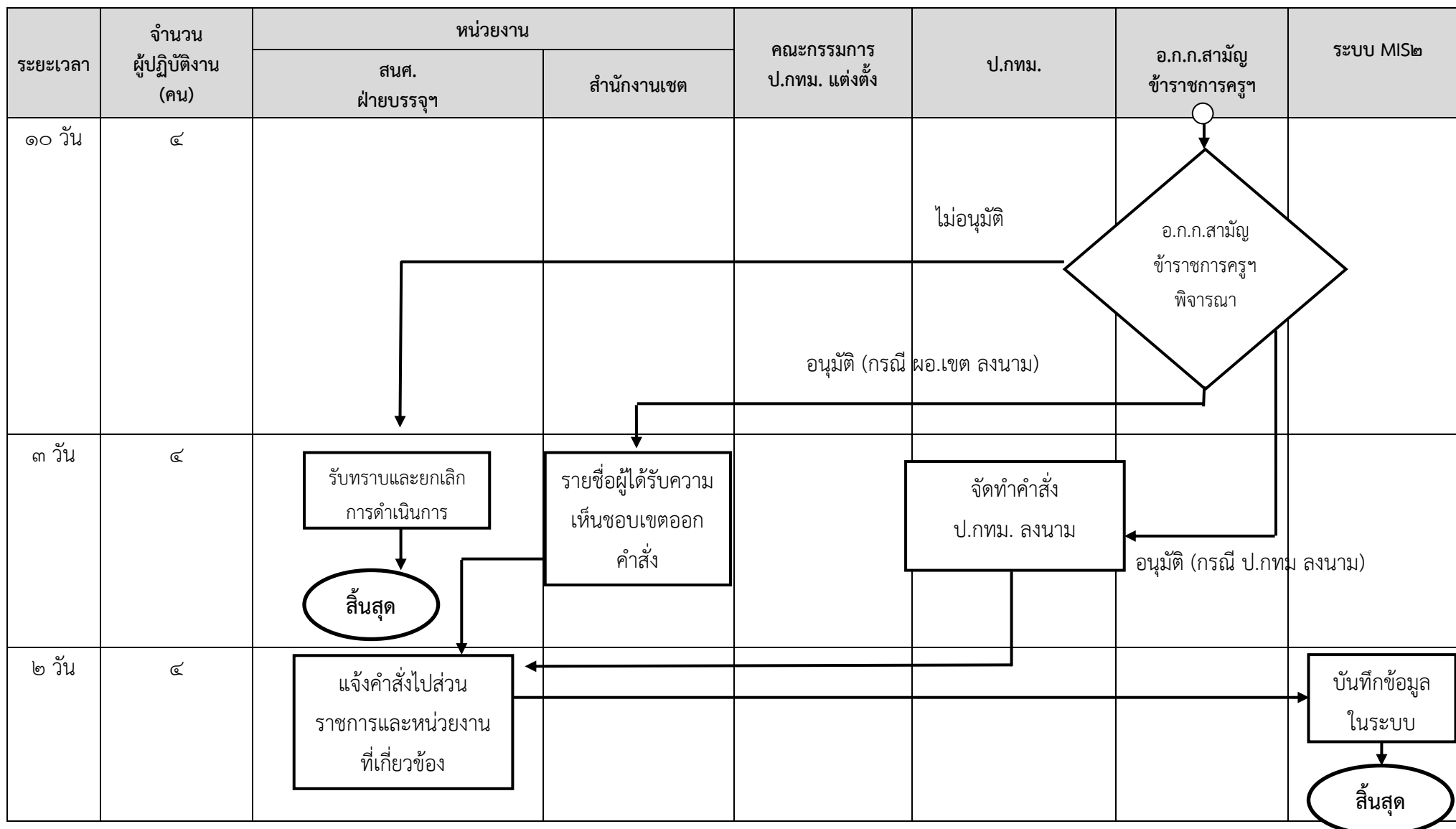
๒.๓ กระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน (ต่อ)



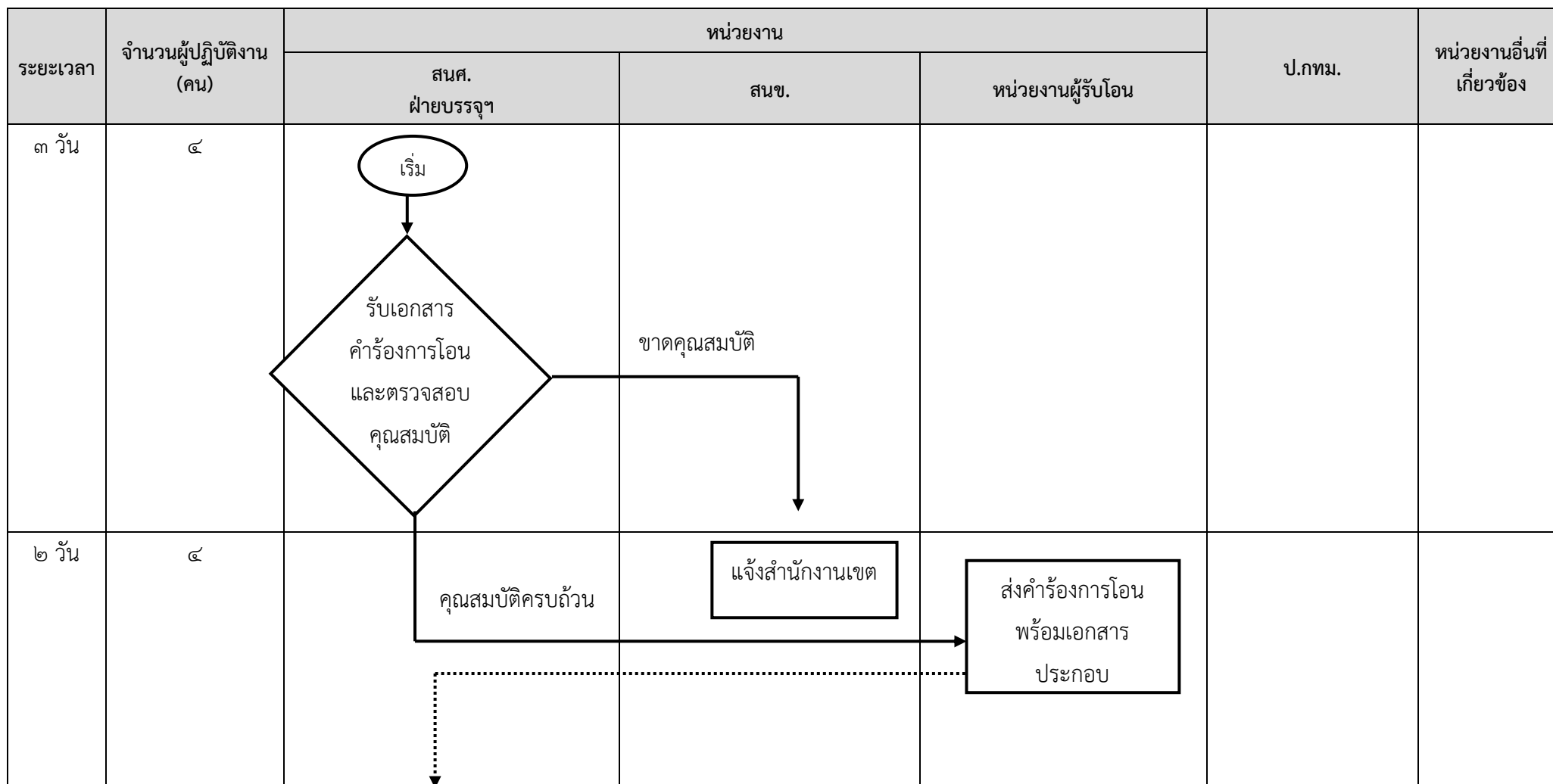
๒.๔ กระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร



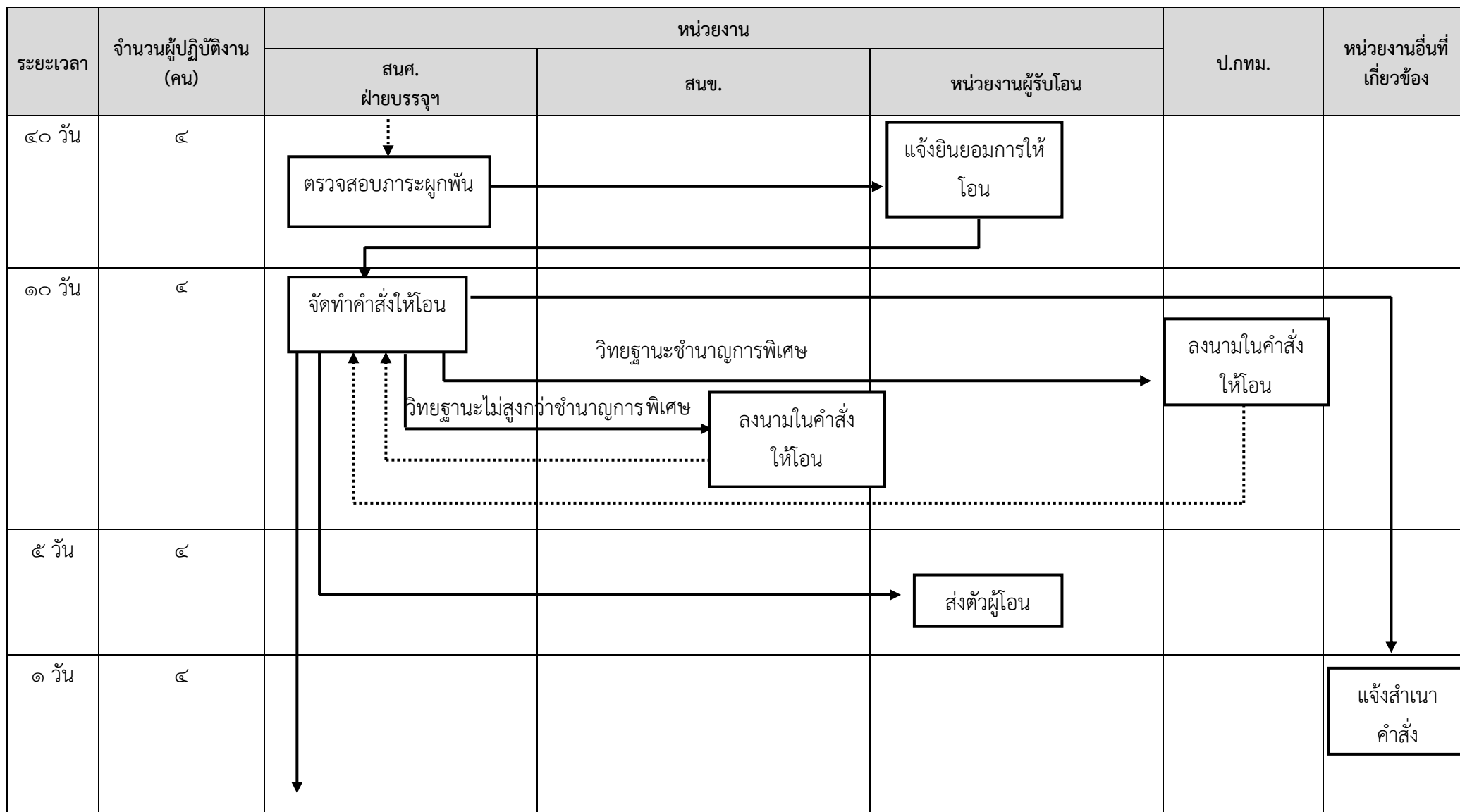
๒.๔ กระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)



๒.๕ กระบวนการให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ไปรับราชการสังกัดอื่น



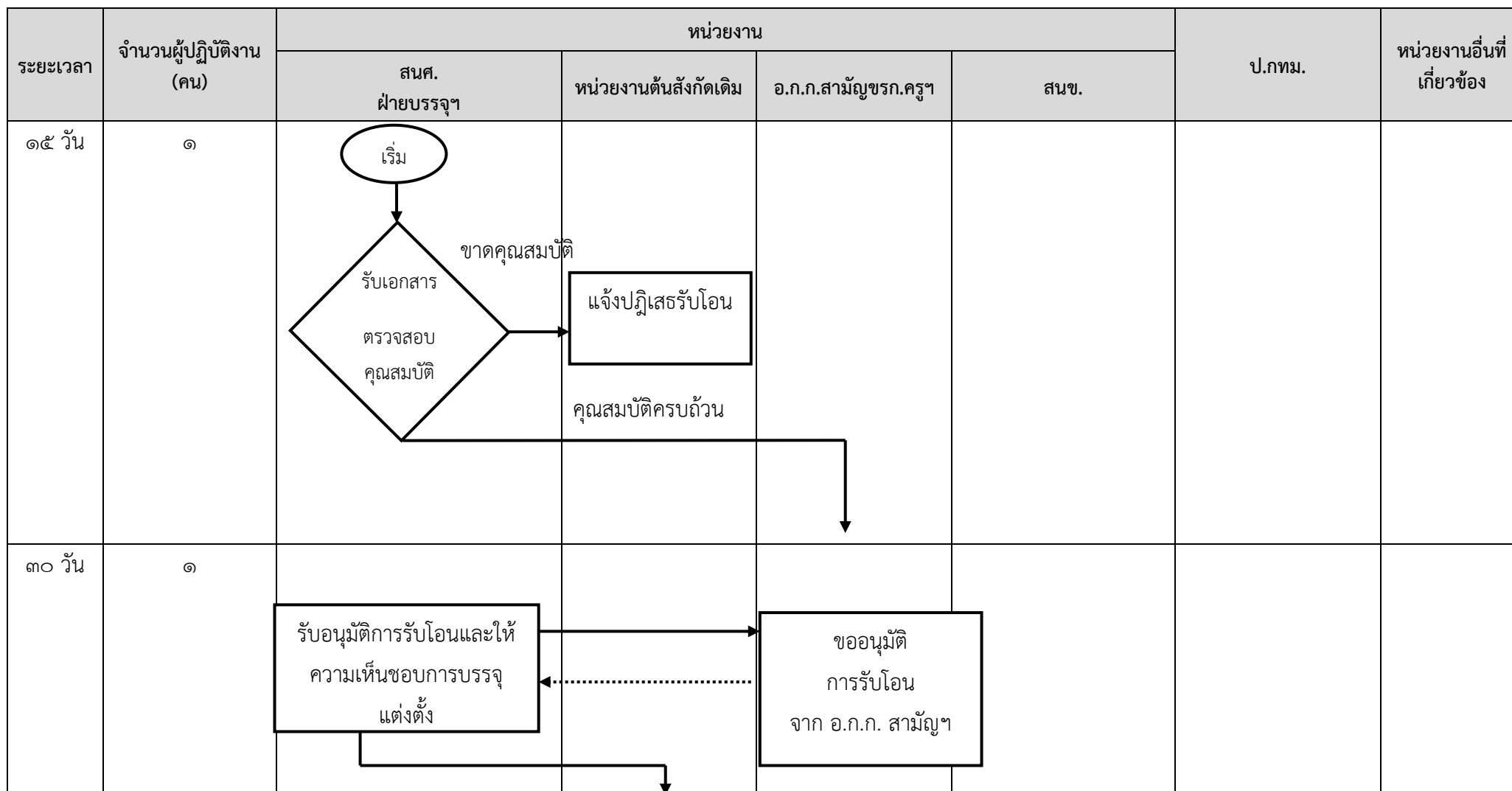
๒.๕ กระบวนการให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ไปรับราชการสังกัดอื่น (ต่อ)



๒.๕ กระบวนการให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ไปรับราชการสังกัดอื่น (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			ป.กท.	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
		สนศ. ฝ่ายบรรจุฯ	สนช.	หน่วยงานผู้รับโอน		
๑ วัน	๔	↓ บันทึกระบบ MIS๒ (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ) ↓ สิ้นสุด	บันทึกระบบ MIS๒ (วิทยฐานะไม่สูงกว่า ชำนาญการพิเศษ) ↓ สิ้นสุด			

๒.๖ กระบวนการงานการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร



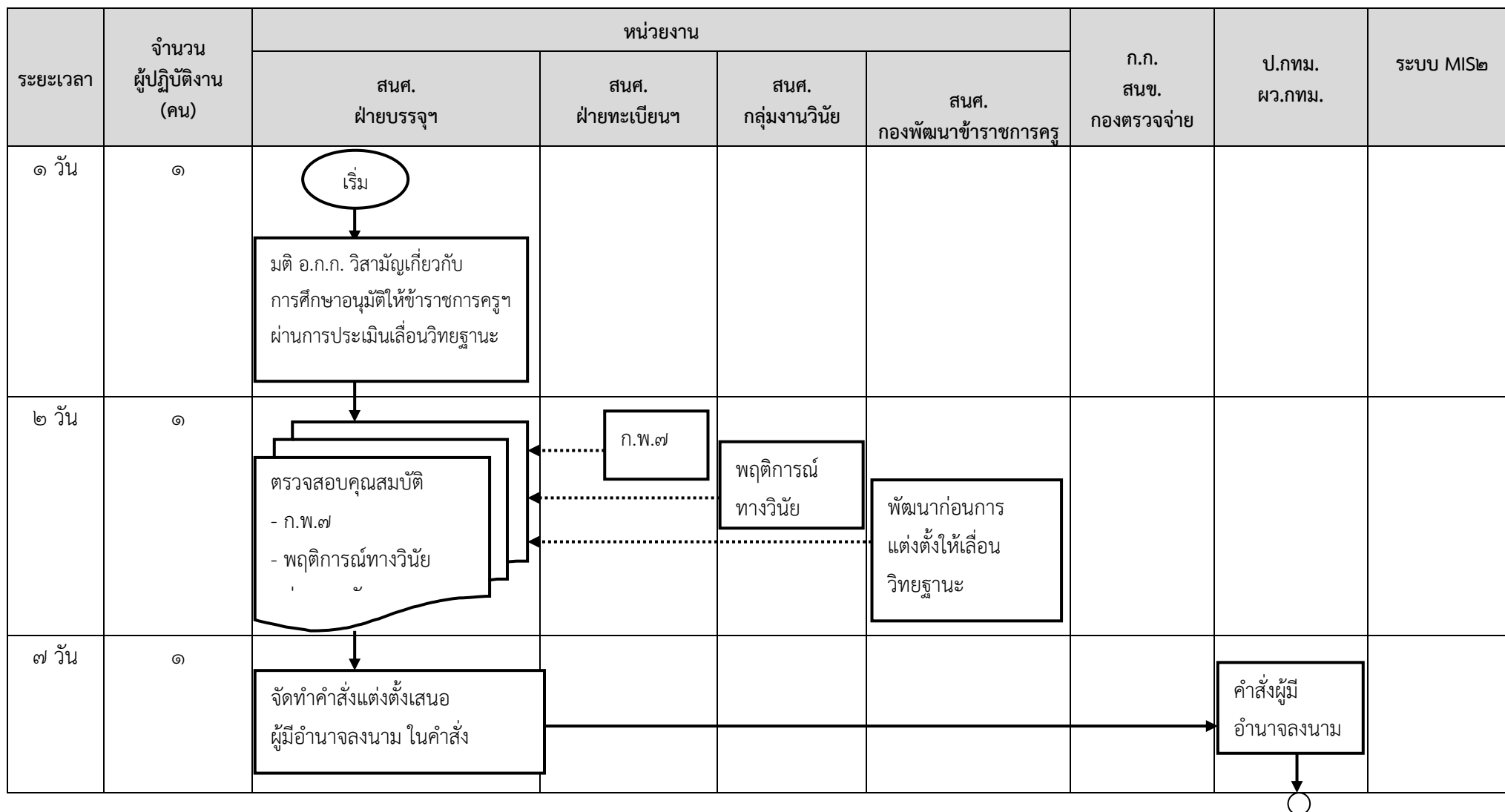
๒.๖ กระบวนการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				ป.กท.	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
		สนศ. ฝ่ายบรรจุฯ	หน่วยงานต้นสังกัดเดิม	อ.ก.ก.สามัญชนร.ครูฯ	สนช.		
๕ วัน	๑		↓ แจ้งยินยอมการรับ โอนและกำหนด วันรับโอน				
๑๐ วัน	๑				ลงนามในคำสั่ง รับโอน		

๒.๖ กระบวนการออนไลน์พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				ป.กท.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		สนศ. ฝ่ายบรรจุฯ	หน่วยงานต้นสังกัดเดิม	อ.ก.ก.สามัญชนร.ครูฯ	สนช.		
๕ วัน	๑		↓ ส่งคำสั่งรับโอนให้ ต้นสังกัดออกคำสั่ง				
๑ วัน	๑	รับรายงานตัวผู้โอนมา			รับรายงานตัวผู้โอนมา และส่งไปปฏิบัติหน้าที่ ยังโรงเรียน		
๑ วัน	๑	สิ้นสุด			สิ้นสุด		แจ้งสำเนา คำสั่ง

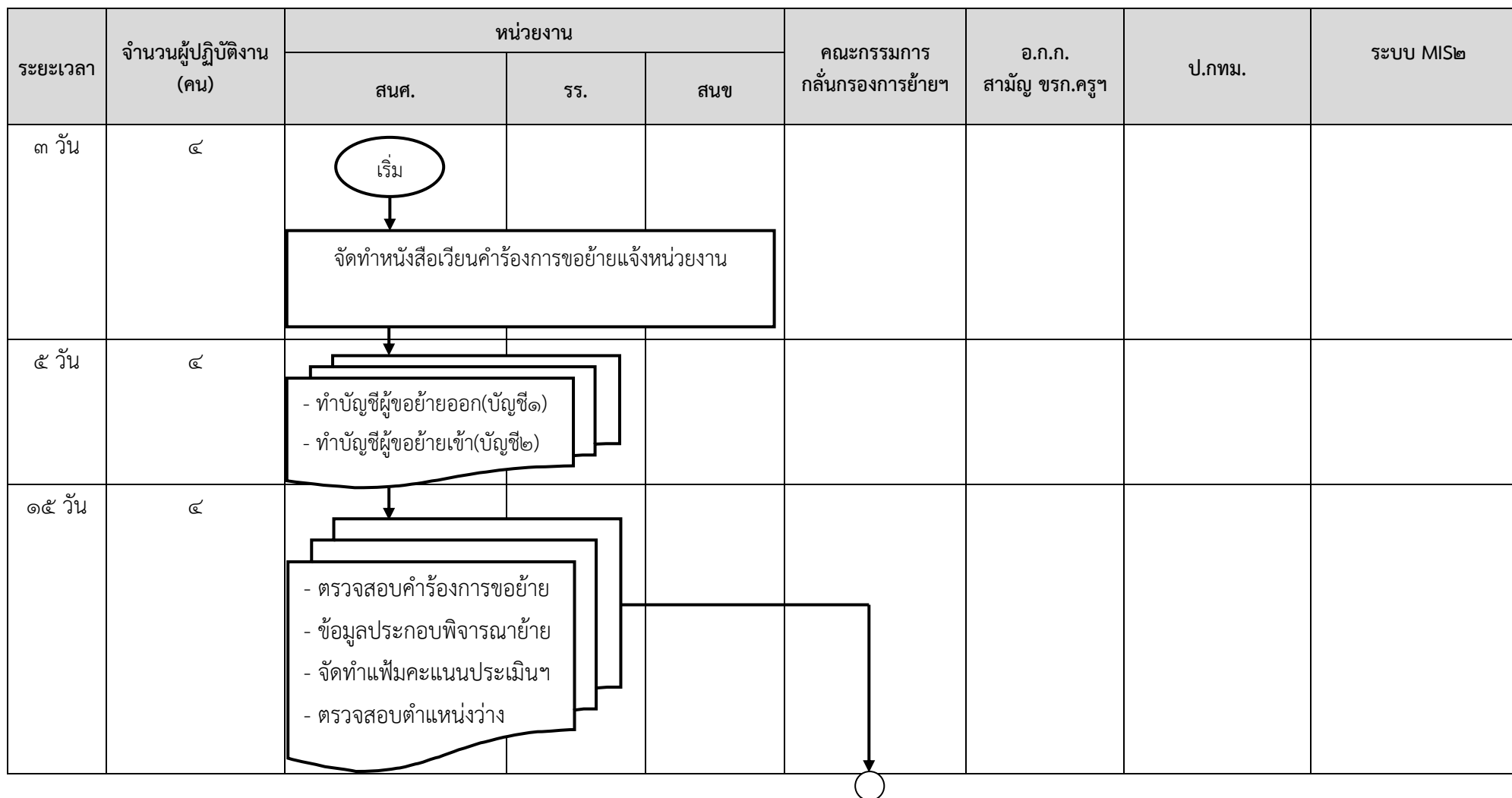
๒๗ กระบวนงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเลื่อนวิทยฐานะ



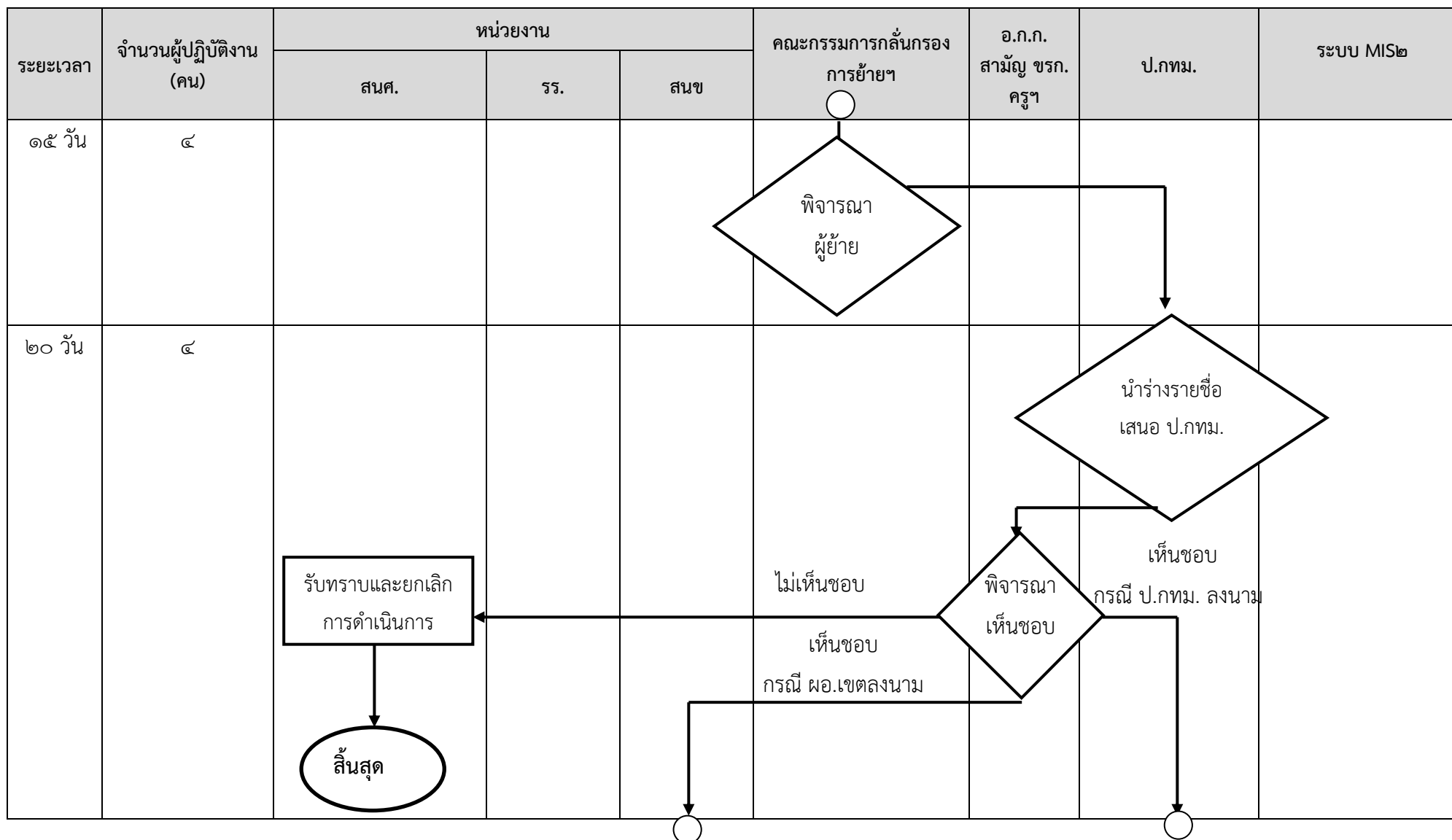
๒๗ กระบวนการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเลื่อนวิทยฐานะ (ต่อ)



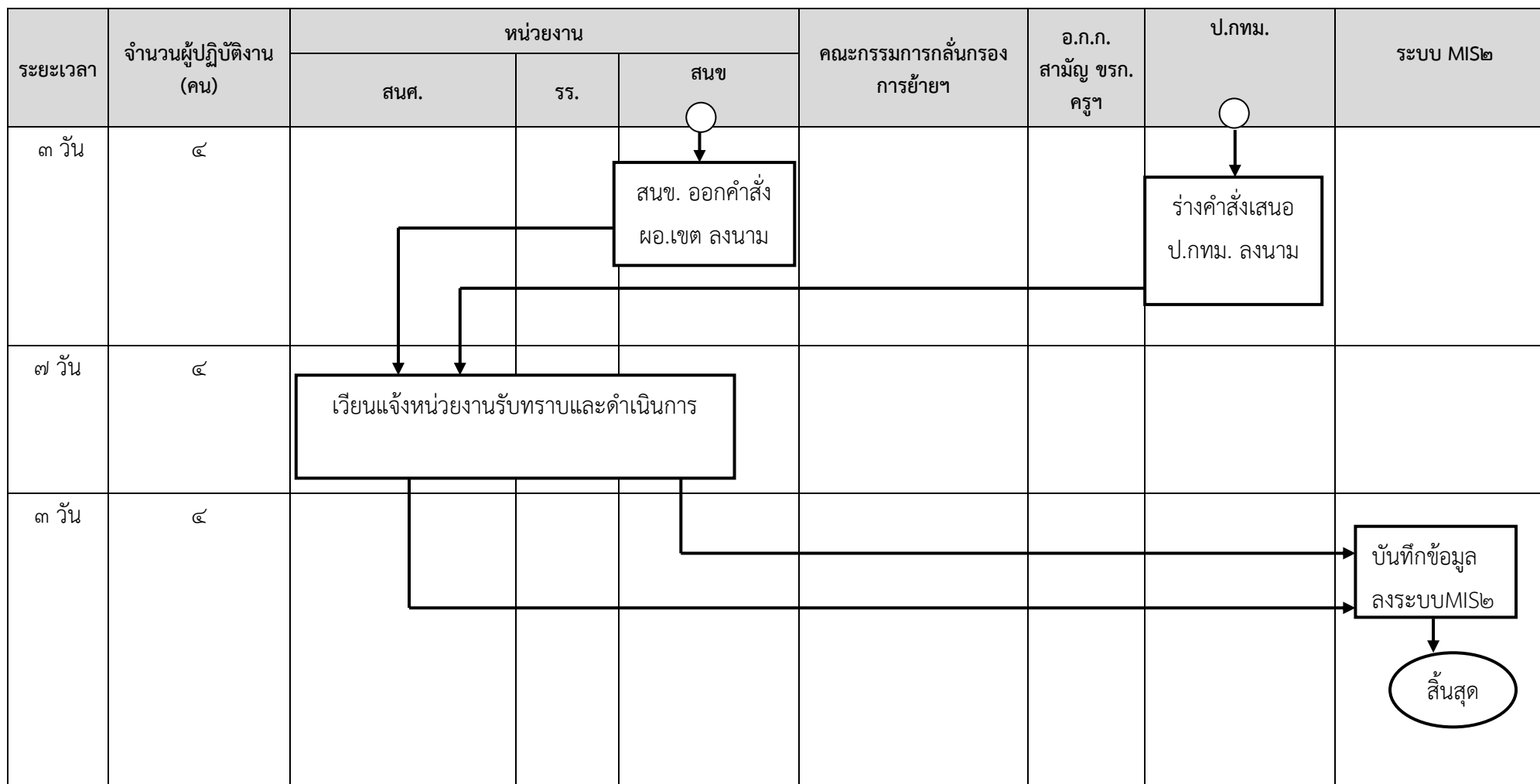
๒.๘ กระบวนการแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา



๒.๘ กระบวนการงานการแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา (ต่อ)

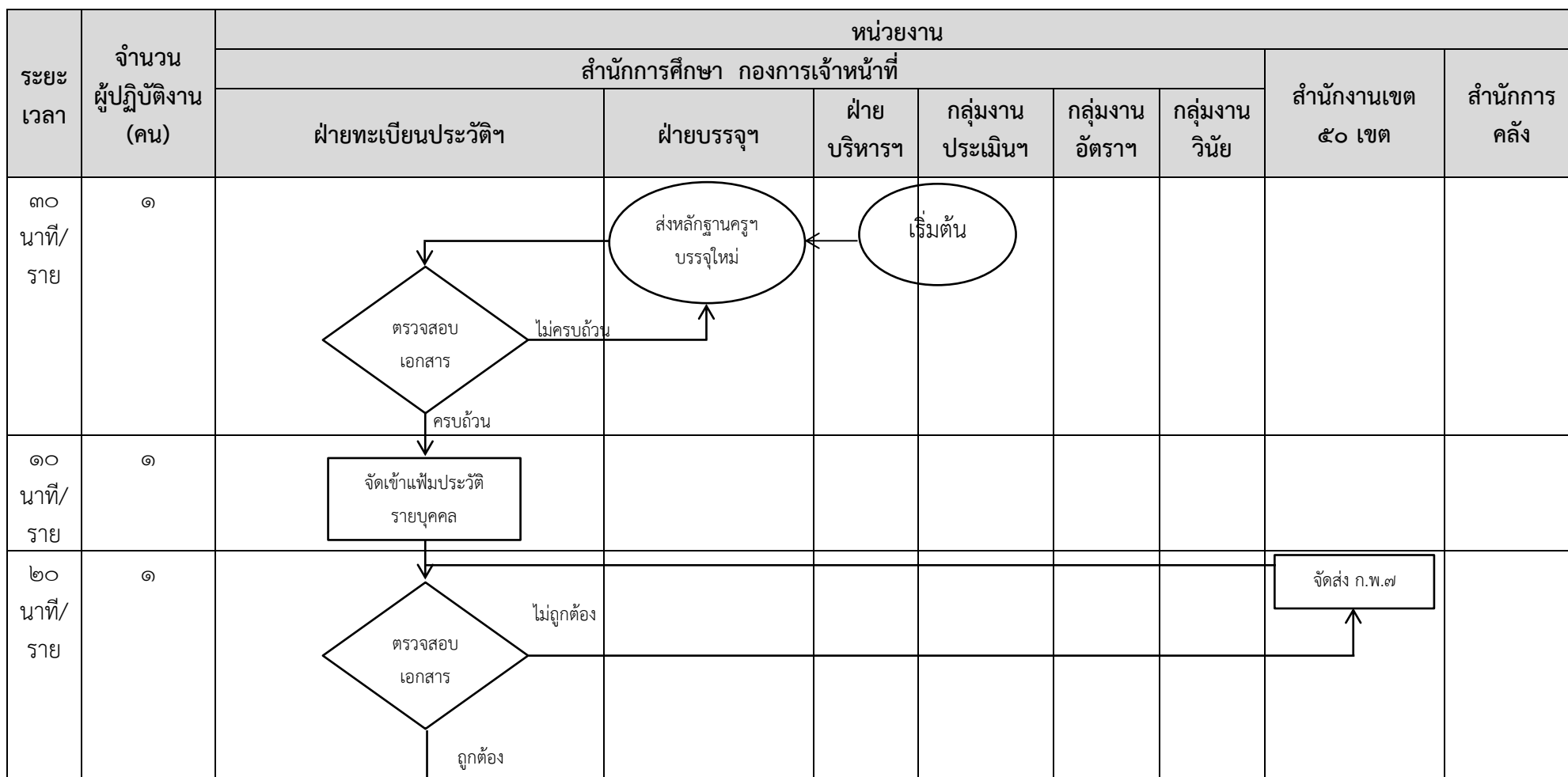


๒.๘ กระบวนการแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา (ต่อ)

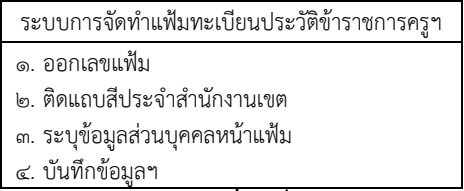
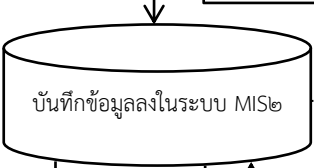
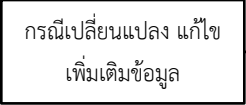


๓. ฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพ

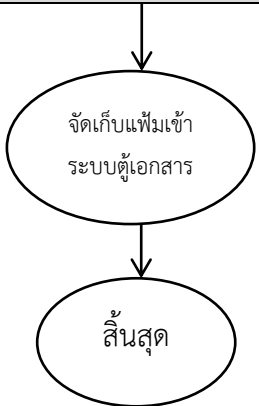
๓.๑ กระบวนการงานการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร



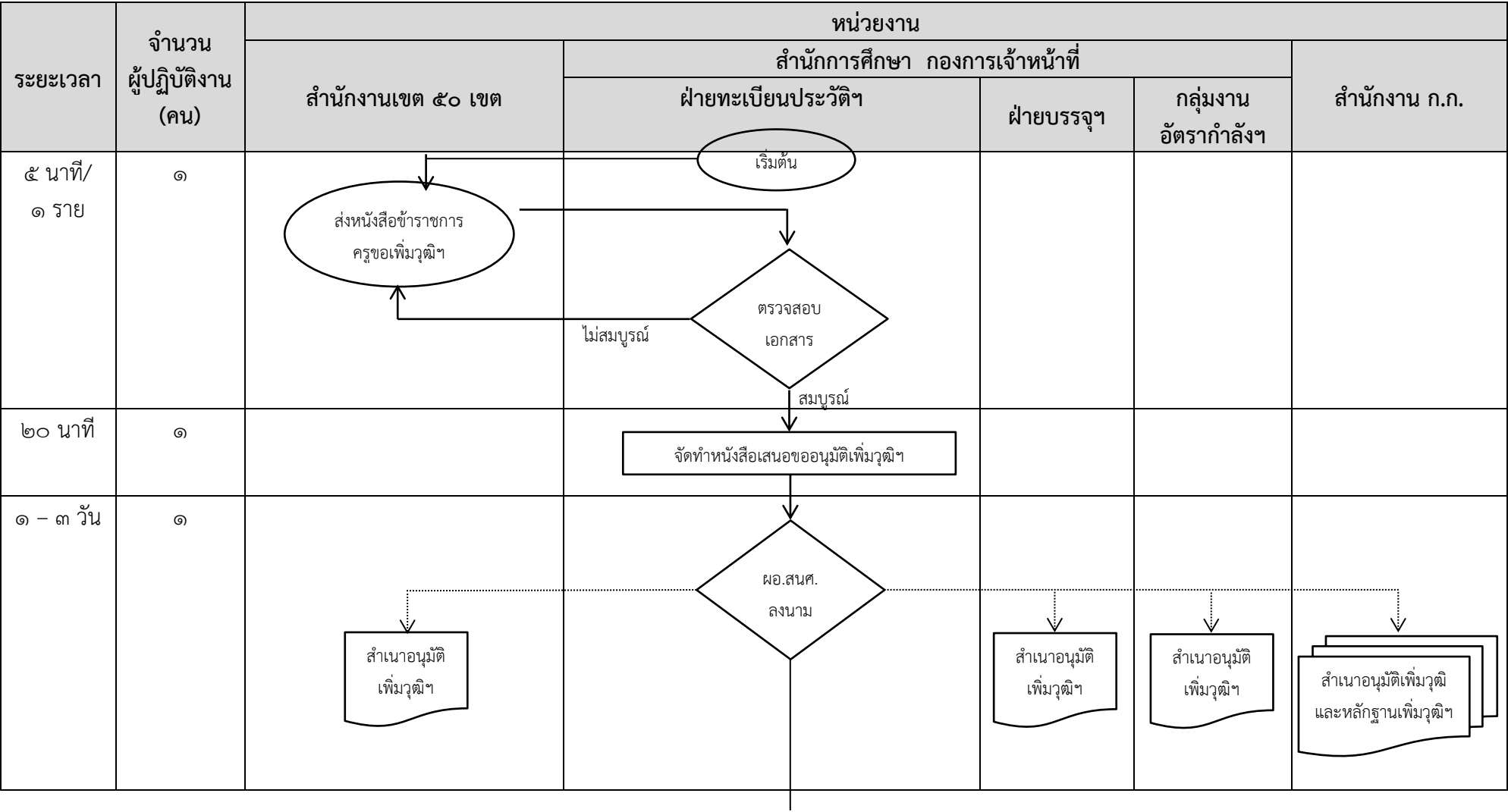
๓.๑ กระบวนการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		สำนักงานการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่						สำนักงานเขต ๕๐ เขต	สำนักการ คลัง
		ฝ่ายทะเบียนประวัติ	ฝ่ายบรรจุฯ	ฝ่าย บริหารฯ	กลุ่มงาน ประเมินฯ	กลุ่มงาน อัตราฯ	กลุ่มงาน วินัย		
๑๐ นาที/ ราย	๑								
๒๐ นาที/ ราย	๑								
๓๐ นาที/ ราย	๑								
๒๐ นาที/ ราย	๑								
									

๓.๑ กระบวนการงานการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		สำนักงานการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่						สำนักงานเขต ๕๐ เขต	สำนักการ คลัง
		ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ	ฝ่ายบรรจุฯ	ฝ่าย บริหารฯ	กลุ่มงาน ประเมินฯ	กลุ่มงาน อัตราฯ	กลุ่มงาน วินัย		
๕ นาที/ ราย	๑								

๓.๒ กระบวนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร



๓.๒ กระบวนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานเขต ๕๐ เขต	สำนักงานการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่			สำนักงาน ก.ก.
			ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ	ฝ่ายบรรจุฯ	กลุ่มงาน อัตรากำลังฯ	
๑๐ นาที	๑		↓ บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติฯ (ก.พ.๗) พร้อมแนบหลักฐานการเพิ่มวุฒิฯ			
๑๕ นาที	๑		↓ บันทึกข้อมูลลงใน ระบบ MIS๒ ↓ สิ้นสุด			

๓.๓ กระบวนการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานเขต ๕๐ เขต	สำนักการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่			สำนักงาน ก.ก.	สำนักการคลัง กองตรวจจ่าย
			ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ	ฝ่ายบรรจุฯ	กลุ่มงาน อัตรากำลังฯ		
๑๐ นาที /๑ ราย	๑	← เริ่มต้น ส่งหนังสือข้าราชการครูฯ ขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำ นำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุลฯ ตรวจสอบ เอกสาร ← ไม่สมบูรณ์/ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์/ครบถ้วน					
๑๕ นาที	๑		จัดทำหนังสือเสนอขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้า นาม ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติฯ				

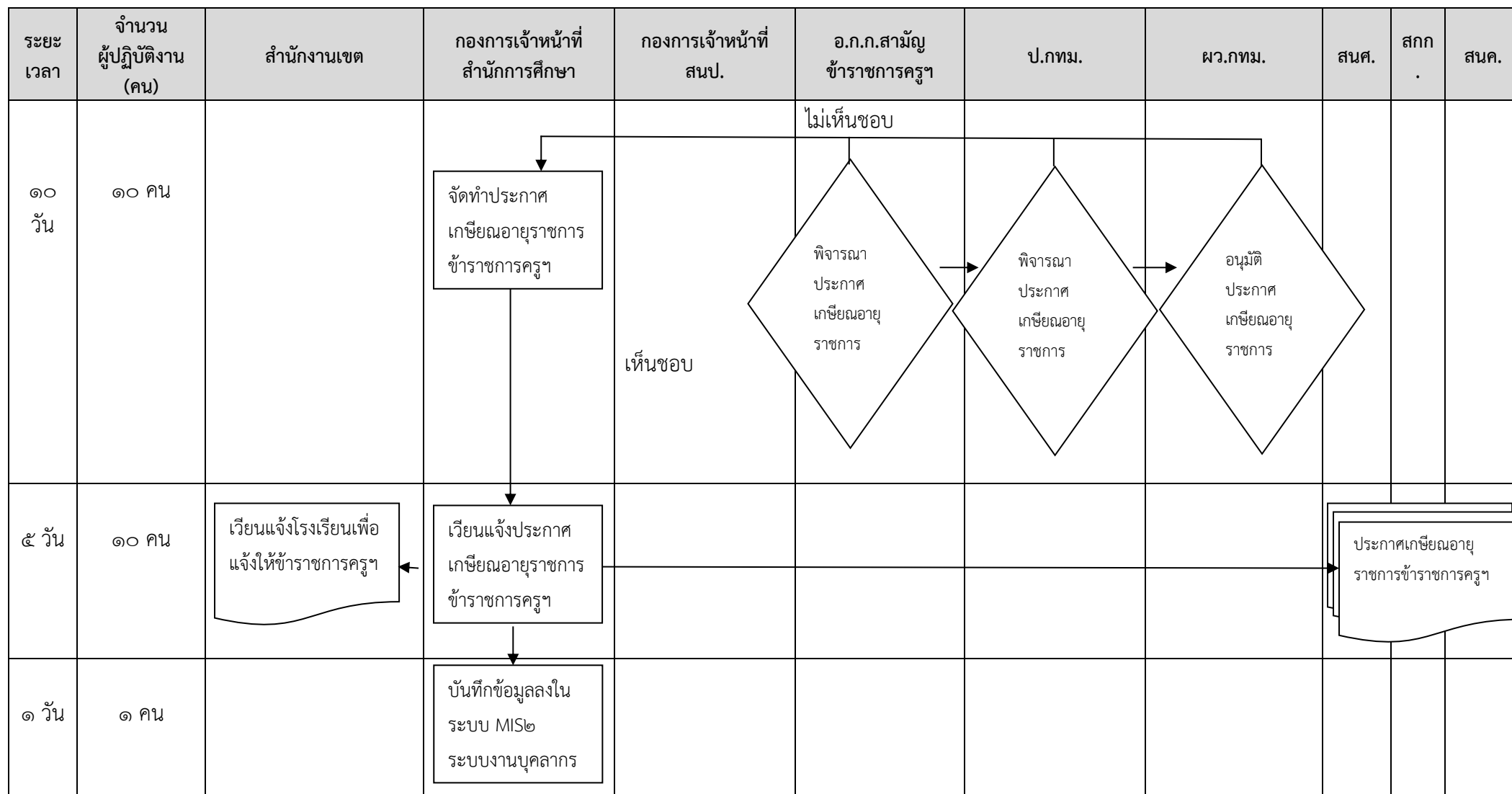
๓.๓ กระบวนการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร(ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานเขต ๕๐ เขต	สำนักงานการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่			สำนักงาน ก.ก.	สำนักงานคลัง กองตรวจจ่าย
			ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ	ฝ่ายบรรจุฯ	กลุ่มงาน อัตรากำลังฯ		
๑ – ๓ วัน	๑						
๑๕ นาที	๑						
๒๐ นาที	๑						

๓.๔ กระบวนการประกาศเกษียณอายุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเขต	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา	กองการเจ้าหน้าที่ สนป.	อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการครูฯ	ป.กทม.	ผว. กทม.	สนศ.	สกก.	สนค.
-	-	จัดทำข้อมูลชื่อ ข้าราชการครูฯ ที่ จะเกษียณอายุ ล่วงหน้า ๑ ปี	เริ่มต้น	จัดทำบันทึกเวียนทุก หน่วยงานให้แจ้ง รายชื่อข้าราชการครูฯ ที่จะเกษียณอายุ ล่วงหน้า ๑ ปี						
๑๐ วัน	๑๐ คน		ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของข้อมูล							
๕ วัน	๒ คน	แจ้งหน่วยงาน เพื่อให้ตรวจสอบ รายชื่อข้าราชการ ครูฯ	จัดทำทะเบียน เกษียณอายุราชการ ๑ ปี							
		ไม่ถูกต้อง	ถูกต้อง							

๓.๔ กระบวนการประกาศเกษียณอายุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)



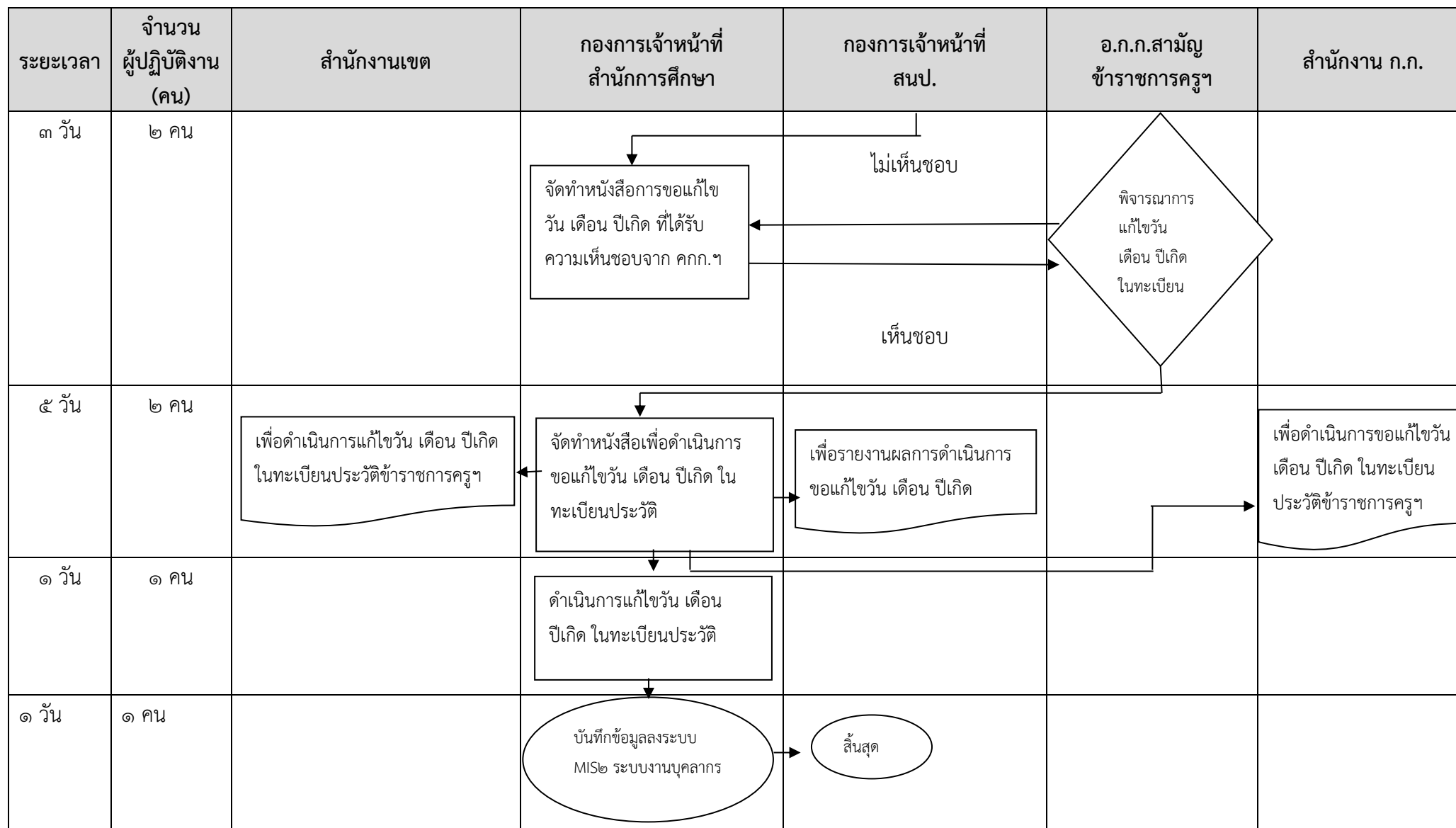
๓.๔ กระบวนการประกาศเกียณอายุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเขต	กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา	กองการเจ้าหน้าที่สนป.	อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ	ป.กทม.	ผว.กทม.	สนศ.	สกก.	สนค.
๑๐ วัน	๓ คน		<pre>graph TD; A[จัดทำและพิมพ์ใบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒] --> B{ }; B -- "ไม่เห็นชอบ" --> C[]; B -- "เห็นชอบ" --> D{ }; D --> E[];</pre> จัดทำและพิมพ์ใบ ประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒		ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	ลงนามในใบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑ (ครู คศ.๑-คศ.๓)	ลงนามในใบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑ (ครู คศ.๔ ขึ้นไป)			
๕ วัน	๓ คน		มอบใบประกาศให้กับข้าราชการครูฯ ที่จะเกษียณอายุราชการ							

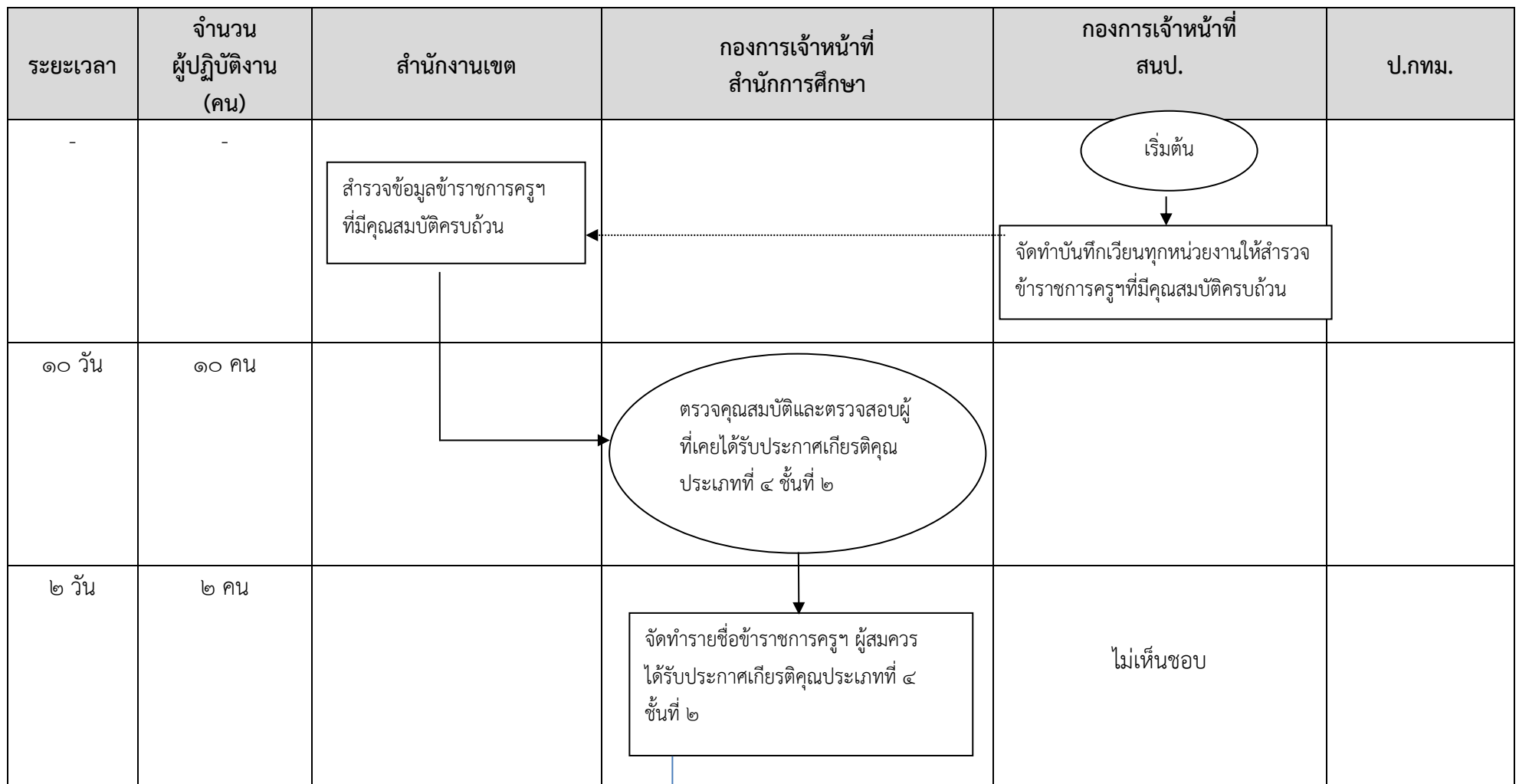
๓.๕ กระบวนการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเขต	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา	กองการเจ้าหน้าที่ สนป.	อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการครูฯ	สำนักงาน ก.ก.
๓ วัน	๒ คน	ส่งแบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด พร้อมหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง	รวบรวมข้อมูลและ ตรวจสอบความถูกต้อง	ไม่เห็นชอบ		
๓ วัน	๒ คน		จัดทำหนังสือขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียน ประวัติ	ทำเรื่องเสนอ คณะกรรมการ พิจารณาการ แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ใน		
				เห็นชอบ		

๓.๕ กระบวนการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)



๓.๖ กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร



๓.๖ กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเขต	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา	กองการเจ้าหน้าที่ สนป.	ป.กทม.
๕ วัน	๓ คน		จัดทำและพิมพ์ใบประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ ลงนามในใบ ประกาศเกียรติ คุณประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒		
๕ วัน	๒ คน	จัดส่งใบประกาศและรายชื่อข้าราชการครู ฯ ผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒ รับทราบและดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง			
๓ วัน	๑๐ คน		ดำเนินการบันทึกประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒ ในทะเบียน ประวัติ สิ้นสุด		

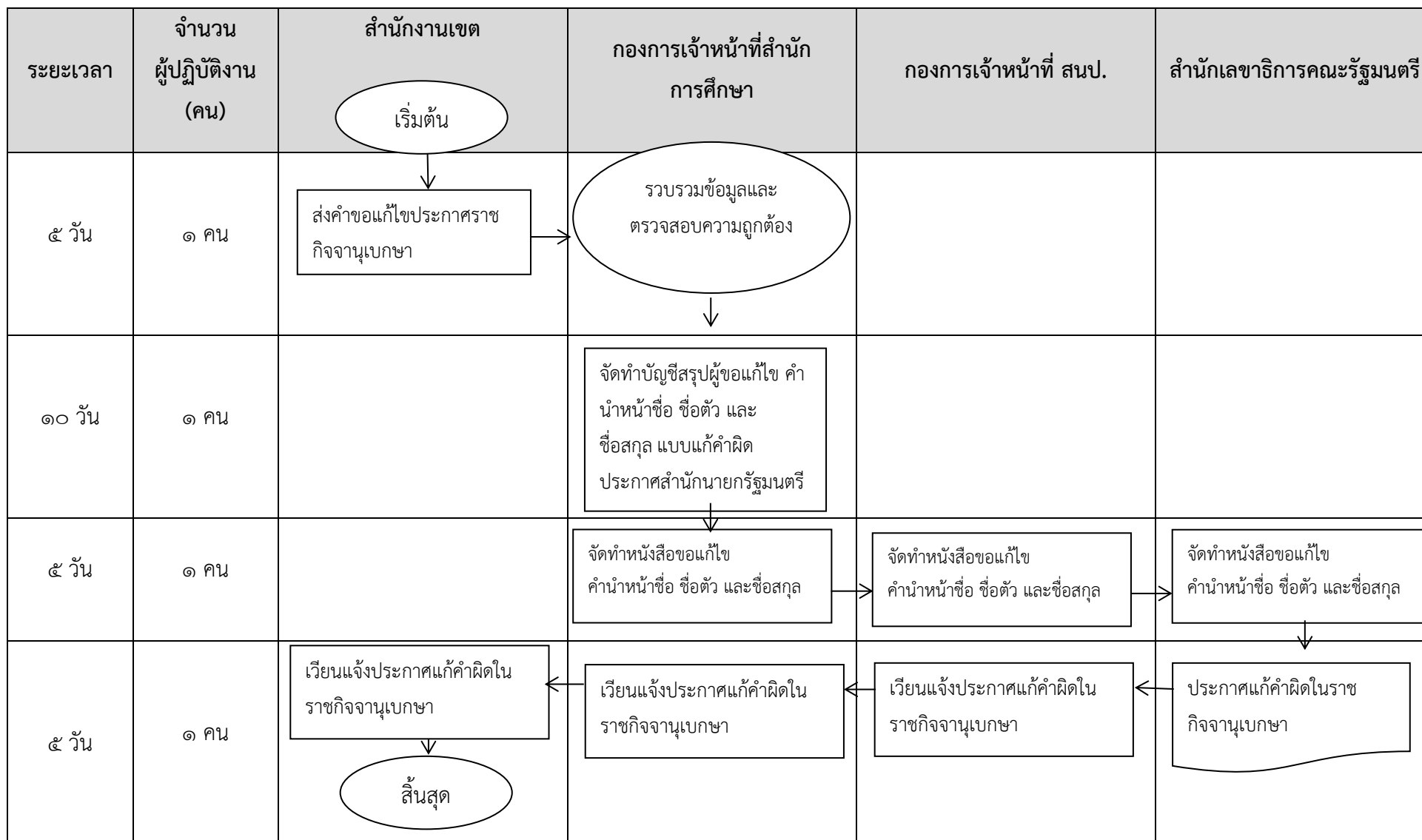
๓.๗ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเขต	กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา	กองการเจ้าหน้าที่ สนป.	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๖๐ วัน	-	จัดทำข้อมูลชื่อข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	←	จัดทำบันทึกเวียนทุกหน่วยงานทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี	← เริ่มต้น
๑๐ วัน	๓ คน		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		
๓๐ วัน	๓ คน		จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา		
๕ วัน	๓ คน		นำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ สนศ.	นำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ กทม.	นำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ สลค.

๓.๗ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ต่อ)

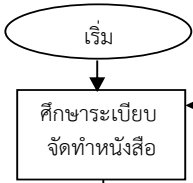
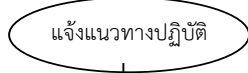
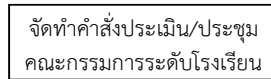
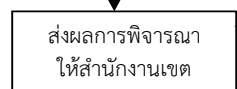
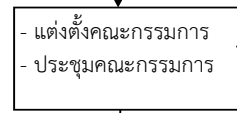
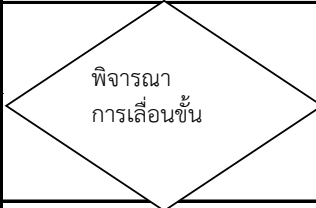
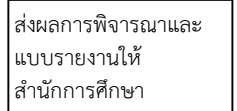


๓.๗.๑ การขอแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา

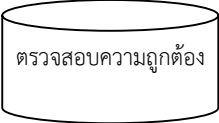
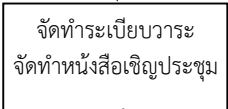
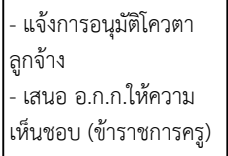
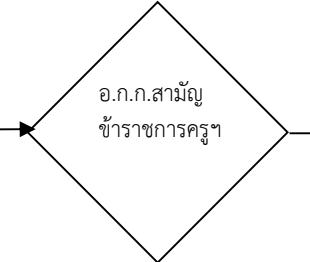


๓.๘ กระบวนการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (สังกัดโรงเรียน)

๓.๘.๑ การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูฯ และเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ	โรงเรียน	สำนักงานเขต	คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน					
๓ วัน	๓ คน					
๑๕ วัน	๕ คน					เห็นชอบ
๕ วัน	๓ คน					
๑๕ วัน	๓ คน					เห็นชอบ
๔ วัน	๓ คน					

๓.๘.๑ การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูฯ และเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

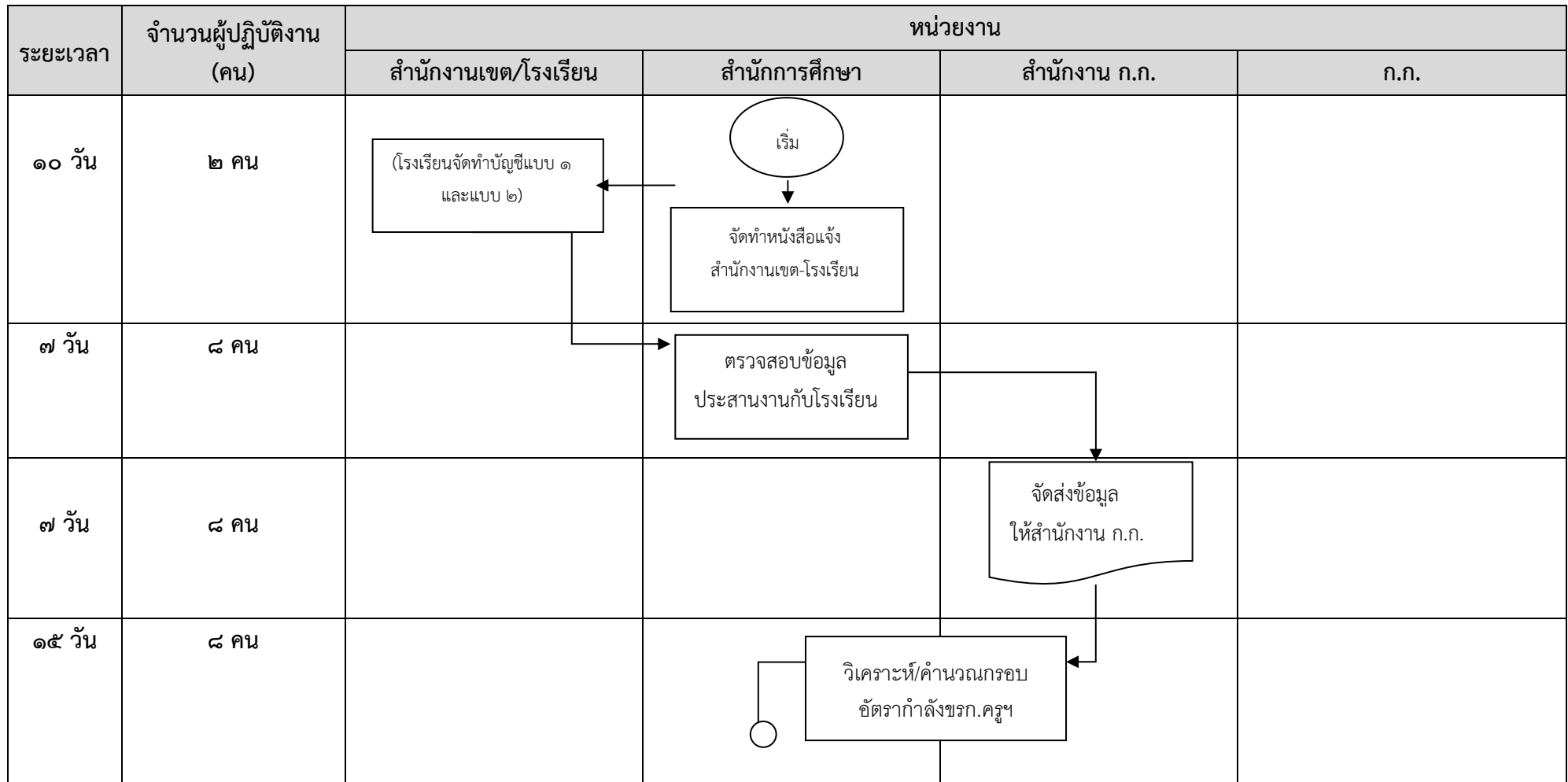
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา	ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๘ วัน	๘ คน					
๑๐ วัน	๘ คน					เห็นชอบ
๗ วัน	๘ คน					เห็นชอบ
						

๓.๘.๒ การจัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ

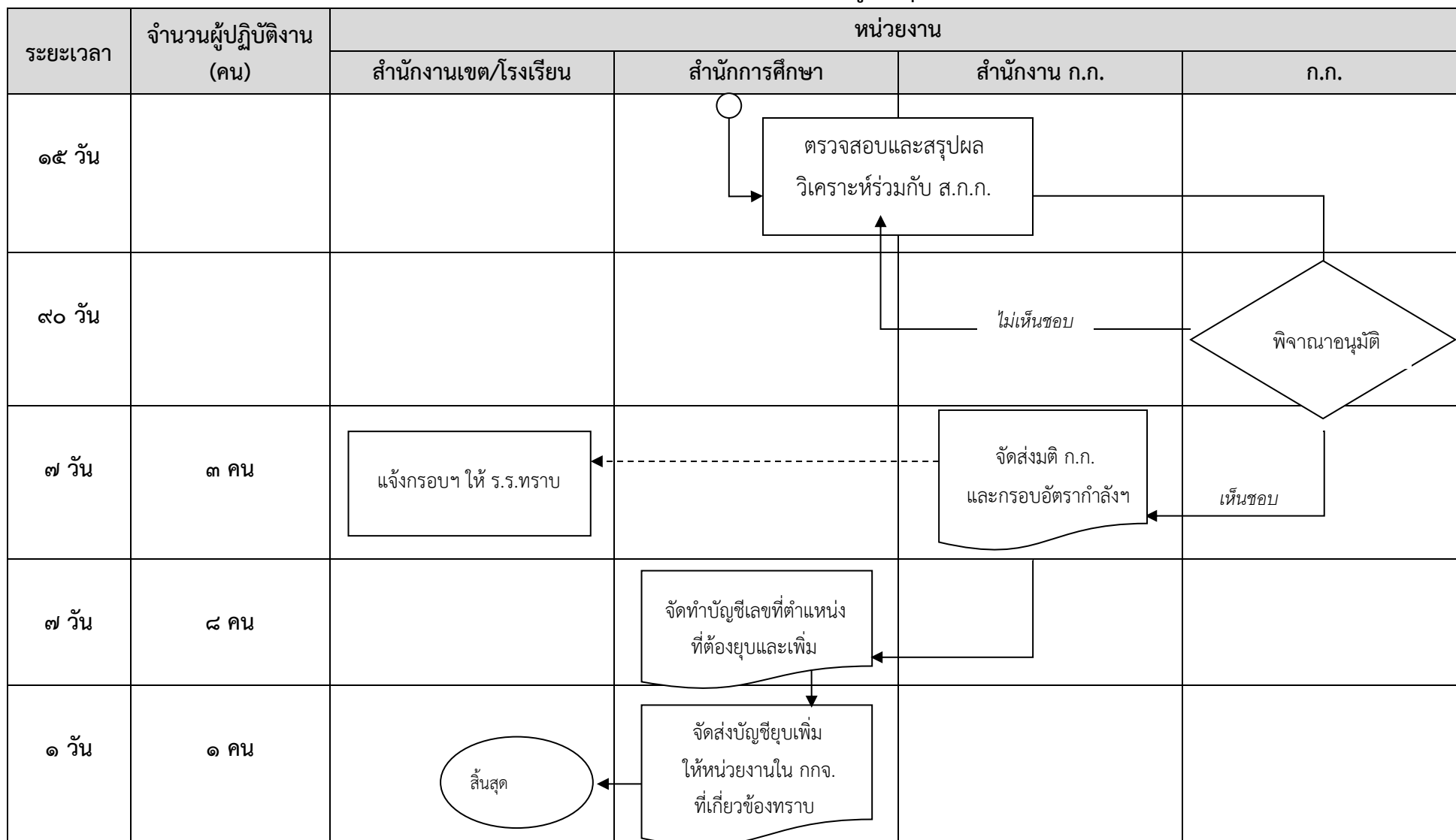
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ	สำนักงานเขต/ กองการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการเขต	รองปลัด กทม./ ป.กทม.	ผว.กทม.
๕ วัน	๓ คน					
๔ วัน	๒ คน		เสนอคำสั่ง (ครู ผช-คศ.๓)	ลงนามในคำสั่งฯ		
๔ วัน	๘ คน		เสนอคำสั่ง (ผู้บริหาร คศ.๓ ขึ้นไป)	เห็นชอบ		
๔ วัน	๓ คน		สิ้นสุด			

๔. กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง

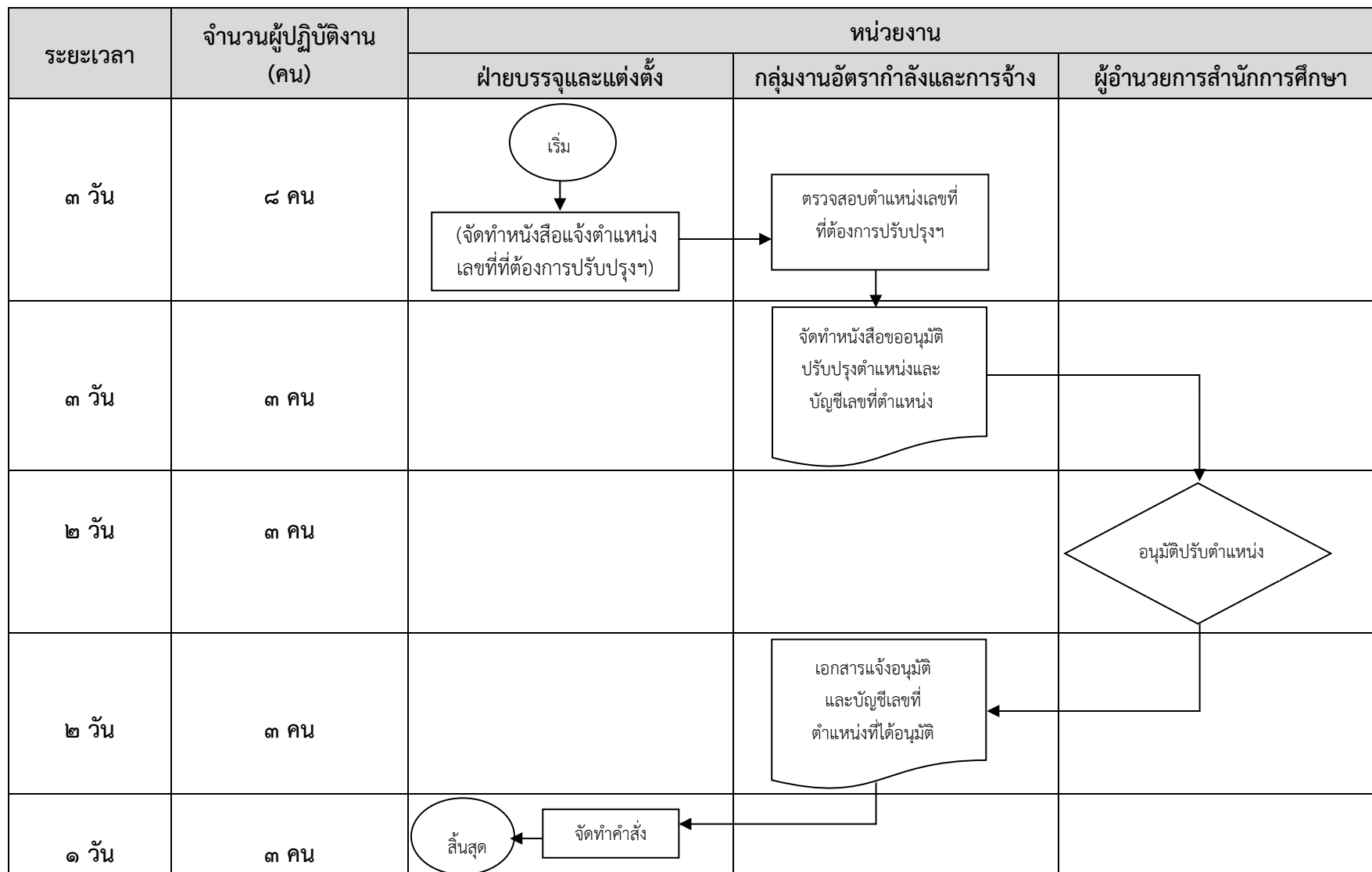
๔.๑ กระบวนการ การวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.



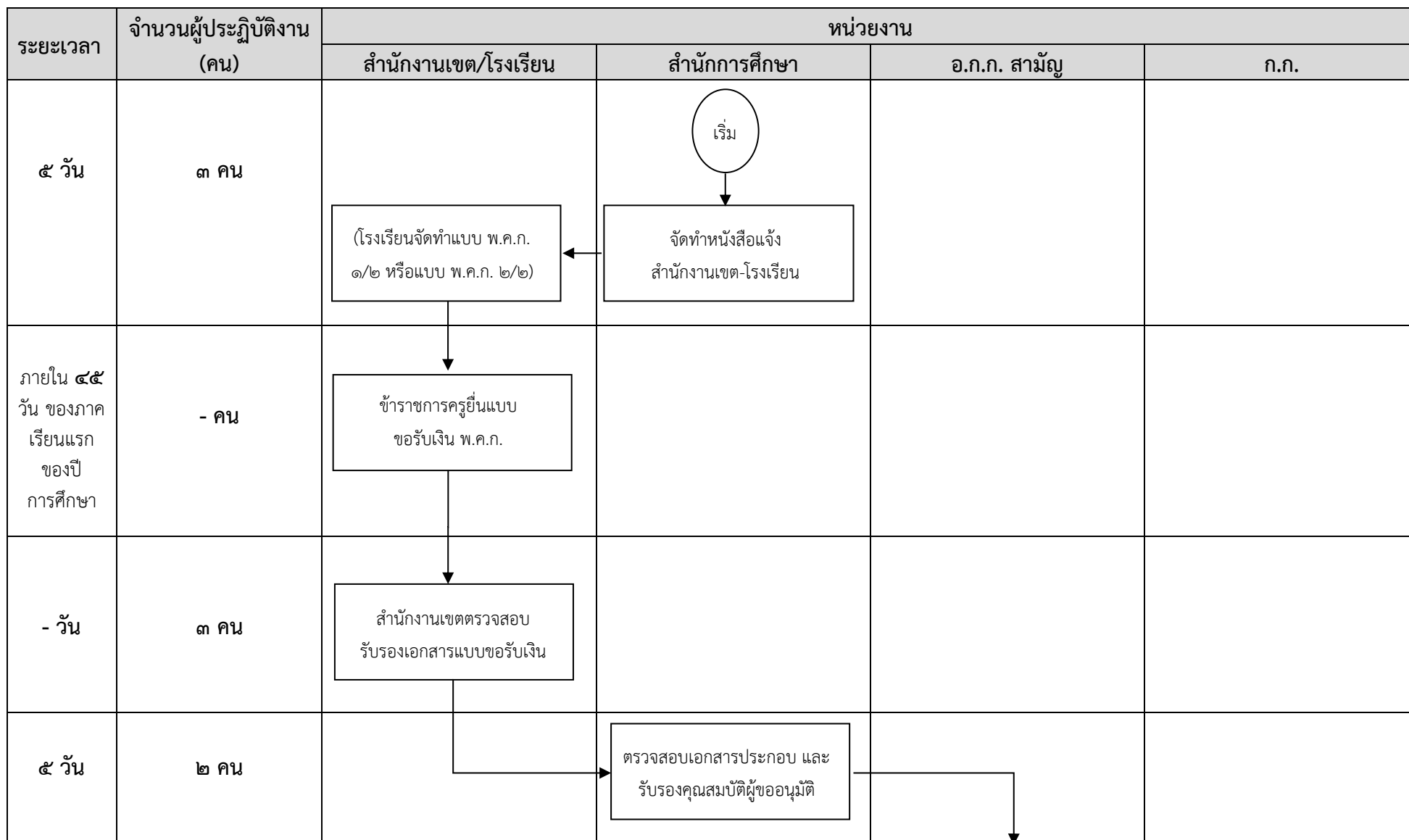
๔.๑ กระบวนการ การวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.(ต่อ)



๔.๒ กระบวนการ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.



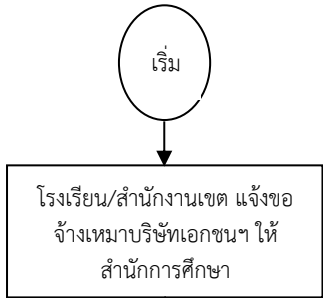
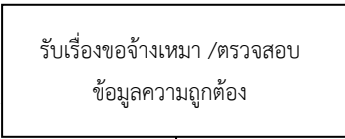
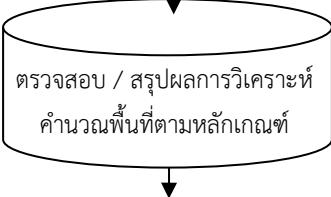
๔.๓ กระบวนการขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๖



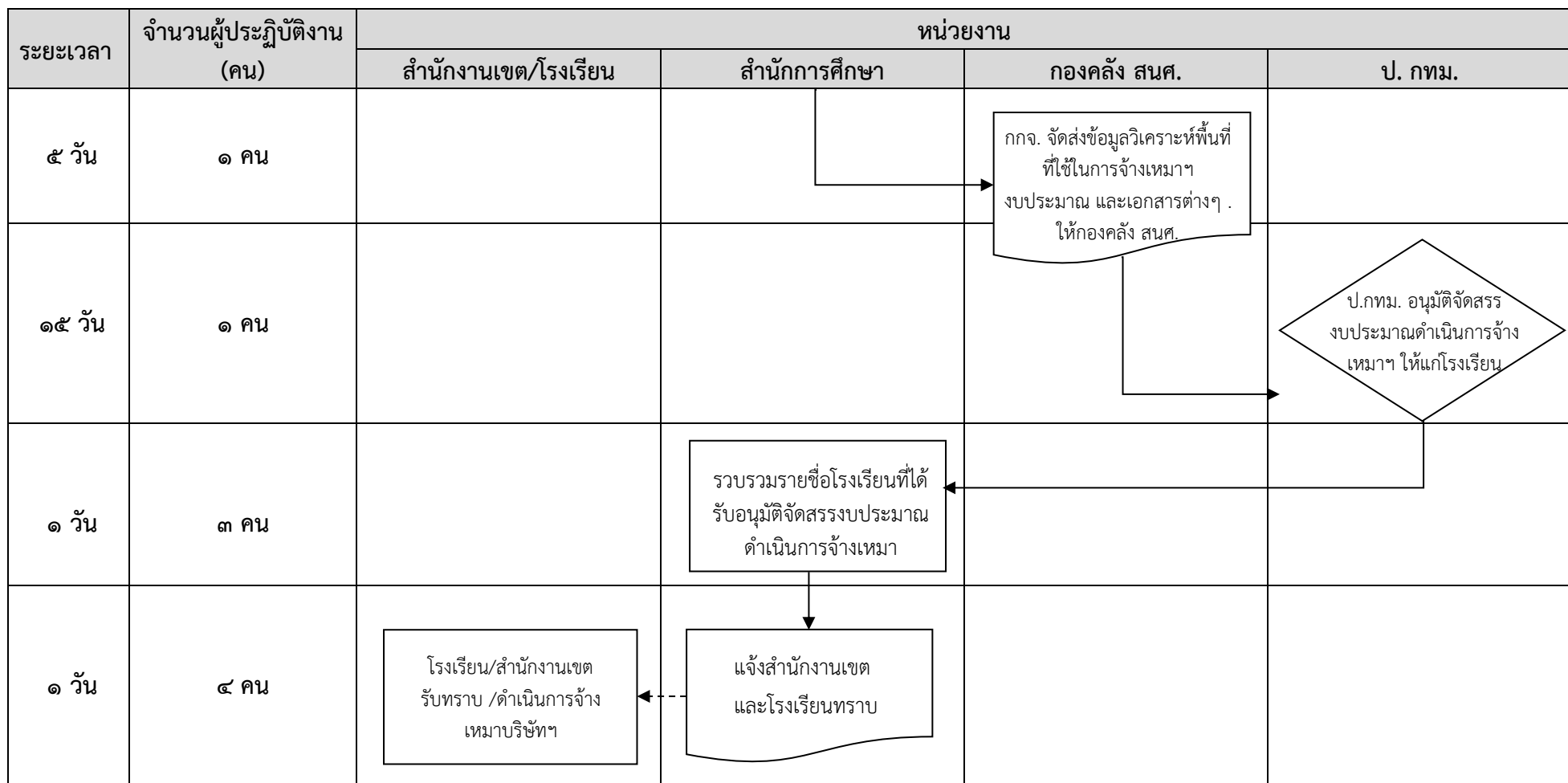
๔.๓ กระบวนการขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ
พ.ศ.๒๕๕๖(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเขต/โรงเรียน	สำนักการศึกษา	อ.ก.ก. สามัญ	ก.ก.
๑ วัน	- คน			พิจารณาอนุมัติ ให้รับเงินพ.ค.ก.	
๓ วัน	๓ คน		รายงานผลให้ ก.ก.ทราบ		รับทราบการรายงานผล
๕ วัน	๓ คน	รับทราบการรายงานผล /ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน พ.ค.ก. แก่ข้าราชการครู	แจ้งสำนักงานเขต และโรงเรียนทราบ		
๒ วัน	๓ คน		แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ		

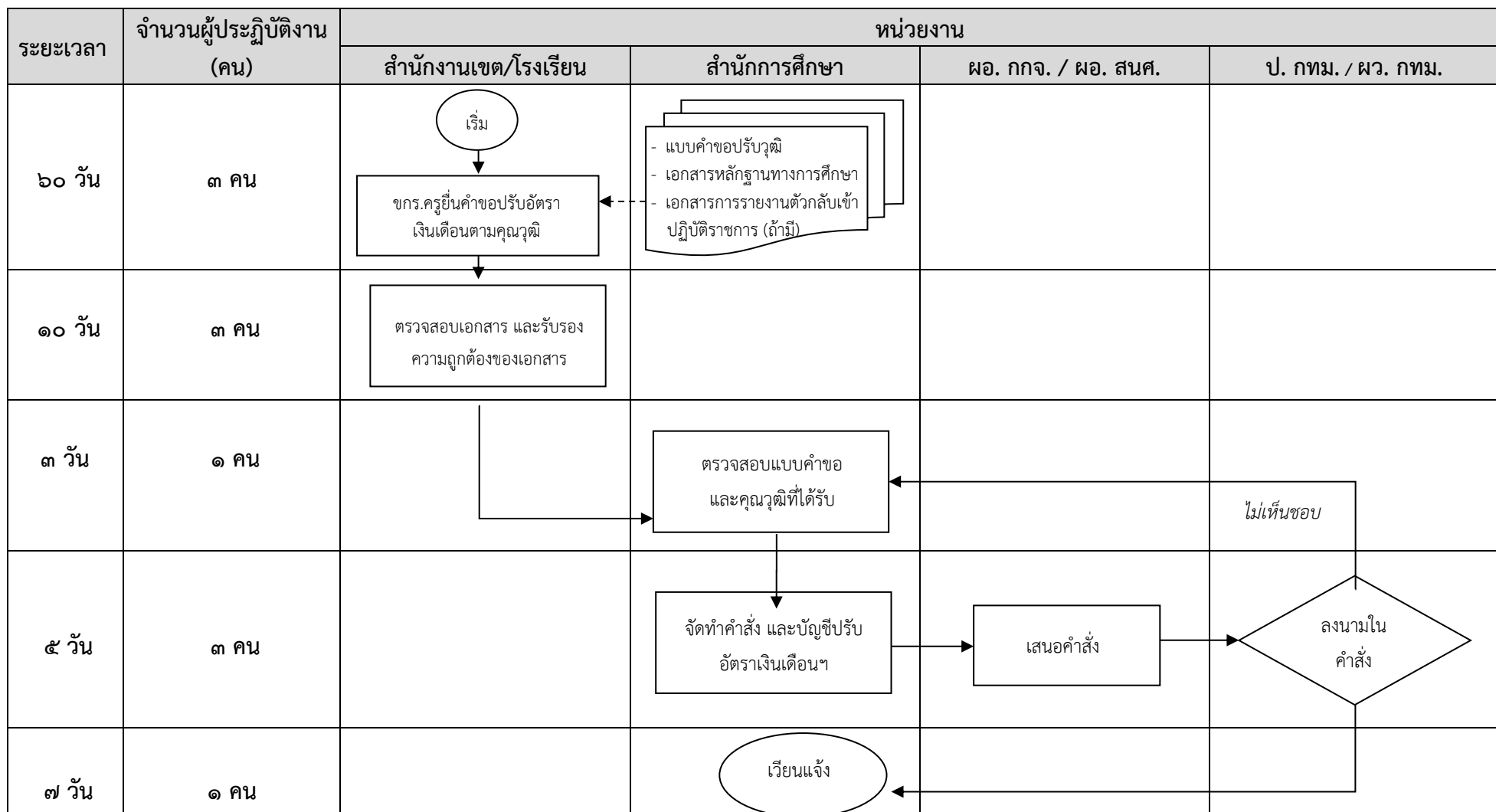
๔.๔ กระบวนการ การขอจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเขต/โรงเรียน	สำนักการศึกษา	กองคลัง สนศ.	ป. กทม.
- วัน	๔ คน				
๑๐ วัน	๓ คน				
๑๕ วัน	๑ คน				
๗ วัน	๑ คน				

๔.๔ กระบวนการ การขอจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



๔.๕ กระบวนการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครให้ได้รับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง เฉพาะข้าราชการครูที่รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓

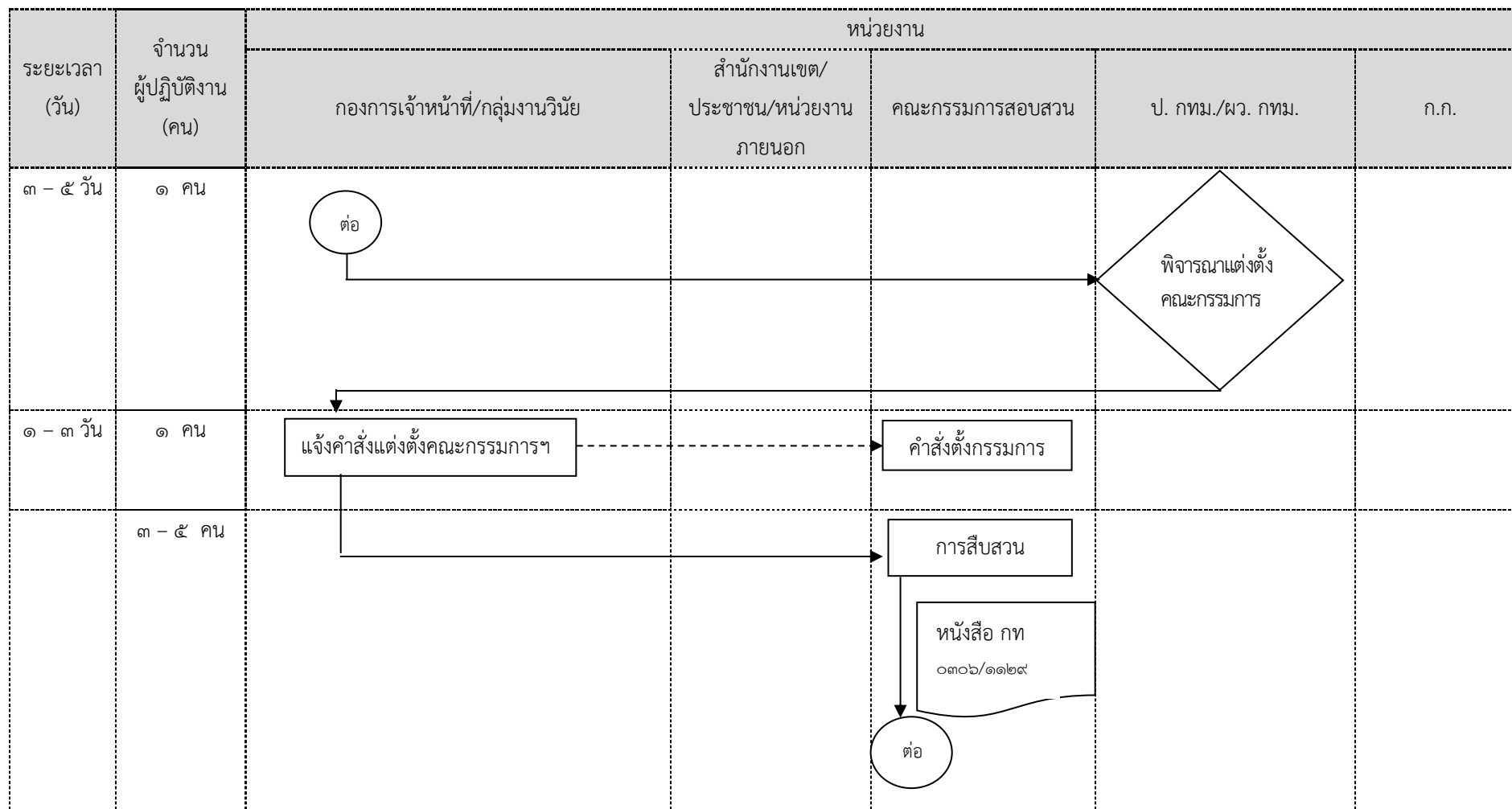


๕. กลุ่มงานวินัย

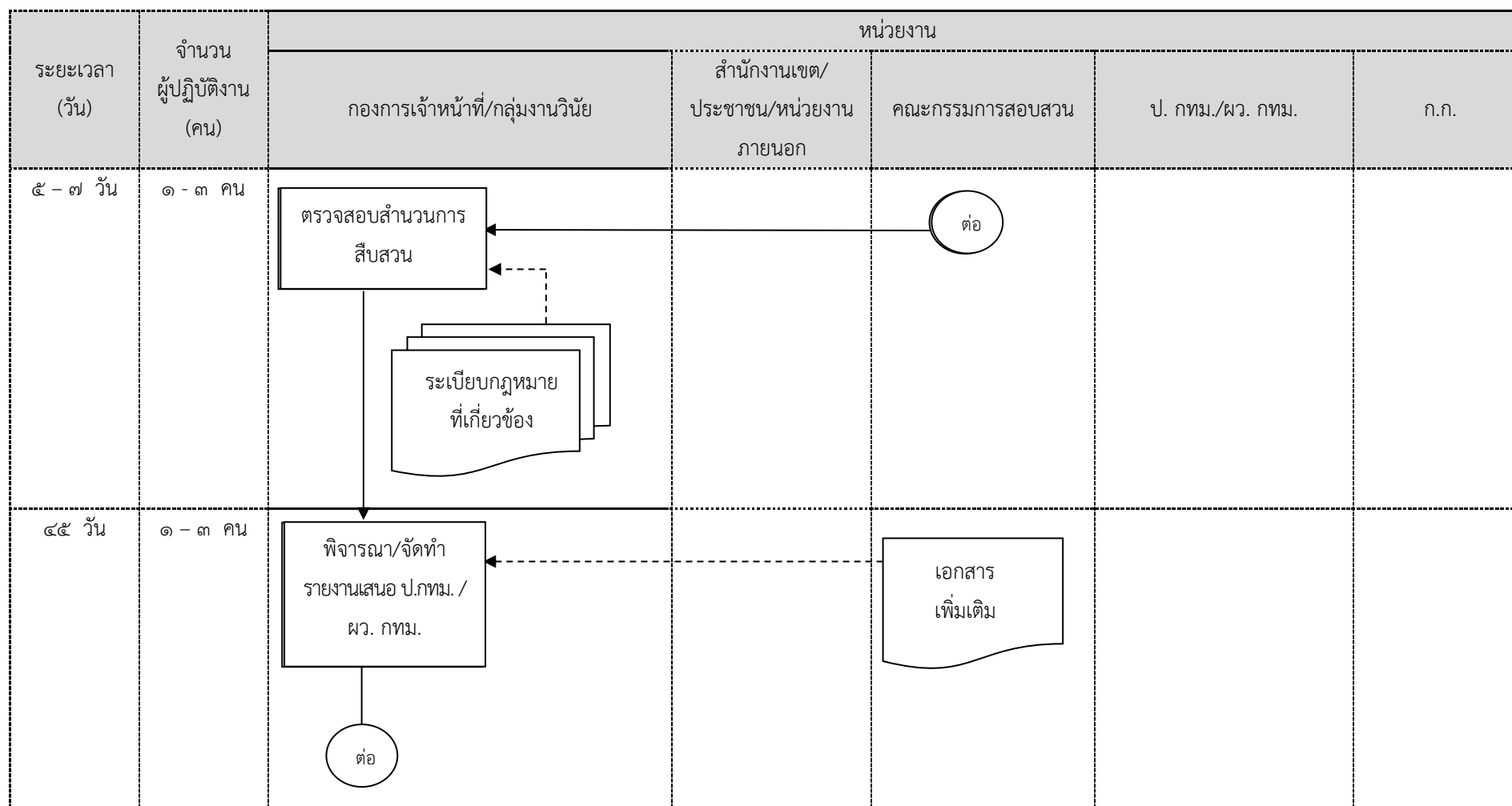
๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัย	สำนักงานเขต/ ประชาชน/หน่วยงาน ภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.ก.
๑ - ๕ วัน	๑ - ๒ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Consider[พิจารณาเรื่องรายงาน/ร้องเรียน] Reports[รายงาน/ร้องเรียน] -.-> Consider Consider --> Next[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสืบสวน] </pre>				
๑ - ๕ วัน	๑ - ๓ คน	<pre> graph TD Order[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสืบสวน] --> Next([ต่อ]) </pre>				

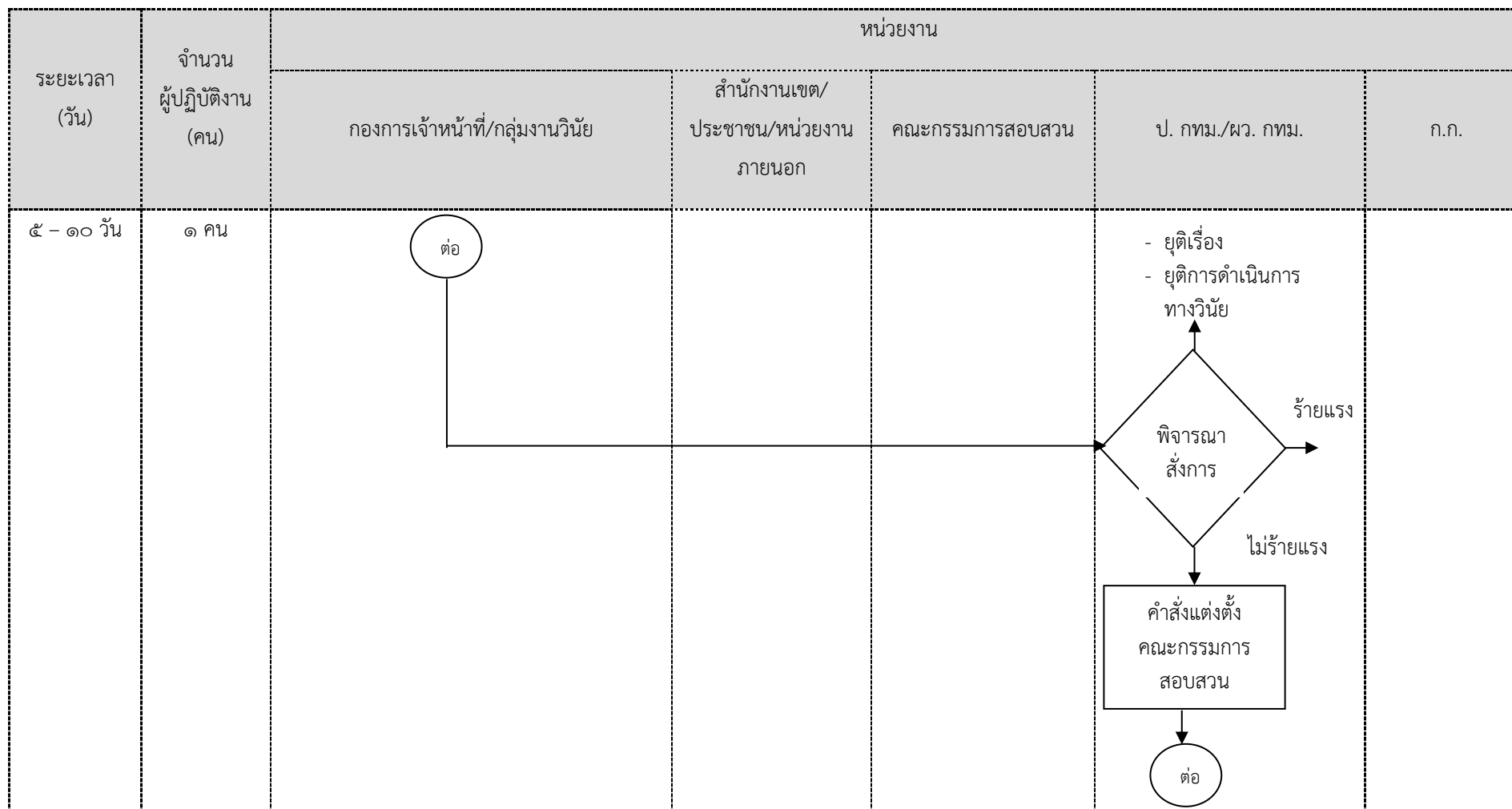
๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)



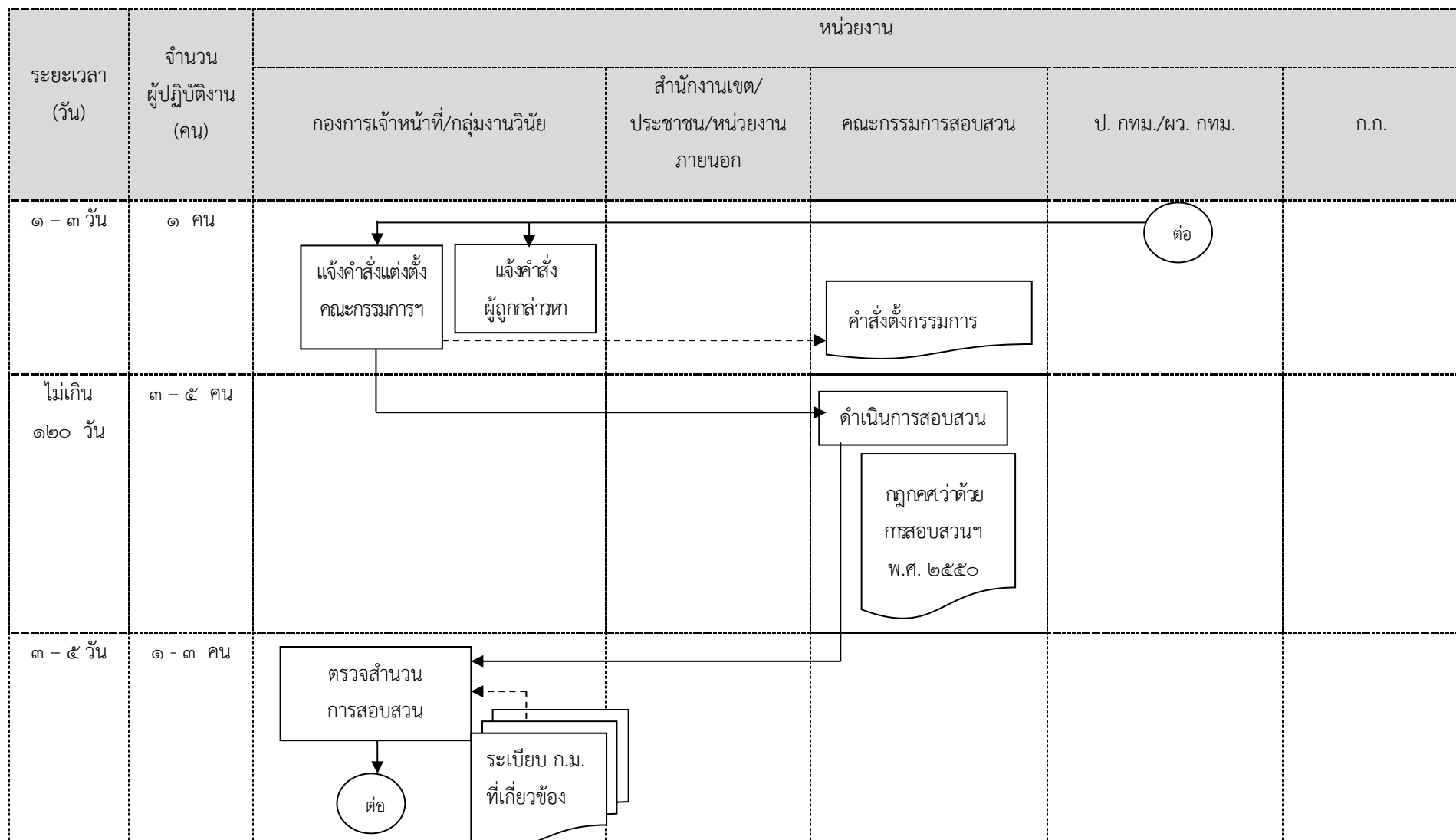
๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)



๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)



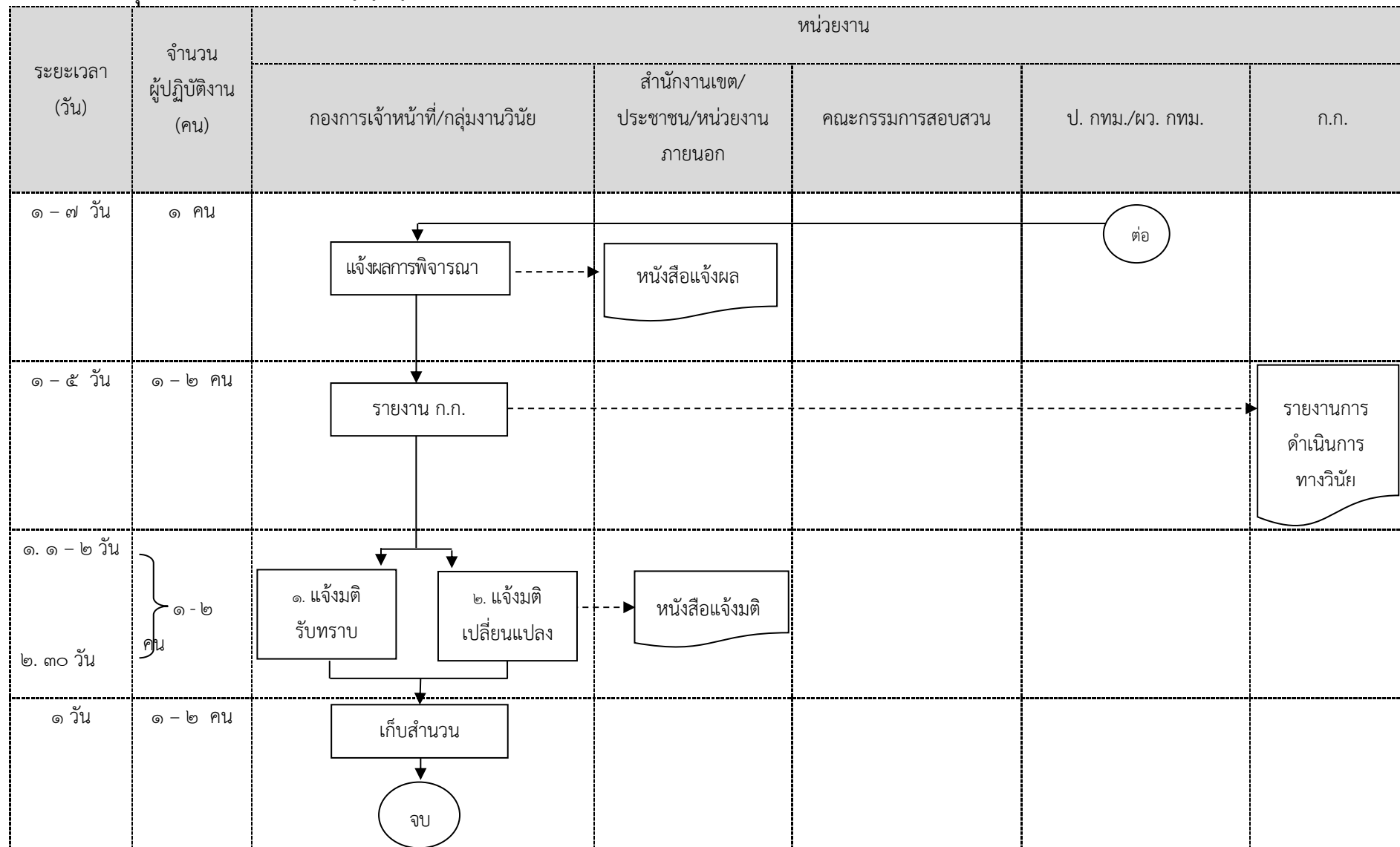
๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)



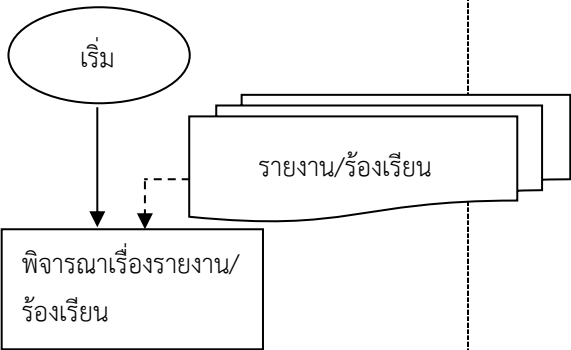
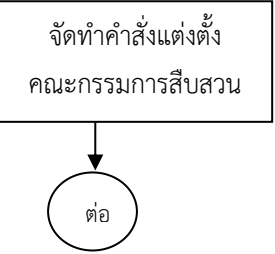
๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัย	สำนักงานเขต/ประชาชน/ หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.ก.
๔๕ วัน	๑ - ๓ คน					
๕ - ๑๐ วัน	๑ คน					

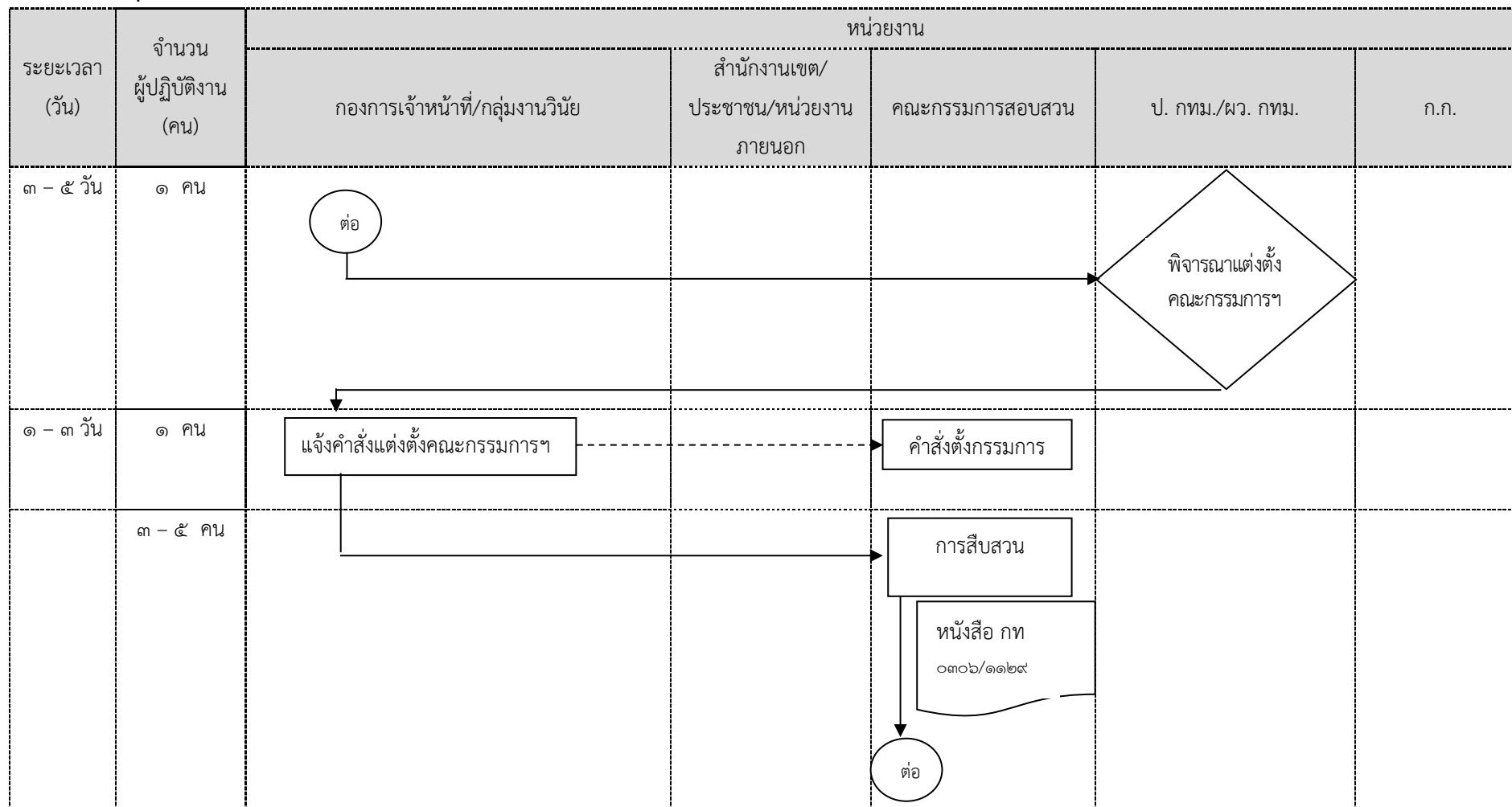
๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)



๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานครดำเนินการ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัย	สำนักงานเขต/ ประชาชน/หน่วยงาน ภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.ก.
๑ - ๕ วัน	๑ - ๒ คน					
๑ - ๕ วัน	๑ - ๓ คน					

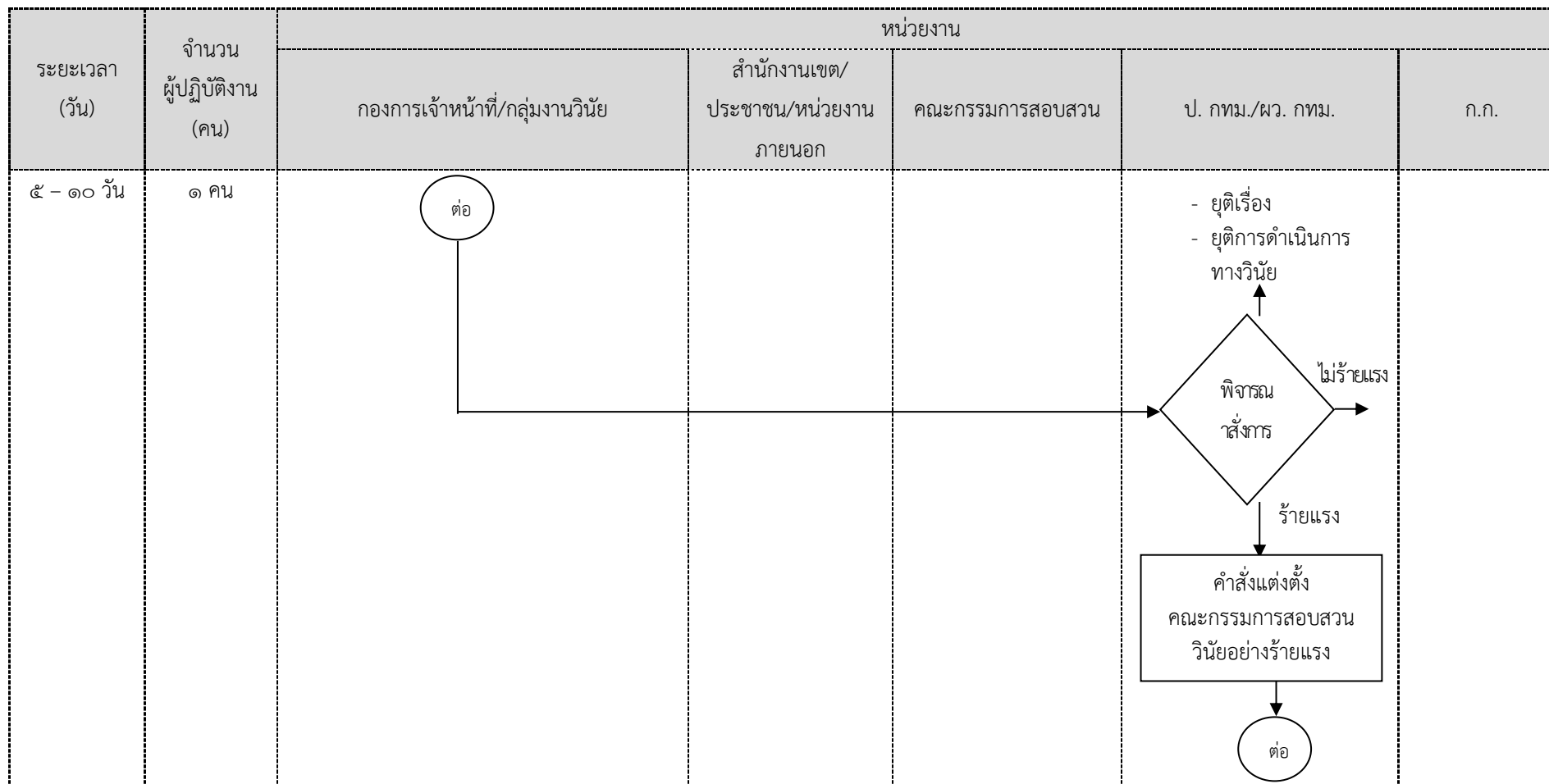
๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)



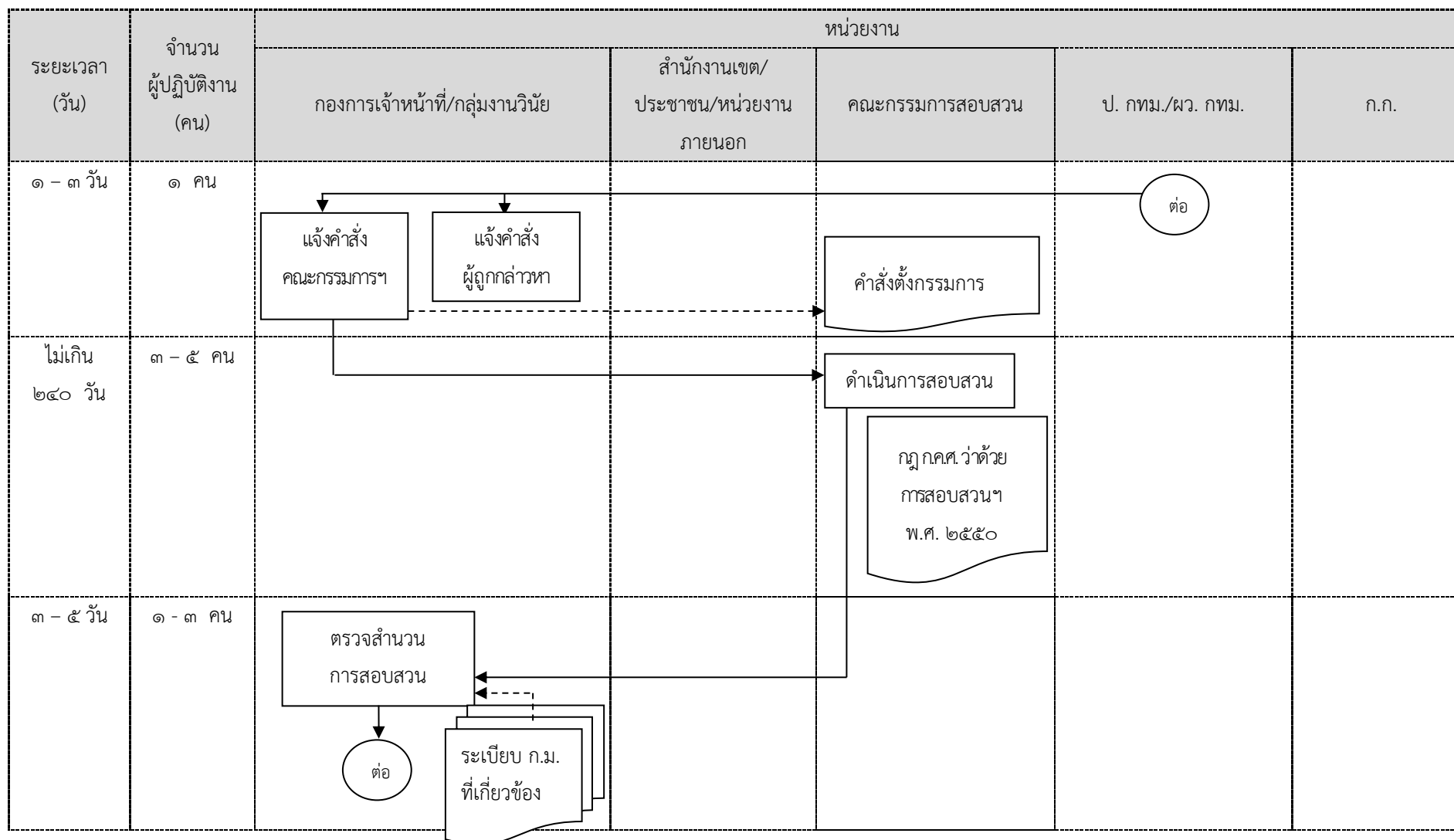
๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัย	สำนักงานเขต/ ประชาชน/หน่วยงาน ภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.ก.
๕ - ๗ วัน	๑ - ๓ คน	ตรวจสอบสำนวนการ สืบสวน ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง		ต่อ		
๔๕ วัน	๑ - ๓ คน	พิจารณา/จัดทำ รายงานเสนอ ป.กทม. / ผว. กทม. ต่อ		เอกสาร เพิ่มเติม		

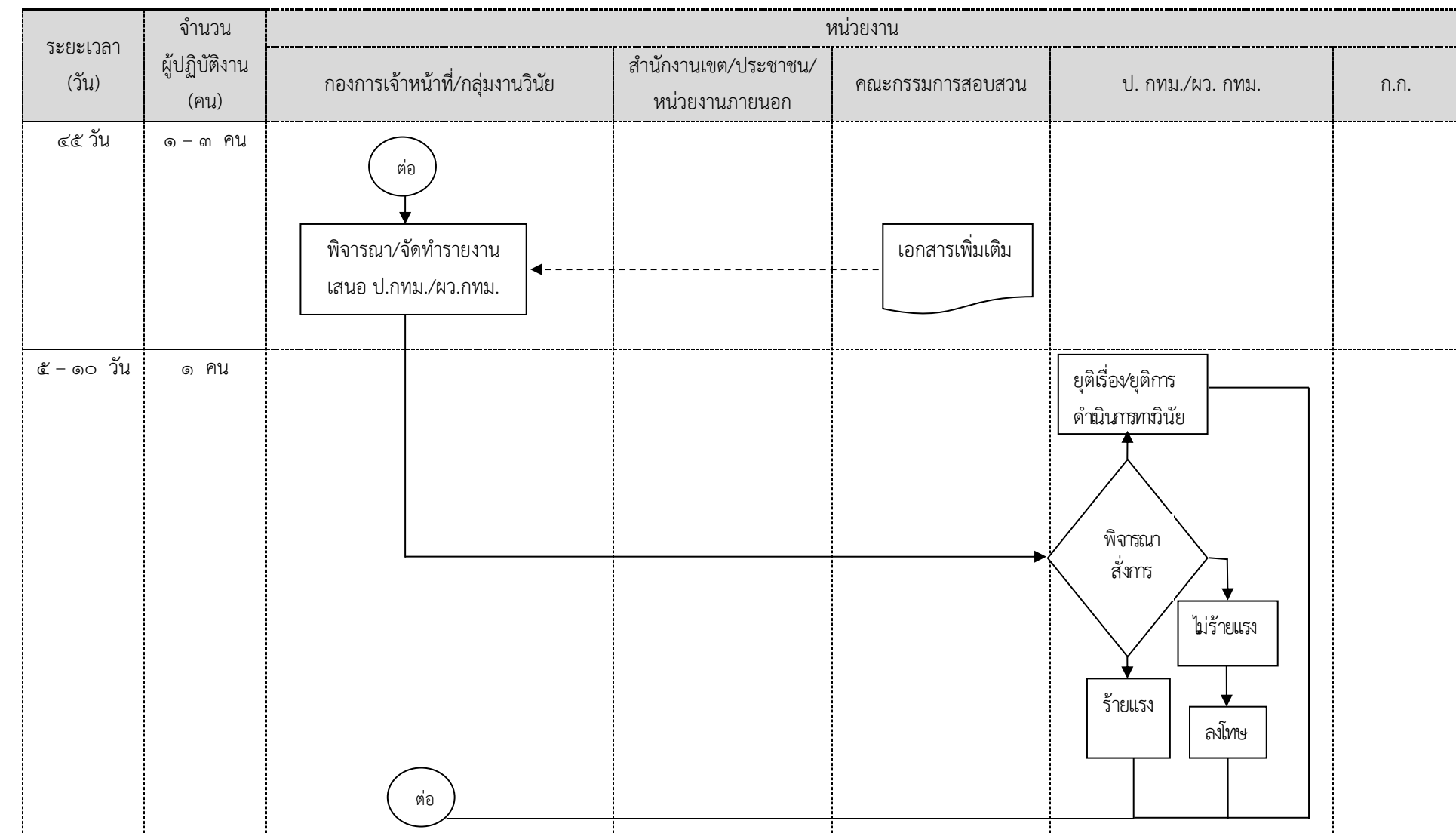
๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)



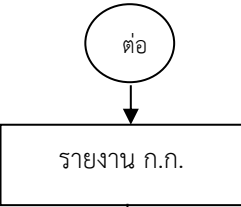
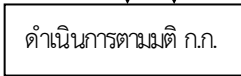
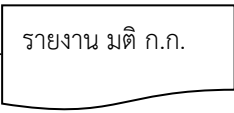
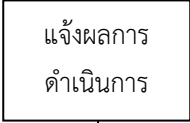
๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)



๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)



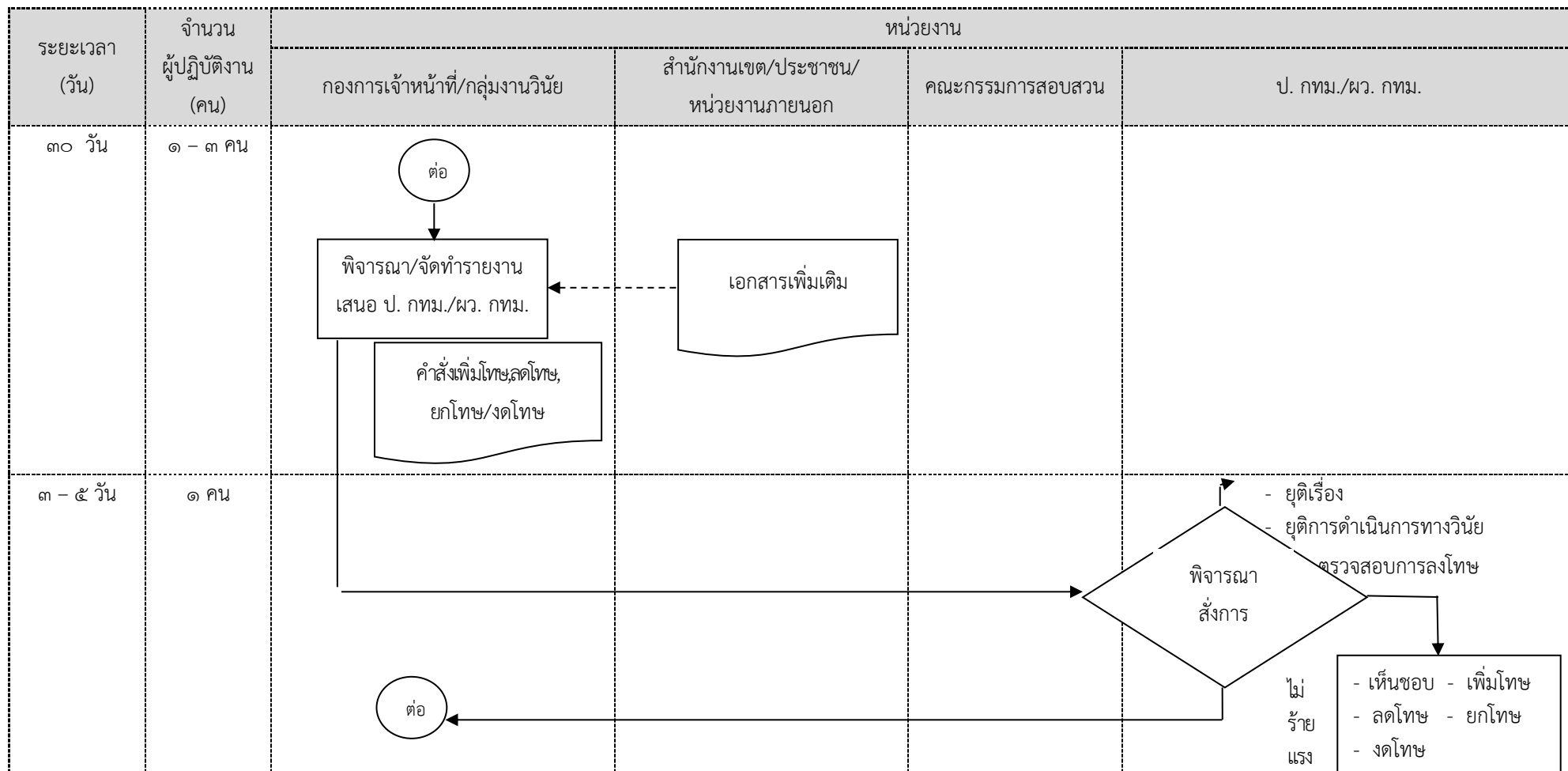
๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัย	สำนักงานเขต/ ประชาชน/หน่วยงาน ภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม./ผว. กทม.	ก.ก.
๕ - ๑๐ วัน	๑ - ๒ คน					
๓๐ วัน	๑ - ๒ คน					
๑ - ๒ วัน	๑ - ๒ คน					
๑ วัน	๑ - ๒ คน					
						

๕.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัย	สำนักงานเขต/ประชาชน/ หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม./ผว. กทม.
๑ วัน	๑ - ๒ คน				
๕ - ๗ วัน	๑ - ๓ คน				

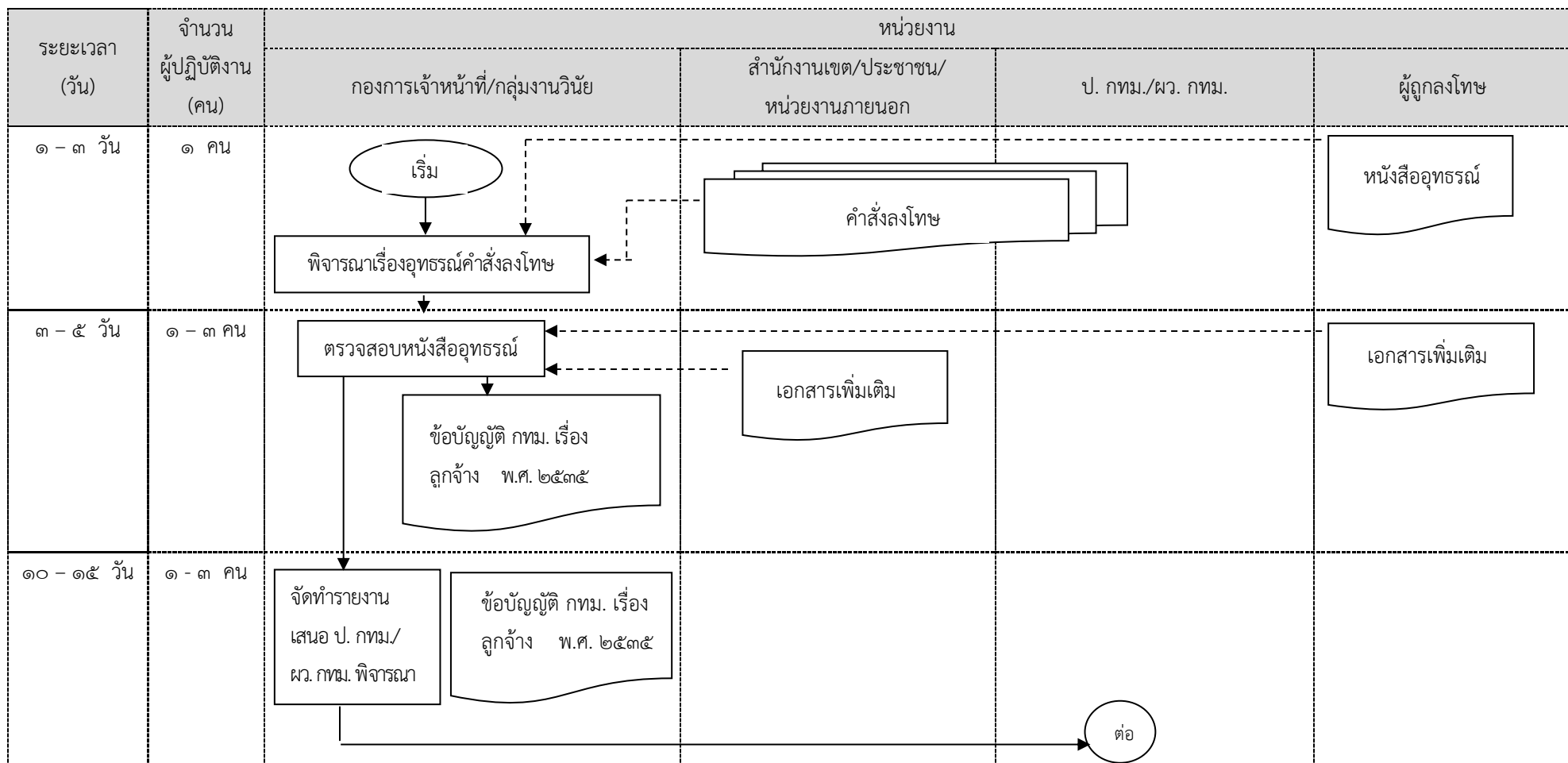
๕.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (ต่อ)



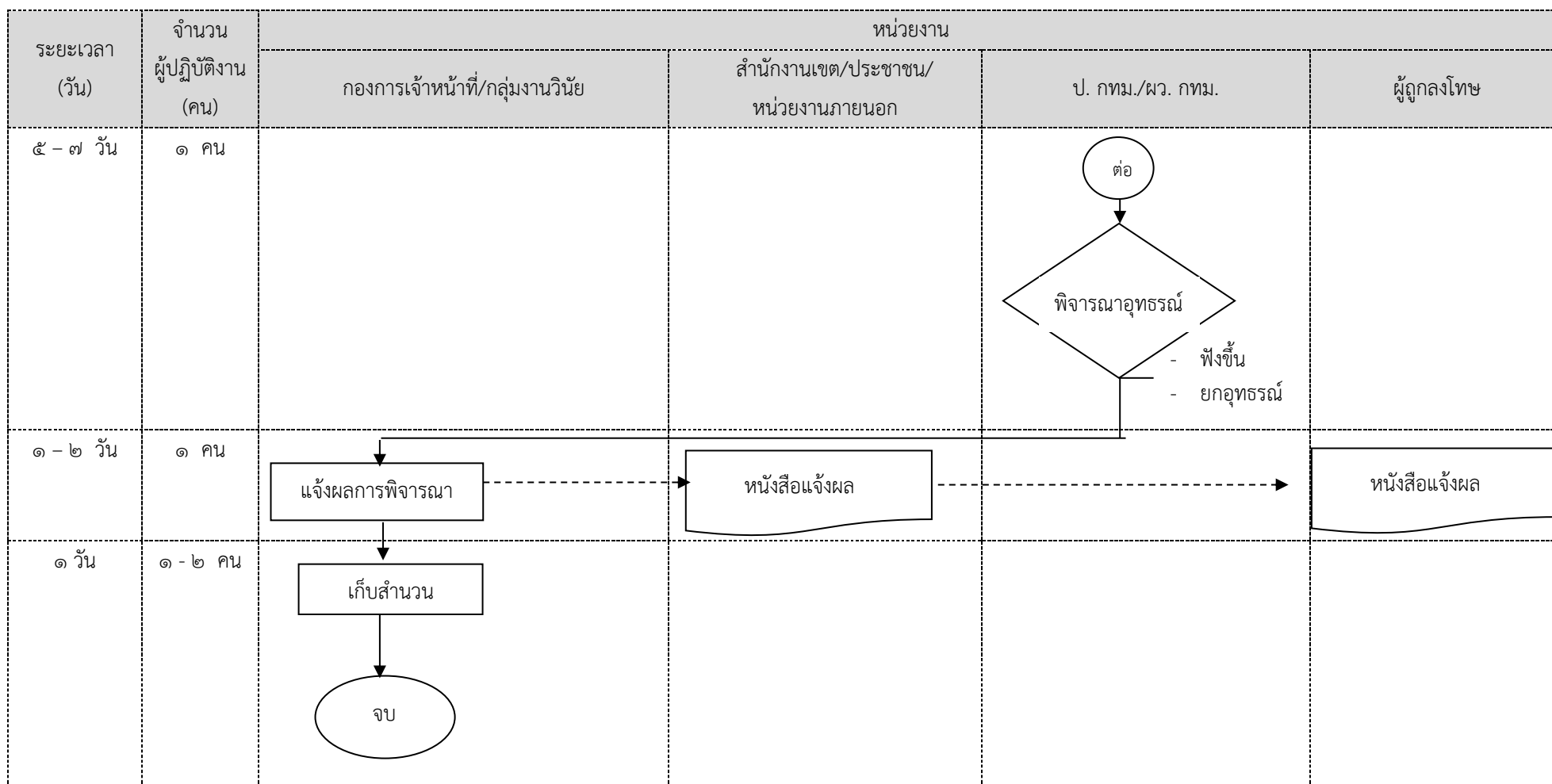
๕.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัย	สำนักงานเขต/ประชาชน/ หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป. กทม./ผว. กทม.
๑ - ๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[แจ้งผลการพิจารณา] B -.-> C[หนังสือแจ้งผล] </pre>			
๑ วัน	๑ - ๒ คน	<pre> graph TD A[เก็บสำนวน] --> B((จบ)) </pre>			

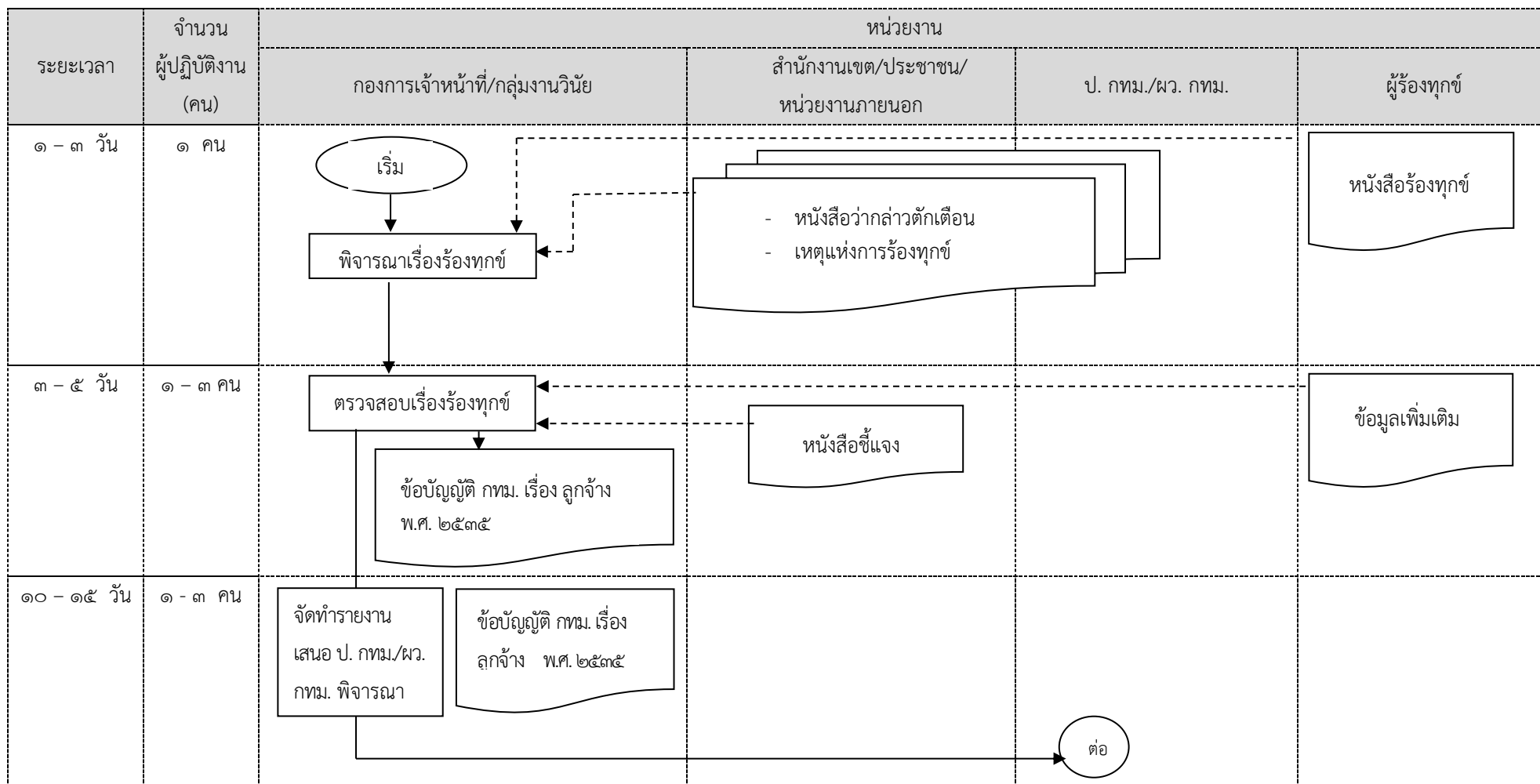
๕.๔ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต



๕.๔ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (ต่อ)



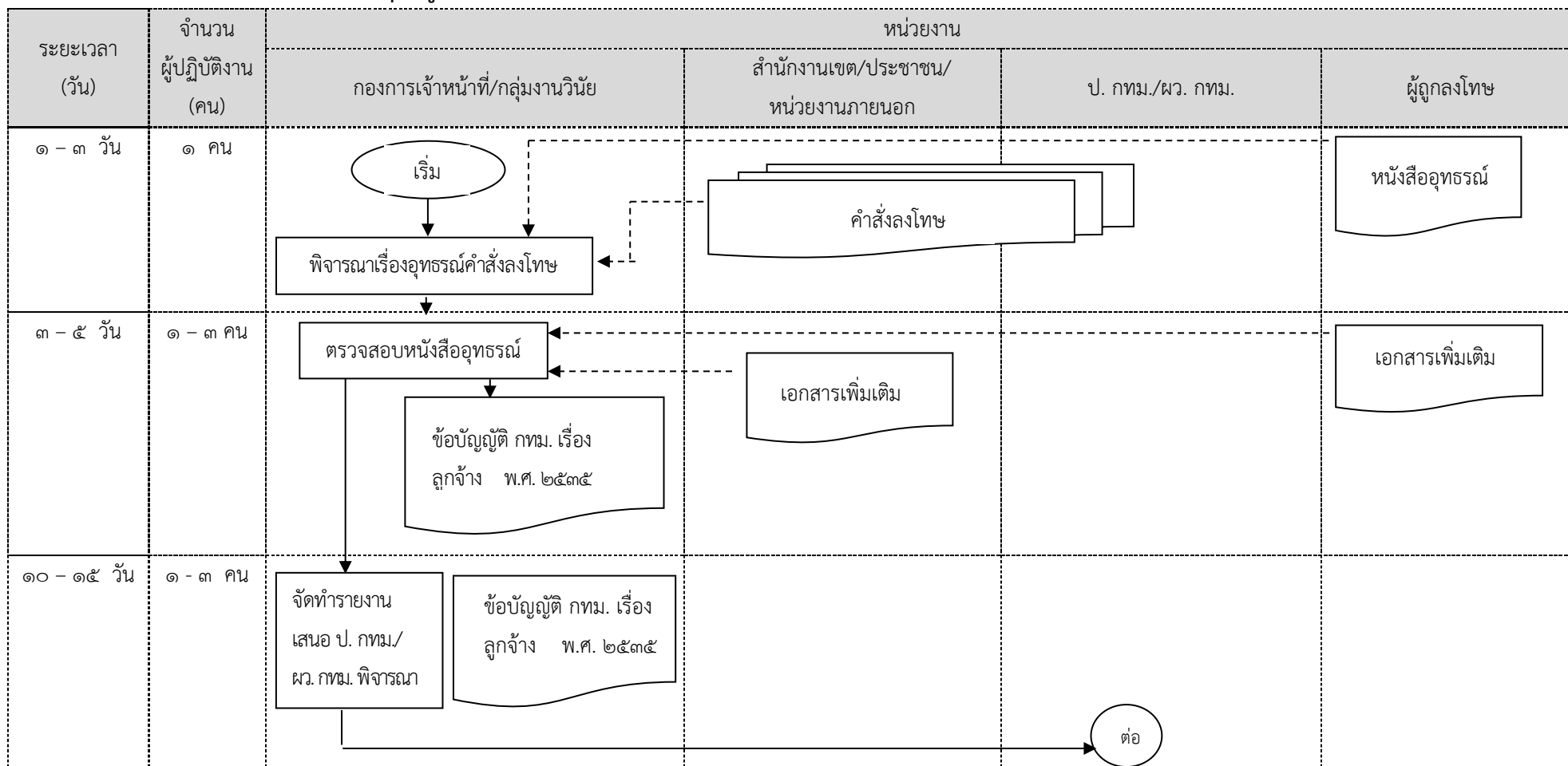
๕.๔ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (ต่อ)



๕.๔ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัย	สำนักงานเขต/ประชาชน/ หน่วยงานภายนอก	ป. กทม./ผว. กทม.	ผู้ร้องทุกข์
๕ - ๗ วัน	๑ คน				
๑ - ๒ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ - ๒ คน				

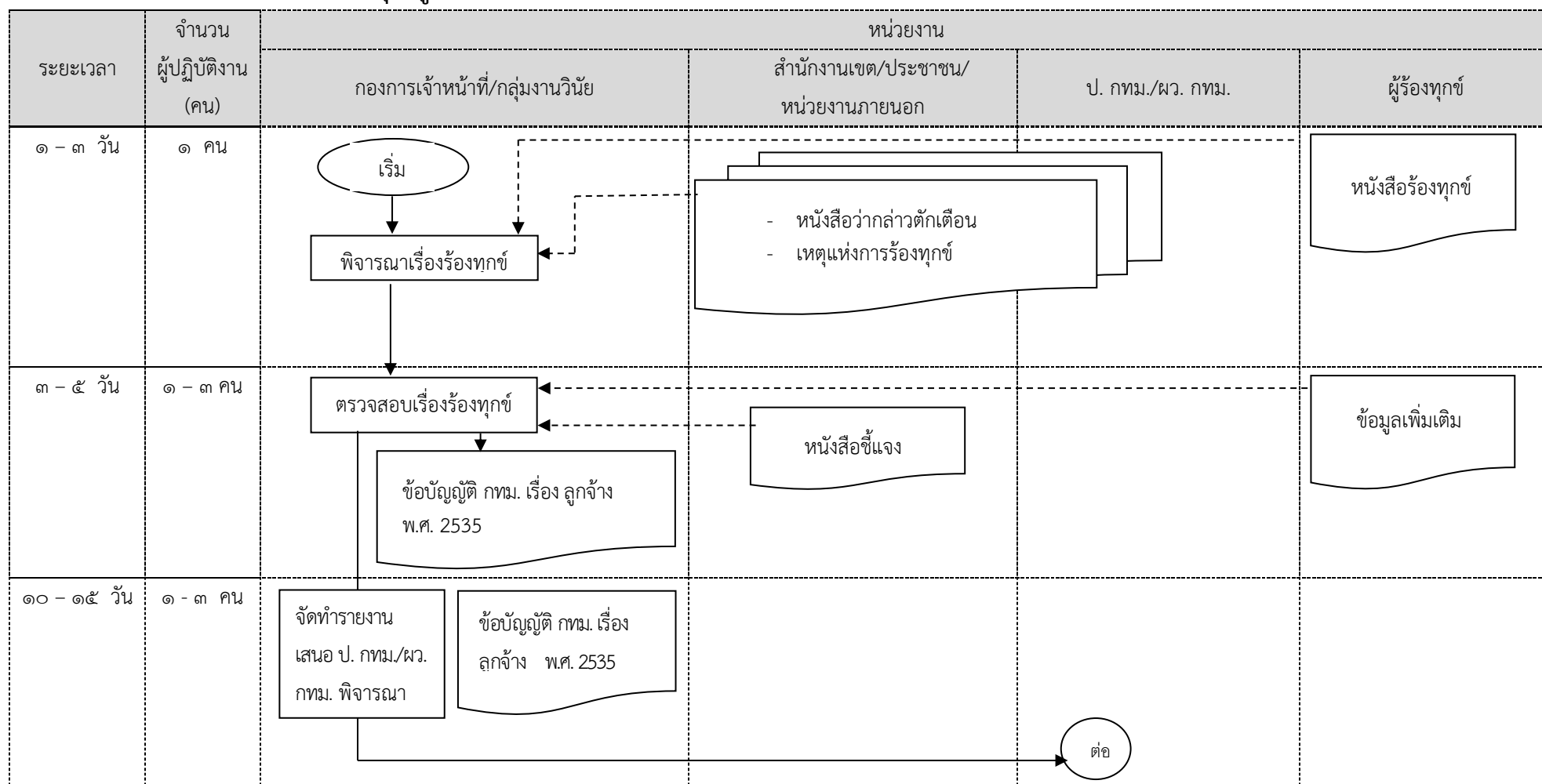
๕.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องทุกข์ลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต



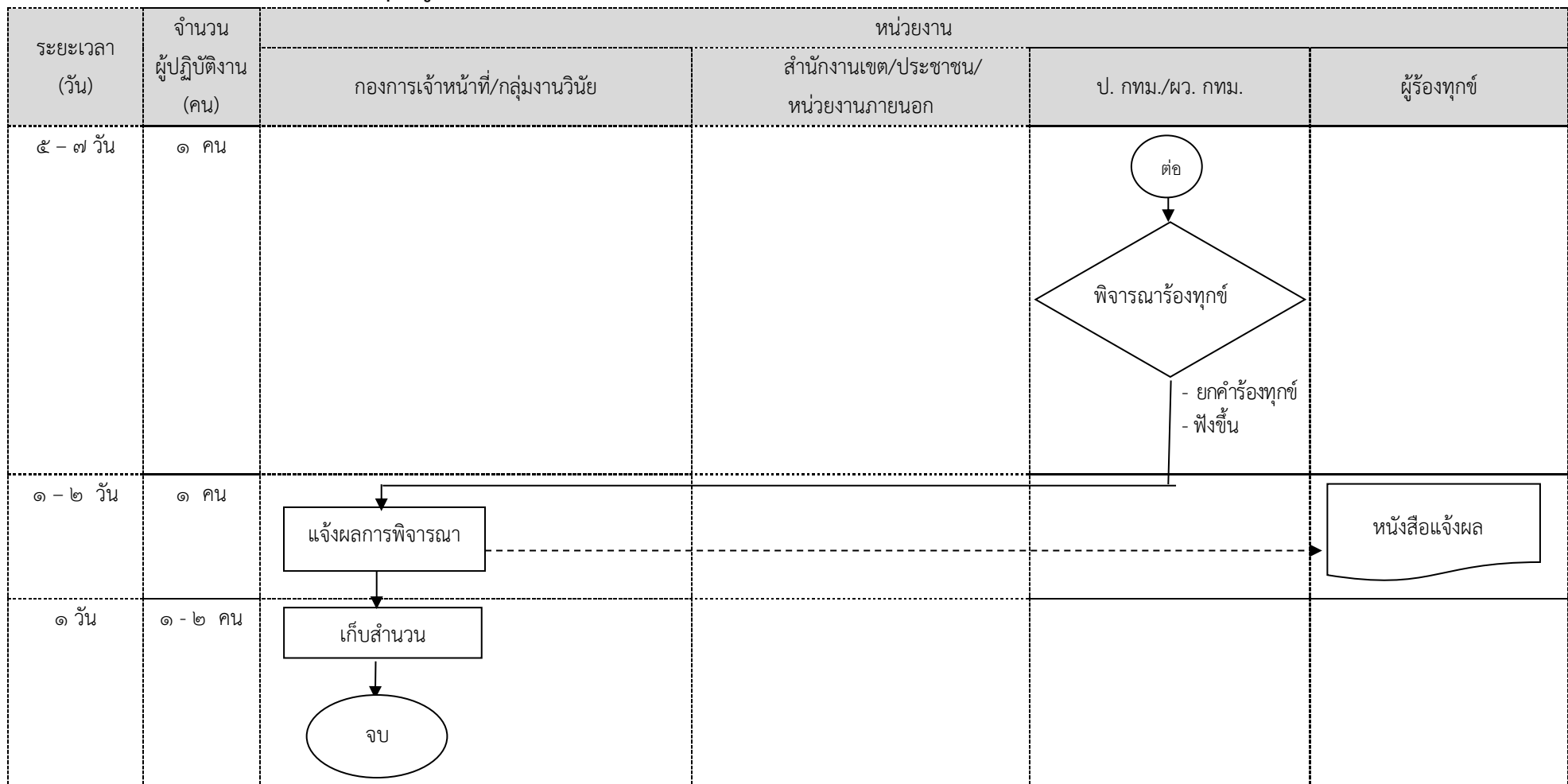
๕.๕ กระบวนการพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัย	สำนักงานเขต/ประชาชน/ หน่วยงานภายนอก	ป. กทม./ผว. กทม.	ผู้ถูกลงโทษ
๕ - ๗ วัน	๑ คน				
๑ - ๒ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ - ๒ คน				

๕.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (ต่อ)



๕.๕ กระบวนการพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (ต่อ)



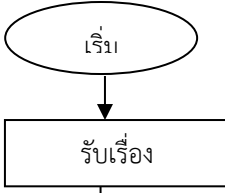
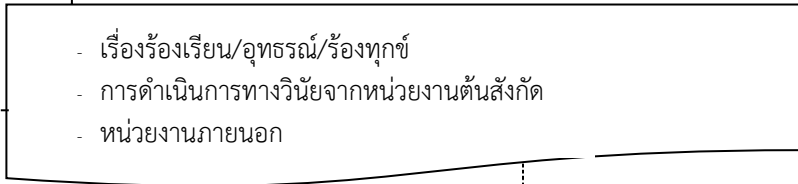
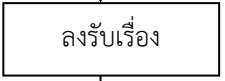
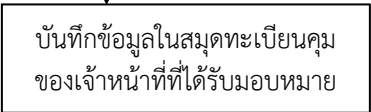
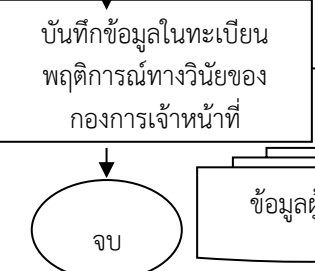
๕.๖ กระบวนการงานการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัย	ผว. กทม.	ป. กทม.	ก.ก.
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับสำนวนกรณีล่าสุด] </pre>			
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Receive --> Record[บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในทะเบียนพฤติกรรมทางวินัยของกองการเจ้าหน้าที่] Record --> End((แต่)) </pre> - สั่งยุติเรื่อง/ยุติการดำเนินการทางวินัย - เห็นชอบการลงโทษ			

๕.๖ กระบวนการงานการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัย	ผว. กทม.	ป. กทม.	ก.ก.
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start((ต)) --> Record[ลงเรื่องในสมุด ทะเบียนคุมเก็บเรื่อง] </pre>			
๑๕ นาที	๒ - ๓ คน	<pre> graph TD Collect[เก็บสำนวน] --> Info[ข้อมูลวินัย] Info --> End((จบ)) </pre>			

๕.๗ กระบวนการจัดทำทะเบียนพฤติกรรมทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัย	ป. กทม. / ผว. กทม.	สำนักงานเขต	หน่วยงานภายนอก เช่น ป.ป.ช./ป.ป.ท./สตง. ฯลฯ	ประชาชน
๑๐ นาที	๑ คน					
๑๐ นาที	๑ คน					
๑๐ นาที	๑ คน					
๑๐ นาที	๑ คน					
๓๐ นาที	๑ คน					

๕.๘ กระบวนการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองการเจ้าหน้าที่/ กลุ่มงานวินัย	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง	ฝ่ายประเมิน สมรรถภาพ	ฝ่ายทะเบียน ประวัติฯ	กลุ่มงานอัตรากำลัง และการจ้าง	สำนักงานเขต/ หน่วยงานภายนอก
๑๐ นาที	๑ คน						
๑๐ นาที	๑ คน						
๓๐ นาที	๑ คน						
๓๐ นาที	๑ คน						

๖. กลุ่มงานประเมินบุคคล การสรรหา และมาตรฐานวิชาชีพ

๖.๑ กระบวนการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกวิทยฐานะ

๑. ขั้นตอน รับแบบคำร้องขอ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานประเมิน	สำนักการศึกษา สำนักงานเลขาธิการ	สำนักงานเขต ฝ่ายการศึกษา	หน่วยศึกษานิเทศก์/ โรงเรียน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ / ๑๖ วัน	๙ คน	รับหนังสือ และแบบคำร้อง			ส่งแบบคำร้องขอ	
๒ วัน	๙ คน	ตรวจสอบหนังสือ และแบบคำร้องขอ			แก้ไขแบบคำร้องขอ ให้ถูกต้อง	
๒ วัน	๑ คน	สรุปจำนวนข้อมูลการ ขอมีและเลื่อนวิทย ฐานะ				

๒. ขั้นตอน ตรวจสอบคุณสมบัติและแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานประเมิน	สำนักการศึกษา สำนักงานเลขาธิการ	สำนักงานเขต ฝ่ายการศึกษา	หน่วยศึกษานิเทศก์/ โรงเรียน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ สัปดาห์	๙ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ ยื่นคำร้องขอ				
๕ วัน	๙ คน	ส่งคืนแบบคำร้องขอ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง			แก้ไขแบบคำร้องขอและ เอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้อง	
๑๕ วัน	๙ คน	แจ้งผลการตรวจสอบ คุณสมบัติเพื่อให้ ดำเนินการประเมิน			ดำเนินการประเมิน	

๓. ขั้นตอน ขออนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ทุกวิทยฐานะ) และด้านที่ ๓ (วิทยฐานะชำนาญการ) และแจ้งผลการประเมิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานประเมิน	สำนักงานเขต ฝ่ายการศึกษา	หน่วยศึกษานิเทศก์/ โรงเรียน	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ เดือน	๙ คน		ตรวจสอบผลการประเมิน	ส่งผลการประเมิน พร้อมเอกสารต่าง ๆ		
๑๕ วัน	๙ คน		ส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไขให้ ถูกต้อง		ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลและ เอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน	
๑๐ วัน	๑๒ คน	พิจารณาอนุมัติผลการ ประเมิน	เสนอขออนุมัติผลการ ประเมิน			
๓ วัน	๒ คน		แจ้งผลการประเมิน		รับทราบผลการประเมิน/ เตรียมจัดทำผลงานด้านที่ ๓ (ผลงานวิชาการ)	

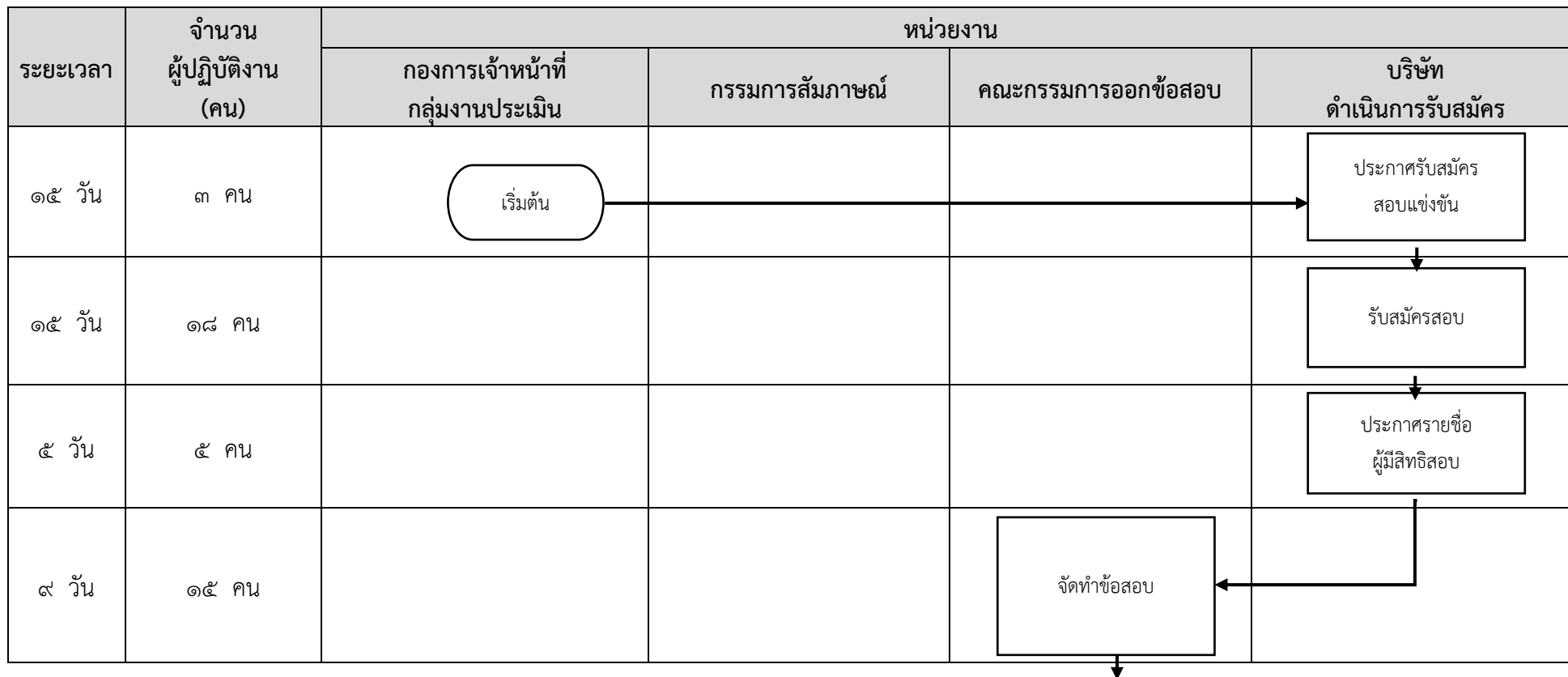
๔. ขั้นตอน รับผลงานด้านที่ ๓ (ผลงานวิชาการ) เพื่อส่งสำนักงาน ก.ก.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงาน ก.ก.	ผอ. สนศ.	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานประเมิน	สำนักงานเขต ฝ่ายการศึกษา	หน่วยศึกษานิเทศก์/ โรงเรียน
๑๕ วัน	๑ คน			แจ้งกำหนดการรับผลงาน วิชาการ		รับทราบการแจ้ง กำหนดการรับผลงาน วิชาการ
๑๕ / ๑๖ วัน	๑๒ คน			รับผลงานวิชาการ		ส่งผลงานวิชาการ
๑๐ วัน	๙ คน		ผอ.สนศ. ลงนามหนังสือ	เสนอ ผอ.สนศ. ลงนาม หนังสือส่งผลงานวิชาการ ถึงสำนักงาน ก.ก.		
๓ วัน	๙ คน	รับผลงานวิชาการ		ส่งผลงานวิชาการถึง สำนักงาน ก.ก.		

๕. ขั้นตอน แจ้างผลการประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลงานวิชาการ) วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงาน ก.ก.	ผอ. สนศ.	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานประเมิน	สำนักงานเขต ฝ่ายการศึกษา	หน่วยศึกษานิเทศก์/ โรงเรียน
๑๕ วัน	๑ คน	ส่งรายงานการ ประชุม		รับรายงานการประชุม		
๑๕ / ๑๖ วัน	๑๒ คน			จัดเตรียมข้อมูลประกาศ ผลการประเมิน		
๑๐ วัน	๙ คน		ผอ.สนศ. ลงนามหนังสือ	เสนอ ผอ.สนศ. ลงนาม หนังสือส่งผลการประเมิน ผลงานวิชาการ		
๓ วัน	๙ คน			แจ้างผลการประเมินถึง สำนักงานเขตหรือหน่วย ศึกษานิเทศก์	รับทราบผลการ ประเมิน	

๖.๒ กระบวนการ การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

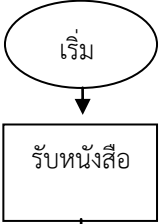
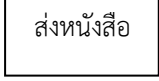
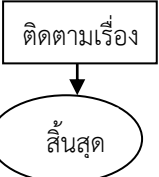


๖.๒ กระบวนการ การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานประเมิน	กรรมการสัมภาษณ์	คณะกรรมการออกข้อสอบ	บริษัท ดำเนินการรับสมัคร
๑๓ วัน	๑๘ คน	ดำเนินการจัดสอบ			
๕ วัน	๕ คน	ประกาศผลสอบข้อเขียน			
๗ วัน	๑๘ คน	รับรายงานตัวและ รับเอกสารการสมัครสอบ			
๗ วัน	๑๘ คน		สอบสัมภาษณ์ และรวมคะแนนทุกภาค		
๓ วัน	๕ คน	ประกาศผลสอบแข่งขัน			
		สิ้นสุด			

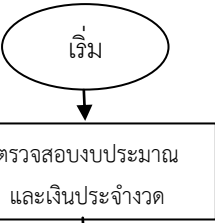
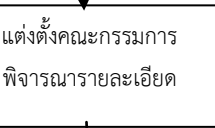
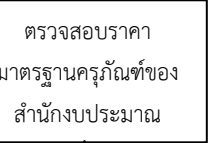
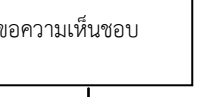
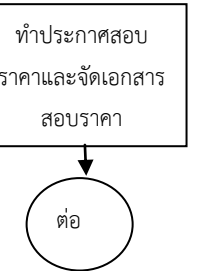
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๓ นาที/เรื่อง	- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร	- ชื่อผู้รับหนังสือถูกต้อง - จำนวนเอกสารครบถ้วน - ความสมบูรณ์ของเอกสาร		เจ้าพนักงานธุรการ		๑. ระเบียบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม ปี พ.ศ.๒๕๔๘
๒		๓-๕ นาที/เรื่อง	- ลงทะเบียนรับ - จำแนกประเภทเอกสาร	- บันทึกตามแบบฟอร์มทะเบียนรับหนังสือครบถ้วน		เจ้าพนักงานธุรการ	สมุดทะเบียนรับหนังสือ	๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๓			- สั่งการฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ			ผู้บังคับบัญชา		
๔		๓-๕ นาที/เรื่อง	- แยกหนังสือส่งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	- ส่งหนังสือครบถ้วนถูกต้อง			สมุดทะเบียนส่งหนังสือ	
๕		ทุกวัน	- จำนวนเรื่องที่รับเข้าและแยกส่งกลุ่มงานครบถ้วน	- หนังสือครบถ้วน	- ตรวจสอบจากทะเบียนรับ	เจ้าพนักงานธุรการ		

๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑		๖๐ นาที				เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒		๑ ช.ม.				ผู้อำนวยการกอง		
๓		๓๐ นาที				นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๖๐ นาที	- ทำหนังสือขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชา - ลงระบบ MIS	- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์		เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๑ วัน	- รายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ เวลา และสถานที่			เจ้าพนักงานธุรการ		

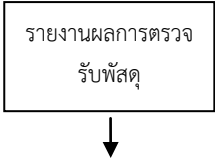
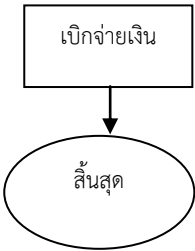
๑.๒.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖	ปิดประกาศสอบ ราคาและส่งเอกสาร	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน	- ส่งหนังสือถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และกองประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ประกาศสอบราคา - ส่งหนังสือเชิญชวนถึงบริษัทห้าง ร้าน ทางไปรษณีย์โดยตรง	- รายละเอียดของเอกสารและประกาศสอบราคาถูกต้องครบถ้วน		เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗	รับซองสอบราคา	๑๕ นาที	- เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองและลงทะเบียนรับซองสอบราคา (ลงเลขรับ วัน และเวลา)			นักจัดการงานทั่วไป		
๘	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุรายงานผลการ รับซองสอบราคา	๓๐ นาที	- ตรวจสอบซองโดยไม่เปิดซองแล้วรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	- ดูรายละเอียดของการจำหน่ายซอง - จำนวนซองของเอกสาร - ซองไม่มีการเปิด		นักจัดการงานทั่วไป		
๙	ตรวจสอบ ผู้เสนอราคา	๖๐ นาที	- คณะกรรมการเปิดซองตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	- ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน		คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา		
๑๐	ประกาศรายชื่อ ต่อ	๖๐ นาที	- ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน			คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา		

๑.๒.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๑	เปิดซองใบเสนอราคา พร้อมรายงานผลการ	๑๒๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสาร ราคาที่เสนอ คุณลักษณะของพัสดุ - รายงานผลการพิจารณา และ ความเห็น - ลงระบบ EGP	- รายละเอียดตรงตาม คุณลักษณะที่กำหนด - สรุปยอดราคาครุภัณฑ์ ที่สอบราคาได้		คณะกรรมการ เปิดซองสอบ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๒	ขออนุมัติ	๖๐ นาที	- ทำหนังสือขออนุมัติต่อ ผู้บังคับบัญชา - ลงระบบ MIS - ลงระบบ EGP			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๓	ร่างสัญญา		- ส่งร่างสัญญาให้นิติกร ตรวจสอบ	- ตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญา		นิติกร	แบบสัญญาที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด	
๑๔	จัดทำร่างสัญญา	๓๐ นาที	- ลงนามในใบสั่งซื้อทั้ง ๒ ฝ่าย พร้อมพยาน ๒ ราย - ลงระบบ MIS - ลงระบบ EGP	- รายละเอียดในใบสั่งซื้อ ถูกต้องครบถ้วน ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย พยานลงชื่อครบถ้วน		นักจัดการงานทั่วไป		
๑๕	ส่งมอบพัสดุ	๓๐ นาที	- รับมอบพัสดุ - ลงระบบ MIS - ลงระบบ EGP	- ครุภัณฑ์ตรงตาม รายละเอียดคุณลักษณะ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๖	ตรวจรับพัสดุ ต่อ	๓๐ นาที	- ตรวจรับพัสดุ - ลงระบบ MIS - ลงระบบ EGP	- พัสดุครบถ้วน ถูกต้องตาม รายละเอียดคุณลักษณะ ที่กำหนด		คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ		

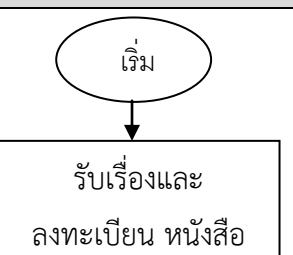
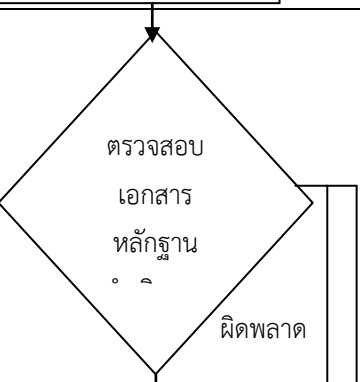
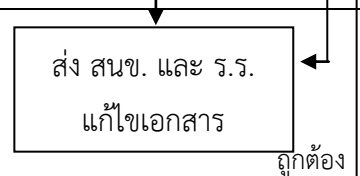
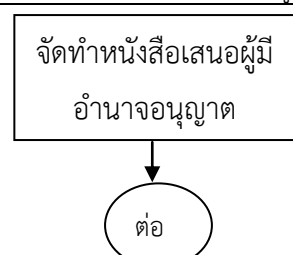
๑.๒.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๗		๓๐ นาที	- รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	- รายละเอียดการตรวจรับ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
๑๘		๓๐ นาที	- ลงระบบ MIS ทำใบขอเบิก - ลงระบบ EGP	- ส่งใบขอเบิกกับกองคลัง		เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑		๖๐ นาที	- ขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชา - ลงระบบ MIS	- งบประมาณที่ได้รับเพียงพอต่อการจัดซื้อ		เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พงศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒		๓๐ นาที	- คัดเลือกผู้เสนอราคา/ต่อรองราคา	- ตรวจสอบรายละเอียด				
๓		๖๐ นาที	- ขออนุมัติจัดซื้อต่อผู้บังคับบัญชา - ลงระบบ MIS					
๔		๓๐ นาที	- ออกใบสั่งซื้อ - ลงระบบ MIS	- รายละเอียดใบสั่งซื้อถูกต้อง ครบถ้วน ผู้สั่งซื้อผู้ขาย พยาน ลงชื่อครบถ้วน				
๕		๓๐ นาที	- ตรวจรับพัสดุ - ลงระบบ MIS	- พัสดุครบถ้วน ถูกต้องตาม				
๖		๓๐ นาที	- รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	รายละเอียดที่กำหนด				
๗		๓๐ นาที	- ลงระบบ MIS เบิกจ่ายเงิน - ลงระบบ EGP ของทุกขั้นตอน	- ส่งใบขอเบิกกับกองคลัง				

๑.๓ กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

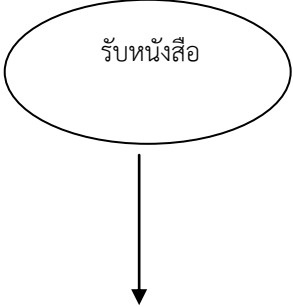
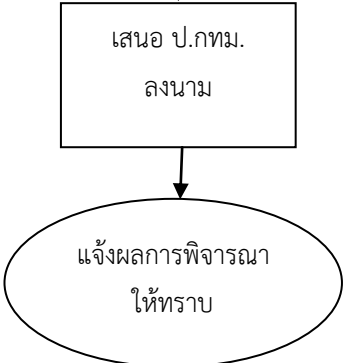
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับเรื่องการเดินทางไปต่างประเทศจากสำนักงานเขตและลงทะเบียนหนังสือรับ	จัดทำตามระเบียบ-งานสารบรรณ	กระบวนการตามสายงานบังคับบัญชา	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง	ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
๒		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาต หากเอกสารผิดพลาดส่งแก้ไข และหากเอกสารถูกต้องจัดทำหนังสือเสนอขออนุญาต	ตรวจสอบความถูกต้อง	-	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบการตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของ ขรก.ครู	แบบการตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของ ขรก.ครู
๓		๓ วัน	-หากเอกสารมีข้อผิดพลาดธุรการส่งเรื่องให้ สนข.และ ร.ร. แก้ไขเอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	-	-เจ้าพนักงานธุรการ -นักทรัพยากรบุคคล	ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง	ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
๔		๑ วัน	- เมื่อเอกสารถูกต้องให้จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้บริหาร สนศ.)	ความถูกต้องของเอกสาร	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๑.๓ กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (ต่อ)

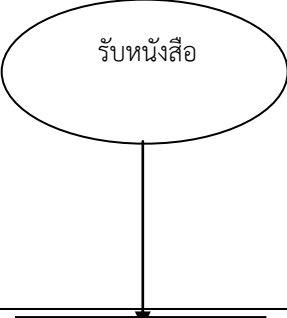
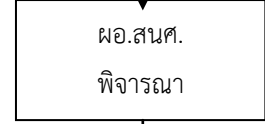
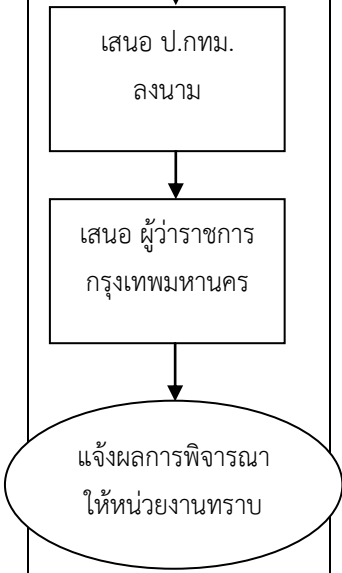
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาต (ผอ.สนศ.)	๓ วัน	- ผู้บริหาร สนศ. พิจารณาอนุญาตแล้ว ให้เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจอนุญาต (ป.กทม.)	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๖	เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ อนุญาต (ป.กทม.)	๓ วัน	- เมื่อผู้บริหาร สนศ. พิจารณา อนุญาตแล้ว ให้เสนอหนังสือต่อผู้มี อำนาจอนุญาต (ป.กทม.)	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗	จัดทำหนังสือแจ้งเรื่อง ที่ได้รับอนุญาตเสนอ ผู้บริหาร สนศ.ลงนาม	๓ วัน	-จัดทำหนังสือที่ได้รับ อนุญาตแล้ว เสนอผู้บริหาร สนศ. ลงนาม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๘	รายงานผลการอนุญาตให้ สนข. และ ร.ร.ทราบ ทางโทรสาร สิ้นสุด	๑ วัน	-รายงานผลการอนุญาตให้ สนข. และ ร.ร. ทราบ ทางโทรสาร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-เอกสารที่ ได้รับอนุญาต แล้ว

๑.๔ กระบวนการงานการลา

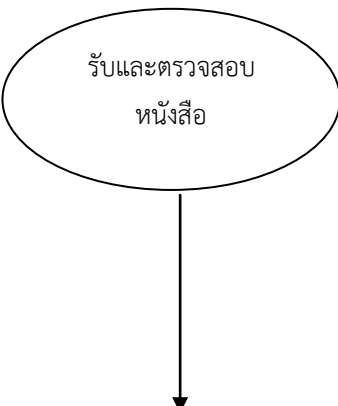
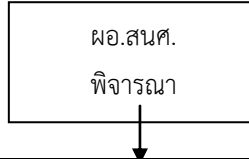
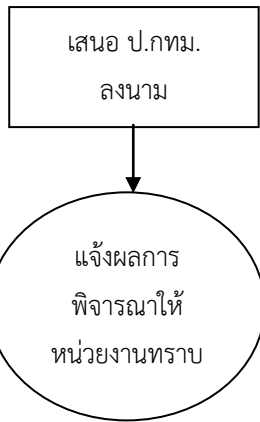
๑.๔.๑ กระบวนการงานการลาติดตามคู่สมรส/ยกเลิก/รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับหนังสือการลาติดตามคู่สมรส/ยกเลิก/รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ จะมีการตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกฎหมาย (อำนาจในการพิจารณาอนุญาต/ยกเลิก/ทราบ) ชื่อประเทศ การนับจำนวนวันที่ลา แบบใบลาติดตามคู่สมรส พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา การกลับเข้าปฏิบัติราชการ จัดทำหนังสือถึง ป.กทม.	- มีการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔
๒		๑ วัน	- ผู้อำนวยการสำนักงานกลังนามในหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๔ วัน	- ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการขออนุญาต <u>กรณีอนุญาต</u> - แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ - รายงานให้สำนักงาน ก.ก. และฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกลงในประวัติข้าราชการ (กพ.๗) <u>กรณีไม่อนุญาต</u> - ให้แจ้งหน่วยงานทราบ พร้อมระบุเหตุผล	- หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนเดินทางติดตามคู่สมรส และรายงานให้ ก.ก. และฝ่ายทะเบียนประวัติฯ กกจ.สนศ. เพื่อบันทึกลงในประวัติข้าราชการ (กพ.๗)	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบระยะเวลาการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง/ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง/สำนักงาน ก.ก./ฝ่ายทะเบียนประวัติและการสอบ

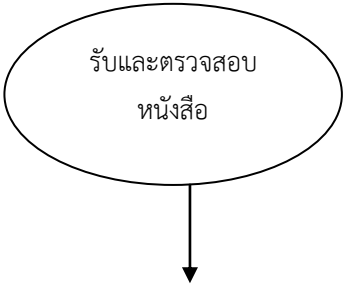
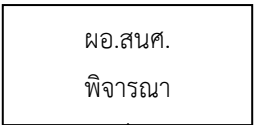
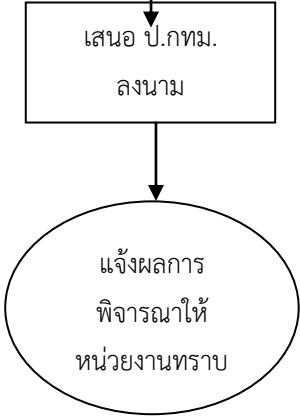
๑.๔.๒ กระบวนการลาป่วย เกิน ๖๐ วันต่อเนื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินเกิน ๖๐ วันทำการ การลาป่วยเกิน ๖๐ วันและขออนุมัติจ่ายเงินเกิน ๖๐ วันทำการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับหนังสือขออนุญาตลาป่วย และขออนุมัติ จ่ายเงิน ๒. ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกำหนด (อำนาจในการอนุมัติ) - ใบลาป่วย - ใบรับรองแพทย์ - จำนวนวันลา ๓. จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	- มีการตรวจสอบ เอกสาร ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนด	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้องของ หนังสือและ เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก- นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ - พ.ร.ฎ.การจ่าย เงินเดือน เงินปี ฯ พ.ศ.๒๕๓๕
๒		๑ วัน	- ผู้อำนวยการสำนักลงนามในหนังสือ ถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓		๔ วัน	- ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการขออนุญาต <u>กรณีอนุญาต / อนุมัติ</u> - แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ <u>กรณีไม่อนุญาต / ไม่อนุมัติ</u> - ให้แจ้งหน่วยงานทราบพร้อมระบุเหตุผล - นำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อ พิจารณาอนุมัติ	- หน่วยงานได้รับทราบ ผลการอนุญาต	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ระยะเวลาการ ส่งเรื่องคืนให้ หน่วยงาน/ เจ้าของเรื่อง	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- สำเนาหนังสือแจ้ง หน่วยงาน/เจ้าของ เรื่อง

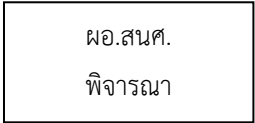
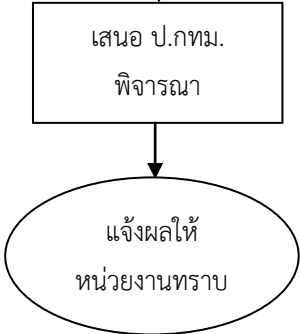
๑.๔.๓ กระบวนการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑.รับหนังสือลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ - แบบใบลาอุปสมบท/แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (กรอกเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน) - เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือรับรองจากทางวัด (กรณีลาบวช) หรือหนังสือรับรองจาก จุฬาราชมนตรี (กรณีลาพิธีฮัจย์) หนังสือชี้แจงเหตุผล (กรณีขออนุญาตน้อยกว่า ๖๐ วัน) - จัดทำหนังสือ	- มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของแบบใบลาและเอกสาร/หลักฐาน และหนังสือถึง ปลัดกรุงเทพมหานคร	เจ้าพนักงานธุรการ	-แบบใบลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักลงนามในหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓		๔ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการขออนุญาต <u>กรณีอนุญาต</u> แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ <u>กรณีไม่อนุญาต</u> ให้แจ้งหน่วยงานทราบพร้อมระบุเหตุผล	-	หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนการลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

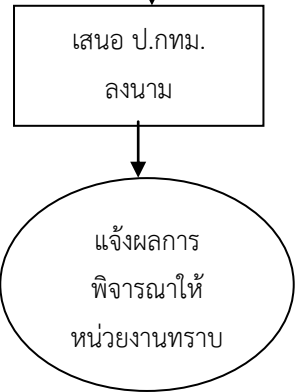
๑.๔.๔ กระบวนการการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑.รับหนังสือการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม และตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ - แบบใบลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม (กรอกเอกสารถูกต้องครบถ้วน) - เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือ รับรองจากทางวัด (ต้องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน)	- มีการตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระเบียบ กำหนด	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้องของ หนังสือและ เอกสาร/ หลักฐาน	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบใบลาไป ถือศีลและ ปฏิบัติธรรม	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานในหนังสือ ถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๓		๔ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการขอ อนุญาต <u>กรณีอนุญาต</u> แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ <u>กรณีไม่อนุญาต</u> ให้แจ้งหน่วยงานทราบพร้อมระบุเหตุผล	-	หน่วยงานได้ รับทราบผลการ พิจารณาก่อน กำหนดเดินทาง ไปถือศีลหรือ ปฏิบัติธรรม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	

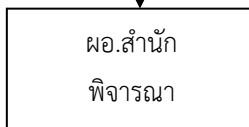
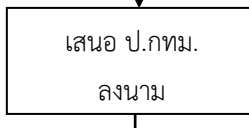
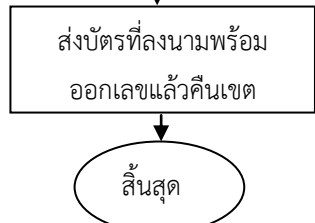
๑.๔.๕ กระบวนการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑.รับหนังสือจากหน่วยงานและตรวจสอบเอกสารดังนี้ - แบบใบลาตลอด ๙๐ วัน โดยได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน - หนังสือชี้แจงเหตุผลการขอลาไปก่อนได้รับการอนุญาตลา - แบบใบขอลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีการลาต่อเนื่องการคลอดบุตร ๙๐ วัน - จัดทำหนังสือ	- มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสาร/หลักฐาน	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบใบลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานในหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓		๔ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการขออนุญาต <u>กรณีอนุญาต</u> แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ <u>กรณีไม่อนุญาต</u> ให้แจ้งหน่วยงานทราบพร้อมระบุเหตุผล	-	หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนกำหนดลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

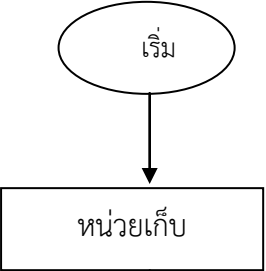
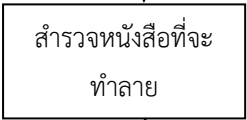
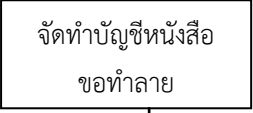
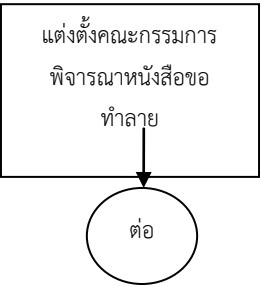
๑.๕ กระบวนการขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑.รับหนังสือขออนุญาตไปแข่งขันกีฬาและตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ - หนังสือขอตัวข้าราชการจากการกีฬาแห่งประเทศไทย - หนังสือขอตัวข้าราชการจากสมาคมกีฬาต่างๆ - จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม.	- มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสาร/หลักฐาน	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐
๒		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักกลนามในหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓		๔ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการขออนุญาต <u>กรณีอนุญาต</u> แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ <u>กรณีไม่อนุญาต</u> ให้แจ้งหน่วยงานทราบพร้อมระบุเหตุผล	-	หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนกำหนดเดินทางไปแข่งขันกีฬา	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

๑.๖ กระบวนการงานการทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบคำขอมีบัตรจากผู้นยื่นขอทำบัตรและเอกสารประกอบ ดังนี้ ๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และเอกสารประกอบ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ บัตรเดิม ใบแจ้งความ และคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะฯ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรประจำตัว - เลขบัตรประชาชน - รูปถ่าย (เครื่องหมายตรงตามกับตำแหน่งและรูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) - หน่วยงานที่สังกัด ๓. ดำเนินงาน	- มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอและเอกสาร/หลักฐาน และหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	เจ้าพนักงานธุรการ	-แบบคำขอมีบัตรฯ -บัตรประจำตัว	- เอกสารอ้างอิงกระบวนการงานการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒		๑ วัน	- ผู้อำนวยการสำนักลงนามในหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓		๓ วัน	- ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในบัตรฯ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๔								

๑.๗ กระบวนการการทำลายเอกสาร

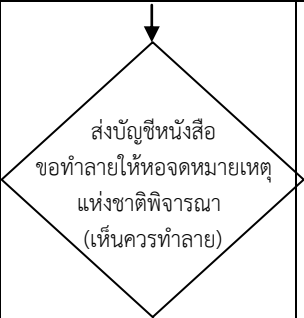
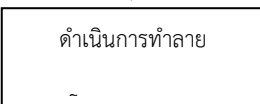
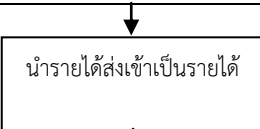
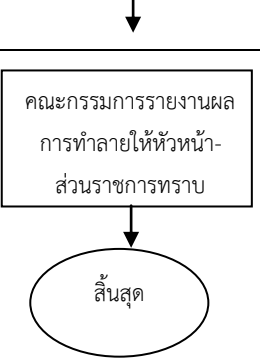
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[หน่วยเก็บ] </pre>							ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และหนังสือกองกลางที่ กท ๐๔๐๓/๗๕๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการทำลายเอกสาร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

๑.๗ กระบวนการการทำลายเอกสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre>graph TD A{คณะกรรมการพิจารณา บัญชีหนังสือขอทำลาย} --> B[ไม่ควรทำลาย (ส่งเข้าหน่วยเก็บ)] A --> C[เห็นควรทำลาย] C --> D{รายงานผลการเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ (เห็นควรทำลาย)}</pre>	๑ วัน				คณะกรรมการ		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และหนังสือกองกลางที่ กท ๐๔๐๓/๗๕๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการทำลายเอกสาร
๖	<pre>graph TD A{รายงานผลการเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ (เห็นควรทำลาย)} --> B((ต่อ))</pre>	๑ วัน				คณะกรรมการ		



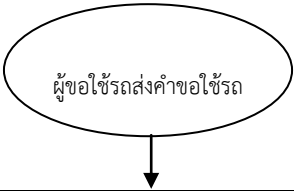
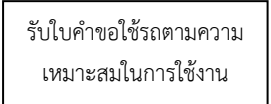
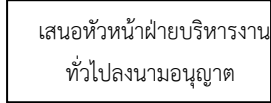
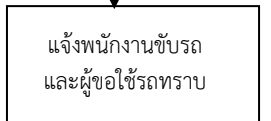
๑.๗ กระบวนการการทำลายเอกสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน						ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และหนังสือกองกลางที่ กท ๐๔๐๓/๗๕๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการทำลายเอกสาร
๘		๑ วัน				คณะกรรมการ		
๙		๑ วัน				เจ้าพนักงานธุรการ	แบบใบนำส่งกรุงเทพมหานคร	
		๑ วัน						
๑๐								

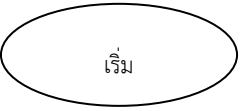
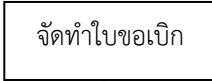
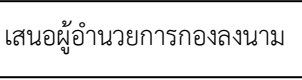
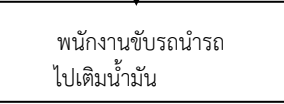
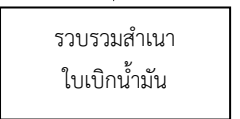


๑.๘ กระบวนการจัดการยานพาหนะ

๑.๘.๑ กระบวนการย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที				เจ้าพนักงานธุรการ	ใบรายงานใช้รถ แบบ ๓,แบบ ๔	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๖
๒.		๑ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง เช่นวัน เวลา สถานที่	ถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ	ใบสำคัญเบิกการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น จากระบบ MIS๒	แบบ ๓
๓.		๑ นาที.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณาลงนาม	ถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๑ นาที	แจ้งพนักงานขับรถและผู้ขอใช้ รถทราบ	ถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๓ นาที	ตามใบขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓)	ถูกต้อง ทันเวลา		พนักงานขับรถยนต์		
๖.		๑๐ นาที	เสร็จภารกิจ ตรวจสอบสภาพรถ เพื่อให้พร้อมใช้งานต่อไปบันทึก การใช้รถในแบบรายงาน๕	ถูกต้อง		พนักงานขับรถยนต์		แบบ ๔

๑.๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้น้ำมัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	- ตรวจสอบจำนวนน้ำมัน คงเหลือ			เจ้าพนักงานธุรการ	ใบรายงานใช้รถ แบบ ๓,แบบ ๔	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ กำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่าย เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒.		๓๐ นาที	- จัดทำใบเบิกน้ำมันที่ได้รับใน แต่ละงวดจากระบบ MIS๒	การใช้น้ำมันรถ ราชการถูกต้อง ตามระเบียบ		เจ้าพนักงานธุรการ	ใบสำคัญเบิกการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น จากระบบ MIS๒	
๓.		๑๐ นาที.	ผอ.กองพิจารณาลงนาม			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๓๐ นาที	สถานีจ่ายน้ำมัน/ศูนย์จ่ายน้ำมัน			พนักงานขับรถยนต์		
๕.		๑ นาที	รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมันเมื่อ เจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถ เบิกน้ำมันจากสถานีจ่ายน้ำมัน เรียบร้อยแล้ว	ก่อนทำใบเบิก น้ำมันฉบับใหม่ขอ สำเนาใบขอเบิก ฉบับเก่าคืนจาก พนักงานขับรถทุก ครั้ง		เจ้าพนักงานธุรการ		
๖.		๑ นาที	- รวมเรื่องเพื่อเป็นหลักฐานใน การตรวจสอบของสำนักงาน ตรวจสอบภายใน สนป.			เจ้าพนักงานธุรการ		

๒. ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๑ กระบวนการ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	- ตรวจสอบอัตราว่าง - โรงเรียนแจ้งสาขาวิชาเอกที่ต้องการ	๑๐ วัน	- ตรวจสอบอัตราว่าง - จัดทำบัญชีอัตราว่าง	ตามหลักเกณฑ์วิธีการบรรจุและแต่งตั้ง	ตามหลักเกณฑ์วิธีการบรรจุและแต่งตั้ง	นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบที่ สนศ.กำหนด	ปฏิบัติการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง
๒.	จัดทำหนังสือเรียกตัว	๒ วัน	- จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว	ตามหลักเกณฑ์วิธีการบรรจุและแต่งตั้ง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบที่ สนศ.กำหนด	ปฏิบัติการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง
๓.	รับรายงานตัวและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สอบแข่งขันได้	๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้สอบแข่งขันได้ - ให้เลือกโรงเรียนตามกลุ่มวิชาเอกที่สอบได้ ตามอัตราว่าง	ตามหลักเกณฑ์วิธีการบรรจุและแต่งตั้ง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบที่ สนศ.กำหนด	ปฏิบัติการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง
๔.	จัดทำบันทึกส่งตัวไปสำนักงานเขต	๑ วัน	- จัดทำบันทึกส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัวที่สำนักงานเขต	ตามหลักเกณฑ์วิธีการบรรจุและแต่งตั้ง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบที่ สนศ.กำหนด	ปฏิบัติการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง
๕.	จัดทำแบบรายงานแจ้งให้สำนักงานเขตดำเนินการทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	๒ วัน	จัดทำแบบรายงานแจ้งให้สำนักงานเขตดำเนินการทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พร้อมแจ้งตำแหน่งเลขที่ ที่จะบรรจุ	ตามหลักเกณฑ์วิธีการบรรจุและแต่งตั้ง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบที่ สนศ.กำหนด	ปฏิบัติการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง

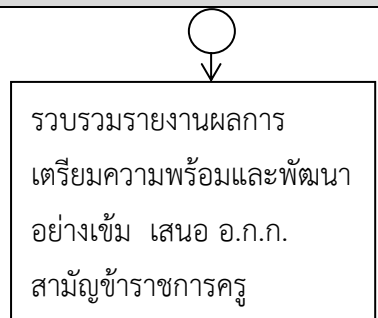
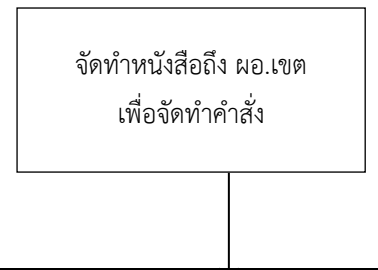
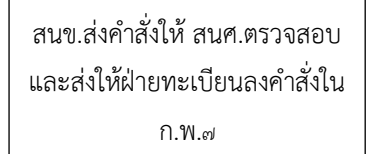
๒.๑ กระบวนการ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	สำนักงานเขตตอบแบบรายงานกลับ สนศ.	๗ วัน	สำนักงานเขตตอบแบบรายงานกลับ สนศ. แจ้งผู้ไปรายงานตัวและไม่ไปรายงานตัว	ตามหลักเกณฑ์วิธีการบรรจุและแต่งตั้ง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบที่ สนศ.กำหนด	ปฏิบัติการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง
๗.	เวียนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้หน่วยงานภายใน สนศ.	๒ วัน	เวียนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้หน่วยงานภายใน สนศ.	ตามหลักเกณฑ์วิธีการบรรจุและแต่งตั้ง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบที่ สนศ.กำหนด	ปฏิบัติการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๒ กระบวนการ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
จัดทำหนังสือถึง สนข.	๒ วัน	- ติดตามรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเมื่อครบกำหนด ๒ ปี	นักทรัพยากรบุคคล				คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
สนข.ส่งรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ประเมินครบ ๘ ครั้ง สนค.รับเรื่องและลงทะเบียนหนังสือรับ	๒ วัน	- รับเอกสารรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จากสำนักงานเขตและลงทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	จัดทำตามระเบียบงานสารบรรณ	กระบวนการตามสายงานบังคับบัญชา	ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง	ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
ตรวจสอบรายงานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๑ วัน	- ตรวจสอบรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	นักทรัพยากรบุคคล	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		หลักเกณฑ์การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	หลักเกณฑ์การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
ส่งคืน สนข. เพื่อให้ ร.ร.แก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน	๒ วัน	หากเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารคืนสนข.เพื่อส่งให้ ร.ร.ดำเนินการแก้ไข หรือหากส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ประสาน สนข.ให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน	นักทรัพยากรบุคคล	ความถูกต้องของเอกสาร		หลักเกณฑ์การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	หลักเกณฑ์การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๒.๒ กระบวนงาน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๒	- ติดตามรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเมื่อครบกำหนด ๒ ปี	นักทรัพยากรบุคคล	ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร		ระเบียบวาระการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม
	๑	- อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ อนุมัติผลการประเมิน และเห็นชอบในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู	นักทรัพยากรบุคคล	ตามหลักเกณฑ์การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม		รายงานการประชุม	รายงานการประชุม
	๒	- เมื่อ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ อนุมัติผลการประเมินและเห็นชอบในการแต่งตั้ง ทำหนังสือเสนอผู้บริหาร สนศ. ลงนามในหนังสือถึง ผอ.เขต เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู	นักทรัพยากรบุคคล	ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร		ตามแบบที่ สนศ.กำหนด	รายงานการประชุม
	๑	- สนข.ทำคำสั่งแล้ว ส่งคำสั่งให้ สนศ. รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ฝ่ายทะเบียนประวัติ ลงใน ก.พ.๗	นักทรัพยากรบุคคล	ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร		ตามแบบที่ สนศ.กำหนด	คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๑

๒.๓ กระบวนการ การแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เวียนหนังสือ คำร้อง การขอย้าย	๓ วัน	จัดทำหนังสือเวียนพร้อม แบบคำร้องขอย้าย	ตามหลักเกณฑ์ วิธีการย้าย	กระบวนการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการย้ายฯ สายงานการสอน	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ตามแบบที่ สนศ.กำหนด	ปฏิบัติการดำเนินการย้ายฯ สายการสอน
๒.	รวบรวมข้อมูล ผู้ขอย้าย	๕ วัน	- ตรวจสอบตำแหน่งว่าง - รวบรวมข้อมูลผู้ขอย้าย แยกเป็นบัญชี๑(ผู้ขอย้าย ออก),บัญชี๒(ผู้ขอย้ายเข้า)	ตามหลักเกณฑ์ วิธีการย้าย	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ตามแบบที่ สนศ.กำหนด	ปฏิบัติการดำเนินการย้ายฯ สายการสอน
๓.	ตรวจสอบคำร้อง	๕ วัน	- ตรวจสอบคำร้องการขอย้าย - จัดทำแฟ้มการประเมินฯ - ข้อมูลประกอบพิจารณา การย้าย	ตามหลักเกณฑ์ วิธีการย้าย	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ตามแบบที่ สนศ.กำหนด	ปฏิบัติการดำเนินการย้ายฯ สายการสอน
๔.	พิจารณาผู้ย้าย	๑๕ วัน	- ทำร่างรายชื่อผู้ขอย้าย เสนอคณะกรรมการ กลั่นกรองพิจารณา	ตามหลักเกณฑ์ วิธีการย้าย	กระบวนการตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการย้ายฯ สายงานการสอน	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ตามแบบที่ สนศ.กำหนด	ปฏิบัติการดำเนินการย้ายฯ สายการสอน
๕.	ขอความเห็นชอบ ป.กท. นำเรื่อง เข้า อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการครูฯ พิจารณา	๓ วัน	จัดทำร่างรายชื่อผู้ได้รับการ แต่งตั้ง(ย้าย) เสนอ ป.กท. เพื่อนำเข้า อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครู พิจารณา	ตามหลักเกณฑ์ วิธีการย้าย	- กระบวนการตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการย้ายฯ สายงานการสอน - ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ตามแบบที่ สนศ.กำหนด	ปฏิบัติการดำเนินการย้ายฯ สายการสอน

๒.๓ กระบวนการ การแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการครูพิจารณา	๓ วัน	- จัดทำคำสั่งเสนอ ป.กทม. ลงนามคำสั่ง(กรณีอำนาจป.กทม.) - ส่งให้เขตออกคำสั่ง(กรณีเป็น อำนาจ ผอ.เขต ลงนามคำสั่ง)	ตามหลักเกณฑ์ วิธีการย้าย	- กระบวนการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการย้ายฯสายงาน การสอน - ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ตามแบบที่ สนศ.กำหนด	ปฏิบัติการ ดำเนินการย้ายฯ สายการสอน
๗.	เวียนแจ้งหน่วยงาน รับทราบ	๑ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน รับทราบดำเนินการ	ตามหลักเกณฑ์ วิธีการย้าย	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ตามแบบที่ สนศ.กำหนด	ปฏิบัติการ ดำเนินการย้ายฯ สายการสอน
๘.	บันทึกข้อมูล MIS๒	๕ วัน	บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS๒	ตามหลักเกณฑ์ วิธีการย้าย	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ตามแบบที่ สนศ.กำหนด	ปฏิบัติการ ดำเนินการย้ายฯ สายการสอน

๒.๔ กระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	รับคำร้อง	๓ วัน	จัดทำตามหลักเกณฑ์และวิธีการ แต่งตั้งข้าราชการ กทม. จาก ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็น ข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	-	กระบวนการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ตามแบบที่ ก.ก. กำหนด	-
๒.	รวบรวมข้อมูล	๑๕ วัน	- ตรวจสอบตำแหน่งว่าง - ตรวจสอบคุณสมบัติและรวบรวม ข้อมูลประกอบการพิจารณา - เสนอ ป.กท. เพื่อแต่งตั้งคณะ ก.ก. พิจารณากลับกรอง	-	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ตามแบบที่ ก.ก. กำหนด	-
๓.	เสนอคณะ ก.ก. ที่ ป.กท. แต่งตั้งพิจารณากลับกรอง	๒๐ วัน	จัดทำแฟ้มเสนอคณะ ก.ก. ที่ ป.กท. แต่งตั้งพิจารณากลับกรอง	-	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ตามแบบที่ ก.ก. กำหนด	-
๔.	เสนอ อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการครูฯ พิจารณา	๑๐ วัน	จัดทำแฟ้มรายชื่อผู้เสนออ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูฯ พิจารณา	-	กระบวนการตาม หลักเกณฑ์ฯ	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ตามแบบที่ ก.ก. กำหนด	-
๕.	คำสั่งผู้มีอำนาจลงนาม	๓ วัน	จัดทำคำสั่งผู้มีอำนาจลงนาม	-	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ตามแบบที่ ก.ก. กำหนด	-
๖.	แจ้งคำสั่งไปส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	- แจ้งคำสั่งไปส่วนราชการและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - บันทึกข้อมูลลง MIS๒	-	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	ทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ตามแบบที่ ก.ก. กำหนด	-

๒.๕ กระบวนการ การให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ไปรับราชการสังกัดอื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	- รับเอกสารคำร้องการโอน และตรวจสอบคุณสมบัติ	๓ วัน	- รับเรื่องจากสำนักงานเขตและ ลงรับหนังสือ - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน และจัดทำหนังสือส่งคำร้องการโอน	ตามหลักเกณฑ์ การโอน	ตามรายงาน บังคับบัญชา	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	คำร้อง การโอน	- ทะเบียนหนังสือรับ - หลักเกณฑ์การโอน
๒.	ส่งคำร้องการโอน	๒ วัน	ส่งคำร้องการโอนพร้อมเอกสารไป ยังหน่วยงานสังกัดอื่นพิจารณา	ความถูกต้องของ เอกสาร	-	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	-	-
๓.	- แจ้งยินยอมการให้โอน	๔๐ วัน	- ตรวจสอบภาระผูกพันผู้ขอโอน - แจ้งยินยอมการให้โอนและ กำหนดวันให้โอน	ความถูกต้องของ เอกสาร	-	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	-	- หลักเกณฑ์การโอน
๔.	จัดทำคำสั่งให้โอน	๑๐ วัน	- รับคำสั่งรับโอน - จัดทำคำสั่งให้โอนเสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุ	ความถูกต้องของ เอกสาร	-	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	คำสั่งและ รายละเอียด แนบท้าย	- คำสั่งรับโอน
๕.	ส่งตัวผู้โอน	๕ วัน	จัดทำหนังสือส่งตัวผู้โอนถึง หน่วยงานที่รับโอน	ความถูกต้องของ เอกสาร	-	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	หนังสือ ภายนอก	- คำสั่งให้โอน
๖.	แจ้งสำเนาคำสั่ง	๑ วัน	เวียนแจ้งไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	-	-
๗.	บันทึกในระบบ MIS๒	๑ วัน	- บันทึกคำสั่งโอนในระบบ MIS๒	ความถูกต้องของ ระบบ MIS๒	-	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ตามระบบ MIS๒	- คำสั่งให้โอน

๒.๖ กระบวนการ การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเอกสารคำร้องการโอน	๑๕ วัน	- ตรวจสอบเอกสารคำร้องการโอน - ตรวจสอบคุณสมบัติ - ตรวจสอบอัตราว่าง	ตามหลักเกณฑ์ การรับโอน	-	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	-	หลักเกณฑ์ การรับโอน
๒.	ขออนุมัติต่อ อ.ก.ก สามัญ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	๓๐ วัน	เสนอขออนุมัติรับโอน ต่อ อ.ก.ก. สามัญฯ และขอความเห็นชอบการ บรรจุแต่งตั้ง	ตามหลักเกณฑ์ การรับโอน และ ประโยชน์ที่ กทม. จะได้รับ	-	อ.ก.ก. สามัญ ข้าราชการครูฯ กทม.	-	หลักเกณฑ์ การรับโอน และมติ อ.ก.ก.สามัญฯ
๓.	แจ้งยินยอมการรับโอน	๕ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งมติ อ.ก.ก. สามัญฯและกำหนดวันรับโอน	ความถูกต้องของ เอกสาร	-	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	-	หลักเกณฑ์รับโอน
๔.	จัดทำคำสั่งรับโอน	๑๐	จัดทำคำสั่งรับโอนเสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุลงนาม	ความถูกต้องของ เอกสาร	-	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	คำสั่งรับโอน และ รายละเอียด แนบท้าย	หนังสือยินยอมจาก ต้นสังกัดเดิมของผู้ ขอโอน
๕.	ส่งคำสั่งรับโอนให้ต้นสังกัด เดิมออกคำสั่งให้โอน	๕ วัน	- จัดทำหนังสือส่ง คำสั่งรับโอนไป ต้นสังกัดผู้ขอโอนออกคำสั่งให้โอน	ความถูกต้องของ เอกสาร	-	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	-	คำสั่งรับโอน
๖.	รับรายงานตัวผู้โอนมา	๑ วัน	รับรายงานตัวผู้โอนมาและทำ หนังสือส่งตัวไปยังสำนักงานเขต	ความถูกต้องของ เอกสาร	-	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	-	คำสั่งให้โอน
๗.	แจ้งสำเนาคำสั่ง	๑ วัน	เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	-	-
๘.	บันทึกในระบบ MIS๒	๑ วัน	บันทึกคำสั่งรับโอนในระบบ MIS๒	ความถูกต้องของ ระบบ MIS๒	-	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	-	คำสั่งรับโอน

๒.๗ กระบวนการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. เลื่อนวิทยฐานะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	มติ อ.ก.ก. วิสามัญฯ มี มติอนุมัติให้เลื่อนวิทยฐานะ	๓ วัน	มติ อ.ก.ก. วิสามัญฯ มีมติอนุมัติให้ เลื่อนวิทยฐานะและเห็นชอบการ บรรจุแต่งตั้ง	ตามหลักเกณฑ์ วิธีการให้เลื่อน วิทยฐานะ	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบที่ สนศ.กำหนด	-
๒.	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๒ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติ - ก.พ.๗ - พฤติการณ์ทางวินัย - ผ่านการพัฒนาฯ	ตามหลักเกณฑ์ วิธีการให้เลื่อน วิทยฐานะ	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบที่ สนศ.กำหนด	- ก.พ.๗ - รายงานผล การตรวจสอบ - คำสั่ง
๓.	จัดทำคำสั่งผู้มีอำนาจ ลงนาม	๗ วัน	- ร่างคำสั่งแต่งตั้ง - บัญชีรายละเอียดแนบท้าย - เสนอคำสั่งผู้มีอำนาจลงนาม	-	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบที่ สนศ.กำหนด	- มติ อ.ก.ก.
๔.	เวียนแจ้งสำเนาคำสั่ง	๕ วัน	- เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ - บันทึกข้อมูลลง MIS๒	-	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบที่ สนศ.กำหนด	- คำสั่ง

๒.๘ กระบวนการ การแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เขียนหนังสือคำร้อง การขอย้าย	๓ วัน	จัดทำหนังสือเวียนพร้อมแบบ คำร้องขอย้าย	ตามหลักเกณฑ์ วิธีการย้าย	-	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ตามแบบที่ สน ศ.กำหนด	ปฏิทินการดำเนินการย้าย สายงานบริหาร สถานศึกษา
๒.	รวบรวมข้อมูลผู้ขอ ย้าย	๑๐ วัน	- ตรวจสอบตำแหน่งว่าง - รวบรวมข้อมูลผู้ขอย้ายแยก เป็นบัญชี๑(ผู้ขอย้ายออก), บัญชี๒(ผู้ขอย้ายเข้า)	-	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ตามแบบที่ สน ศ.กำหนด	ปฏิทินการดำเนินการย้าย สายงานบริหาร สถานศึกษา
๓.	ตรวจสอบคำร้อง	๑๕ วัน	- ตรวจสอบคำร้องการขอย้าย - จัดทำแฟ้มการประเมินฯ - ข้อมูลประกอบพิจารณา การย้าย	-	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ตามแบบที่ อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการครูฯ กำหนด	ปฏิทินการดำเนินการย้าย สายงานบริหาร สถานศึกษา
๔.	พิจารณาผู้ย้าย	๑๕ วัน	- ทำร่างรายชื่อผู้ขอย้ายเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรอง พิจารณา	ความถูกต้อง ของเอกสาร	-	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	-	ปฏิทินการดำเนินการย้าย สายงานบริหาร สถานศึกษา
๕.	ขอความเห็นชอบ ป.กท. นำเรื่องเข้า อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการครูฯ พิจารณา	๓ วัน	จัดทำร่างรายชื่อผู้ได้รับการ แต่งตั้ง(ย้าย) เสนอ ป.กท. เพื่อนำเข้า อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการครูพิจารณา	-	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	-	-

๒.๘ กระบวนการ การแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครู พิจารณา	๓ วัน	- จัดทำคำสั่งเสนอ ป.กทม. ลงนาม คำสั่ง(กรณีอำนาจ ป.กทม.) - ส่งให้เขตออกคำสั่ง(กรณีเป็น อำนาจ ผอ.เขต ลงนามคำสั่ง)	-	ตรวจสอบความถูก ต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	-	-
๗.	เวียนแจ้งหน่วยงาน รับทราบ	๑ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน รับทราบดำเนินการ	-	ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	-	-
๘.	บันทึกข้อมูล MIS๒	๕ วัน	บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS๒	-	ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	-	-

๓. ฝ่ายทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพ

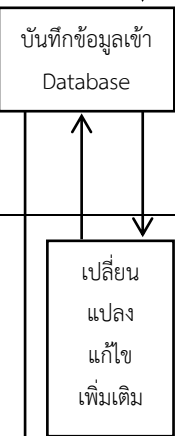
๓.๑ กระบวนการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบ เอกสาร	๓๐ นาที/ ราย	- ตรวจสอบข้อมูล หลักฐานข้าราชการครูฯ บรรจุใหม่ ดังนี้ ๑. ใบสมัคร ๒. สำเนาวุฒิการศึกษา ๓. สำเนาใบประกอบวิชาชีพครูฯ ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๖. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๗. สำเนาหลักฐานการสมรส (ถ้ามี) ๘. สำเนาหลักฐานทางทหาร ๙. อื่น ๆ (ถ้ามี) - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ ๑. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ๒. แบบหนังสือแสดงสถานภาพของตนเอง ๓. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด	ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ตามหลักเกณฑ์การรับสมัครสอบแข่งขัน ๆ ที่กำหนดไว้ และหลักเกณฑ์การจัดทำทะเบียนประวัติ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	๑. แบบ ก.พ.๗ ๒. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ๓. แบบหนังสือแสดงสถานภาพของตนเอง ๔. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด	๑. หนังสือแจ้งการเรียกบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ๒. คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการคลัง กองบำเหน็จบำนาญ ๓. คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนฯ

๓.๑ กระบวนการงานการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ จัดเก็บทะเบียนประวัติ	๑๐ นาที/ราย	นำเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑ เข้าแฟ้มรายบุคคล	เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำทะเบียนประวัติ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓	↓ ตรวจสอบเอกสาร	๒๐ นาที/ราย	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการลงประวัติข้อมูลส่วนบุคคลใน ก.พ.๗	ความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดทำทะเบียนประวัติ	ก.พ.๗	นักทรัพยากรบุคคล	ก.พ.๗	คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้
๔	↓ จัดเก็บทะเบียนประวัติ	๑๐ นาที/ราย	นำ ก.พ.๗ เข้าแฟ้มรายบุคคล	-	ก.พ.๗	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕	↓ เข้าระบบการจัดทำทะเบียนประวัติ	๒๐ นาที/ราย	ดำเนินการตามระบบการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูฯ ดังนี้ ๑. ออกเลขประจำแฟ้มประวัติฯ ๒. ติดแถบสีประจำสำนักงานเขตที่ สันแฟ้ม ผังซ้าย ๓. ลงชื่อตัว ชื่อสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของประวัติ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงนามกำกับในตารางเอกสารอ้างอิง ๕. ลงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	หลักเกณฑ์การจัดทำและจัดเก็บทะเบียนแฟ้มประวัติ	แฟ้มทะเบียนประวัติ	นักทรัพยากรบุคคล	-	คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติ

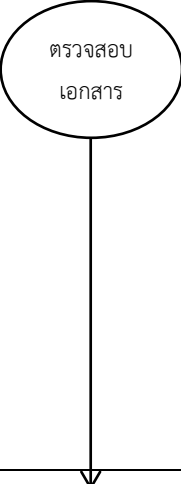
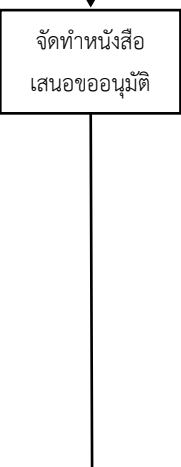
๓.๑ กระบวนการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓๐ นาທີ/ ราย	บันทึกข้อมูลหลักฐาน ลงในระบบ MIS๒ ดังนี้ ๑. เลขประจำแฟ้ม ๒. ข้อมูลส่วนบุคคล ๓. ข้อมูลการบรรจุและแต่งตั้ง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล ตามแฟ้ม ประวัติ	ระบบ MIS๒	นักทรัพยากร บุคคล	-	คู่มือการดำเนินการ ระบบ MIS๒
๗		๒๐ นาທີ/ ราย	การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลใน ทะเบียนประวัติมีในกรณีต่อไปนี้ ๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือน ๒. การปรับอัตราเงินเดือนตามที่กฎหมายกำหนด ๓. การเลื่อนวิทยฐานะ ๔. การแต่งตั้ง ๕. ข้อมูลให้ข้าราชการช่วยราชการ ๖. ข้อมูลให้ข้าราชการรักษาราชการแทน ๗. ข้อมูลวันลา ๘. ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๙. ข้อมูลประกาศเกียรติคุณประเภท ๔ ชั้น ๒ ๑๐. ข้อมูลการได้รับวุฒิเพิ่มเติมหรือสูงขึ้น ๑๑. ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว และ ชื่อสกุล ๑๒. ข้อมูลการฝึกอบรม และศึกษาดูงาน ๑๓. ข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย ๑๔. ข้อมูลการพ้นจากราชการ ๑๕. ข้อมูลอื่น ๆ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล ตามแฟ้ม ประวัติ	ระบบ MIS๒ ก.พ. ๗ และเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ	นักทรัพยากร บุคคล	-	คำสั่ง หนังสือ และ เอกสารหลักฐานการ เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลใน ทะเบียนประวัติ

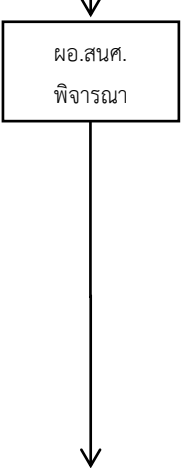
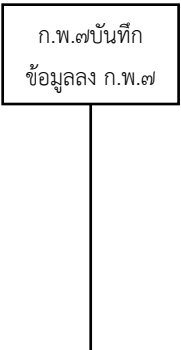
๓.๑ กระบวนการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	↓ จัดเก็บทะเบียนฯ	๕ นาที/ราย	ดำเนินการเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการครูฯ เข้าห้องควบคุมเอกสารแฟ้มประวัติ โดยแบ่งตู้เอกสารในการจัดเก็บ ดังนี้ ๑. แยกตามสำนักงานเขตที่สังกัด ๒. แยกตามโรงเรียนที่สังกัด ๓. เรียงลำดับเลขประจำแฟ้มจากน้อยไปหามาก	เป็นไปตามวิธีการจัดระบบการจัดเก็บแฟ้มทะเบียนประวัติ	แฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)	นักทรัพยากรบุคคล	-	ขั้นตอนการปฏิบัติราชการของฝ่ายทะเบียนประวัติฯ

๓.๒ กระบวนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาทิต/ ๑ ราย	ตรวจสอบข้อมูล หลักฐานข้าราชการครูฯ ดังนี้ ๑. แบบคำขอเพิ่มวุฒิ ๒. สำเนาประกาศนียบัตร ๓. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ๔. สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ๕. กรณีเอกสารเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นต้องมีเอกสารคำแปลเป็นภาษาไทย และต้องมีการรับรองความถูกต้อง	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ตามหลักเกณฑ์การเพิ่มวุฒิการศึกษา	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบคำขอเพิ่มวุฒิ	คู่มือการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.ก. และหลักเกณฑ์การเพิ่มวุฒิฯ ของสำนักงาน ก.พ.
๒		๑๕ นาทิต	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษา โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือราชการ พร้อมเอกสารแนบ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือราชการภายใน	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ กระบวนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ – ๓ วัน	นำเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษา และดำเนินการแจ้งเวียนหนังสืออนุมัติเพิ่มวุฒิฯ พร้อมแนบเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง กลุ่มงานอัตรากำลัง และการจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา - สำนักงานเขตที่เกี่ยวข้อง - สำนักงาน ก.ก.	-	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	หนังสือสำนักงาน ก.ก. เรื่อง การเพิ่มวุฒิการศึกษาฯ
๔		๑๐ นาที	บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติฯ (ก.พ.๗) พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้ - สำเนาบันทึกอนุมัติเพิ่มวุฒิฯ - แบบคำขอเพิ่มวุฒิ - สำเนาประกาศนียบัตร - สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) - สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	ความถูกต้อง ชัดเจน และ ครบถ้วน	ก.พ.๗	นักทรัพยากรบุคคล	-	คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติ
๕		๑๕ นาที	บันทึกข้อมูลการเพิ่มวุฒิการศึกษาลงในระบบ MIS๒	ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	ระบบ MIS๒	นักทรัพยากรบุคคล	-	คู่มือการดำเนินการระบบ MIS๒

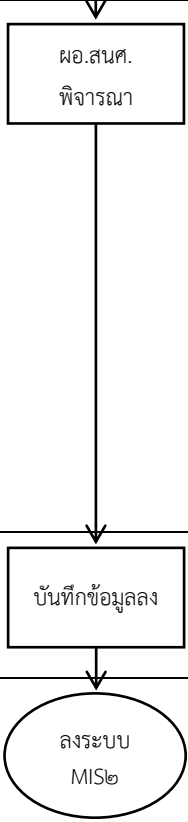
๓.๓ กระบวนการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบ เอกสาร		ตรวจสอบสำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูฯ ดังนี้ ๑. กรณีเปลี่ยนคำนำหน้านาม ๑.๑ ทะเบียนการสมรส คร.๒ หรือทะเบียนการหย่า คร.๖ ๑.๒ ใบสำคัญการสมรส คร.๓ หรือใบสำคัญการหย่า คร.๗ ๑.๓ หนังสือรับรอง ๑.๔ ทะเบียนบ้าน ๑.๕ บัตรประจำตัวประชาชน ๑.๖ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ๒.๑ หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ แบบ ข.๓ ๒.๒ ทะเบียนบ้าน ๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชน ๒.๔ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. กรณีเปลี่ยนชื่อสกุล ๓.๑ ทะเบียนการสมรส คร.๒ หรือทะเบียนการหย่า คร.๖ ๓.๒ ใบสำคัญการสมรส คร.๓ หรือใบสำคัญการหย่า คร.๗	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามหลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว และชื่อสกุล	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	เอกสารทางทะเบียนราษฎร

๓.๓ กระบวนการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๓ หนังสือสำคัญการเปลี่ยนนามสกุล แบบ ข.๔ หรือหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อ-สกุล แบบ ข.๕ ๓.๔ หนังสือรับรอง ๓.๕ ทะเบียนบ้าน ๓.๖ บัตรประจำตัวประชาชน ๓.๗ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. กรณีแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อตัว และชื่อสกุล จัดเตรียมเอกสารตามข้อ ๑ – ๓ แล้วแต่กรณี					
๒	จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติ		ดำเนินการจัดทำหนังสือขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว และชื่อสกุล โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือราชการพร้อมเอกสารแนบ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือราชการภายใน	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ กระบวนการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			นำเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษา เพื่อพิจารณา และดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว และชื่อสกุลพร้อมเอกสารแนบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง กลุ่มงาน อัตรากำลังและการจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ๒. กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ๓. สำนักงาน ก.ก.	-	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔			บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติฯ (ก.พ.๗) พร้อมแนบหลักฐานตามขั้นตอนที่ ๑	ความถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน	ก.พ.๗	นักทรัพยากรบุคคล	-	คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติ
๕			บันทึกข้อมูลการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว และชื่อสกุลลงในระบบ MIS	ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลตามแฟ้มประวัติ	ระบบ MIS ๒	นักทรัพยากรบุคคล	-	คู่มือการดำเนินการระบบ MIS๒

๓.๔ กระบวนการประกาศเก็ชฌณอายุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึษากรุงเทพมหานคร

ที่	ฝังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	๑๐ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-สกุล ตำแหน่งสังกัด และวัน เดือน ปีเกิด ประกอบกับ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูฯ	- ความถูกต้องตรงกับ ก.พ.๗	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกแจ้งส่งรายชื่อข้าราชการครูฯ เก็ชฌณจากสำนักงานเขต
๒	จัดทำทะเบียนประวัติอายุราชการ ๑ ปี	๕ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูฯ ที่จะครบเก็ชฌณอายุราชการเพื่อเป็นทะเบียนเก็ชฌณอายุราชการ ๑ ปี - จัดทำหนังสือแจ้งทุกสำนักงานเขต	- ความถูกต้องครบถ้วนกับ ก.พ.๗	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- บัญชีรายชื่อข้าราชการครูฯ	- บันทึกแจ้งรายชื่อข้าราชการเก็ชฌณอายุราชการ
๓	จัดทำประกาศเก็ชฌณอายุราชการครูฯ	๑๐ วัน	- จัดทำวาระการประชุม อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ - จัดทำรายงานการประชุม - จัดทำหนังสือเรียนปลัด กทม. และผู้ว่า กทม. ลงนามในประกาศ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ	- ประกาศเก็ชฌณอายุราชการที่ได้รับความเห็นชอบจาก อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- รายงานการประชุม - บันทึกเสนอปลัด กทม. และ ผว.กทม.ลงนาม

๓.๔ กระบวนการประกาศเก็ชฌณอายุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เวียนแจ้งประกาศ เก็ชฌณอายุราชการ ข้าราชการครูฯ	๕ วัน	- จัดทำหนังสือส่งสำเนา ประกาศ อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการครูฯ และบัญชี รายชื่อ ให้สำนักงานเขต - บันทึกประกาศฯ ใน ก.พ.๗	- ได้รับ ๕๐ เขต	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึกส่ง ประกาศ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการ ครูฯ
๕	บันทึกข้อมูลลง ระบบ MIS๒ ระบบงานบุคลากร	๑ วัน	- คีย์ข้อมูลเข้าระบบงาน บุคลากรเลือกแถบหน้าต่าง ประวัติบุคคล/เกียรติคุณ เลือกรายการประกาศ ข้าราชการเก็ชฌณอายุราชการ	- ความถูกต้อง ครบถ้วนตาม ประกาศ เก็ชฌณอายุฯ	ระบบงาน บุคลากร	นักทรัพยากร บุคคล	-	- ประกาศ เก็ชฌณอายุ ราชการ
๖	จัดทำและพิมพ์ใบ ประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑	๑๐ วัน	- ส่งพิมพ์ใบประกาศ เกียรติคุณ - จัดทำหนังสือเรียนปลัด กทม. และผู้ว่า กทม. ลงนาม ในประกาศเกียรติคุณประเภท ที่ ๔ ชั้นที่ ๑	- ชื่อสกุล และ จำนวนผู้เก็ชฌณ ครบถ้วนสมบูรณ์	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล	- ใบประกาศ เกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑	- บันทึกเสนอ ปลัด กทม. และ ผว.กทม.ลงนาม
๗	มอบใบประกาศให้กับ ข้าราชการครูฯ ที่จะ เก็ชฌณอายุราชการ	๕ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการ ครูฯ ที่จะเก็ชฌณอายุราชการ และเซ็นรับใบประกาศเกียรติ คุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑	- ได้รับใบ ประกาศฯ ครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บัญชีรายชื่อครู ที่จุเก็ชฌณอายุ ราชการ

๓.๕ กระบวนการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง	๓ วัน	- รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบแบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด พร้อมเอกสารหลักฐาน	- เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด	- แบบคำขอแก้ไข
๒	จัดทำหนังสือขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ	๕ วัน	- จัดทำหนังสือขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ทะเบียนประวัติ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ สนป. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติให้ความเห็นชอบ	- ข้อมูลประกอบการพิจารณามีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ
๓	จัดทำหนังสือการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ที่ได้รับความเห็นชอบจาก คกก.	๓ วัน	- จัดทำวาระการประชุม อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ - จัดทำรายงานการประชุม	- ได้รับความเห็นชอบจาก อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- รายงานการประชุม

๓.๕ กระบวนการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำหนังสือเพื่อ ดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ	๕ วัน	- จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขต และ สำนักงาน ก.ก. เพื่อดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ - จัดทำหนังสือถึง กกจ.สนป. เพื่อ รายงานผลการดำเนินงานการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับมติ อ.ก.ก.สามัญฯ	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึกเพื่อ ดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียน ประวัติ
๕	ดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ	๑ วัน	- บันทึกการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ลง ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)	- ได้ดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ให้ ถูกต้อง ตามมติ อ.ก.ก.สามัญฯ	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	- มติ อ.ก.ก. สามัญฯ
๖	บันทึกข้อมูลลง ระบบ MIS๒ ระบบงานบุคลากร	๑๐ วัน	- คีย์ข้อมูลเข้าระบบงาน บุคลากรเลือกแถบหน้าต่าง ประวัติบุคคล/เกียรติคุณ เลือกรายการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด	- ความถูกต้อง ตามหนังสือแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด	ระบบงาน บุคลากร	นักทรัพยากร บุคคล	-	- หนังสือความ เห็นชอบจาก คณะกรรมการ พิจารณา ให้แก้ไข วัน เดือน ปีเกิด - มติ อ.ก.ก. สามัญฯ

๓.๖ กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบคุณสมบัติ และตรวจสอบผู้ที่เคย ได้รับประกาศฯแล้ว	๑๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบ คุณสมบัติ และตรวจสอบผู้ที่ เคยได้รับประกาศฯ แล้ว	- คุณสมบัติ ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล	- แบบสำรวจ ข้าราชการครูฯ ผู้สมควรได้รับ ประกาศเกียรติคุณ	- แบบสำรวจ
๒	จัดทำรายชื่อข้าราชการครูฯ ผู้สมควรได้รับประกาศ เกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒	๒ วัน	- จัดทำรายชื่อข้าราชการครูฯ ผู้สมควรได้รับประกาศ เกียรติคุณฯ	- ชื่อ-สกุล และ จำนวนถูกต้อง	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	- รายชื่อ ข้าราชการครูฯ
๓	จัดทำและพิมพ์ใบประกาศ เกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒	๓ วัน	- ส่งพิมพ์ใบประกาศเกียรติคุณ - จัดทำหนังสือเรียนปลัด กทม. ลงนามในใบประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒	- ชื่อ-สกุล และ จำนวนครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล	- ใบประกาศเกียรติ คุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒	- บันทึกเสนอ ปลัด กทม. ลงนาม

๓.๖ กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดส่งใบประกาศและรายชื่อ ข้าราชการครูฯ ผู้สมควร ได้รับประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒	๕ วัน	- จัดทำหนังสือส่งประกาศ เกียรติคุณ พร้อมใบประกาศ ตามบัญชีรายชื่อที่ ผอ.สนศ. ลงนาม ให้หน่วยงานรับทราบ และดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	- ได้รับใบประกาศ ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกเรียน ผอ.เขต
๕	ดำเนินการบันทึกประกาศ เกียรติคุณประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒ ในทะเบียนประวัติ	๓ วัน	- บันทึกประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒ ลงใน ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)	- ได้ลงประกาศ เกียรติคุณประเภท ที่ ๔ ขั้นที่ ๒ ใน ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ครบถ้วน ทุกคน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ประกาศ เกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒

๓.๗ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	๑๐วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด คุณสมบัติ ตามบัญชี ๔๑ และชั้นตราที่เคย ได้รับ	- ความถูกต้อง ตรงกับ ก.พ.๗ ราชกิจจานุเบกษา	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล	- ขร.๓ - ขร.๔	- บันทึกแจ้งส่ง รายชื่อ ข้าราชการครูฯ จาก สนข.
๒	จัดทำบัญชีผู้มีคุณสมบัติ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา	๓๐วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ แบบ ขร.๑,๒,๓,๔	- ความถูกต้อง ครบถ้วนตาม ข้อมูล สนข.	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล	แบบ ขร. ๑, ๒, ๓, ๔	ข้อมูลจาก สำนักงานเขต
๓	ประชุมคณะกรรมการพิจารณา คุณสมบัติเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา	๕ วัน	- ส่งหนังสือเชิญประชุม - จัดทำวาระการประชุม - รวบรวมเอกสารรายงาน การ ประชุมส่ง กกจ. สนป.	ความถูกต้อง ครบถ้วนตาม ข้อมูล สนข.	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	

๓.๗ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญจักรพรรดิมาลา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ส่งประกาศ ราชกิจจานุเบกษา	๕ วัน	- จัดทำหนังสือส่งสำเนาประกาศ ราชกิจจานุเบกษา ส่ง สนช.	- ได้รับ ๕๐ เขต	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึกส่ง กกจ. สนป.
๕	ส่งใบกำกับเครื่องราชและ เหรียญจักรพรรดิมาลา	๓๐ วัน	- จัดแยกใบกำกับเครื่องราชตาม สำนักงานเขต , ชั้นตรา	ได้รับครบตาม จำนวน	ประกาศนียบัตร กำกับเครื่องราชฯ	นักทรัพยากร บุคคล		- บันทึกส่ง กกจ. สนป.
๖	ส่งเหรียญตรา เครื่องราชและ เหรียญจักรพรรดิ มาลา	๒๐ วัน	- จัดแยกเหรียญตราเครื่องราช เฉลี่ยตามจำนวนที่ได้รับ	ได้รับครบตาม จำนวน	บัญชีเหรียญตรา เครื่องราช	นักทรัพยากร บุคคล	-	- บันทึกส่ง กกจ. สนป.

๓.๗.๑ ขั้นตอนการขอแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในราชกิจจานุเบกษาและในสำเนาทะเบียนบ้าน	- ความถูกต้องของราชกิจจานุเบกษาและทะเบียนบ้าน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		บันทึกแจ้งส่งจากสำนักงานเขต
๒	จัดทำบัญชีสรุปผู้ขอแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล	๑๐ วัน	- จัดทำบัญชีผู้ขอแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล - จัดทำแบบแก้คำผิดประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี - จัดทำหนังสือส่ง กกจ.สนป.	- ความถูกต้องของราชกิจจานุเบกษาและทะเบียนบ้าน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- บัญชีฯ สรุปรายชื่อผู้ขอแก้ไขฯ - แบบแก้คำผิดแจ้งความประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี	
๓	ประกาศแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา	๕ วัน	- จัดทำหนังสือส่งประกาศแก้ไขราชกิจจานุเบกษาให้สำนักงานเขตที่มีรายชื่อข้าราชการครูที่ขอแก้ไข	ได้รับประกาศแก้ไขราชกิจจานุเบกษาคครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	บันทึกส่ง กกจ.สนป.

๓.๘ กระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (สังกัดโรงเรียน)

๓.๘.๑ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูฯ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เสนอลงนามหนังสือแจ้งสำนักงานเขต	๕ วัน	- จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน - จัดทำเอกสารประกอบ - จัดทำหนังสือเรียน ป.กท. ลงนามในหนังสือสั่งการ	ความครอบคลุมของหนังสือ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง	- หนังสือเรียน ป.กท. - หนังสือแจ้งสำนักงานเขต
๒	เวียนแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการ	๓ วัน	- ส่งหนังสือเวียนแจ้งแนวทางและปฏิทินการดำเนินงาน	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือเวียนแจ้งแนวทาง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง	หนังสือที่ ป.กท. ลงนามและปฏิทิน
๓	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๕ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน - จัดประชุมคณะกรรมการ	- แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	เอกสาร	- โรงเรียน - หน่วยศึกษานิเทศก์	แบบประเมิน	รายงานการประชุมคณะกรรมการ
๔	ส่งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	๕ วัน	- โรงเรียนส่งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นให้สำนักงานเขต	ความถูกต้องครบถ้วนของรูปแบบ	เอกสาร	- โรงเรียน - หน่วยศึกษานิเทศก์	-	-

๓.๘.๑ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูฯ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	คณะกรรมการระดับสำนักงานเขต	๑๕ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนักงานเขต - จัดประชุมคณะกรรมการ - จัดทำรายงานการประชุม - จัดทำเอกสารการเลื่อนขั้น	ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-เอกสารและแบบรายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง	รายงานการประชุมคณะกรรมการ
๖	ส่งผลการพิจารณาเลื่อนขั้น	๔ วัน	- จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการระดับสำนักงานเขต	- เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน - ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-เอกสารและแบบรายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง	
๗	ตรวจสอบผลการพิจารณาและแบบรายงาน	๘ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการจัดสรรโควตา	ผลการพิจารณาถูกต้อง ครบถ้วนตามรูปแบบ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-เอกสารและแบบรายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง	
๘	ดำเนินการประชุม	๗ วัน	- จัดทำระเบียบวาระ - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ - จัดทำรายงานการประชุม	ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		

๓.๘.๑ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูฯ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

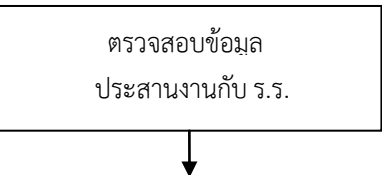
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๙	- แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ ให้เลื่อนค่าจ้าง - นำเสนอ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครู ให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาของ คณะกรรมการระดับ กทม.	๗ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สำนักงานเขต - สรุปผลการพิจารณาของ คณะกรรมการเสนอ อ. ก.ก.สามัญ ให้ความ เห็นชอบ	ถูกต้องและ ครบถ้วนทุก สำนักงานเขต	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล	แบบฟอร์ม การอนุมัติ โควตา	รายงานการ ประชุม

๓.๘.๒ การจัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ

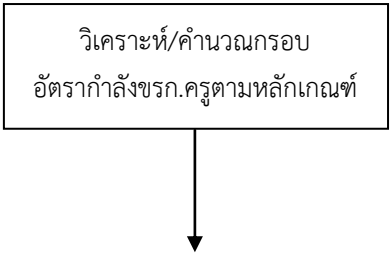
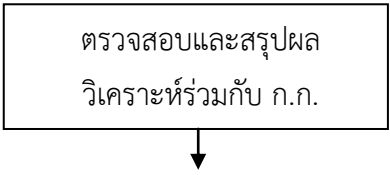
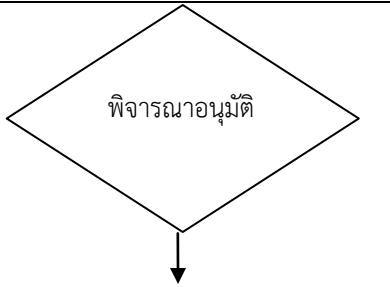
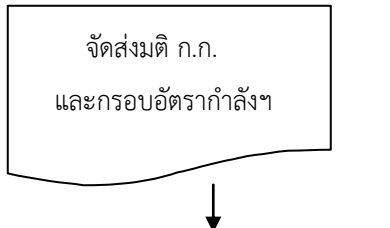
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แจ้งผลการพิจารณา เลื่อนชั้นเงินเดือน ข้าราชการครู	๑๐ วัน	-จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต และสำนักพัฒนาสังคม	ถูกต้องและ ครบถ้วนทุก สำนักงานเขต	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์ม การอนุมัติ โควตา	รายงานการ ประชุม
๒	จัดทำคำสั่งเลื่อนชั้น เงินเดือน	๔ วัน	- จัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นตามอำนาจ ตาม พ.ร.บ.	ถูกต้องและ ครบถ้วนทุก สำนักงานเขต	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์ม คำสั่งและ บัญชี รายละเอียด แนบท้าย คำสั่ง	
๓	เวียนแจ้งคำสั่ง เลื่อนชั้น	๖ วัน	- เวียนแจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - สำนักงานเขตรายงานพร้อมส่ง สำเนาคำสั่ง เพื่อรายงาน อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครู	ถูกต้องและ ครบถ้วนทุก สำนักงานเขต	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งเลื่อนชั้น เงินเดือน/ ค่าจ้าง

๔. กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง

๔.๑ กระบวนการ การวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	 จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต-โรงเรียน	๑๐ วัน	- จัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้ ร.ร. สํารวจข้อมูล	- จัดส่งข้อมูลตามกำหนด - ผู้บริหาร ร.ร.รับรองความถูกต้อง - ความถูกต้องของข้อมูล	- จัดส่งหนังสือ - โทรศัพท์	กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง กกจ.สนศ.	- บัญชีจำนวนนักเรียน : ห้องเรียน (แบบ ๑) - บัญชีอัตรากำลังข้าราชการครู (แบบ ๒)	
๒.	 ตรวจสอบข้อมูลประสานงานกับ ร.ร.	๗ วัน	- โรงเรียนจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ตรวจสอบข้อมูลประสานงาน กับ ร.ร.	- ความถูกต้องและรวดเร็ว	- โทรศัพท์ - โทรสาร	กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง กกจ.สนศ.		
๓.	 จัดส่งข้อมูลให้สำนักงาน ก.ก.	๗ วัน	- จัดทำหนังสือส่งแบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ	- จัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน		กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง กกจ.สนศ.		

๔.๑ กระบวนการ การวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.	 วิเคราะห์/คำนวณกรอบ อัตรากำลังขรก.ครูตามหลักเกณฑ์	๑๕ วัน	- คำนวณโดยใช้หลักเกณฑ์ตามมติ ก.ก.ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๑ พ.ย. ๒๕๕๖ - ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานร่วมกัน ตรวจสอบความถูกต้อง	นำเทคโนโลยีช่วยในการคำนวณ		กกจ.สนศ และ สำนักงาน ก.ก.	บัญชีคำนวณกรอบ อัตรากำลัง ข้าราชการครูฯ	มติ ก.ก.ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖
๕.	 ตรวจสอบและสรุปผล วิเคราะห์ร่วมกับ ก.ก.	๑๕ วัน	ตรวจสอบข้อมูลที่คำนวณได้จากข้อ ๔ กับสำนักงาน.ก.ก.	ข้อมูลที่คำนวณได้ของทั้ง ๒ หน่วยงานมีความถูกต้องตรงกัน		กกจ.สนศ และ สำนักงาน ก.ก.	บัญชีสรุปกรอบ อัตรากำลัง ข้าราชการครูฯ	
๖.	 พิจารณาอนุมัติ	๙๐ วัน	- สำนักงาน ก.ก. นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องทำเป็นระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อ ก.ก. - ก.ก. พิจารณาอนุมัติ		- โทรศัพท์	- กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.	- ระเบียบวาระการประชุม	
๗.	 จัดส่งมติ ก.ก. และกรอบอัตรากำลังฯ	๗ วัน	- สำนักงาน ก.ก. ทำหนังสือแจ้งมติก.ก.และกรอบอัตรากำลังฯ ให้กับสำนักการศึกษาและสำนักงานเขต	- จัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน	- โทรศัพท์ - โทรสาร	- กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.		

๔.๑ กระบวนการ การวิเคราะห์และการวางแผนอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘.	จัดทำบัญชีเลขที่ตำแหน่ง ที่ต้องยุบ/เพิ่ม	๗ วัน	- สำรวจและจัดทำบัญชี/เพิ่มตำแหน่งเลขที่ข้าราชการครูฯ ให้ได้ครบตรงตามที่ ก.ก. อนุมัติ	- ความถูกต้องของตำแหน่งเลขที่		- กลุ่มงานอัตราค่าจ้างและการจ้าง กกจ.	- บัญชียุบ/เพิ่มตำแหน่งเลขที่ข้าราชการครูฯ	
๙.	จัดส่งบัญชี/เพิ่มให้หน่วยงานใน กกจ. ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ วัน	- จัดส่งบัญชี/เพิ่มให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- จัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน		- กลุ่มงานอัตราค่าจ้างและการจ้าง - ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง	- บัญชียุบ/เพิ่มตำแหน่งเลขที่ข้าราชการครูฯ	

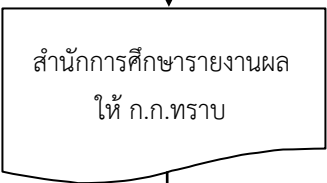
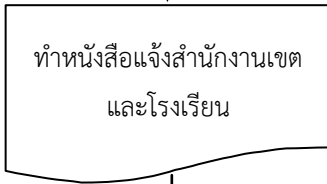
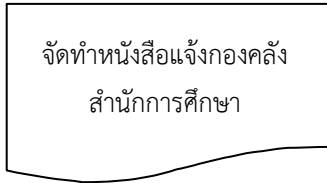
๔.๒ กระบวนการ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Check[ตรวจสอบตำแหน่งเลขที่ต้องการปรับปรุง] </pre>	๓ วัน	- สำรวจตำแหน่งเลขที่ต้องการปรับปรุง - ตรวจสอบตำแหน่งเลขที่ต้องการปรับปรุง	- ความถูกต้องและรวดเร็ว ในการตรวจสอบข้อมูล	- การประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูล	- ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง - กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง		- หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒๔ ลว.๑๔ ธ.ค.๒๕๔๘
๒.	<pre> graph TD Step1[จัดทำหนังสือขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและบัญชีเลขที่ตำแหน่ง] </pre>	๓ วัน	- จัดทำบัญชีรายละเอียดเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง	- ความถูกต้องและรวดเร็ว ในการจัดทำบัญชีข้อมูล		- กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง	- บัญชีรายละเอียดเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง	
๓	<pre> graph TD Step2[อนุมัติปรับตำแหน่ง] </pre>	๒ วัน	- ขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง			- กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง		- มติ ก.ค.ครั้งที่ ๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๐
๔.	<pre> graph TD Step3[เอกสารแจ้งอนุมัติและบัญชีเลขที่ตำแหน่งที่ได้อนุมัติ] </pre>	๒ วัน	- แจ้งเรื่องการอนุมัติพร้อมบัญชีรายละเอียด	- ความรวดเร็วในการทำหนังสือแจ้งเรื่อง		- กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง		
๕.	<pre> graph TD Step4[จัดทำคำสั่ง] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน				- ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง		

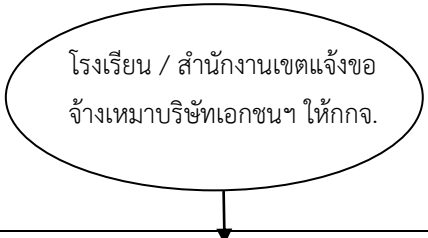
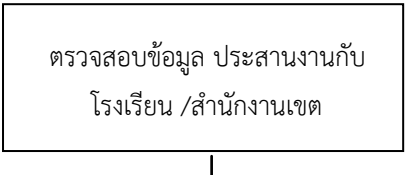
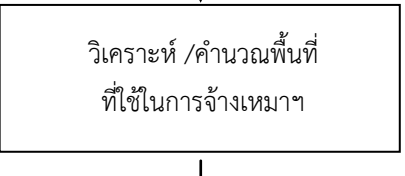
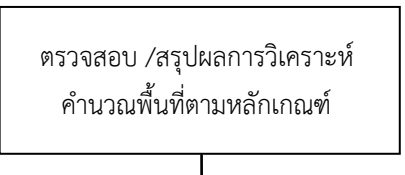
๔.๓ กระบวนการ การขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๕ วัน	- จัดส่งแบบฟอร์มต่างๆ และระเบียบ ก.ค.ศ. ฯ	- จัดส่งแบบขอรับเงินภายในกำหนดตามระยะเวลา	- จัดส่งหนังสือ - โทรศัพท์	กลุ่มงาน อัตรากำลัง และการจ้าง กกจ.สนศ.	- แบบขอรับเงิน พ.ค.ก - แบบ พ.ค.ก. ๑/๒ (สำหรับข้าราชการครูฯ ที่ขอครั้งแรก/ย้าย/โอน) - แบบ พ.ค.ก. ๒/๒ (สำหรับข้าราชการครูฯ ที่ขอต่อเนื่องในสถานศึกษาเดิม)	
๒.		ภายใน ๔๕ วันของภาคเรียนแรกของปีการศึกษา	- ข้าราชการครูฯ ที่มีคุณสมบัติจัดทำตามแบบฟอร์มที่ ก.ค.ศ. กำหนด - ผู้บริหารโรงเรียนรับรองความถูกต้องของเอกสาร	- ข้อมูลถูกต้อง - เอกสารครบถ้วน		กลุ่มงาน อัตรากำลัง และการจ้าง กกจ.		
๓.		- วัน	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบ - ผู้อำนวยการเขตรับรองความถูกต้องของเอกสาร	- ข้อมูลถูกต้อง - เอกสารครบถ้วน		กลุ่มงาน อัตรากำลัง และการจ้าง กกจ.		
๔.		๑ วัน/ ๑ คน	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบและคุณสมบัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ - ผู้อำนวยการ กกจ.รับรองความถูกต้องของเอกสาร	- ข้อมูลถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด		กลุ่มงาน อัตรากำลัง และการจ้าง กกจ.		

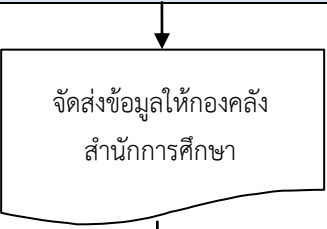
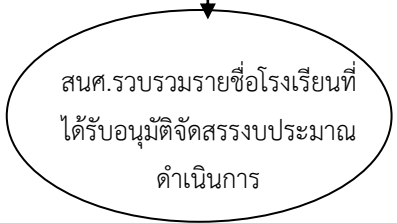
๔.๓ กระบวนการ การขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๖(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.		๑ วัน	- สำนักการศึกษาเสนอรายชื่อข้าราชการครูฯ ที่มีคุณสมบัติเข้าที่ประชุมเพื่อขออนุมัติให้ได้รับเงิน พ.ค.ก.			- กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง กกจ. - กลุ่มงานประเมินฯ	- ระเบียบวาระการประชุม	
๖.		๓ วัน	-	- ความถูกต้องของข้อมูล		กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง กกจ.		
๗.		๕ วัน	- ส่งมติ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอนุมัติรายชื่อข้าราชการครูฯ ที่ได้รับเงิน พ.ค.ก.	- ความถูกต้องของข้อมูล		กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง กกจ.		
๘.		๒ วัน	-	- ความถูกต้องรวดเร็วในการจัดสรรงบประมาณ		- กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง กกจ. - กองคลัง สนศ.		

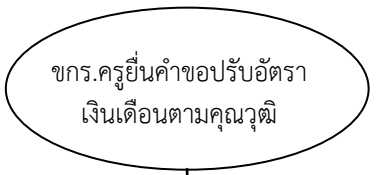
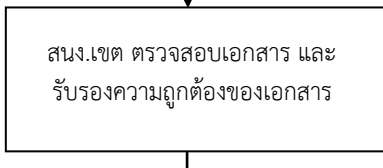
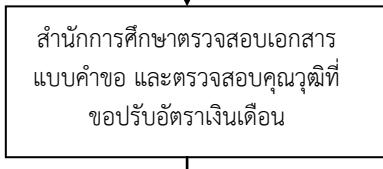
๔.๔ กระบวนการ การขอจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.			- ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน - เหตุผลความจำเป็น - พื้นที่ที่ใช้จ้างเหมาฯ	- จัดส่งข้อมูลตามแนวทางและวิธีปฏิบัติในการจ้างเหมาฯ - ความถูกต้องของข้อมูล		โรงเรียน / สำนักงานเขต		
๒.		๑๐ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลตามแนวทางและวิธีปฏิบัติในการจ้างเหมาฯ - ประสานงานกับโรงเรียน / สำนักงานเขต	- ความถูกต้องของข้อมูล เหตุผลความจำเป็น และพื้นที่จ้างเหมาตามที่กำหนด	- โทรศัพท์	กลุ่มงาน อัตรากำลัง และการจ้าง กกจ.สนศ.		
๓.		๑๕ วัน	- คำนวณตามหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติในการจ้างเหมา	- คำนวณความถูกต้องของพื้นที่ที่ใช้จ้างเหมาฯ และจำนวนเงินงบประมาณที่ขอจัดสรร	- โทรศัพท์	กลุ่มงาน อัตรากำลัง และการจ้าง กกจ.สนศ.		หนังสือด่วนมาก ที่ ๐๘๐๒/๘๓๗๑ ลว. ๒๕ ก.ค.๕๕ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กท ๙๐๐/๐๒๖๖๗ ลว. ๓๑ ส.ค.๕๕
๔.		๗ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์คำนวณพื้นที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องครบถ้วน		กลุ่มงาน อัตรากำลัง และการจ้าง กกจ.สนศ.		

๔.๔ กระบวนการ การขอจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.		๕ วัน	- จัดทำหนังสือข้อมูลวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้ในการจ้างเหมาฯ งบประมาณ และเอกสารต่างๆ	- รวบรวมจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน		กลุ่มงาน อัตรากำลัง และการจ้าง กกจ.สนศ.		
๖.		๑๕ วัน	- ปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน	- โรงเรียนได้รับอนุมัติงบประมาณตามที่ได้รับวิเคราะห์อัตรากำลังและพื้นที่ตามหลักเกณฑ์ฯ		สำนัก งบประมาณ กทม.		
๗.		๑ วัน	- บัญชีรายชื่อโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติงบประมาณดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาด	- ข้อมูลมีความถูกต้อง		กลุ่มงาน อัตรากำลัง และการจ้าง กกจ.สนศ.		

๔.๕ กระบวนการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครให้ได้รับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง เฉพาะข้าราชการครูที่รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๖๐ วัน	- ขก. ครูที่รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓ จัดส่งแบบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้น	- เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน		โรงเรียน / สำนักงานเขต	- แบบขอปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ	
๒.		๑๐ วัน	- ขก. ครูมีเอกสารหลักฐานทางการศึกษาประกอบการขอปรับอัตราเงินเดือน	- เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง และได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น		โรงเรียน / สำนักงานเขต		- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๑ ลว. ๑๓ ธ.ค.๕๖
๓.		๓ วัน	- ตรวจสอบคุณวุฒิที่ได้รับว่าเป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองและอัตราเงินเดือนไม่เกินกว่าชั้นเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ควรได้รับ	- คุณวุฒิที่ขอปรับเป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองว่าเป็นคุณวุฒิเฉพาะทางครู - อัตราเงินเดือนอยู่ในเกณฑ์ที่สามารถได้รับการปรับ		กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้าง กกจ.สนศ.	- เว็บไซต์ ก.ค.ศ.	- เว็บไซต์การตรวจสอบคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๑ ลว. ๑๓ ธ.ค.๕๖

๔.๕ กระบวนการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครให้ได้รับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง เฉพาะข้าราชการครูที่รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓ (ต่อ)

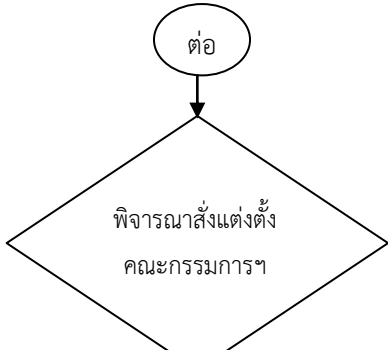
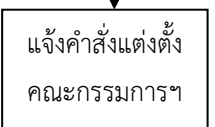
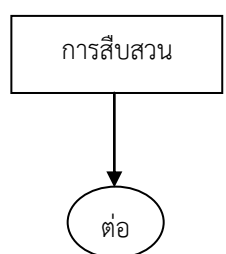
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	จัดทำคำสั่งปรับอัตราเงินเดือนตามวุฒิที่ได้รับเงินขึ้น	๕ วัน	- จัดทำคำสั่งเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดลงนาม สั่งให้ขรก.ครูได้รับอัตราเงินเดือนตามวุฒิ - จัดทำบัญชีปรับอัตราเงินเดือนแนบท้ายหนังสือ	- ความถูกต้อง และครบถ้วนของคำสั่ง		กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้างกกจ.		หนังสือเสนอป.กทม.
๕.	เวียนแจ้ง	๗ วัน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งให้สำนักงานเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ			กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้างกกจ.		หนังสือส่งคำสั่ง

๕. กลุ่มงานวินัย

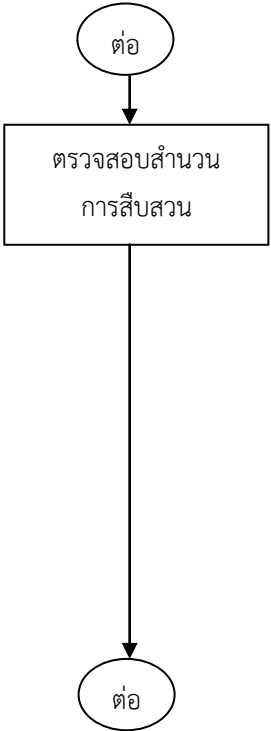
๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ผอ. กกจ. มอบหมายให้กลุ่มงานวินัยพิจารณา ดำเนินการ กรณี - สำนักงานเขต/หน่วยงานภายนอก/ประชาชน/ ตรวจสอบพบเอง รายงานการกล่าวหาว่าข้าราชการ กระทำผิดวินัย ๒. กลุ่มงานวินัยตรวจสอบเรื่องที่รับเข้าว่าอยู่ใน ขอบเขตความรับผิดชอบหรือไม่	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕		- ผอ. กกจ. - หัวหน้ากลุ่มงาน วินัย	-	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕
๒		๑ - ๕ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดเรื่องที่ถูกล่าม หา ร้องเรียนว่ากล่าวหาใคร เรื่องใด เพื่อดำเนินการ สืบสวน/สอบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งอาจทำได้โดย - ให้ผู้ตรวจราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด ทำ การสืบสวน - แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง ๒. กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนให้ดำเนินการเลือก ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการ ไม่น้อยกว่าคน ๓. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน เสนอ ป.กทม./ผว.กทม. เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะ กรรมการสืบสวน	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม พ.ศ. ๒๕๕๘. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕	ตรวจสอบผลการ ดำเนินงานให้เป็น ไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมา กฎ ระเบียบกำหนด	นิติกร หรือ นักทรัพยากรบุคคล	ตัวอย่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะ กรรมการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม พ.ศ. ๒๕๕๘. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕

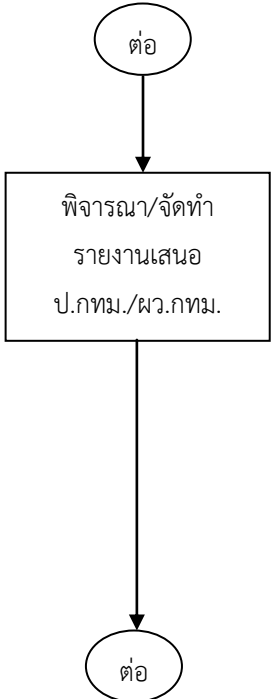
๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ – ๕ วัน	๑. ผอ. สนศ. พิจารณาผ่านเรื่องเสนอ ขทม/ผว.กทม. พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๒. ป.กทม./ผว.กทม. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนในฐานะผู้บังคับบัญชา	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด	- ผอ. สนศ. - ป.กทม. / ผว.กทม.	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕
๔		๑ – ๒ วัน	๑. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนให้คณะกรรมการฯ รับทราบคำสั่ง พร้อมจัดส่งเอกสารที่ปรากฏเพื่อประกอบการพิจารณา ๒. กรณีระบุตัวผู้ถูกกล่าวหาให้แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๕		ตามความเหมาะสม	คณะกรรมการฯ ดำเนินการสืบสวนและทำความเข้าใจกับผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕	-	คณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง	ป.ค. ๑๔	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕

๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๕ – ๗ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในสำนวนการสืบสวนว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ พยานหลักฐานชัดเจนเพียงพอหรือไม่ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนทางกฎหมาย	พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกทมา พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	นิติกร หรือ นักทรัพยากรบุคคล	-	พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทมา พ.ศ. ๒๕๕๔ม. ๔๔ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ม. ๙๕

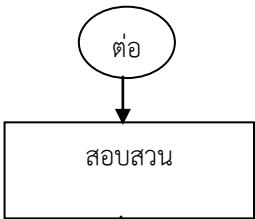
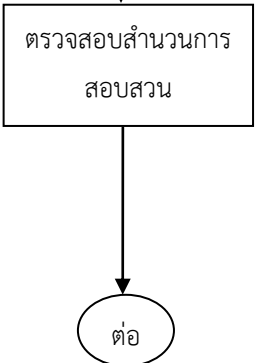
๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[พิจารณา/จัดทำ รายงานเสนอ ป.กทม./ผว.กทม.] B --> C((ต่อ)) </pre>	๓๐ วัน	๑. พิจารณาข้อเท็จจริงจากการสืบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดตามที่กล่าวหาหรือไม่ ๒. หากข้อเท็จจริงไม่ชัดเจนพอ ให้กำหนดประเด็นเพิ่มเติมส่งให้คณะกรรมการฯ สอบสวนเพิ่มเติม ๓. หากข้อเท็จจริงพยานหลักฐานเพียงพอแก่การรับฟังให้พิจารณาทำความเห็นเสนอ ดังนี้ - กรณีไม่มีมูลตามที่กล่าวหาเสนอสั่งยุติเรื่อง - กรณีไม่อาจดำเนินการทางวินัยต่อไปได้เสนอสั่งยุติการดำเนินการทางวินัย - กรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรง เสนอ ขทม/ผว.กทม. ในฐานะผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ๔. การจัดทำรายงานเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา สิ่งที่ต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ๓ ส่วน คือ ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณาและเสนอแนะ	ดำเนินการตาม - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฏ ระเบียบ กำหนด	นิติกร หรือ นักทรัพยากรบุคคล	-	ดำเนินการตาม - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗

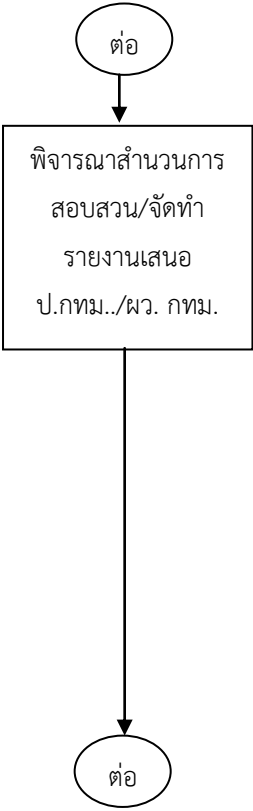
๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๓ - ๕ วัน	๑. ผอ. สนศ. พิจารณาผ่านเรื่องเสนอ ป.กทม./ผว.กทม. พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ๒. ป. กทม./ผว. กทม. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ ในฐานะผู้บังคับบัญชา	พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทมฯ พศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พศ. ๒๕๔๗ ม.๙๘ว.๑ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวน พ.ศ. ๒๕๕๐	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด	ผอ. สนศ. ป. กทม./ผว. กทม.	สว.๑	พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม.๙๘ว.๑ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐
๙		๑ - ๓ วัน	๑. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ ให้คณะกรรมการฯ รับทราบคำสั่ง ๒. กรณีระบุตัวผู้ถูกกล่าวหาให้แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย	กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวน พ.ศ. ๒๕๕๐	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ	-	กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวน พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๙๐ วัน (ขอขยาย เวลาได้ ตามความ จำเป็น แต่ไม่ เกิน ๓๐ วัน)	คณะกรรมการสอบสวนฯ ดำเนินการสอบสวน ตามแนวทางที่ กฎ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมทำ ความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้ง	- กฎ ๓๓.๓ ว่าด้วย การสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐	-	คณะกรรมการ สอบสวนฯ	สว. ๒ - สว.๖	- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๑		๓ - ๕ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในสำนวนการสอบสวน ว่าครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ พยานหลักฐานชัดเจน เพียงพอ หรือไม่ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนทางกฎหมาย	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ - กฎ ๓๓.๓ ว่าด้วย การสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐	ตรวจสอบผลการ ดำเนินงานให้เป็น ไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด	นิติกร หรือ นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๔๕ วัน	๑. พิจารณาข้อเท็จจริงจากการสอบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดตามที่ถูกกล่าวหา หรือไม่ ๒. หากข้อเท็จจริงไม่ชัดเจนเพียงพอ ให้กำหนดประเด็นเพิ่มเติมส่งให้คณะกรรมการฯ สอบสวนเพิ่มเติม ๓. หากข้อเท็จจริงพยานหลักฐานเพียงพอแก่การรับฟังให้พิจารณาทำความเห็นเสนอดังนี้ -กรณีไม่มีมูลตามที่กล่าวหาเสนอส่งยุติเรื่อง -กรณีไม่อาจดำเนินการทางวินัยต่อไปได้เสนอส่งยุติการดำเนินการทางวินัย -กรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรง เสนอลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน หรืองดโทษ โดยการ ว่ากล่าวตักเตือน หรือทำหนังสือทัณฑ์บน -กรณีผิดวินัยร้ายแรง เสนอส่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ๔. การจัดทำรายงานเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ ต้องมีเนื้อหอย่างน้อย ๓ ส่วน คือ ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณาและเสนอแนะ ๕. หากมีการเสนอส่งลงโทษให้จัดทำร่างคำสั่งลงโทษเสนอ ป. กทม. หรือ ผว. กทม. เพื่อพิจารณาลงนาม	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ - กฎ ๓๓.๖ ว่าด้วยการสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎระเบียบกำหนด	ผอ.สนศ. ผอ. กกจ. หัวหน้ากลุ่มงานวินัย นักทรัพยากรบุคคล นิติกร	- สว.๖ - สำนักงาน ค.ท.ที่ กท ๐๓๐๕๓๑๓ ลว. ๒ ก.พ. ๕๕	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ - หนังสือสำนักงาน กก ที่ กท ๐๓๐๖/๑๑๒๔ ลว. ๑๓ ต.ค. ๕๕

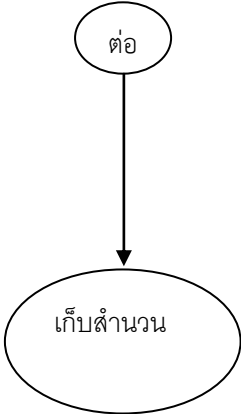
๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๕ – ๑๐ วัน	ผอ. สนศ. พิจารณาผ่านเรื่องเสนอ ปกทม./ผว.กทม. พิจารณาสั่งการยุติเรื่อง/ยุติการดำเนินการทางวินัย / ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน/ งดโทษโดยถือว่ากล่าวตักเตือน หรือทำทัณฑ์บน	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๙ และ ม.๑๐๐ - กฎ กค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐	-	ผว. กทม /ป. กทม	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๙ และ ม.๑๐๐ - กฎ กค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๔		๑ – ๗ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ต้นสังกัดทราบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งฯ พ.ศ. ๒๕๔๘	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งฯ พ.ศ. ๒๕๔๘

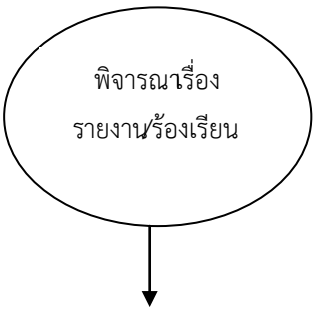
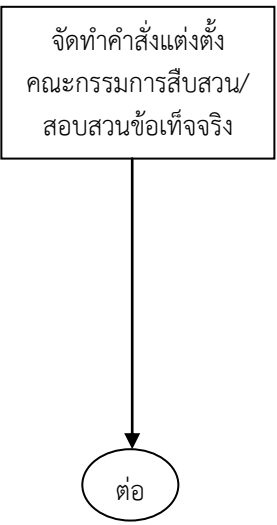
๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕		๑ - ๕ วัน	จัดทำหนังสือรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อ ก.ก. พิจารณารายงานหลังจากพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์	- ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๓๑๓ ลว. ๒ ก.พ. ๕๕	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด	ผอ. สนศ. ผอ. กกจ. หัวหน้ากลุ่มงานวินัย นิติกร หรือ นักทรัพยากรบุคคล	-	- ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๓๑๓ ลว. ๒ ก.พ. ๕๕
๑๖		๑ - ๒ วัน ๓๐ วัน	๑. กรณี ก.ก. รับทราบ จัดทำหนังสือแจ้งมติ ก.ก. ให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒. กรณี ก.ก. มีมติให้แก้ไข/เปลี่ยนแปลงดำเนินการ ตามมติ ก.ก.	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบ กทว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ.ก ว่าด้วยการรายงาน พ.ศ. ๒๕๕๔	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	ผอ. สนศ. ผอ. กกจ. หัวหน้ากลุ่มงานวินัย นิติกร หรือ นักทรัพยากรบุคคล	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบ กทว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ.ก ว่าด้วยการรายงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๕.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗		๑ วัน	เมื่อกรณีถึงที่สุด เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดคืนต้นสังกัด	-พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ พ.ศ. ๕๐ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ .พ ๒๖ -ระเบียบ กว.ด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ. ๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎระเบียบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานวินัย นิติกรหรือนักทรัพยากรบุคคล	-	-พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ พ.ศ. ๕๐ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ .พ ๒๖ -ระเบียบ กว.ด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ. ๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

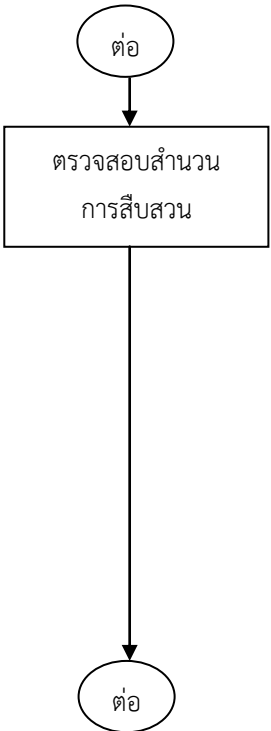
๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ผอ. กกจ. มอบหมายให้ฝ่ายวินัยพิจารณา ดำเนินการ กรณี - สำนักงานเขต/หน่วยงานภายนอก/ประชาชน/ ตรวจสอบพบเอง รายงานการกล่าวหาว่าข้าราชการ กระทำผิดวินัย ๒. กลุ่มงานวินัยตรวจสอบเรื่องที่รับเข้าว่าอยู่ใน ขอบเขตความรับผิดชอบหรือไม่	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕		ผอ. กกจ. หัวหน้ากลุ่มงาน วินัย	-	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕
๒		๑ - ๕ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดเรื่องที่ถูกล่าม ร้องเรียนว่ากล่าวหาใคร เรื่องใด เพื่อดำเนินการ สืบสวน/สอบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งอาจทำได้โดย - ให้ผู้ตรวจราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด ทำการสืบสวน - แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง ๒. กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนให้ดำเนินการเลือก ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ๓. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน เสนอ ป.กท./ผว.กท. เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะ กรรมการสืบสวน	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม พ.ศ. ๒๕๕๓ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕	ตรวจสอบผลการ ดำเนินงานให้เป็น ไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด	นิติกร หรือ นักทรัพยากรบุคคล	ตัวอย่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะ กรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม พ.ศ. ๒๕๕๓ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕

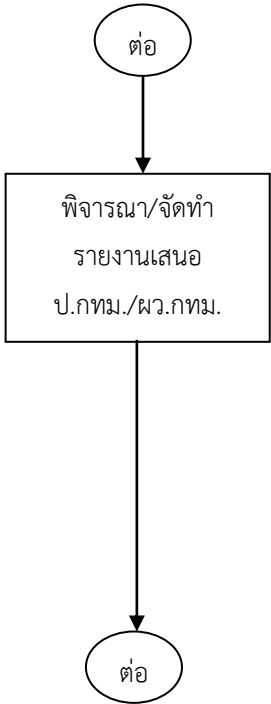
๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ - ๕ วัน	๑. ผอ. สนศ. พิจารณาผ่านเรื่องเสนอ ขทม/ผว.กทม. พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๒. ป.กทม./ผว.กทม. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนในฐานะผู้บังคับบัญชา	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด	ผอ. สนศ. ป.กทม./ผว.กทม.	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕
๔		๑ - ๒ วัน	๑. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนให้คณะกรรมการฯ รับทราบคำสั่ง พร้อมจัดส่งเอกสารที่ปรากฏเพื่อประกอบการพิจารณา ๒. กรณีระบุตัวผู้ถูกกล่าวหาให้แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๕		ตามความเหมาะสม	คณะกรรมการฯ ดำเนินการสืบสวนและทำความเข้าใจกับผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕	-	คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	ป.ค. ๑๔	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕

๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน] B --> C((ต่อ)) </pre>	๕ – ๗ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในสำนวนการสืบสวนว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ พยานหลักฐานชัดเจนเพียงพอหรือไม่ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนทางกฎหมาย	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎระเบียบกำหนด	นิติกร หรือนักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕

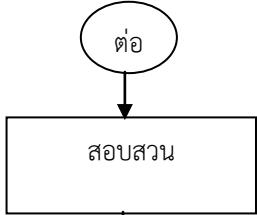
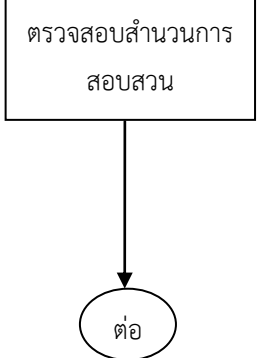
๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓๐ วัน	๑. พิจารณาข้อเท็จจริงจากการสืบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดตามที่กล่าวหาหรือไม่ ๒. หากข้อเท็จจริงไม่ชัดเจนพอ ให้กำหนดประเด็นเพิ่มเติมส่งให้คณะกรรมการฯ สอบสวนเพิ่มเติม ๓. หากข้อเท็จจริงพยานหลักฐานเพียงพอแก่การรับฟังให้พิจารณาทำความเห็นเสนอ ดังนี้ - กรณีไม่มีมูลตามที่กล่าวหาเสนอส่งยุติเรื่อง - กรณีไม่อาจดำเนินการทางวินัยต่อไปได้เสนอส่งยุติการดำเนินการทางวินัย - กรณีผิดวินัยอย่างร้ายแรง เสนอออกขม/ผว.กทม. ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ เพื่อพิจารณาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ๔. การจัดทำรายงานเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ๓ ส่วน คือ ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณาและเสนอแนะ	ดำเนินการตาม - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย ระเบียบ กำหนด	นิติกร หรือ นักทรัพยากรบุคคล	-	ดำเนินการตาม - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗

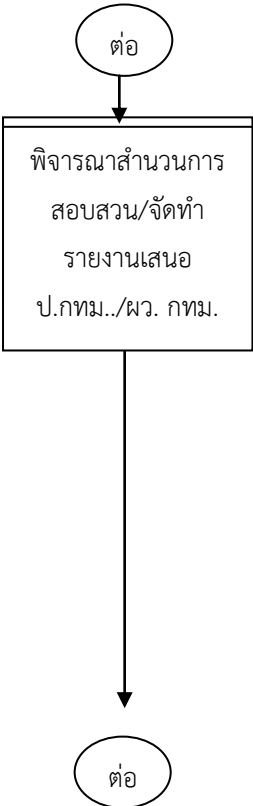
๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๓ – ๕ วัน	๑. ผอ. สนศ. พิจารณาผ่านเรื่องเสนอป.กทม./ผว.กทม. พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ๒. ป. กทม./ผว. กทม. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔, ม. ๕๓ (๑) – (๓) - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๔๖ - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวน พ.ศ. ๒๕๕๐	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด	ผอ. สนศ. ป. กทม./ผว. กทม.	สว.๑	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔, ม. ๕๓ (๑) – (๓) - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๔๖ - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐
๙		๑ – ๓ วัน	๑. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ รับทราบคำสั่ง ๒. กรณีระบุตัวผู้ถูกกล่าวหาให้แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย	กฎ กค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ	-	กฎ กค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		ไม่เกิน ๒๔๐ วัน	คณะกรรมการสอบสวนฯ ดำเนินการสอบสวนตามแนวทางที่ กฎ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมทำความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้ง	- กฎ ฅศ. ว่าด้วย การสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐	-	คณะกรรมการ สอบสวนฯ	สว. ๒ - สว. ๖	- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๑		๓ - ๕ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในสำนวนการสอบสวนว่าครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ พยานหลักฐานชัดเจนเพียงพอ หรือไม่ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนทางกฎหมาย	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ - กฎ ฅศ. ว่าด้วย การสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐	ตรวจสอบผลการ ดำเนินงานให้เป็น ไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด	นิติกร หรือ นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐

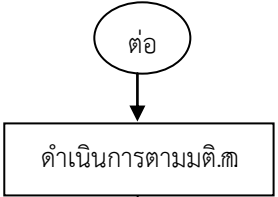
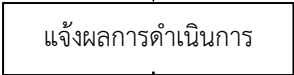
๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[พิจารณาสำนวนการสอบสวน/จัดทำรายงานเสนอ ป.กทม./ผว. กทม.] B --> C((ต่อ)) </pre>	๔๕ วัน	๑. พิจารณาข้อเท็จจริงจากการสอบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดตามที่ถูกกล่าวหา หรือไม่ ๒. หากข้อเท็จจริงไม่ชัดเจนเพียงพอ ให้กำหนดประเด็นเพิ่มเติมส่งให้คณะกรรมการฯ สอบสวนเพิ่มเติม ๓. หากข้อเท็จจริงพยานหลักฐานเพียงพอแก่การรับฟังให้พิจารณาทำความเห็นเสนอ ดังนี้ - กรณีไม่มีมูลตามที่กล่าวหาเสนอสั่งยุติเรื่อง - กรณีไม่อาจดำเนินการทางวินัยต่อไปได้เสนอสั่งยุติการดำเนินการทางวินัย - กรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรง เสนอลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน หรือดโทษ โดยการว่ากล่าวตักเตือน หรือทำหนังสือทัณฑ์บน - กรณีผิดวินัยอย่างร้ายแรง เสนอ ก.ก. - ๔. การจัดทำรายงานเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ ต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ๓ ส่วน คือ ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณาและเสนอแนะ	- กฎ ศ.ศ. ว่าด้วย การสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๒๕๕๔ ม. ๕๓ (๑) - (๓) - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๙, ม. ๑๐๐	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	ผอ.สนศ. ผอ. กกจ. หัวหน้ากลุ่มงานวินัย นิติกร หรือ นักทรัพยากรบุคคล	- สว.๖ - สำนักงาน ก.ท. ที่ กท ๐๓๐๕๓๑๓ ลว. ๒ ก.พ. ๕๕	- กฎ ก.ศ. ว่าด้วย การสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๕๔, ม. ๕๓ (๑) - (๓) - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๙, ม. ๑๐๐

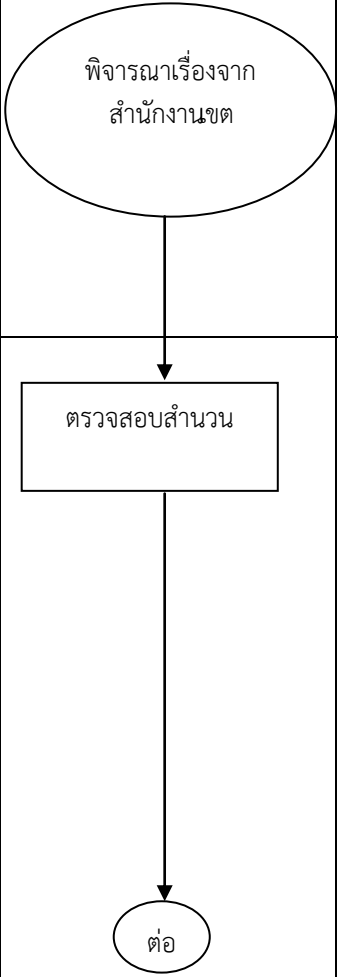
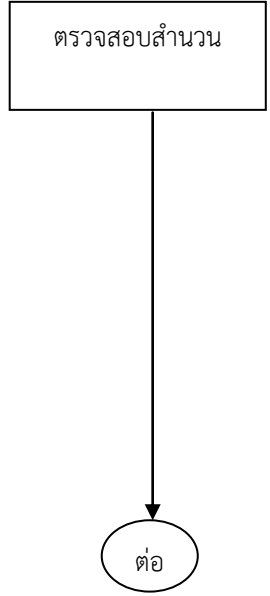
๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๕ – ๑๐ วัน	๑. ผอ. สนศ. พิจารณาผ่านเรื่องเสนอ ป.ทท./ผว.กทท. พิจารณา ๒. ป.กทท./ผว.กทท. พิจารณารายงานการสอบสวน พร้อมมีความเห็นเพื่อรายงาน ก.ก.	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทท. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗	-	ผอ.สนศ.	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทท. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๔		๑ – ๕ วัน	จัดทำหนังสือรายงานการดำเนินการทางวินัยเสนอ ก.ก. เพื่อพิจารณา พร้อมไฟล์แผ่นดิสก์	- ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนัก ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๓๑๓ ลว. ๒ ก.พ. ๕๕	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎระเบียบกำหนด	ผอ. สนศ. ผอ. กกจ. หัวหน้ากลุ่มงานวินัย นิติกร หรือ นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือสำนักงาน ท. ที่ กท ๐๓๐๖/๓๑๓ ลว. ๒ ก.พ. ๕๕	- ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนัก ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๓๑๓ ลว. ๒ ก.พ. ๕๕

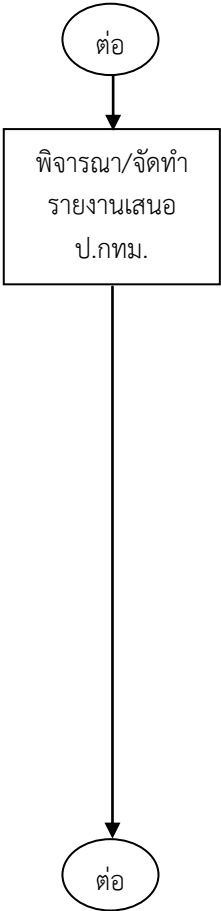
๕.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕		๓๐ วัน	- จัดทำหนังสือรายงาน ขทท./ผ.กทท. ดำเนินการตามมติ ก.ก. ซึ่งอาจมีมติให้ยุติเรื่องยุติการดำเนินการทางวินัย งดโทษโดยถือว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ - จัดทำคำสั่งลงโทษเสนอ ป.กทท./ผ.ว.กทท. เพื่อพิจารณาลงนาม	- ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงาน พ.ศ. ๒๕๕๔	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎระเบียบ กำหนด	นิติกร หรือ นักทรัพยากรบุคคล	-	- ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๖		๑ – ๒ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลพิจารณาให้ต้นสังกัดทราบ	- ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงาน พ.ศ. ๒๕๕๔	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎระเบียบกำหนด	นิติกร หรือ นักทรัพยากรบุคคล	-	- ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๗		๑ วัน	- เมื่อกรณีถึงที่สุด เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดคืนต้นสังกัด	-พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ พ.ศ. ๔๐ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๖ -ระเบียบ กทท. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎระเบียบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานวินัย นิติกรหรือ นักทรัพยากรบุคคล	-	-พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ พ.ศ. ๔๐ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๖ -ระเบียบ กทท. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ผอ. กกจ. มอบหมายให้กลุ่มงานวินัยพิจารณา ดำเนินการ กรณีสำนักงานเขตรายงานการ ดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณาเพื่อรายงาน ป. กทม. ๒. กลุ่มงานวินัยรับเรื่องพิจารณาดำเนินการ	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม พ.ศ. ๒๕๕๔ ม.๓๙ - ข้อบัญญัติ กทม เรื่อง ลูกจ้าง.๓ ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ข้อ๒๐		ผอ. กกจ. หัวหน้ากลุ่มงาน วินัย	-	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบัญญัติ กทม เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๕ – ๗ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในสำนวนการรายงาน การดำเนินการทางวินัยว่ามีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนทางกฎหมายว่า ดำเนินการครบถ้วนหรือไม่ โดยกระบวนการดำเนินการ ทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ต้องมี คือ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง - การแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา - การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่ สนับสนุนข้อกล่าวหา - การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาแก้ข้อกล่าวหา ทั้งนี้โดยดำเนินการตามแบบ ดส โดยอนุโลม ๓. ตรวจสอบคำสั่งลงโทษว่าผู้สั่งลงโทษมีอำนาจสั่ง ลงโทษหรือไม่ ๔. กรณีพบว่ามี การดำเนินการไม่ถูกต้องครบถ้วน ในขั้นตอนใด ให้จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงาน เจ้าของเรื่องดำเนินการทางวินัยให้ถูกต้อง	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา๗๙ - กฎ กพ. ว่าด้วยการดำเนินการ ทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๐ - หนังสือเวียน ที่ กท ๐๔๐๔/๗๑๕ ลว. ๒๑ มี.ย. ๔๙	ตรวจสอบผลการ ดำเนินงานให้ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่กฎหมาย กฏ ระเบียบ กำหนด	นิติกร และ นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ กพ. ว่าด้วย การดำเนินการทาง วินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - หนังสือเวียน ที่ กท ๐๔๐๔/๗๑๕ ลว. ๒๑ มี.ย. ๔๙

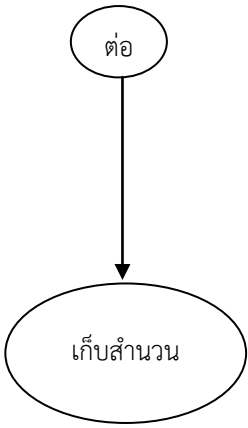
๕.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ วัน	๑. พิจารณาข้อเท็จจริงจากการสืบสวน/สอบสวน ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ ๒. หากข้อเท็จจริงไม่ชัดเจนเพียงพอ ให้กำหนด ประเด็นเพิ่มเติมส่งให้คณะกรรมการฯ สอบสวน เพิ่มเติม ๓. หากข้อเท็จจริง พยานหลักฐานเพียงพอแก่การ รับฟังให้พิจารณาทำความเห็นเสนอ ดังนี้ - กรณีไม่มีมูลตามที่กล่าวหาเสนอส่งยุติเรื่อง (ทำเป็นคำสั่ง) - กรณีไม่อาจดำเนินการทางวินัยต่อไปได้เสนอ ส่งยุติการดำเนินการทางวินัย (ทำเป็นคำสั่ง) - กรณีมีมูลตามที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย แล้วผู้บังคับบัญชาได้สั่งลงโทษมาแล้ว ตรวจสอบ การลงโทษ จากมาตรฐานโทษที่ลงโทษผู้กระทำผิด ในลักษณะคล้ายคลึงกันมาก่อน ๔. การจัดทำรายงานเสนอเพื่อประกอบการ พิจารณาสั่งการต้องมีเนื้อหา อย่างน้อย ๓ ส่วน คือ ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง และข้อพิจารณา เสนอแนะ ๕. หากมีการเสนอเพิ่มโทษ/ลดโทษ/แก้ไขคำสั่ง ลงโทษให้จัดทำร่างคำสั่งเพื่อพิจารณาลงนาม	แนวทางการ ลงโทษ พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ กพ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทาง วินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - บัญชี หมายเลข ๓ ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐	ตรวจสอบผลการ ดำเนินงานให้ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน วินัย นิติกร และ นักทรัพยากรบุคคล	ให้เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วย การออกคำสั่ง ข้าราชการ พลเรือน โดยอนุโลม	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ กพ. ว่าด้วย การดำเนินการทาง วินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - บัญชีหมายเลข ๓ ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐

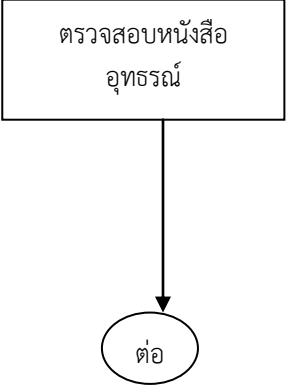
๕.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ - ๕ วัน	ผอ. กกจ. พิจารณาผ่านเรื่องเสนอ ป. กทม. พิจารณาสั่งการให้ความเห็นชอบ/ยุติเรื่อง/ยุติการดำเนินการทางวินัยพิมพ์โทษลดโทษยกโทษ/งดโทษ/ดำเนินการตามเหมาะสม (ทำเป็นคำสั่ง)	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๗๙ - กฎ กพ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๐, ๒๓, ๒๕			-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ กพ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๕		๑ - ๒ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ต้นสังกัดทราบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		เจ้าพนักงานธุรการ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- เมื่อเรื่องกรณีถึงที่สุดแล้ว เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดคืนต้นสังกัด	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		นิติกร และ นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๔ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ – ๓ วัน	๑. ป. กทม./ผ.ว.กทม. มอบหมายเรื่องอุทธรณ์ให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณา แล้วแต่กรณี ๒. ผอ.กกจ. มอบหมายให้กลุ่มงานวินัยพิจารณาดำเนินการ	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๗๙ - กฎ กพ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๖	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	ผอ. กกจ. หัวหน้ากลุ่มงานวินัย	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ กพ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ – ๕ วัน	๑. ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ว่าเป็นการอุทธรณ์ที่ถูกต้อง และยื่นหรือส่งภายในกำหนดเวลาตามกฎหมายหรือไม่ ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและขอเอกสารเพิ่มเติม ตามที่เห็นสมควร	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๖	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานวินัย นิติกร และนักทรัพยากรบุคคล	-	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

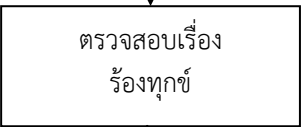
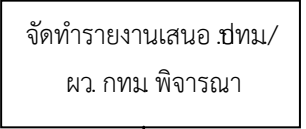
๕.๔ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ – ๑๕ วัน	๑. พิจารณาอุทธรณ์ว่ารับฟังได้หรือไม่ และการ ลงโทษนั้นถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด ๒. จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอข่ม หรือ ผว.กทม. แล้วแต่กรณี			หัวหน้ากลุ่มงานวินัย นิติกร และ นักทรัพยากรบุคคล	-	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๔		๕ – ๗ วัน	๑. ผอ. กกจ. พิจารณาผ่านเรื่องเสนอ .ปทม. หรือ ผว. กทม. พิจารณาอุทธรณ์ว่ารับฟังได้หรือไม่ แล้วแต่กรณี ๒. ป. กทม. หรือ ผว. กทม. พิจารณาอุทธรณ์ ว่ารับไว้พิจารณาหรือไม่ พิจารณาแล้วฟังขึ้นหรือ ควรรยกอุทธรณ์	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๐, ๒๓, ๒๖, ๓๖		ผอ. กกจ. ป. กทม./ผว. กทม.	-	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๔ กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ – ๒ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์ทราบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎระเบียบกำหนด	นิติกร และนักทรัพยากรบุคคล	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		๑ วัน	เมื่อเรื่องกรณีถึงที่สุดแล้ว เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดคืนต้นสังกัด	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎระเบียบกำหนด	นิติกร และนักทรัพยากรบุคคล	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

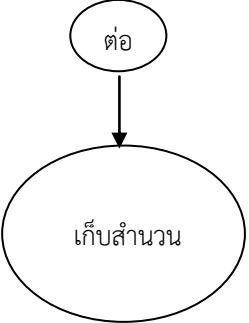
๕.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ – ๓ วัน	๑. ป. กทม./ผว.กทม. มอบหมายเรื่องร้องทุกข์ให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณา แล้วแต่กรณี ๒. ผอ. กกจ. มอบหมายให้ฝ่ายวินัยพิจารณาดำเนินการ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗		ผอ. กกจ. หัวหน้ากลุ่มงานวินัย	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ – ๕ วัน	๑. ตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์ว่าเข้าเงื่อนไขการร้องทุกข์หรือไม่ ๒. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้องทุกข์ให้ข้อมูลเพิ่มเติม ๓. จัดทำหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ชี้แจง	ข้อบัญญัติกม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎระเบียบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานวินัย นิติกร และ นักทรัพยากรบุคคล	-	ข้อบัญญัติกม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	 	๑๐ – ๑๕ วัน	พิจารณาเรื่องร้องทุกข์และหนังสือชี้แจงเสนอ ป.กทม/ผว. กทม พิจารณาแล้วแต่กรณี			หัวหน้ากลุ่มงานวินัย นิติกร และ นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกทมาฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบัญญัติ กทม เรื่อง ลูกจ้างฯพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

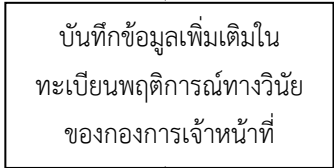
๕.๕ กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ – ๗ วัน	๑. ผอ. กกจ. พิจารณาผ่านเรื่องเสนอ ปกทม. หรือ ผว. กทม. พิจารณาสั่งการ แล้วแต่กรณี ๒. ป. กทม. หรือ ผว. กทม. พิจารณาสั่งการในเรื่องร้องทุกข์			ผอ. กกจ. ป. กทม./ผว. กทม.	-	- พ.ร.บ. ข้าราชการ กทมฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบัญญัติ กทม เรื่อง ลูกจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕		๑ – ๒ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	นิติกร และ นักทรัพยากรบุคคล	-	- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

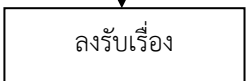
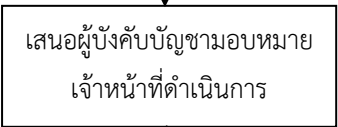
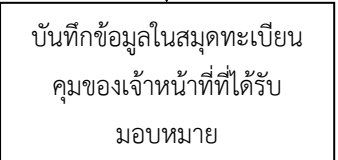
๕.๕ กระบวนการพิจารณาร้องทุกข์ลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	๑. เมื่อเรื่องกรณีถึงที่สุดแล้ว เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดคืนต้นสังกัด	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎระเบียบกำหนด	นิติกร และ นักทรัพยากรบุคคล	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕.๖ กระบวนการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	สำนวนการดำเนินการทางวินัยในกรณีถึงที่สุดแล้ว ส่งเรื่องให้ธุรการเก็บเรื่อง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือ		- หัวหน้ากลุ่มงานวินัย - เจ้าพนักงานธุรการ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือ
๒		๓๐ นาที	บันทึกรายละเอียดพฤติกรรมทางวินัยเพิ่มเติม (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง)	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนพฤติกรรมทางวินัยของกองการเจ้าหน้าที่	
๓		๑๐ นาที	ลงเรื่องในสมุดทะเบียนคุมเก็บเรื่อง			เจ้าพนักงานธุรการ	สมุดทะเบียนคุมเก็บเรื่อง	
๔		๑๕ นาที	จัดเก็บสำนวน โดยกำหนดเลขรหัส	๑. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. มีระบบการจัดเก็บและค้นหาได้ รวดเร็ว		เจ้าพนักงานธุรการ	-	- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

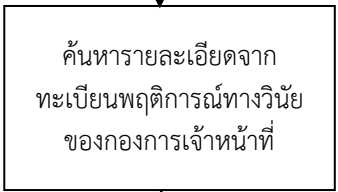
๕.๗ กระบวนการจัดทำทะเบียนพฤติกรรมทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. ป. กทม/ผ.ว. กทม/สำนักงานเขต/หน่วยงานภายนอก ประชาชน ส่งเรื่องร้องเรียน/อุทธรณ์/ร้องทุกข์/ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและลูกจ้าง ในหน่วยงานที่ถูกกล่าวหาหรือกระทำผิดวินัย ๒. ผอ. กกจ. มอบหมายให้กลุ่มงานวินัยพิจารณา ดำเนินการ			ผอ. กกจ. หัวหน้ากลุ่มงาน วินัย	-	
๒		๑๐ นาที	บันทึก ชื่อ – ชื่อสกุล ผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้กระทำผิด หน่วยงานที่ส่งพร้อมสรุปเรื่องพอสังเขป	มีการบันทึกข้อมูล อย่างเป็นระบบ		เจ้าพนักงานธุรการ	สมุด ลงรับเรื่อง	
๓		๑๐ นาที	ผู้บังคับบัญชาขอหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ			เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๔		๑๐ นาที	บันทึก ชื่อ – ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัดของผู้ร้องเรียนและ ผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้กระทำผิด หน่วยงานที่ส่ง พร้อมสรุปเรื่องพอสังเขป			เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	สมุด ทะเบียนคุม	

๕.๗ กระบวนการจัดทำทะเบียนพฤติกรรมทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	 บันทึกข้อมูลใน ทะเบียนพฤติกรรม ทางวินัยของ กองการเจ้าหน้าที่	๓๐ นาที	๑. บันทึก ชื่อ – ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัดของผู้ร้องเรียนและ ผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้กระทำผิด หน่วยงานที่ส่ง พร้อมรายละเอียดแห่งพฤติกรรมกระทำผิดหรือ ถูกกล่าวหา ๒. บันทึกการดำเนินการของสำนวนจนกว่าเรื่อง กรณีสิ้นสุด	- บันทึกข้อมูล ครบถ้วน มีการสรุปเรื่องได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง - มีระบบการจัดเก็บและค้นหาได้รวดเร็ว		เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน พฤติกรรม ทางวินัยของ กองการ เจ้าหน้าที่	

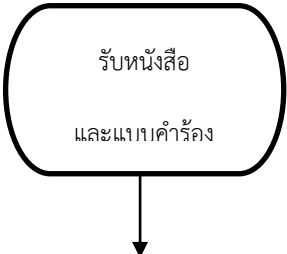
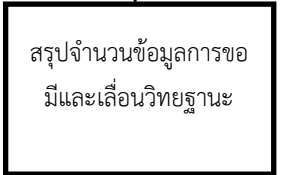
๕.๘ กระบวนการตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	รับเรื่องจากหน่วยงาน ขอให้ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร			- ผอ. กกจ. - หัวหน้า กลุ่มงานวินัย	-	
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบชื่อ – ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชนในระบบ MIS	สามารถสืบค้น ได้รวดเร็ว ถูกต้อง		เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๓		๓๐ นาที	ค้นหาและตรวจสอบรายละเอียดในทะเบียนพฤติกรรมทางวินัยของกองการเจ้าหน้าที่ ว่า มีพฤติกรรมกระทำผิดหรือถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือไม่	ข้อมูลที่บันทึก มีความถูกต้อง ชัดเจนและเป็น ปัจจุบัน		เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน พฤติกรรม ทางวินัยของ กองการ เจ้าหน้าที่	ทะเบียน พฤติกรรม ทางวินัยของ กองการ เจ้าหน้าที่
๔		๓๐ นาที	จัดทำหนังสือแจ้งผลให้หน่วยงานที่ขอตรวจทราบ			- ผอ. กกจ. - หัวหน้า กลุ่มงานวินัย - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	

๖. กลุ่มงานประเมินบุคคล การสรรหา และมาตรฐานวิชาชีพ

๖.๑ กระบวนการ การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกวิทยฐานะ

ขั้นตอนที่ ๑. รับแบบคำร้องขอ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕/ ๑๖ วัน	ผู้ขอรับการประเมินยื่นคำร้องผ่านโรงเรียน สำนักงานเขตหรือหน่วยศึกษานิเทศก์และส่งถึงสำนักการศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือนำเสนอส่งถูกต้องภายในกำหนด และแบบคำร้องขอถูกต้องครบถ้วน		สำนักงานเลขาธิการกองการเจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินฯ	แบบ วก.๑	
๒.		๒ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดแบบ วก.๑ หากไม่ถูกต้องติดต่อให้นำกลับไปแก้ไขและนำมาส่งใหม่	แบบคำร้องมีรายละเอียดและการลงนามรับรองความถูกต้องตามที่หลักเกณฑ์กำหนด		กลุ่มงานประเมินฯ		
๓.		๒ วัน	จัดทำสรุปจำนวนข้อมูลการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะนำเสนอรายงานให้ที่ประชุม อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อทราบ	เสนอข้อมูลการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะได้รวดเร็ว		กลุ่มงานประเมินฯ		

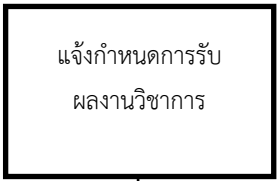
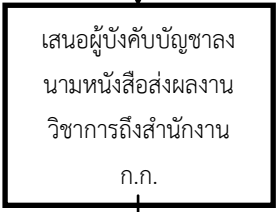
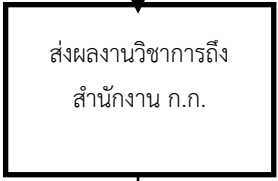
ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องขอ	๒ สัปดาห์	ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนด โดยต้องแสดงเอกสารหลักฐานประกอบ	ตรวจสอบคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน		กลุ่มงานประเมินฯ	แบบ วก.๑	
๒.	ส่งคืนแบบคำร้องขอเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	๕ วัน	กรณีการบันทึกข้อมูลในแบบคำร้องขอผิดพลาดแต่สามารถแก้ไขได้ จะส่งให้ผู้ขอรับการประเมินแก้ไข	ติดตามให้ผู้ขอรับการประเมินแก้ไขข้อมูลด้วยความรวดเร็ว		กลุ่มงานประเมินฯ	- แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติและให้แก้ไขข้อมูล - บัญชีสรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติ	
๓.	แจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ และให้ดำเนินการประเมิน	๑๕ วัน	แจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ และให้โรงเรียนดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ทุกวิทยฐานะ) และด้านที่ ๓ วิทยฐานะชำนาญการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	แจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติอย่างรวดเร็ว		กลุ่มงานประเมินฯ สำนักงานเขต โรงเรียน	- แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติและให้แก้ไขข้อมูล - บัญชีสรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติ	

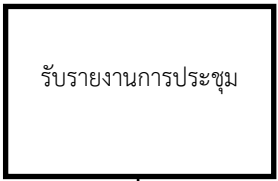
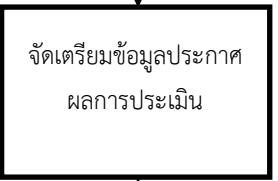
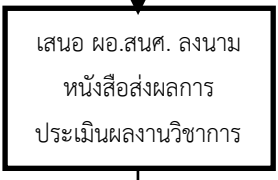
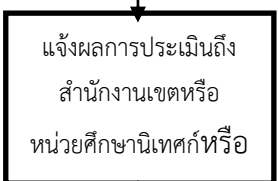
ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (ทุกวิทยฐานะ) และด้านที่ ๓ (วิทยฐานะชำนาญการ) และแจ้งผลการประเมิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑.	ตรวจสอบผลการ ประเมิน	๑ เดือน	ตรวจสอบเอกสารการประเมิน รายงานการประชุม และเอกสาร หลักฐานที่สำนักงานเขตหรือหน่วย ศึกษานิเทศก์ส่งถึงสำนักงานการศึกษา	ตรวจสอบเอกสาร การประเมินด้วย ความรอบคอบ รวดเร็ว		กลุ่มงานประเมินฯ	- แบบ วก. ๒ ๓ ๘ และ วก. ๙	- รายงาน การประชุม - เอกสารการ เบิกจ่ายเงิน
๒.	ส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไข ให้ถูกต้อง	๑๕ วัน	กรณีการจัดทำแบบรายงานผลการ ประเมิน รายงานการประชุมเอกสาร การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่ถูกต้อง ต้องให้ผู้เกี่ยวข้องแก้ไขให้ถูกต้องก่อน ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง แก้ไขข้อมูลและ ส่งคืนด้วยความ รวดเร็ว		กลุ่มงานประเมินฯ สำนักงานเขต โรงเรียน		หนังสือ แจ้งให้ แก้ไข ข้อมูล
๓.	เสนอขออนุมัติผลการ ประเมิน	๑๐ วัน	จัดทำระเบียบวาระเพื่อขออนุมัติผล ประเมินด้านที่ด้านที่๒(ทุกวิทยฐานะ) และด้านที่๓วิทยฐานะชำนาญการ	จัดทำระเบียบวาระ การประชุมเสนอ กรรมการก่อนการ ประชุม ๗ วัน		กลุ่มงานประเมินฯ		ระเบียบวาระ การประชุม และเอกสาร ประกอบ
๔.	แจ้งผลการประเมิน	๓ วัน	แจ้งผลการอนุมัติผลการประเมินให้มี วิทยฐานะชำนาญการ และผลการ ประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ ทุกวิทย ฐานะ เพื่อให้ผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะจัด ผลงานวิชาการถึงสำนักงานต่อไป	แจ้งผลการอนุมัติ ภายในระยะเวลาที่ รวดเร็ว		กลุ่มงานประเมินฯ สำนักงานเขต โรงเรียน		หนังสือ แจ้งผลการ ประเมิน

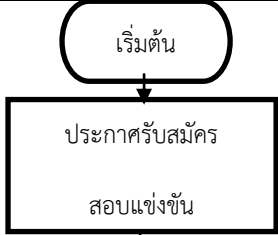
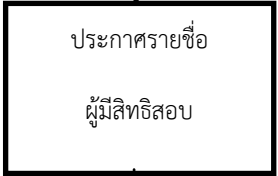
ขั้นตอนที่ ๔ รับผลงานด้านที่ ๓ (ผลงานวิชาการ) เพื่อส่งสำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	จัดทำหนังสือชักชวนทำความเข้าใจการส่งผลงานด้านที่ ๓ (ผลงานวิชาการ) ให้ผู้รับการประเมินทราบ	แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการส่งผลงานวิชาการเพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินเข้าใจตรงกัน		กลุ่มงานประเมินฯ สำนักงานเขต โรงเรียน		หนังสือ ชักชวน ความเข้าใจ การส่งผล งานวิชาการ
๒.		๑๕ / ๑๖ วัน	รับหนังสือนำส่งและผลงานวิชาการ แล้วดำเนินการตรวจสอบจำนวนเอกสารและบรรจุกล่องประทับตรารับ	รับผลงานวิชาการภายในระยะเวลาที่กำหนด		กลุ่มงานประเมินฯ	บัญชีการส่ง และเก็บ รักษาผลงาน วิชาการ	
๓.		๑๐ วัน	จัดทำบันทึกส่งผลงานเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษาลงนาม	เสนอหนังสือนำส่งผลงานวิชาการให้ผอ.สนศ. ลงนามอย่างรวดเร็ว		กลุ่มงานประเมินฯ		หนังสือ นำส่ง ผลงาน วิชาการ
๔.		๓ วัน	นำผลงานวิชาการส่งถึงสำนักงาน ก.ก.	ส่งผลงานวิชาการถึงสำนักงาน ก.ก. อย่างรวดเร็ว		กลุ่มงานประเมินฯ สำนักงาน ก.ก.		หนังสือ นำส่ง ผลงาน วิชาการ

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งผลการประเมินผลงานด้านที่ ๓ (ผลงานวิชาการ) วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	รับรายงานการประชุม อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับ การศึกษาเกี่ยวกับการ อนุมัติผลการประเมินผล งานด้านที่ ๓ (ผลงาน วิชาการ) พร้อมข้อสังเกต ของคณะกรรมการประเมิน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงานและ เตรียมแจ้งผลการ ประเมิน		กลุ่มงานประเมินฯ สำนักงาน ก.ก.		
๒.		๑๕ / ๑๖ วัน	จัดทำฐานข้อมูลการ ประเมิน และเตรียมจัดทำ เอกสารประกาศผลการ ประเมินในเว็บ และแจ้งผู้ ขอรับการประเมิน	จัดเก็บข้อมูลผู้ขอ ประเมินเพื่อสรุป รายงานในเว็บไซต์ และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ขอรับการประเมิน		กลุ่มงานประเมินฯ		
๓.		๑๐ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการ ประเมินเสนอให้ ผอ.สนศ. ลงนามถึงสำนักงานเขต หรือ หน่วยงานพิเศษ	นำเสนอหนังสือแจ้ง ผลการประเมินให้ ผอ.สนศ. ลงนาม อย่างรวดเร็ว		กลุ่มงานประเมินฯ		หนังสือ แจ้งผลการ ประเมิน
๔.		๓ วัน	ส่งหนังสือแจ้งผลการ ประเมินพร้อมข้อสังเกต ของคณะกรรมการ ประเมินถึงสำนักงานเขต หรือ หน่วยงานพิเศษ	ส่งหนังสือแจ้งผลการ ประเมินถึงหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องอย่าง รวดเร็ว		กลุ่มงานประเมินฯ สำนักงานเขต โรงเรียน		หนังสือ แจ้งผลการ ประเมิน

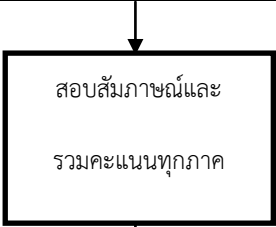
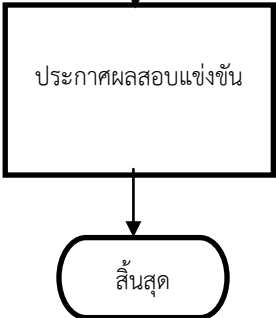
๖.๒ กระบวนการ การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	ปิดประกาศรับสมัครสอบ ในที่เปิดเผย พร้อมทั้งส่ง ทางไปรษณีย์ไปยัง หน่วยงานต่าง ๆ และ ประกาศทางอินเทอร์เน็ต	ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การ สอบแข่งขันให้ แพร่หลายมากที่สุด		- กลุ่มงานประเมินฯ - บริษัทที่ดำเนินการ ในการรับสมัครสอบ		ประกาศ รับสมัคร สอบ แข่งขัน
๒.		๑๕ วัน	ผู้สมัครสอบ สมัครทาง อินเทอร์เน็ต และชำระเงิน ค่าธรรมเนียมที่เคาท์เตอร์ ธนาคาร	ระบบการรับสมัคร และจัดรับชำระเงิน ค่าธรรมเนียม มี ความสะดวก รวดเร็ว		- กลุ่มงานประเมินฯ - บริษัทที่ดำเนินการ ในการรับสมัครสอบ		
๓.		๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ สอบแยกตากกลุ่มวิชาที่ สมัครสอบและเรียงตาม หมายเลขประจำตัวสอบ	รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ถูกต้อง ครบถ้วน		- กลุ่มงานประเมินฯ		บัญชี รายชื่อผู้มี สิทธิสอบ และ เอกสาร ต่าง ๆ

๖.๒ กระบวนการ การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.	↓ จัดทำข้อสอบ	๙ วัน	ดำเนินการออกข้อสอบ โดยคณะกรรมการออก ข้อสอบ	ข้อสอบมีความ ครอบคลุมเนื้อหา และถูกต้องตามหลัก วิชาการวัดผล		- กลุ่มงานประเมินฯ - คณะกรรมการออก ข้อสอบ		
๕.	↓ ดำเนินการจัดสอบ	๑๓ วัน	มีการประชุมซักซ้อมความ เข้าใจกรรมการดำเนินการ จัดสอบ จัดสถานที่สอบ ดำเนินการวันสอบ และ ตรวจสอบประมวลผล กระดาษคำตอบ	ดำเนินการจัดการ สอบด้วยความ เรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม		- กลุ่มงานประเมินฯ		
๖.	↓ ประกาศผลสอบข้อเขียน	๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน ภาค ก ภาค ข แยกตาม กลุ่มวิชาที่สมัครสอบและ เรียงตามหมายเลข ประจำตัวสอบ	ดำเนินการประกาศ รายชื่อผู้สอบผ่านได้ อย่างถูกต้อง		- กลุ่มงานประเมินฯ		
๗.	↓ รับรายงานตัวและ รับเอกสารสมัครสอบ	๗ วัน	รับรายงานตัวผู้สอบผ่าน ภาค ก และภาค ข พร้อม ทั้งยื่นเอกสารหลักฐานการ สมัครสอบฉบับจริงพร้อม สำเนา	ดำเนินการรับ รายงานตัวผู้สอบผ่าน ได้อย่างรวดเร็ว และ ตรวจสอบเอกสารได้ อย่างถูกต้อง		- กลุ่มงานประเมินฯ		

๖.๒ กระบวนการ การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	 <pre> graph TD A[] --> B[สอบสัมภาษณ์และ รวมคะแนนทุกภาค] </pre>	๗ วัน	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ โดยกรรมการสอบสัมภาษณ์ และประมวลผลคะแนนทั้ง ๓ ภาค	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์อย่างโปร่งใส เป็นธรรม และประมวลผลคะแนนด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว		- กลุ่มงานประเมินฯ - กรรมการสัมภาษณ์		
๙.	 <pre> graph TD A[] --> B[ประกาศผลสอบแข่งขัน] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	๓ วัน	ประกาศผลสอบแข่งขันได้ เรียบลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย แยกตามกลุ่มวิชา โดยบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ด้วย ความรวดเร็ว และถูกต้อง		- กลุ่มงานประเมินฯ		บัญชีผู้สอบแข่งขันได้



๑. พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕. พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ข้อบัญญัติ

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕

๓. กฎ

๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. หลักเกณฑ์ (สามารถค้นหาได้จากหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร)

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา (มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๗ และปรับปรุงตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๗)
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่ง ไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกตำแหน่ง ทุกวิทยฐานะ
๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๖. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ เห็นชอบหลักเกณฑ์และ วิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย



๕. ระเบียบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

๖. แนวทางปฏิบัติ ฯลฯ

๑. หนังสือสำนักงาน ก.ก. เรื่อง วิธีการก่อนดำเนินการทางวินัยและสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ก. เรื่อง การเสนอสำนวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือ การให้ออกจากราชการ หรือการรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗
๔. หนังสือรวมกฎหมายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร
๕. หนังสือคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สำหรับสำนักงานเขต
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๑๒๓๐ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ กำหนดแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
๗. คู่มือ การดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ : เอกสารประกอบและแบบฟอร์มต่างๆ สามารถค้นหาได้ที่ www.google.com,
<http://circular.bangkok.go.th> และ www.bangkokeducation.in.th

