

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายการศึกษา

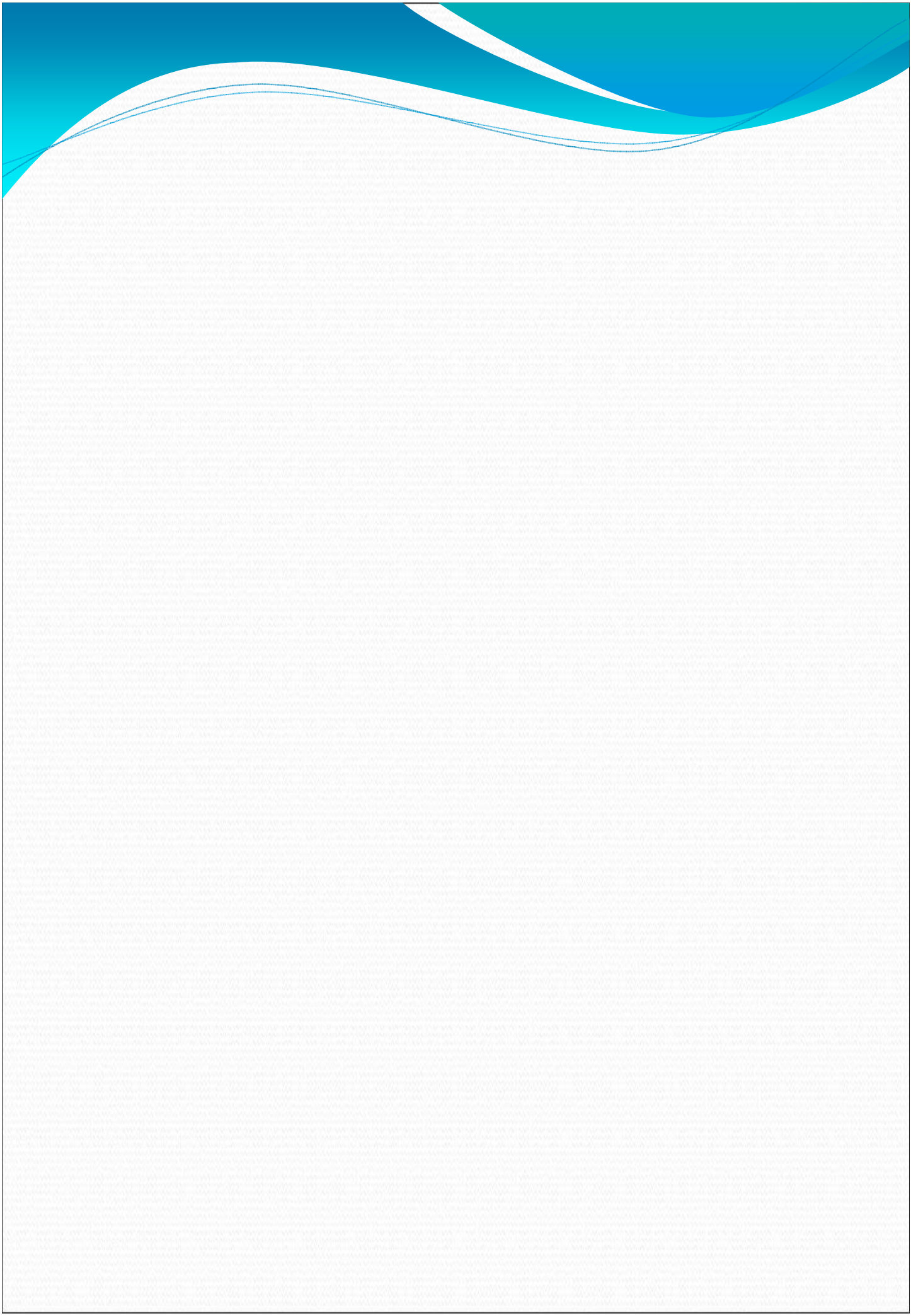


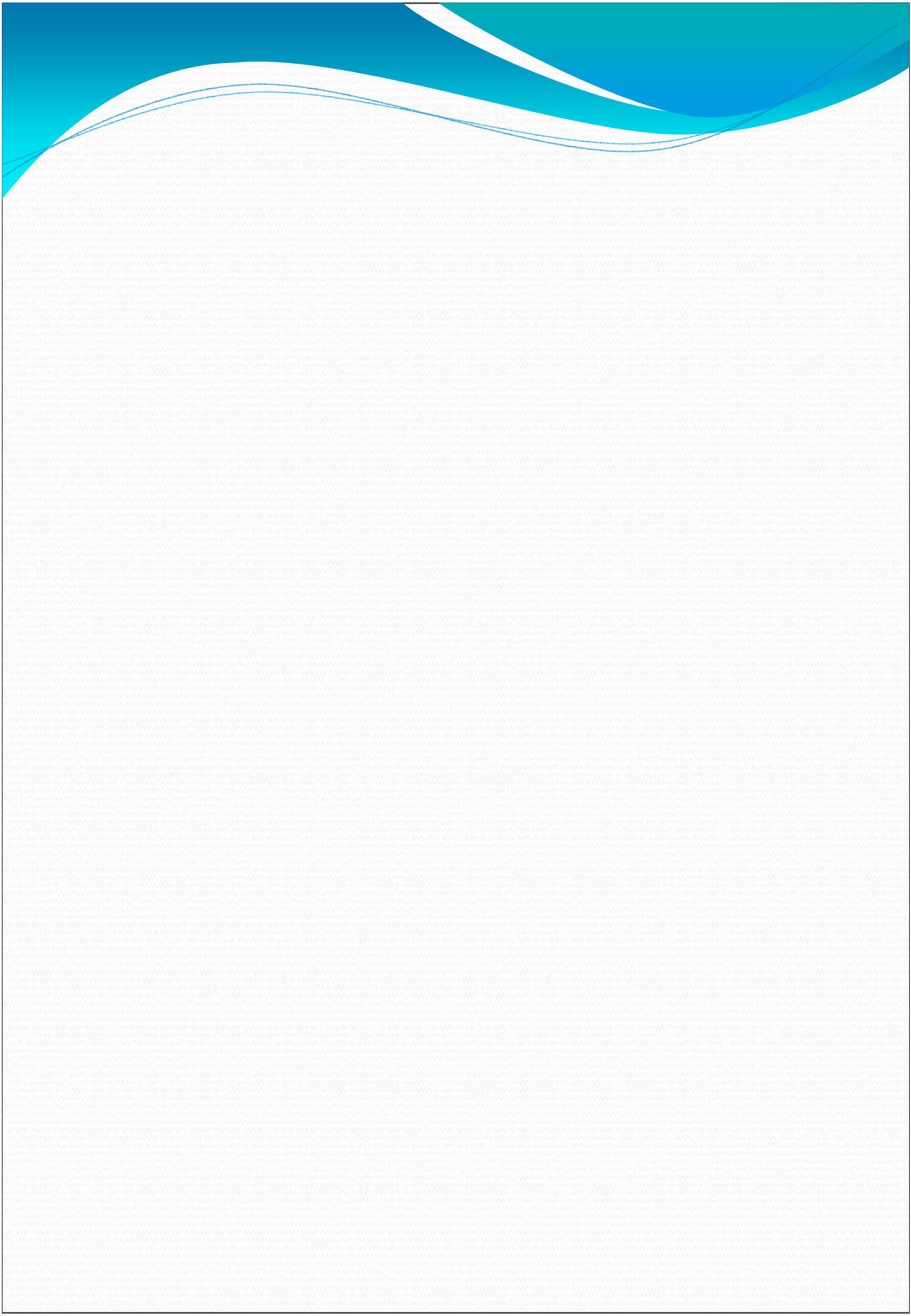
ฝ่ายการศึกษาสังกัดสำนักงานเขต
กรุงเทพมหานคร

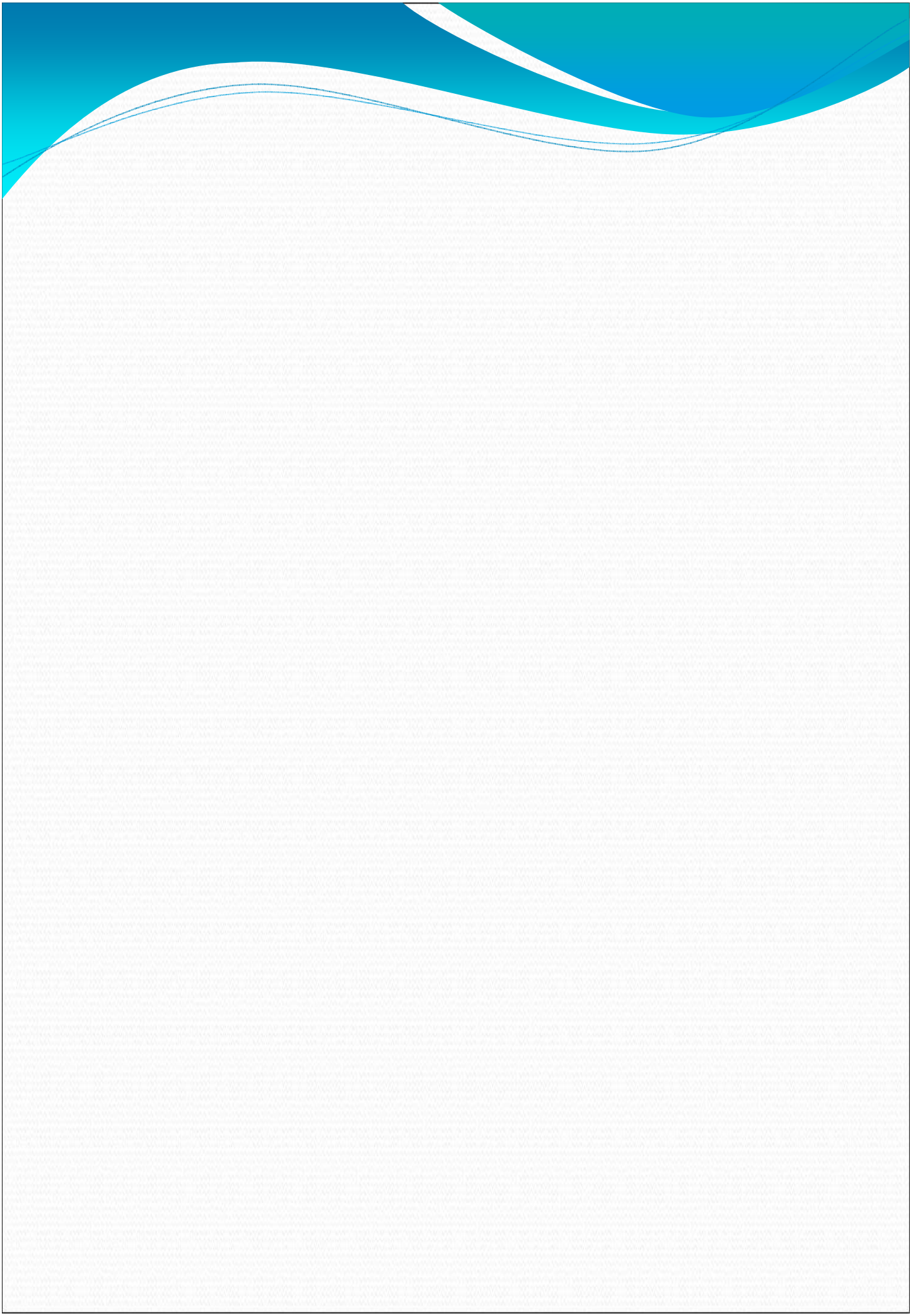
คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการศึกษา



ฝ่ายการศึกษา สังกัดสำนักงานเขต







คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน โดยมีการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในส่วน of ฝ่ายการศึกษา อย่างเป็นระบบและครบถ้วน จึงแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ และสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

โดยมีการวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญซึ่งเป็นกระบวนการหลักที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสียเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา สามารถบอกทิศทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายความที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ในการอ้างอิง มิให้เกิดการผิดพลาดในการทำงาน

คณะผู้จัดทำ มีความมุ่งหวังให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้อ้างอิงในการทำงาน มิให้เกิดความผิดพลาด เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ๑

ส่วนที่ ๑

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๓
วัตถุประสงค์	๔
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิด	๑๐
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๒
คำจำกัดความ	๒๗
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๓๐
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓๒

ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการ

ภารกิจฝ่ายการศึกษา.....	๓๓
แผนผังกระบวนการด้านวิชาการและการจัดการศึกษาภาคบังคับ.....	๓๔
แผนผังกระบวนการด้านการบริหารงานงบประมาณ.....	๓๕
แผนผังกระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล.....	๓๖
แผนผังกระบวนการด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน.....	๓๗

๑. ภารกิจหลัก (๙ กระบวนการ)

กระบวนการด้านวิชาการ

๑. กระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	๓๘
๒ กระบวนการจัดทำแผนงานวิชาการ	๓๙
๓ กระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา.....	๔๐
๔ กระบวนการบริหารจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ.....	๔๑
๕ กระบวนการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต.....	๔๒
๖ กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาลดสื่อการเรียนรู้.....	๔๓
๗ กระบวนการฝึกอบรมหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑.....	๔๔
๘ กระบวนการคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร.....	๔๕

กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ

๙ กระบวนการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การจัดการศึกษาภาคบังคับ.....	๔๖
--	----

๒. ภารกิจสนับสนุน(๑๕ กระบวนการ)

กระบวนการด้านงบประมาณ (๓ กระบวนการ)

๑ กระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี.....	๔๗
๒. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๔๘
๓. กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครู.....	๕๑

กระบวนการด้านการบริหารบุคคล(๑๐ กระบวนการ)

การบริหารงานบุคคลระหว่างการจัดตำแหน่งและพัฒนาวิชาชีพครู ประกอบด้วย

๑. กระบวนการบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครู	
กรุงเทพมหานครตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนดำรงตำแหน่งครู.....	๕๓
๒. กระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	๕๔
๓. กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติ	๕๕
๔. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕๖
๕. กระบวนการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย	๕๗
๖. กระบวนการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู	๕๘
๗. กระบวนการประเมินวิทยฐานะ.....	๕๙

การบริหารงานบุคคลเมื่อพ้นจากตำแหน่งข้าราชการครู

๘. กระบวนการลาออกจากราชการของข้าราชการครู.....	๖๐
๙. กระบวนการเกษียณอายุของข้าราชการครู	๖๑
๑๐. กระบวนการพ้นจากราชการ(ตาย)ของข้าราชการครู	๖๒

กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน(๒ กระบวนการ)

๑. กระบวนการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการนักเรียน.....	๖๓
๒. กระบวนการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด.....	๖๔

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ภารกิจหลัก(๙ กระบวนการ)

๑ ขั้นตอนกระบวนการด้านวิชาการ

๑. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	๖๕
๒. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนงานวิชาการ	๖๖
๓. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา.....	๖๗
๔. ขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ.....	๖๘
๕. ขั้นตอนกระบวนการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต.....	๖๙
๖. ขั้นตอนกระบวนการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาลดสื่อการเรียนรู้.....	๗๐
๗. ขั้นตอนกระบวนการฝึกอบรมหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑.....	๗๑
๘. ขั้นตอนกระบวนการคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัด	
กรุงเทพมหานคร.....	๗๒

กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ

๙. ขั้นตอนกระบวนการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การจัดการศึกษาภาคบังคับ.....	๗๓
--	----

ภารกิจสนับสนุน(๑๕ กระบวนการ)

๑. ขั้นตอนกระบวนการด้านงบประมาณ (๓ กระบวนการ)

๑. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี.....	๗๔
๒. ขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๗๖
๓. ขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครู	๘๐

๒. ขั้นตอนกระบวนการด้านการบริหารบุคคล(๑๐ กระบวนการ)

การบริหารงานบุคคลระหว่างการจัดตั้งตำแหน่งและพัฒนาวิชาชีพครู ประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนกระบวนการบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครู กรุงเทพมหานครตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนดำรงตำแหน่งครู.....	๘๑
๒. ขั้นตอนกระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	๘๕
๓. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติ	๘๗
๔. ขั้นตอนกระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๘๘
๕. ขั้นตอนกระบวนการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย	๘๙
๖. ขั้นตอนกระบวนการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู.....	๙๒
๗. ขั้นตอนกระบวนการประเมินวิทยฐานะ.....	๙๓

การบริหารงานบุคคลเมื่อพ้นจากตำแหน่งข้าราชการครู

๘. ขั้นตอนกระบวนการลาออกจากราชการของข้าราชการครู.....	๙๔
๙. ขั้นตอนกระบวนการเกษียณอายุของข้าราชการครู	๙๕
๑๐ ขั้นตอนกระบวนการพ้นจากราชการ(ตาย)ของข้าราชการครู	๙๖

กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน(๒ กระบวนการ)

๑. ขั้นตอนกระบวนการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการนักเรียน.....	๙๗
๒. ขั้นตอนกระบวนการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด....	๙๘

เอกสารอ้างอิง	๙๙
---------------------	----

ภารกิจของฝ่ายการศึกษา



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ฝ่ายการศึกษาได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายการศึกษาขึ้น เพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเลือกกำหนดแนวทางและวิธีการในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้อย่างถูกต้อง ประกอบด้วยภารกิจ ดังนี้

๑. กระบวนการตามภารกิจหลัก (กระบวนการที่สร้างคุณค่า) จำนวน ๙ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการด้านบริหารวิชาการ ๘ กระบวนการ กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ (แจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การจัดการศึกษาภาคบังคับ) ๑ กระบวนการ

๒. กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน จำนวน ๑๕ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ ๓ กระบวนการ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล ๑๐ กระบวนการ และกระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ๒ กระบวนการ

๑. กระบวนการตามภารกิจหลัก จำนวน ๙ กระบวนการ ดังนี้

กระบวนการย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
๑ กระบวนการด้านบริหารวิชาการ		
๑ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ	๕	๙๐ วัน
๒ การจัดทำแผนงานวิชาการ	๕	๙๐ วัน
๓ การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	๕	๘๒ วัน
๔ การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๗	๒๙๐ วัน (ตลอดปีการศึกษา)
๕ การพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต	๔	๖๗ วัน
๖ การส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้	๕	๑๖๒ วัน
๗ การฝึกอบรมหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	๖	๙๑ วัน
๘ การคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศเพื่อปฏิบัติการ สอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	๗	๑๕๒ วัน (ตลอดปีการศึกษา)
๒ กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ		
๑ การแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การจัดการศึกษา ภาคบังคับ	๕	๒๓๖ วัน (๑ ปีการศึกษา)

๒. กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน ๑๕ กระบวนการ

กระบวนการย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)
๑ กระบวนการด้านบริหารงบประมาณ		
๑ การจัดทำคำของบประมาณประจำปี	๖	๖๓ วัน
๒ การจัดซื้อจัดจ้าง		
โดยวิธีตกลงราคา	๑๑	๓๖ วัน
โดยวิธีสอบราคา	๑๙	๙๘ วัน
๓ การเบิกจ่ายเงินเดือน	๘	๑๒ วัน
และสวัสดิการข้าราชการครู	๕	๑๐ วัน
๒ กระบวนการด้านการบริหารบุคคล		
ระหว่างการจัดตำแหน่งและพัฒนาวิชาชีพครู		
๑ การบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่าง	๗	๑๒ วัน
เข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู		
๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	๘	๓๙ วัน
๓ การจัดทำทะเบียนประวัติ	๖	๒๒ วัน
๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๖	๒๖ วัน
๕ การพิจารณาและดำเนินการทางวินัย	๑๒	๕๕ วัน
๖ การลาของข้าราชการครู	๕	๑๙ วัน
๗ การประเมินวิทยฐานะ	๕	๒๐ วัน
พ้นจากตำแหน่งข้าราชการครู		
๘ การลาออกจากราชการของข้าราชการครู	๖	๒๖ วัน
๙ การเกษียณอายุของข้าราชการครู	๖	๕๒ วัน
๑๐ การพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครู	๕	๒๔ วัน
๓ กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน		
๑ การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการนักเรียน	๕	๖๐ วัน
โครงการกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร		
๒ การฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่	๗	๖๐ วัน
และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด		

ความเป็นมาและความสำคัญ

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การพัฒนาระบบการบริหารงานด้านการจัดการศึกษาของฝ่ายการศึกษา สังกัดสำนักงานเขต ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นการวางรูปแบบและแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม เป็นกลไกสนับสนุนที่สำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์พันธกิจ และการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ด้านการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๒. การจัดทำคู่มือนี้ขึ้นเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเพื่อนำไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิงในการทำงาน มิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ รวมถึงเจ้าหน้าที่ เมื่อได้ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เมื่อพบปัญหาอุปสรรคหรือข้อค้นพบใหม่ ๆ ให้มีการส่งข้อมูลย้อนกลับเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการให้มีผลการดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้น เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการทำงานซ้ำ และป้องกันการสูญเสียจากการดำเนินงาน เป็นการสร้างความเข้าใจ ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

๓. คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีความคาดหวังว่าจะสามารถจัดกระบวนการทำงานของฝ่ายการศึกษาให้เป็นระบบ มีแนวทางการทำงานชัดเจนมากขึ้น มีการถ่ายทอดและนำไปสู่การปฏิบัติ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน มีการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และมีการบูรณาการในการทำงาน ในอันที่จะนำไปสู่การยกระดับขีดความสามารถ และมาตรฐานการจัดการขององค์กร เพื่อให้สามารถส่งมอบบริการที่ดี มีคุณภาพแก่ผู้รับบริการต่อไป

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อทบทวน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในรูปแบบของผังกระบวนการ เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา เพื่อให้ดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ในแนวทางการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมถึงวิธีการและระบบงานไปใช้ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และส่งผลให้เกิดการพัฒนา เพื่อให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อสร้างความมั่นใจ ในการดำเนินงานโดยการปฏิบัติตามเงื่อนไขและแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ภารกิจ และการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร
๔. เพื่อเผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายการศึกษา ผู้เกี่ยวข้อง ผู้สนใจ และสามารถตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง และได้นำไปใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีความคุ้มค่ามากขึ้น

.....

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมรูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนในการกำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ การกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ และความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. **กระบวนการตามภารกิจหลัก** หรือกระบวนการที่สร้างคุณค่า หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่สร้างประโยชน์ แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ก่อให้เกิดผลผลิต บริการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการตามภารกิจ และ มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรส่วนใหญ่ เพื่อให้ผลการดำเนินการบรรลุพันธกิจขององค์กร และสนองตอบต่อการจัดสรรทรัพยากรและความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณแผ่นดิน ประกอบด้วย ๔ กระบวนการ คือ

๑.๑ **กระบวนการด้านการบริหารวิชาการ** การบริหารงานวิชาการเป็นการดำเนินการโดยผสมผสานทรัพยากรในการจัดกิจกรรมและประสบการณ์เรียนรู้ทุกด้านให้แก่นักเรียน เพื่อให้การจัดการเรียนรู้บรรลุตามจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ให้นักเรียนเป็นคนดี มีความรู้ความสามารถ มีทักษะชีวิตและสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข ซึ่งเป็นหัวใจของการบริหารงาน โดยมีจุดมุ่งหมาย คือ การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ การบริหารงานวิชาการ รวมถึงการดำเนินการจัดการเกี่ยวกับหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้งาน การเรียนการสอน งานสื่อการเรียนการสอน การวางแผนการศึกษา การประชุมอบรมทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมายของการศึกษา

๑. **การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ** โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจและจัดทำทะเบียนจัดระบบฐานข้อมูล พัฒนาบุคลากร จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศบุคลากร และสิ้นสุดที่การตรวจสอบติดตามประเมินผล

๒. **การจัดทำแผนงานวิชาการ** โดยเริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการ การให้ความรู้ในการจัดทำแผนงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การรายงานผล และสิ้นสุดที่การมีแผนงานวิชาการที่สมบูรณ์

๓. **การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา** โดยเริ่มตั้งแต่การประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก การแต่งตั้งคณะกรรมการ การยกร่างหลักสูตร การสรุปเรียบเรียงจัดทำหลักสูตร และสิ้นสุดที่การประกาศใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๔. **การบริหารจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ** โดยเริ่มตั้งแต่การประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก การศึกษาสภาพปัญหา การจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบ การกำหนดขอบข่ายงาน การส่งเสริมสนับสนุนให้คำแนะนำ การตรวจสอบการปฏิบัติตามการสอน และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานผู้เกี่ยวข้อง

๕. การพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขตฯ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขตฯ การขออนุมัติเงินประจำงวด การประชุมคณะกรรมการ การจัดการอบรม และสิ้นสุดที่การประเมินผลโครงการ

๖. การสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขตฯ การขออนุมัติเงินประจำงวด การแจ้งรายละเอียดโครงการให้โรงเรียนรับทราบ การดำเนินการผลิตสื่อการเรียนรู้ การคัดเลือกสื่อการเรียนรู้ สิ้นสุดที่การจัดทำรายงานการผลิตสื่อการเรียนรู้

๗. การฝึกอบรมหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขตฯ การขออนุมัติเงินประจำงวด การจัดทำคำสั่งแบ่งงาน การประชุมคณะกรรมการ การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอน และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงาน

๘. การคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขตฯ การขออนุมัติเงินประจำงวด การประกาศรับสมัครสอบ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ คัดเลือกและประกาศผล จัดทำเรื่องขออนุมัติตัวบุคคล ดำเนินการเรื่องสัญญาจ้าง ปฏิบัติงานด้านการสอนภาษาอังกฤษ สิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๒ การจัดการศึกษาภาคบังคับ เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียน เพื่อวางแผนการรับนักเรียน การจัดการศึกษาภาคบังคับเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของฝ่ายการศึกษา ซึ่งต้องมีหน้าที่แจ้งเด็กเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียนจากทะเบียนราษฎร์ จัดทำบัญชีรายชื่อเด็กก่อนอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับล่วงหน้า ๑ ปี ประการแจ้งเด็กเข้าเรียนไปยังผู้ปกครองนักเรียนและสถานศึกษาในพื้นที่เขตเพื่อเตรียมการรับเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์

๑. กระบวนการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อวางแผนการรับนักเรียนที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยเริ่มตั้งแต่การคัดลอกชื่อจากทะเบียนราษฎร์ การประกาศรับแจ้งเด็กเข้าเรียนล่วงหน้า ๑ ปี การประชาสัมพันธ์การรับแจ้งจากผู้ปกครอง การสรุปยอดการรับนักเรียนเสนอผู้อำนวยการเขตฯ และสิ้นสุดที่การสรุปยอดรับนักเรียนส่งสำนักการศึกษา

๒. กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน หมายถึง กระบวนการที่มีความสำคัญในการสนับสนุนกระบวนการหลักให้แก่ส่วนราชการ บุคลากร และการปฏิบัติงานประจำวัน ได้แก่ งานด้านการบริหารงบประมาณ งานด้านบริหารบุคคล และการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย ๑๕ กระบวนการ

๑. กระบวนการบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการบริหารจัดการที่มุ่งใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด การบริหารงบประมาณจำเป็นต้องควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามรายการและแผนงานหรือโครงการที่โรงเรียนได้รับอนุมัติงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ การใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการรายงานผลที่เกิดจากการใช้จ่ายงบประมาณ (๓ กระบวนการ) ดังนี้

๑. การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบรายละเอียด การจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณประจำปี การส่งข้อมูลให้สำนักงานงบประมาณ สิ้นสุดที่การอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. วิธีตกลงราคา โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจความต้องการ การตรวจสอบงบประมาณ การกำหนดรายละเอียด การตรวจสอบราคามาตรฐาน การขอความเห็นชอบ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ การรายงานการตรวจรับ การวางฎีกาเบิกเงิน และสิ้นสุดที่การจัดทำทะเบียนคุม

๒. วิธีสอบราคา โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจความต้องการ การตรวจสอบงบประมาณ การกำหนดรายละเอียด การตรวจสอบราคามาตรฐาน การขอความเห็นชอบ การปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคา การรับซองสอบราคา การเปิดซองตรวจสอบ การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก การเปิดซองใบเสนอราคา การรายงานผลการพิจารณา การแจ้งผู้สอบราคานำหลักทรัพย์มาวางค้ำประกัน การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ การรายงานการตรวจรับ การวางฎีกาเบิกเงิน และสิ้นสุดที่การจัดทำทะเบียนคุม

๓. การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครู

๑. การเบิกจ่ายเงินเดือน โดยเริ่มตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล การตั้งฎีกาเบิกจ่ายส่งกองตรวจจ่าย การบันทึกข้อมูลรายได้และเสียภาษี การสรุปยอดเบิกเงินเดือน การบันทึกตาราง สรุปยอดหนี้สิน การสรุปรายการหักเงินส่งฝ่ายการคลัง การสรุปยอดรับจ่ายให้โรงเรียน และสิ้นสุดที่การสรุปยอดเช็คส่งฝ่ายการคลัง

๒. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการครู โดยเริ่มตั้งแต่การรับใบเบิกจากโรงเรียน การตรวจสอบเอกสาร การเบิกเงินยืมทดรองราชการ การจ่ายเงินให้คณะกรรมการโรงเรียน สิ้นสุดที่การทำใบขอเบิกชดใช้เงินยืมทดรองราชการ

๒. กระบวนการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลของฝ่ายการศึกษา เป็นกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราชการ ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๑ การบริหารงานบุคคลจึงเป็นการใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ระเบียบ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ประกาศ ฯลฯ) ประกอบด้วย ๑๐ กระบวนการ

ระหว่างการดำรงตำแหน่งและพัฒนาวิชาชีพครู

๑. การบรรจุแต่งตั้ง และการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนดำรงตำแหน่งครู โดยเริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้ การตรวจสอบเอกสาร การส่งตัวให้โรงเรียน การรับแบบรายงานหมายเลข ๑ และหมายเลข ๔ การจัดทำรายงานส่งสำนักการศึกษา การจัดทำคำสั่งพันทล่อง สิ้นสุดที่การลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๒. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยเริ่มตั้งแต่การรับแจ้งหลักเกณฑ์จากสำนักการศึกษา การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบคุณสมบัติ การประชุมคณะกรรมการ การจัดทำรายละเอียดส่งสำนักการศึกษา การรับแจ้งการอนุมัติจากสำนักการศึกษา การจัดพิมพ์และเวียนแจ้งคำสั่งให้โรงเรียนรับทราบ และสิ้นสุดที่การบันทึกลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๓. การจัดทำทะเบียนประวัติ โดยเริ่มตั้งแต่การรับ กพ.๗ จากสำนักการศึกษา การแจ้งให้โรงเรียนส่งข้อมูลเพิ่มเติม การจัดแฟ้ม กพ.๗ จำนวน ๒ ฉบับ เก็บไว้ที่สำนักงานเขต ๑ ฉบับ ส่งให้โรงเรียน ๑ ฉบับ และสิ้นสุดที่การบันทึกรายการตามคำสั่งลงในทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๔. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยเริ่มตั้งแต่การรับแจ้งเรื่องการขอมีเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสำนักการศึกษาส่งโรงเรียน โรงเรียนจัดทำคำของส่งสำนักงานเขต การตรวจสอบหลักฐาน การจัดทำคำขอมีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งสำนักการศึกษา การแจ้งประกาศรายชื่อส่งให้โรงเรียน สำนักการศึกษาจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้โรงเรียน สิ้นสุดที่การบันทึกลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๕. การพิจารณาและดำเนินการทางวินัย โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตั้งคณะกรรมการสอบสวน การตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีผิดไม่ร้ายแรง สรุปสำนวนรายงานผู้อำนวยการเขต การจัดทำคำสั่งลงโทษ สิ้นสุดที่การส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ถูกลงโทษทราบ กรณีผิดร้ายแรง รายงานข้อเท็จจริงต่อปลัดกรุงเทพมหานครผ่านสำนักการศึกษา อ.ก.วินัยพิจารณา สำนักการศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขต สิ้นสุดที่การส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ถูกลงโทษทราบ

๖. การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู ได้แก่ ลา กิจ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาไปอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเข้ารับการเตรียมพล ลาไปศึกษาดูงาน ลาไปปฏิบัติการวิจัย ลาติดตามคู่สมรส โดยเริ่มต้นที่การรับเรื่องจากโรงเรียน ตรวจสอบเอกสาร การเสนอใบลาให้มีผู้มีอำนาจลงนาม อำนาจผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการเขตลงนาม แจ้งผู้ขออนุญาต สิ้นสุดที่ลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗) อำนาจปลัดกรุงเทพมหานคร ทำเรื่องเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามผ่านสำนักการศึกษา รับเรื่องจากสำนักการศึกษา แจ้งผู้ขออนุญาต สิ้นสุดที่การลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๗. การประเมินวิทยฐานะ โดยเริ่มตั้งแต่การรับแบบ วฐ๑ และ วฐ ๒ จากโรงเรียน การจัดทำรายงานส่งสำนักการศึกษา การรับแจ้งผลการพิจารณาจากสำนักการศึกษา คณะกรรมการรายงาน ผลการประเมิน การรับแบบสรุปผลการประเมิน การจัดทำรายงานส่งสำนักการศึกษา การรับผลการประเมินวิทยฐานะ การส่งผลการประเมินให้โรงเรียน และสิ้นสุดที่การบันทึกคำสั่งลงในทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

เมื่อพ้นจากตำแหน่งข้าราชการครู

๘. การลาออกจากราชการของข้าราชการครู โดยเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารขอลาออกจากโรงเรียน การตรวจสอบ การจัดทำคำสั่งลาออกเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม การจัดส่งคำสั่งให้สำนักการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเวียนแจ้งให้โรงเรียนทราบ สิ้นสุดที่การแจ้งให้ข้าราชการรับทราบ

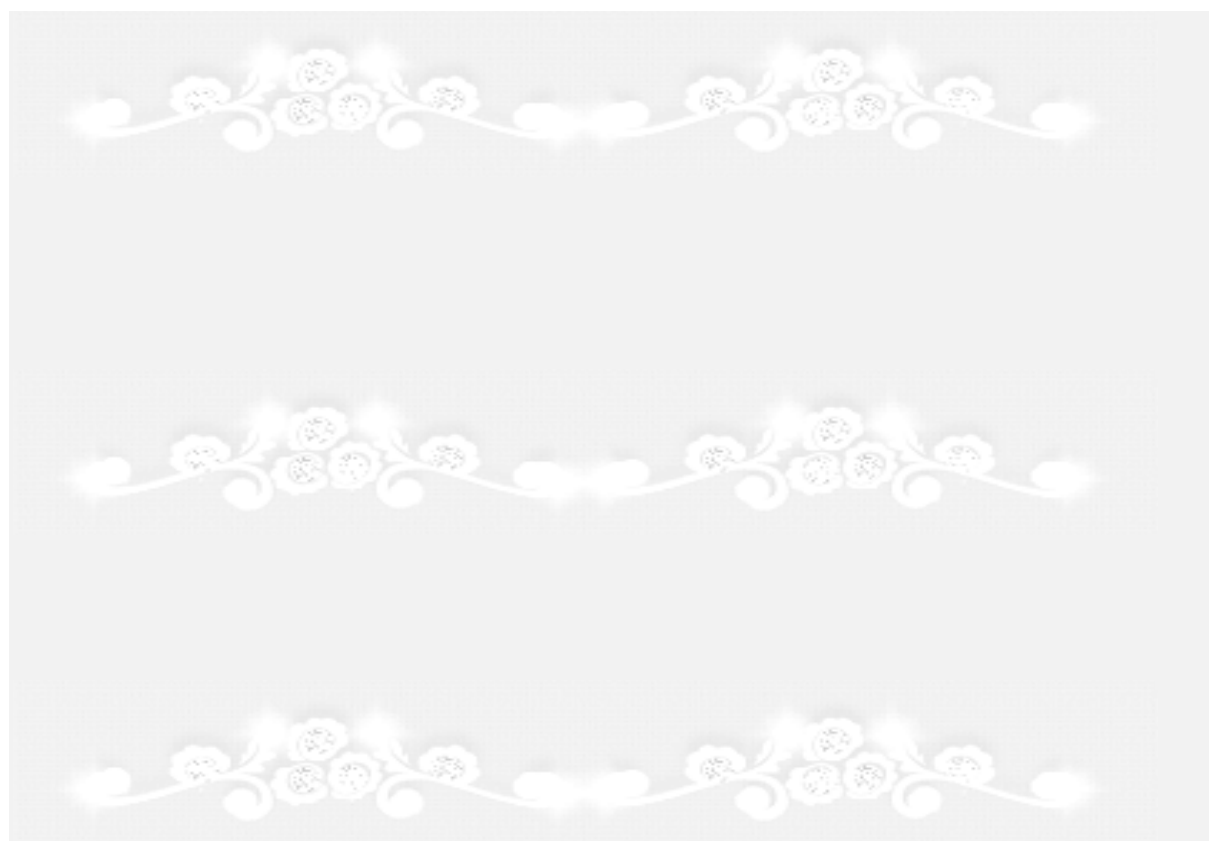
๙. การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจผู้เกษียณ การตรวจสอบข้อมูลจากแฟ้มทะเบียนประวัติ (กพ.๗) การเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม กรุงเทพมหานคร จัดทำประกาศ การแจ้งประกาศ การจัดส่งเอกสารเกษียณไปกองบำเหน็จบำนาญ สิ้นสุดที่กองบำเหน็จบำนาญจ่ายเงินแก่ผู้เกษียณ

๑๐. การพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครู โดยเริ่มตั้งแต่การรับรายงานการเสียชีวิต การจัดทำรายงานการเสียชีวิตส่งสำนักการศึกษา การส่งเอกสารขอบำเหน็จตกทอดถึงสำนักการคลัง การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การจ่ายเงินให้แก่ญาติผู้เสียชีวิต

๓. การบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน การบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน เกี่ยวข้องกับการบริหารตัวผู้เรียน ซึ่งจะส่งผลให้งานด้านอื่น ๆ บรรลุตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีบทบาทหลักในการส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย ๒ กระบวนการ

๑. การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการนักเรียน โครงการกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร โดยเริ่มต้นที่การเขียนโครงการเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ ขออนุมัติเงินประจำงวด การจัดทำคำสั่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามโครงการ การรายงานการแข่งขันของโรงเรียน สิ้นสุดที่การสรุปรายงานสำนักการศึกษา

๒. การฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด โดยเริ่มต้นที่การเขียนโครงการเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ การขออนุมัติเงินประจำงวด การประชุมผู้บริหารโรงเรียน การจัดทำคำสั่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การดำเนินการตามโครงการ การรายงานผล สิ้นสุดที่การสรุปรายงานผลสำนักการศึกษา



กรอบแนวคิด

๑. ภารกิจหลัก (๙ กระบวนการ)

๑. กระบวนการด้านบริหารวิชาการ

๑. กระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. นักเรียน ๒. ครูผู้สอน ๓. ผู้บริหารโรงเรียน ๔. กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. มีข้อมูลประจำตัวนักเรียนที่ถูกต้องสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษาได้ ๒. มีข้อมูลสารสนเทศ ด้านนักเรียน , ด้านบุคลากร, ด้านอาคารสถานที่ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการโรงเรียน
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. ผู้ปกครอง ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการศึกษา สำนักงานเขตฯ	๑. มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน ใช้ในการอ้างอิง เพื่อประโยชน์ด้านการศึกษาของบุตรหลาน ๒. ได้รับข้อมูลสารสนเทศภายในกำหนดเวลาเพื่อใช้ในการวางแผนด้านการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	มีระบบฐานข้อมูลที่ต้องสมบูรณ์ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทันสมัย ไม่ขัดต่อกฎหมาย	๑. ลดระยะเวลา ๒. ลดค่าใช้จ่าย ๓. นำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารและการวางแผน

๒. กระบวนการจัดทำแผนงานวิชาการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. ครูผู้สอน ๓. ผู้บริหารโรงเรียน ๔. กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. มีแผนงานวิชาการที่มีคุณภาพเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานวิชาการได้ตรงทิศทาง ๒. มีแผนงานวิชาการตามรูปแบบที่กำหนดครบทั้ง ๘ กลุ่มสาระ
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. ผู้ปกครอง ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการศึกษา สำนักงานเขตฯ	๑. มีความเชื่อมั่นในการจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน เพื่อประโยชน์การศึกษาของบุตรหลาน ๒. มีแผนงานวิชาการเพื่อใช้ในการวางแผนด้านการศึกษาในระดับสำนักงานเขตและระดับสำนักการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พุทธศักราช ๒๕๔๕	มีแผนงานวิชาการที่มีรูปแบบและองค์ประกอบของแผนตามที่กำหนดครบถ้วน ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ	๑. ลดระยะเวลา ๒. ลดค่าใช้จ่าย ๓. การมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายในการจัดทำแผนงานฯ

๓. กระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. ครูผู้สอน ๒. ผู้บริหารโรงเรียน ๓. กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. มีหลักสูตรสถานศึกษาที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด ๒. มีหลักสูตรสถานศึกษาที่ครอบคลุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการหลักสูตร
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. ผู้ปกครอง ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการศึกษา สำนักงานเขตฯ	๑. มีการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่มีคุณภาพภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๒. สามารถนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในการวางแผน ด้านการจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน เพื่อ ประโยชน์ด้านการจัดการศึกษาทั้งในระดับสำนักงานเขต และระดับสำนักการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๒. แนวทางการบริหารและพัฒนา หลักสูตร	มีหลักสูตรสถานศึกษาที่มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการ ด้านการศึกษา	๑. ลดระยะเวลา ๒. ลดค่าใช้จ่าย ๓. เป็นหลักสูตรสถานศึกษา ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตาม บริบทของโรงเรียน

๔. กระบวนการบริหารจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. นักเรียน ๒. ผู้บริหารโรงเรียน	๑. นักเรียนได้รับความรู้จากการสอนจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ ๒. ผู้บริหารโรงเรียนต้องการให้ครูทุกคนจัดการเรียนรู้แบบเน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. ผู้ปกครอง ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก การศึกษา สำนักงานเขตฯ	๑. การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญของโรงเรียนที่จะทำ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีคุณภาพ ๒. โรงเรียนบริหารจัดการให้บรรลุผลพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ และตามนโยบายการจัดการศึกษาของ กรุงเทพมหานคร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕	นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น เมื่อได้เรียนรู้ผ่านการบวนการเรียนรู้ที่ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๑. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด ๒. ได้ผลคุ้มค่ากับงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร

๕. กระบวนการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. ครูผู้สอน ๒. ผู้บริหารสถานศึกษา	๑. ครูได้รับการพัฒนาคุณภาพ ด้านการจัดการเรียนการสอนตามโครงการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต ๒. ครูในโรงเรียนกรุงเทพมหานคร ได้รับการพัฒนาความรู้ ที่ถูกต้องได้มาตรฐานคุณภาพศูนย์วิชาการ
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักการศึกษา ๓. ผู้ปกครอง	๑. มีศูนย์พัฒนาคุณภาพครู ด้านวิชาการของสำนักงานเขต ๒. สำนักงานเขตมีศูนย์กลางในการพัฒนาคุณภาพครู กรุงเทพมหานครทุกสำนักงานเขต ๓. มีความมั่นใจในการพัฒนาคุณภาพครูของสำนักงานเขต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานศูนย์วิชาการเขต ๒. โครงการศูนย์วิชาการเขต ๓. คำสั่งคณะกรรมการบริหารศูนย์วิชาการ	ครูกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาคุณภาพด้านการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐาน	๑. ครูได้รับการพัฒนาความรู้ทางวิชาการเพิ่มขึ้น ๒. ประหยัดงบประมาณในการจัดอบรมของสำนักการศึกษา

๖. กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. นักเรียน ๒. ครูผู้สอน ๓. ผู้บริหารสถานศึกษา	๑. มีสื่อการเรียนรู้ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ๒. มีสื่อการสอนที่มีคุณภาพดีที่สุดในแต่ละกลุ่มสาระผ่านการคัดเลือกระดับสำนักงานเขต
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักการศึกษา ๓. ผู้ปกครอง	๑. มีสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพในระดับสำนักงานเขต ๒. มีสื่อการเรียนการสอน ที่มีคุณภาพระดับสำนักการศึกษา ๓. ครูสามารถใช้สื่อในการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีขึ้น

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
การดำเนินการตามโครงการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้	โรงเรียนสามารถผลิตสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียนและสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน	๑. มีสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพสำหรับสอนนักเรียน ๒. ครูสามารถผลิตสื่อการเรียนรู้ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ๓. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อสื่อ

๗. กระบวนการฝึกอบรมหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. ครูผู้สอน ๒. ผู้บริหารสถานศึกษา	๑. มีหลักสูตรสถานศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบทบทวน เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน ๒. มีการผลิตเอกสาร ประกอบการเรียนการสอน เพื่อใช้ในโรงเรียน
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักงานการศึกษา ๓. กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓. ผู้ปกครอง	๑. มีหลักสูตรสถานศึกษาที่เหมาะสมกับผู้เรียน ๒. มีหลักสูตรสถานศึกษาได้มาตรฐาน ๓. เมื่อนักเรียนจบหลักสูตรจากสถานศึกษา สามารถนำความรู้ไปสอบเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑	โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่เป็นมาตรฐานเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน	๑. การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการจัดทำหลักสูตร ๒. ลดเวลาและค่าใช้จ่าย

๘. กระบวนการคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศเพื่อปฏิบัติการสอนโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. นักเรียน ๒. ครูผู้สอน ๓. สำนักงานเขต	๑. นักเรียนสามารถใช้ภาษาต่างประเทศ ในชีวิตประจำวัน ในการติดต่อสื่อสารได้ ๒. ครูมีทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น ๓. ครูต่างประเทศที่ได้รับการคัดเลือกเป็นครูที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่สำนักงานศึกษากำหนด
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. สำนักงานการศึกษา ๒. ผู้ปกครอง ๓. กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. ครูและนักเรียนกรุงเทพมหานครมีทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสาร เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนต่อไป ๒. ผู้ปกครองมีความพึงพอใจที่บุตรหลาน มีทักษะในสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศ ๓. มีการคัดเลือกครูต่างชาติที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และมีความสามารถจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียน กรุงเทพมหานครได้ดี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. คำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการในการอนุมัติตัวบุคคล ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอน	ครูต่างประเทศมีความรู้ และทักษะสามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักภาษา	๑. นักเรียนสามารถใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารกับชาวต่างประเทศ ๒. ลดค่าใช้จ่าย

๒. กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ

๑. กระบวนการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การจัดการศึกษาภาคบังคับ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. นักเรียน ๒. สำนักงานเขต ๓. สำนักการศึกษา	๑. นักเรียนได้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. หน่วยงานมีข้อมูล เพื่อวางแผนในการจัดการศึกษา
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. ผู้ปกครอง	๑. นักเรียนได้เข้าเรียนในสถานศึกษาที่มีคุณภาพมาตรฐานการศึกษา ๒. ผู้ปกครองมีความพึงพอใจที่บุตรหลานได้เข้าเรียนในสถานศึกษาที่ได้มาตรฐาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕	นักเรียนสามารถเข้าเรียนในโรงเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในการวางแผนการจัดการศึกษา ๒. นักเรียนในพื้นที่เขตทุกคนได้รับการศึกษาตามเกณฑ์ ๓. ประหยัดเวลา / ลดค่าใช้จ่าย



๒. ภารกิจสนับสนุน (๑๕ กระบวนการ)

๑. กระบวนการด้านงบประมาณ (๓ กระบวนการ)

๑. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. โรงเรียน (ผู้บริหารโรงเรียน ครู และนักเรียน) ๒. สำนักงานเขต	๑. มีงบประมาณในการจัดการศึกษา ในโรงเรียน กรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักงานเขต ๒. หน่วยงานมีงบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาจัดการศึกษา โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. ผู้ปกครอง ๒. กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. บุตรหลานได้รับการพัฒนาด้านการเรียนรู้ ภายใต้งบประมาณประจำปีของโรงเรียน ๒. กรรมการสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๒. แนวทางการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี	งบประมาณประจำปี ที่ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ และผ่านการอนุมัติ	๑. สามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างคุ้มค่า ๒. ลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น

๒. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. โรงเรียน (ผู้บริหารสถานศึกษา, ครู, นักเรียน)	๑. มีวัสดุครุภัณฑ์ ในการบริหารจัดการ การใช้บริการ และบริหารงาน ในโรงเรียน ๒. มีงบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ในโรงเรียน
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. สำนักงานเขต	๑. มีการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัด และคุ้มค่า ๒. การใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน บรรลุผลตามตัวชี้วัดที่กำหนดของสำนักงานเขต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ๓. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ความถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง และตามกำหนดระยะเวลา	๑. มีงบประมาณในการบริหารและบริการ ๒. ประหยัดงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ๓. การดำเนินการถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครู

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. ครูได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง เงินช่วยค่าครองชีพ ฯลฯ และเงินสวัสดิการ ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ล่าช้า ๒. ครูได้รับสิทธิในการรักษาพยาบาล ตามสิทธิ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. ครูได้รับความสะดวกในการขอรับบริการรักษาพยาบาลโดยใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ๒. กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง	๑. ดำเนินการในการเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบ, ข้อบัญญัติ, กฎหมาย, และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและทันตามกำหนดเวลา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๕	การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของ ข้าราชการครูถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด	๑. ได้รับเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครู ถูกต้องตรงตามกำหนดเวลา ๒. รวดเร็ว คุ้มค่ากับงบประมาณที่เบิกจ่ายไป ๓. ประหยัดเวลาลดขั้นตอนการเบิกจ่าย (เบิกจ่ายตรง)

๒. กระบวนการด้านการบริหารบุคคล (๑๐ กระบวนการ)

ระหว่างการจัดตั้งตำแหน่งและพัฒนาวิชาชีพครู (๗ กระบวนการ)

๑. กระบวนการบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครู กรุงเทพมหานครตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนดำรงตำแหน่งครู

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
ข้าราชการครูตำแหน่งครูผู้ช่วย	๑. ได้รับคะแนนประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู คศ.๑
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. ผู้บริหารสถานศึกษา ๒. สำนักงานเขต	๑. ครูผู้ช่วยผ่านเกณฑ์เพื่อแต่งตั้งเป็น ครู คศ.๑ เพิ่มขึ้น ๒. ได้ครูที่มีคุณภาพมีคะแนนประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชกฤษฎีการะเบียบข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๐ ๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๐ เมื่อ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๐	มีระบบการประเมินที่ โปร่งใส เป็นธรรม สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎหมายที่กำหนด และสามารถตรวจสอบได้	๑. ได้ครูมีคุณภาพผ่านการประเมิน ๒. พัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา ๓. ประหยัดเวลา ลดค่าใช้จ่าย

๒. กระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	มีการพิจารณาความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนอย่าง เป็น ธรรม ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามผลงานของบุคคล
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักการศึกษา	๑. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนมีความเป็นธรรม และ สามารถลดข้อปัญหาข้อร้องเรียน ๒. การพิจารณาเลื่อนขั้นดูที่ผลงานเป็นหลักและเป็นไป ตาม โควตาที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้น เงินเดือนของข้าราชการครู พ.ศ.๒๕๕๐	การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของ ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครมีความ เป็นธรรม และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้	๑. ครุมีขวัญและกำลังใจ ๒. ครุมีความรู้สึกที่ดีต่อองค์กร ๓. โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. ทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗) มีการลงข้อข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วน ๒. ครูสามารถขอคัดข้อมูล ก.พ.๗ จากสำนักงานเขตได้สะดวก และรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. สถานศึกษา ๒. สำนักงานเขต	๑. มีข้อมูลทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗)ที่ถูกต้องเพื่อใช้ในการ บริหารงานบุคคล ๒. มีข้อมูล ก.พ. ๗ ไว้บริการครูในสังกัดสำนักงานเขต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบว่าด้วยการจัดเก็บทะเบียน ประวัติ (ก.พ.๗) พ.ศ. ๒๕๕๒	การลงข้อมูลในทะเบียนประวัติของ ข้าราชการครู ถูกต้อง ครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน	๑. มีข้อมูลข้าราชการครูที่ถูกต้อง ๒. มีความสะดวกรวดเร็วในการ บริการ ๓. ประหยัดเวลา / ลดค่าใช้จ่าย



๒. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. ข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๒. ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามอายุงาน และ หลักเกณฑ์ เพื่อเป็นเกียรติ และความภาคภูมิใจในการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักงานการศึกษา	๑. ผู้ที่ได้รับเครื่องราชมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒. มีการตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอรับเครื่องราช อย่างถูกต้อง ก่อนการเสนอขอ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยา- ภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๒	ครูได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย และ ระยะเวลาที่สมควรได้รับ	๑. ข้าราชการครูเกิดความภาคภูมิใจ และมีกำลังใจในการปฏิบัติงาน ๒. ตรงตามคุณภาพสมบัติ และ กำหนดเวลา

๒. กระบวนการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. ข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๑. มีการพิจารณาดำเนินการทางวินัยด้วยความถูกต้อง และเป็นธรรม ๒. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีความเป็นกลาง
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักงานการศึกษา	๑. มีการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๒. กรณีมีความผิดการสั่งลงโทษเป็นไปตาม กฎหมาย และ หลักเกณฑ์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๒. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวน พิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐	มีระบบการพิจารณาดำเนินการทางวินัย ที่เป็นธรรม โปร่งใส ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๑. ข้าราชการครูไม่ประพาศติผิด วินัยข้าราชการครู ๒. ความโปร่งใส, ตรวจสอบได้ ๓. ประหยัดเวลาและงบประมาณ ๔. ลดข้อร้องเรียน



๖. กระบวนการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู

(ลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการเตรียมพล ลาไปศึกษาดูงาน ลาไปปฏิบัติภารกิจวิจัย ลาติดตามคู่สมรส)

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. สามารถใช้สิทธิในการลา ได้ตามระเบียบที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักงานการศึกษา ๓. โรงเรียน	๑. ข้าราชการครูสามารถลาได้ตามระเบียบ ๒. มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการลา ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือที่ กท ๐๓๐๖/๑๖๓๖ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕	การขออนุญาตถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมาย และกำหนดเวลา	๑. สามารถลาได้ตามสิทธิ และความจำเป็น ๒. เป็นไปตามระเบียบ ๓. ประหยัดเวลา

๒. กระบวนการประเมินวิทยฐานะ

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. ผ่านการประเมินและมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น ๒. ได้รับเงินวิทยฐานะ และได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักงานการศึกษา	ครูกรุงเทพมหานครผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่ กรุงเทพมหานครกำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗	มีระบบการประเมินวิทยฐานะที่โปร่งใส เป็นธรรม สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ และตรวจสอบได้	๑. ได้ครูที่มีวิทยฐานะ มีความรู้ ความสามารถในการจัดการ เรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. กระบวนการลาออกจากราชการของข้าราชการครู

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. ได้รับอนุมัติให้ลาออกจากราชการภายในกำหนดเวลา
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
สำนักงานเขต	๑. ทำคำสั่งอนุมัติให้ลาออกจากราชการภายในกำหนด ๒. การตรวจสอบภาระผูกพันของผู้ขอลาออก ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘	มีระบบการอนุมัติให้ลาออกจากราชการ ไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมาย และภายในกำหนดระยะเวลา	๑. ได้อัตรากำลังใหม่ทดแทน ๒. สะดวกรวดเร็ว ๓. ประหยัดงบประมาณ / เวลา

๙. กระบวนการเกษียณอายุของข้าราชการครู

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. มีข้อมูลในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ถูกต้องครบถ้วน ๒. การดำเนินการ เรื่อง บำเหน็จบำนาญ รับเงิน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. สำนักงานเขต ๒. สำนักงานการศึกษา ๓. กองบำเหน็จ บำนาญ	๑. การดำเนินการจัดทำข้อมูลการเกษียณอายุ และการขอรับบำเหน็จบำนาญ ถูกต้อง, รวดเร็ว ตามระเบียบที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕	มีระบบการดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุราชการที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๑. มีข้อมูลถูกต้อง ๒. ได้รับบำเหน็จบำนาญโดยเร็ว ๓. ประหยัดเวลา/ค่าใช้จ่าย

๑๐. กระบวนการพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครู

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๑. การดำเนินการ เรื่องบำเหน็จตกทอดเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. ทายาทของผู้เสียชีวิต	๑. ได้รับเงินบำเหน็จตกทอดครบถ้วน ตามกำหนดระยะเวลา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓	การดำเนินการจัดทำบำเหน็จตกทอดของข้าราชการที่เสียชีวิต ถูกต้อง รวดเร็ว ไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๑. ความพึงพอใจของทายาท ๒. ความถูกต้อง รวดเร็ว ๓. ประหยัดงบประมาณ



๓ กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

๑. กระบวนการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการนักเรียน

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
๑. นักเรียนกรุงเทพมหานคร	๑. นักเรียนมีสุขภาพแข็งแรง มีน้ำใจนักกีฬา รู้แพ้ รู้ชนะ ๒. นักเรียนได้รับชื่อเสียงเมื่อชนะการแข่งขัน
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. โรงเรียน ๒. สำนักงานเขต ๔. ฝ่ายปกครอง	๑. นักเรียนของโรงเรียนกรุงเทพมหานครได้รับชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก ๒. นักเรียนรู้จักการทำงานเป็นทีม รู้แพ้ รู้ชนะ ๓. นักเรียนได้ออกกำลังกายและห่างไกลจากยาเสพติด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การแข่งขันกีฬานักเรียนประจำปี	โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีการดำเนินการโครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการทุกโรงเรียน	๑. ลดค่าใช้จ่ายงบประมาณ ๒. นักเรียนมีความแข็งแรงและมี ความสามารถด้านการกีฬา

๒. กระบวนการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
นักเรียนลูกเสือ, ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และยุวกาชาด	๑. มีความเป็นผู้นำด้านลูกเสือ, ยุวกาชาด ๒. ได้บำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและส่วนรวม
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
๑. ครู ๒. ผู้ปกครอง ๔. สถานศึกษา	๑. ลูกเสือ , ยุวกาชาด ได้บำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและสาธารณชน ๒. ลูกเสือ , ยุวกาชาด มีจิตอาสา และจิตสาธารณะ ๓. ผู้ที่ผ่านการอบรมสามารถเป็นผู้ช่วยสอนวิชาลูกเสือ ยุวกาชาดได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กิจกรรมลูกเสือในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	ลูกเสือยุวกาชาดที่ผ่านการอบรมมีความเป็นผู้นำ และบำเพ็ญประโยชน์ มีจิตสาธารณะ และมีวินัยในตนเอง	๑. ความมีจิตสาธารณะ ๒. การบำเพ็ญประโยชน์ ๓. มีวินัยในตนเอง ๔. เป็นตัวอย่างที่ดี



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการตามภารกิจหลัก ๙ กระบวนการ

๑. กระบวนการด้านการบริหารงานวิชาการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. กระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	๑. มีระบบฐานข้อมูลนักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง ถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทันสมัยไม่ขัดต่อกฎหมาย เพื่อนำไปใช้ ประโยชน์ต่อนักเรียน การบริหารการศึกษา และการวางแผน ๒. คณะทำงานสามารถดำเนินการจัดทำ ข้อมูลตามที่กำหนดและสามารถ ดำเนินการภายในกำหนดเวลา	๑. ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันที่ได้รับการจัดเก็บลง ในฐานข้อมูลเป็นรูปธรรม ๒. ร้อยละของข้อมูลที่แล้วเสร็จ สามารถ แสดงผลเป็นฐานข้อมูลที่หน่วยงานได้ ตามกำหนดก่อนเปิดภาคเรียน ๓. ร้อยละของผู้ใช้ข้อมูล สามารถนำข้อมูล ไปใช้ประโยชน์ทางการบริหาร และ การวางแผนทางการศึกษาได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
๒. กระบวนการจัดทำแผนงานวิชาการ	๑. ทุกโรงเรียนมีแผนงานวิชาการตาม รูปแบบที่กำหนด ครบ ๘ กลุ่มสาระ ๒. แผนงานวิชาการที่มีคุณภาพสามารถนำไปใช้ เป็นเครื่องมือในการบริหารการศึกษาของ โรงเรียนได้	๑. แผนงานวิชาการมีรูปแบบและองค์ ประกอบ ครบ ๘ กลุ่มสาระ ๒. ร้อยละของโรงเรียนสามารถนำ แผนงานวิชาการไปใช้เห็นความสำคัญ ของแผนงานและได้รับประโยชน์ตรง ตามทิศทาง
๓. กระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	๑. สถานศึกษามีหลักสูตรที่มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการ ด้านการศึกษาในทุกระดับ ๒. หลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องกับบริบท ของโรงเรียนและท้องถิ่น และครอบคลุม กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ	๑. ร้อยละของผู้นำหลักสูตรไปใช้ประโยชน์ ในการบริหารจัดการด้านการศึกษา ๒. ร้อยละของความพึงพอใจ ของผู้นำ หลักสูตรไปใช้ที่มีต่อหลักสูตรสถานศึกษา
๔. กระบวนการบริหารจัดการเรียนรู้ที่ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๑. การจัดทำแผนการเรียนการสอนทุก กลุ่มสาระที่เน้นกระบวนการสอนที่เน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. ผู้บริหารโรงเรียน ครู สามารถจัดการ เรียนการสอน ตามแผนการเรียน การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมี คุณภาพ	๑. ร้อยละของผู้นำแผน การเรียนรู้ที่มี คุณภาพเป็นไปตามกระบวนการ จัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. ร้อยละของนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนที่สูงขึ้นเมื่อได้เรียนรู้ ตามกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. กระบวนการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต	๑. ศูนย์วิชาการเขตเพื่อการพัฒนาการเรียน การสอนของบุคลากร(ครู) ใน ทุกสำนักงานเขตเป็นมาตรฐาน ๒. ครูได้รับการพัฒนาคุณภาพด้านการ จัดการเรียนการสอนตามโครงการ พัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต	๑. ร้อยละของครูและผู้บริหารโรงเรียน เห็นความสำคัญของศูนย์วิชาการเขต และมีการจัดการครบทุกเขต ๒. ร้อยละของครูได้รับการพัฒนาคุณภาพ ด้านการจัดการเรียนการสอนตาม โครงการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๖. กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้	๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำโครงการผลิตสื่อการเรียนรู้ของตนเอง ๒. โรงเรียนสามารถผลิตสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ๓. สื่อการเรียนการสอนสามารถนำไปเป็นสื่อการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ	๑. ร้อยละของทุกสถานศึกษาที่มีโครงการจัดผลิตสื่อการเรียนการสอนดำเนินการตามโครงการส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้ ๒. ร้อยละของครูสามารถนำสื่อการเรียนการสอนไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้
๗. กระบวนการฝึกอบรมหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	๑. หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นมาตรฐานและเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ๒. การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการจัดทำหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. ร้อยละของผลสำเร็จในการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรม ๒. ร้อยละของหลักสูตรสถานศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบ ทบทวนให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
๘. กระบวนการคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	๑. ครูต่างประเทศมีทักษะ ความรู้ การใช้ภาษาต่างประเทศได้ และสามารถถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง ตามหลักภาษา	๑. ร้อยละของครูสอนภาษาต่างประเทศผ่านการทดสอบการสอนภาษาต่างประเทศ ๒. ร้อยละของนักเรียนมีทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศระดับดี

๒. กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. กระบวนการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การจัดการศึกษาภาคบังคับ	๑. มีช่องทางการแจ้งนักเรียนให้เข้าเรียนตามเกณฑ์ หลากหลายช่องทาง ครอบคลุม และเข้าถึงผู้ปกครองอย่างทั่วถึงภายใต้กำหนดเวลา ๒. นักเรียนที่ครบเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับสามารถเข้าเรียนในโรงเรียนได้ภายในกำหนด	๑. ร้อยละของการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ๒. ร้อยละของนักเรียนได้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. การกิจสนับสนุน (๑๕ กระบวนการ)

๑. กระบวนการด้านการบริหารงานงบประมาณ(๓ กระบวนการ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. กระบวนการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี	๑. มีระบบการจัดทำคำขอของงบประมาณ ประจำปีที่ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และรวดเร็ว	๑. ร้อยละของงบประมาณประจำปีที่ผ่านมา การอนุมัติโดยสามารถจัดทำคำขอตั้ง ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตาม ระเบียบพัสดุและหลักเกณฑ์วิธีการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตรง ตามกำหนดเวลา	๑. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่ ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ หลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ ดำเนินการได้เป็นไปตามเป้าหมาย และระยะเวลาที่กำหนด
๓. กระบวนการเบิกจ่าย เงินเดือนและเงินสวัสดิการ ข้าราชการครู	๑. การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและเงิน สวัสดิการของข้าราชการครูถูกต้อง ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒. มีระบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงิน สวัสดิการข้าราชการครูที่ถูกต้อง รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละของฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและ เงินสวัสดิการของข้าราชการครู ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ๒. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินเดือนและ เงินสวัสดิการข้าราชการครูที่ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด



๒. กระบวนการด้านการบริหารงานบุคคล (๑๐ กระบวนการ)

ระหว่างดำรงตำแหน่งและการพัฒนาวิชาชีพครู (๗ กระบวนการ) ประกอบด้วย

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. การบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนดำรงตำแหน่งครู	๑. มีระบบการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครู ที่โปร่งใส เป็นธรรม สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และสามารถตรวจสอบได้	๑. ร้อยละของครูที่สามารถผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและสามารถนำไปปฏิบัติได้ ๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในการดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้
๒. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑. มีระบบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โปร่งใสเป็นธรรม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดและสามารถตรวจสอบได้	๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้ ๒. ร้อยละของครูมีความพึงพอใจในระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๓. จำนวนข้อร้องเรียน เรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือนลดลง
๓. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู	๑. ข้อมูลของข้าราชการครูสามารถจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา	๑. ร้อยละของข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูที่ได้รับการจัดเก็บในฐานข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
๔. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑. มีระบบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละของครูที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในระบบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. การพิจารณาดำเนินการทางวินัย	๑. มีระบบการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยที่เป็นธรรม โปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละของผลการพิจารณาที่เป็นธรรม โปร่งใส ๒. ร้อยละของครูที่ทำผิดวินัยลดลง ๓. จำนวนข้อร้องเรียนลดลง
๖. การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู (ลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการเตรียมพล ลาไปศึกษาดูงาน ลาไปปฏิบัติภารกิจ ลาติดตามคู่สมรส)	๑. มีระบบการลาและการขออนุญาตถูกต้องตามระเบียบการลาประเภทนั้น ๆ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละของครูที่ได้รับการอนุญาตให้ลาตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในระบบการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ
๗. การประเมินวิทยฐานะ	๑. มีระบบการประเมินวิทยฐานะที่โปร่งใส เป็นธรรม สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และสามารถตรวจสอบได้	๑. ร้อยละของข้าราชการครูสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด ๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในการดำเนินการตามกระบวนการประเมินวิทยฐานะที่กำหนดไว้

พ้นจากตำแหน่งข้าราชการครู (๓ กระบวนการ) ประกอบด้วย

๘. การลาออกจากราชการของข้าราชการครู	๑. มีระบบการลาออกของข้าราชการครูที่ถูกต้องตามระเบียบไม่ขัดต่อกฎหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละของครูที่ได้รับการอนุญาตให้ลาออกตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในการดำเนินการอนุญาตให้ลาออกจากราชการที่รวดเร็ว
๙. การเกษียณอายุของข้าราชการครู	๑. มีระบบการดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุของข้าราชการครู ที่ถูกต้องรวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด	๑ ร้อยละของครูที่ได้รับคำสั่ง ให้เกษียณอายุราชการตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในการดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุราชการที่ถูกต้อง รวดเร็ว
๑๐. การพ้นจากราชการ (ตาย)ของข้าราชการครู	๑. มีระบบการดำเนินการเรื่องพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครูและการดำเนินการเรื่องบำเหน็จตกทอด ที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด	๑. ร้อยละของการดำเนินการเรื่อง การพ้นจากราชการ (ตาย) และการจัดทำบำเหน็จตกทอดถูกต้อง รวดเร็ว ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของทายาทที่มีต่อการดำเนินการเรื่องการพ้นจากราชการของข้าราชการครูที่เสียชีวิต

๓. กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน (๒ กระบวนการ ประกอบด้วย)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการนักเรียน	๑. โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีการดำเนินการโครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการทุกโรงเรียน	๑. ร้อยละของโรงเรียนที่มีการดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการแก่นักเรียนกรุงเทพมหานคร ๒. ร้อยละของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมในกิจกรรมกีฬานักเรียนอย่างน้อย คนละ ๑ ชนิดกีฬา
๒. การฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด	๑. โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีหลักสูตรการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด ๒. มีหลักสูตรการฝึกอบรมที่เน้นการฝึกปฏิบัติด้านความเป็นผู้นำ การบำเพ็ญประโยชน์ การมีจิตสาธารณะ และความมีวินัยในตนเอง	๑. ร้อยละของนักเรียนที่ผ่านการอบรมมีความรู้และทักษะความเป็นผู้นำ การบำเพ็ญประโยชน์ การมีจิตสาธารณะ และความมีวินัยในตนเอง ๒. ร้อยละของนักเรียนที่ผ่านการอบรมสามารถนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติตนหลังจากการอบรม

คำจำกัดความ

- **การวางแผนกำลังคน** หมายความว่า การวางแผนขององค์กรที่ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะใช้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสม มาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านี้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง
- **การกำหนดตำแหน่ง** หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ประเภทสายงานระดับใด และให้หมายความรวมถึงการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเกลี้ยอัตรากำลัง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก รวมทั้งต้องเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- **การเลื่อนขั้นเงินเดือน** หมายถึง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ โปร่งใส เป็นธรรมตามระเบียบที่กำหนด
- **การพัฒนาอย่างเข้ม** การเข้ารับราชการของข้าราชการครูในระยะแรกจะต้องมีการทดลองปฏิบัติราชการเป็นเวลา ๒ ปี ตามที่ทางราชการกำหนดและผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลงาน ถ้าผ่านการประเมินจึงจะพ้นการทดลองการปฏิบัติราชการ
- **ทะเบียนประวัติราชการ** หมายถึง การจัดทำข้อมูล ก.พ.๗ จะต้องลงข้อมูลของข้าราชการตั้งแต่วันบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน ตลอดจนการรับราชการ จนเกษียณอายุราชการ
- **การดำเนินการทางวินัย** หมายถึง การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการที่ทำผิด ตามขั้นตอนแห่งความผิด ด้วยความถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง ไม่กั้นกัณฑ์และให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา โดยการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงต้องมีคณะกรรมการที่มีคำสั่งแต่งตั้ง
- **การออกจากราชการ** หมายถึง ข้าราชการลาออกจากราชการ ต้องยื่นใบลาตามระเบียบ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้ออกจึงออกจากราชการได้
- **การลาของข้าราชการ** หมายถึง การที่ข้าราชการ หรือข้าราชการครู ยื่นใบลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ฯลฯ ตามระเบียบของทางราชการ จนผู้บังคับบัญชาอนุมัติจึงลาหยุดได้ และต้องเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
- **งบประมาณกรุงเทพมหานคร** งบประมาณกรุงเทพมหานครประจำปีที่ได้รับการจัดสรร ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการงบประมาณ

- **งบเงินอุดหนุนรัฐบาล** หมายถึง เงินที่ทางรัฐบาลอุดหนุน สมทบ ทางด้านการศึกษา ๖๐% รวมกับงบประมาณของ กทม. ๔๐% เพื่อใช้เป็นงบประมาณในการจัดการศึกษา
- **ข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ** หมายถึง ข้อมูลด้านนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลอาคารสถานที่ โดยจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น มีไว้เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา
- **แผนงานวิชาการ** หมายถึง การจัดทำแผนงานทางวิชาการ โดยกำหนดองค์ประกอบของแผนให้ครบถ้วน ได้แก่ พันธกิจ กลยุทธ์ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนการทำงานให้ตรงทิศทาง
- **กลุ่มสาระการเรียนรู้** หมายถึง กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ
- **หลักสูตรสถานศึกษา** หมายถึง หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ หลักสูตรท้องถิ่น (กรุงเทพมหานคร) โดยหลักสูตรสถานศึกษา ผ่านการตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสมกับท้องถิ่น
- **กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน** หมายถึง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่แต่งตั้งจากบุคคลที่อยู่ในท้องถิ่นและมีบทบาทสำคัญในการมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษาให้เจริญตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗
- **การเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ** หมายถึง การกำหนดขอบข่ายของงานการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยการส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ/ปรึกษา ตรวจสอบคุณภาพ ความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และนิเทศอย่างเป็นทางการ
- **ศูนย์วิชาการเขต** หมายถึง ศูนย์วิชาการของเขต โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผอ.เขต ผช.ผอ.เขต ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าฝ่ายการศึกษาเป็นคณะกรรมการร่วมกันดำเนินงานพัฒนางานด้านวิชาการของเขต
- **เงินประจำงวด** หมายถึง เงินงบประมาณที่หน่วยงานหรือส่วนราชการได้รับเพื่อใช้ในการบริหารงาน กิจกรรม/โครงการ ต้องได้รับอนุมัติเงินงวดก่อน จึงจะสามารถดำเนินงานต่างๆได้
- **การผลิตสื่อการเรียนรู้** หมายถึง โรงเรียนผลิตสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน
- **การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา** โรงเรียนจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ ตรวจสอบ ทบทวน เพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ
- **การสอนภาษาต่างประเทศในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร** หมายถึง โรงเรียนในสังกัด กทม. ได้รับงบประมาณจ้างครูสอนภาษาต่างประเทศ ตามโครงการเรียนฟรี เรียนดี อย่างมีคุณภาพ โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

- **การอนุมัติตัวบุคคล** หมายถึง ถ้าการจัดอบรมสัมมนา ถ้ามีบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ข้าราชการเข้าร่วม ต้องขออนุมัติตัวบุคคลจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน ถ้าได้รับอนุมัติแล้วจึงจะสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบ
- **การตรวจร่างสัญญา** หมายถึง การจัดซื้อ-จัดจ้าง ถ้ามีการทำสัญญา ต้องผ่านการตรวจร่างสัญญาจากนิติกรก่อนจึงจะลงนามสัญญาได้
- **ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี** หมายถึง ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีที่หน่วยงาน ได้รับการจัดสรรงบประมาณจะปรากฏรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- **แบบ ๖** หมายถึง แบบสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณก่อนทำฎีกาเบิกเงิน
- **ราคามาตรฐานครุภัณฑ์** หมายถึง การจัดซื้อ-จัดจ้าง ถ้ามีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ต้องใช้ราคามาตรฐาน ถ้าไม่มีต้องตั้งคณะกรรมการกำหนด
- **วิธีสอบราคา** หมายถึง การจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่มีงบเงินเกิน ๒ ล้านบาท ต้องใช้วิธีการสอบราคาตาม ข้อบัญญัติการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘
- **วิธีตกลงราคา** หมายถึง การจัดซื้อ-จัดจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท ต้องใช้วิธีตกลงราคาตาม ระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๒
- **การศึกษาภาคบังคับ** หมายถึง เด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ผู้ปกครองต้องส่งเด็กเข้าเรียน มิฉะนั้นจะมีความผิดตามกฎหมาย
- **กีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร** หมายถึง การแข่งขันกีฬานักเรียนระดับโรงเรียน ระดับกลุ่มเขต และระดับ กทม. โดยคัดเลือกผู้มีความสามารถเป็นตัวแทนเข้ารับการแข่งขัน
- **แบบหมายเลข ๑** หมายถึง แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- **เอกสารหมายเลข ๔** หมายถึง แบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม(ตาม มติ กก. ครั้งที่๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๐)
- **วิทยฐานะ** หมายถึง การทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- **ค่าครองชีพ** หมายถึง เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวที่รัฐบาลช่วยผู้มีเงินเดือนน้อย เพื่อให้ได้เงินเดือนเพิ่มมากขึ้น
- **แบบ วฐ ๑** หมายถึง แบบเสนอขอรับการประเมินของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- **แบบ วฐ ๒** หมายถึง การรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ขอมีวิทยฐานะ (ทุกตำแหน่ง)

คำอธิบายคำย่อ

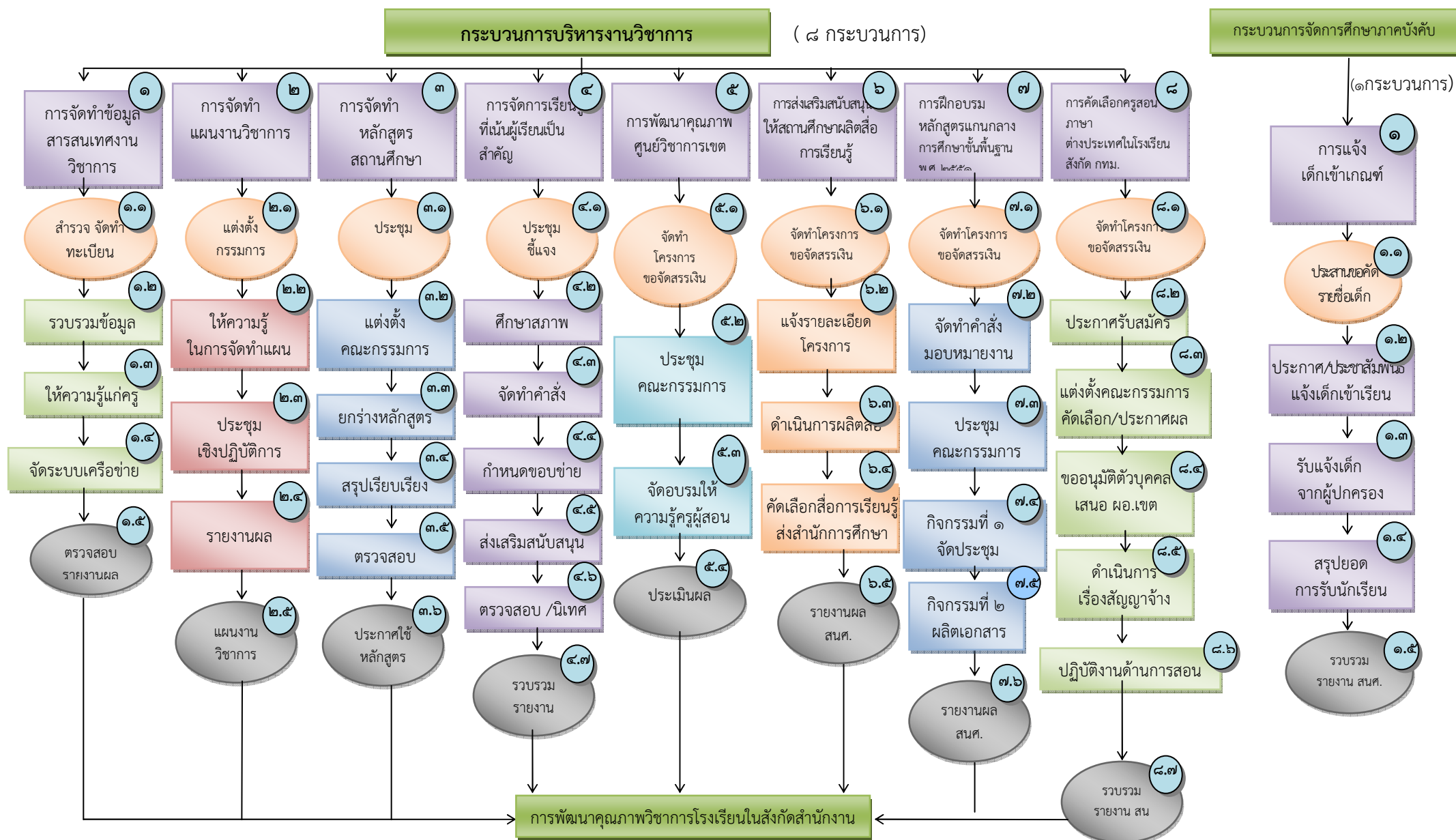
๑.	ป. กทม.	หมายถึง	ปัสดกรุงเทพมหานคร
๒.	สนศ.	หมายถึง	สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร
๓.	ฝ.กศ.	หมายถึง	ฝ่ายการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตฯ
๔.	ก.ก.	หมายถึง	คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
๕.	ก.พ.๗	หมายถึง	ทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้าง
๖.	ข.ร.ก ครู	หมายถึง	ข้าราชการครู
๗.	ครู ผช.	หมายถึง	ครูผู้ช่วย รับเงินเดือนระดับครูผู้ช่วย ซึ่งต้องมีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบ ๒ ปี จึงจัดทำคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งครูรับเงินเดือนอันดับ คศ.๑ ตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔
๘.	ครู คศ.๑	หมายถึง	ครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๑ (ตามแห่งเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)
๙.	ครู คศ.๒	หมายถึง	ครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๒(ตามแห่งเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)หรือครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๑๐.	ครู คศ.๓	หมายถึง	ครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๓(ตามแห่งเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)หรือครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
๑๑.	ชพค.	หมายถึง	การมาปนกิจสงเคราะห์ ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒.	ชพส.	หมายถึง	การมาปนกิจสงเคราะห์ ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม
๑๓.	วฐ ๑	หมายถึง	แบบเสนอขอรับการประเมินของข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ...
๑๔.	วฐ ๒	หมายถึง	การรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร ขอมิวิทยฐานะ...

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	กำกับ/ดูแล การปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาในทุกด้าน รวมถึงการลงนามในโครงการ คำสั่ง , ประกาศ , รายงาน , การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสัญญาจ้าง , อนุมัติ ตัวบุคคล ฯลฯ
ฝ่ายการศึกษา	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนและ ประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ โดยมีภารกิจหลัก ด้านการบริหารงานวิชาการ และการแจ้ง เด็กเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และมีภารกิจ สนับสนุนคือ การบริหารงานงบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารงานทั่วไป รวมทั้งการดูแลศูนย์วิชาการเขต
โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	มีหน้าที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตาม พ.ร.บ. การศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ บริหารงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ
กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	มีบทบาทและหน้าที่และมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาของเขต ให้ความเห็นชอบในการจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินของโรงเรียน โดยมีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗
ฝ่ายการคลัง	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่เบิกจ่าย จ้าง งบประมาณ กทม. งบอุดหนุน เงินนอกงบประมาณและอื่นๆ ฯลฯ
สำนักการศึกษา	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับด้านการจัดการศึกษาของ กรุงเทพมหานคร โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้ ๑.สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา มีหน้าที่ กำหนด กรอบแนวทาง หลักเกณฑ์ส่งเสริม สนับสนุน งานด้าน นโยบายและแผนการศึกษา ๒.กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ส่งเสริม สนับสนุน การใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนและการสื่อสาร



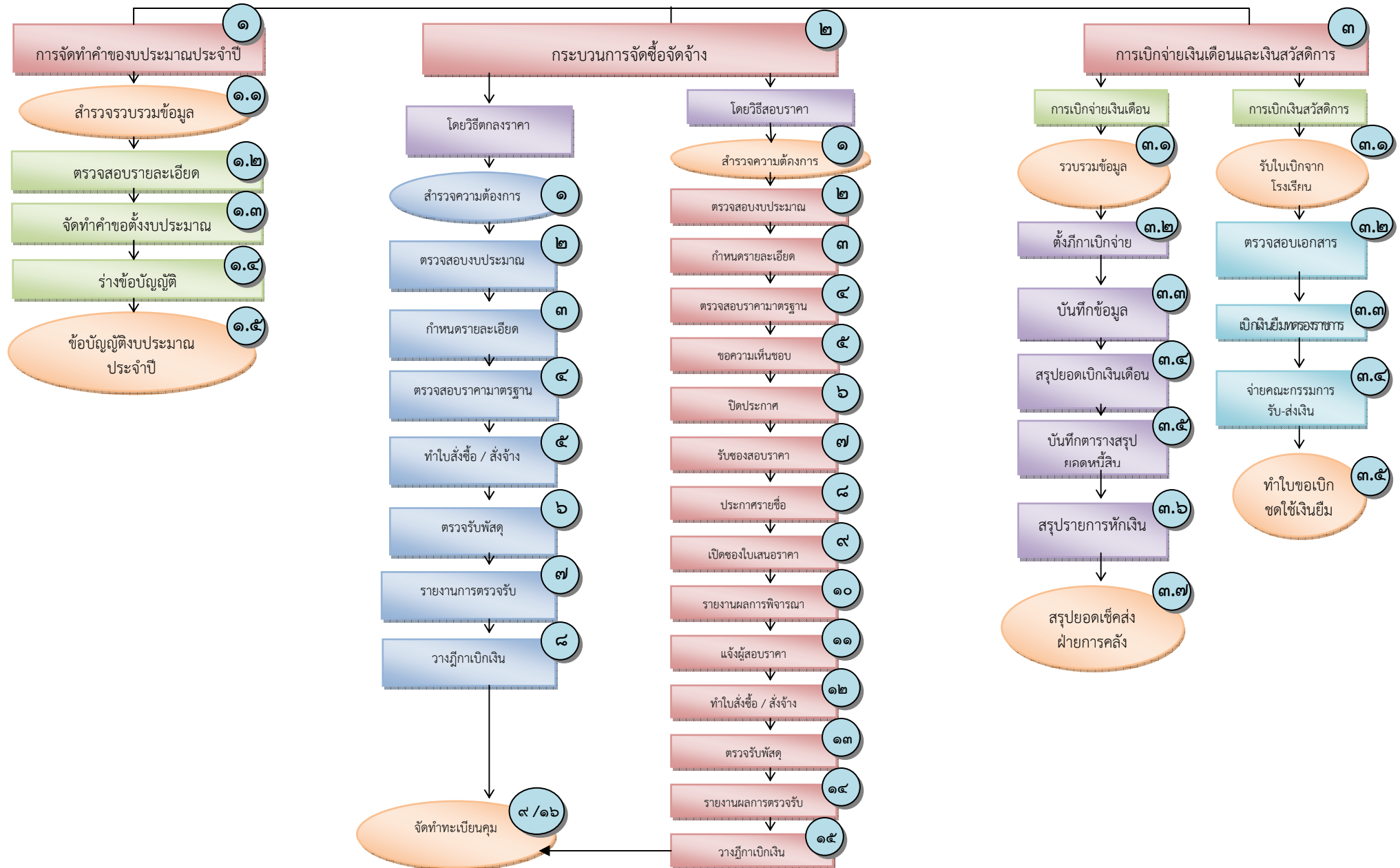
แผนผังกระบวนการด้านวิชาการและการจัดการศึกษาภาคบังคับ



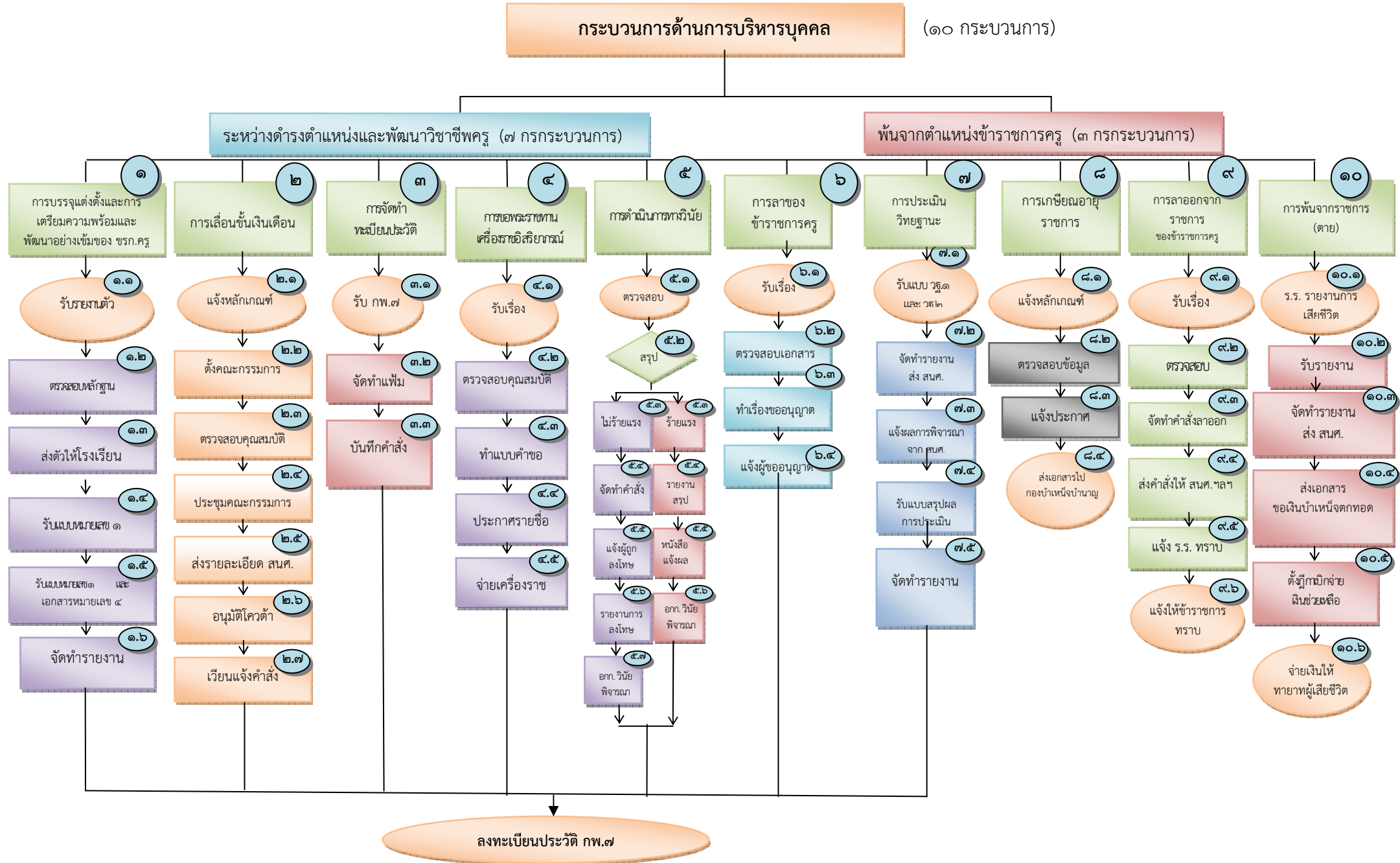
แผนผังกระบวนการด้านงบประมาณ

กระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ

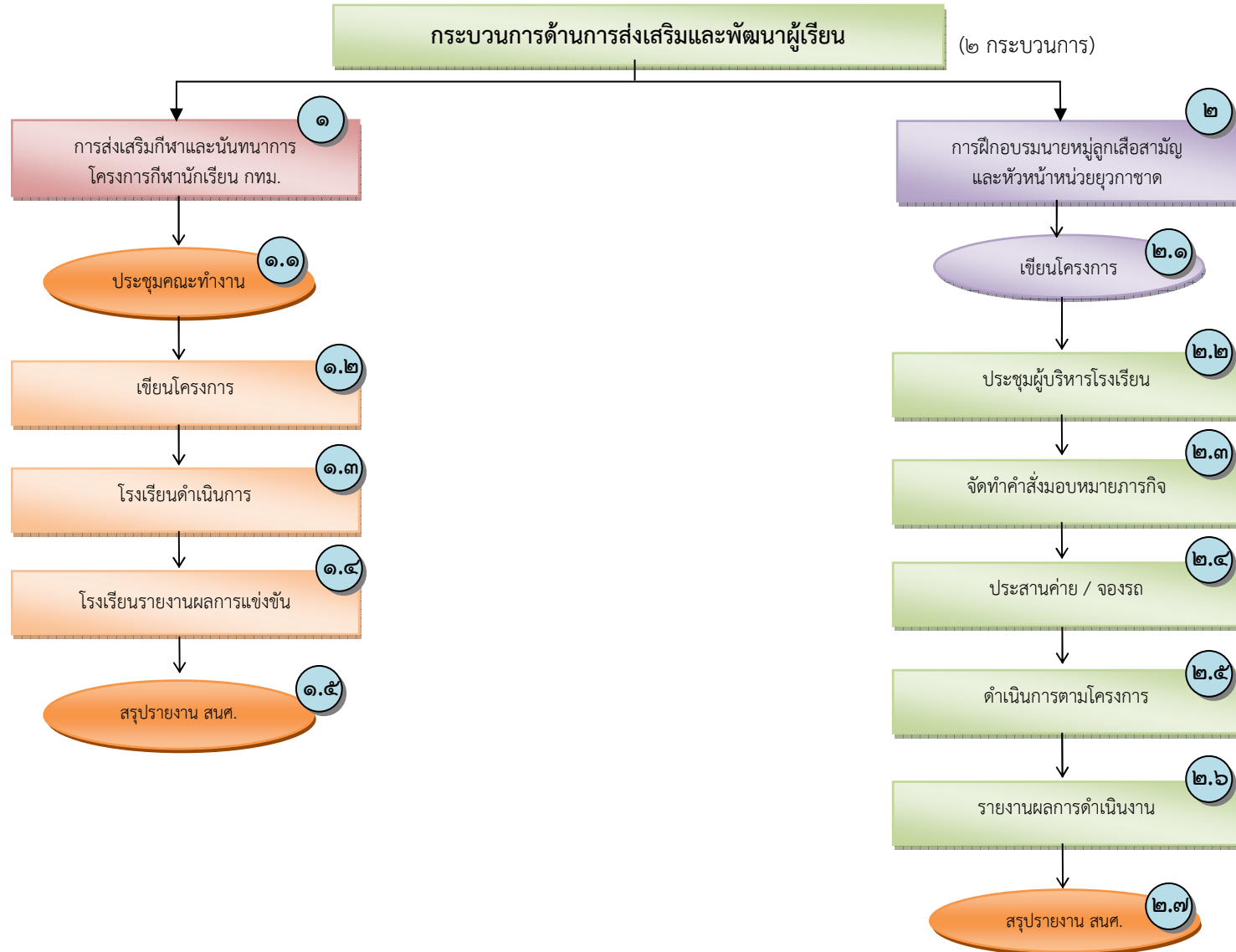
(๓ กระบวนการ)



แผนผังกระบวนการด้านการบริหารบุคคล



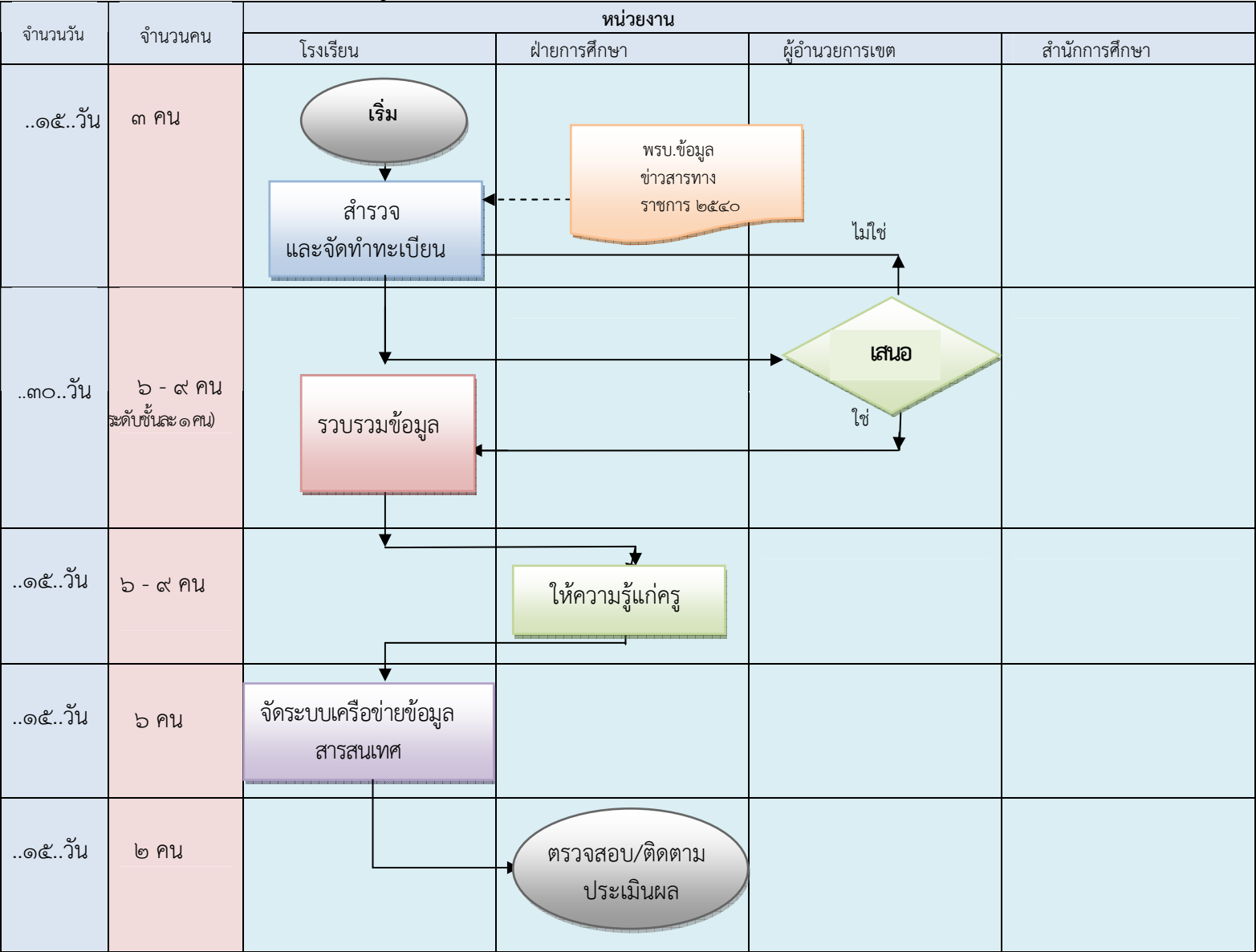
แผนผังกระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน



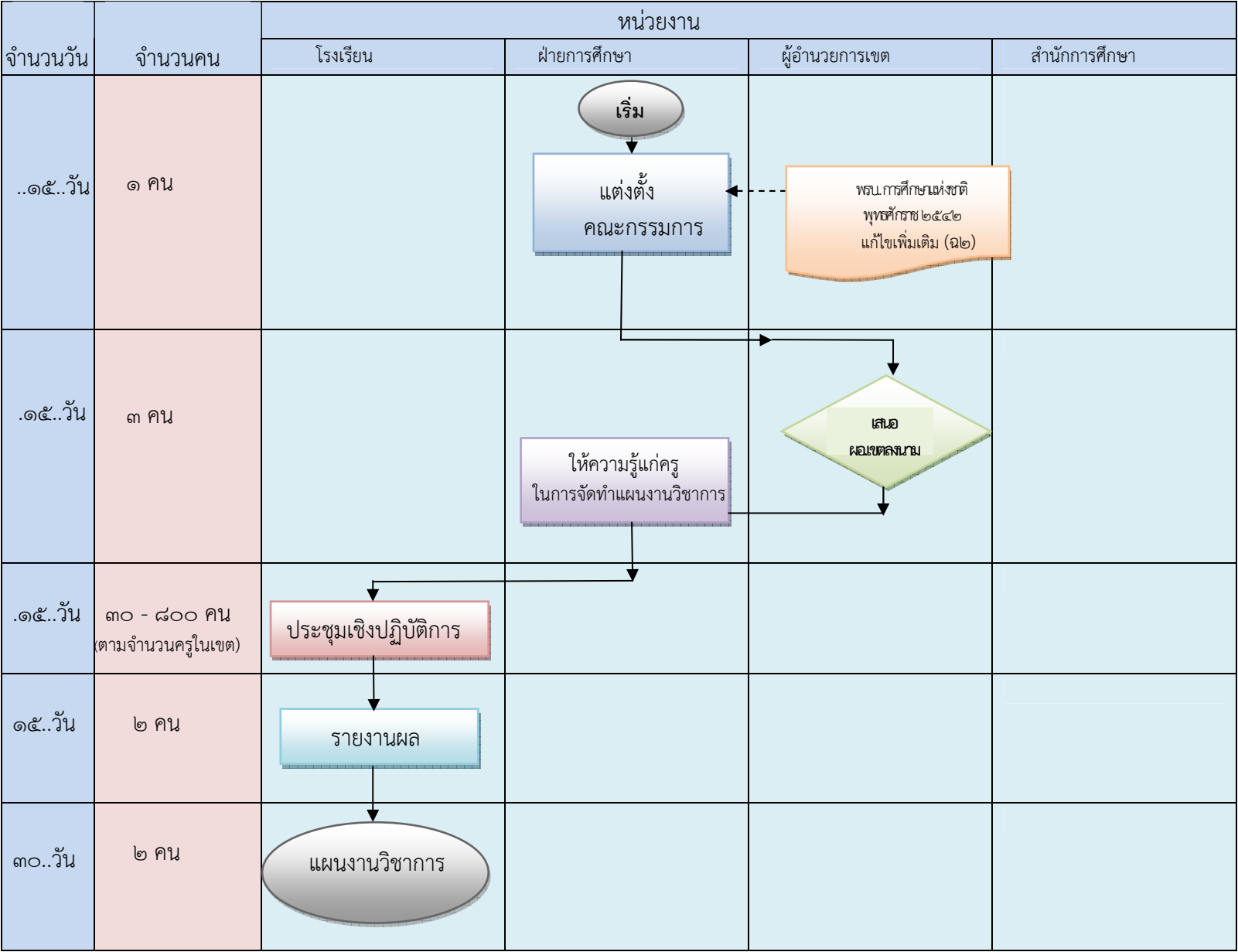
ผังกระบวนการงาน

๑. ด้านการบริหารงานวิชาการและการจัดการศึกษาภาคบังคับ ๙ กระบวนการ

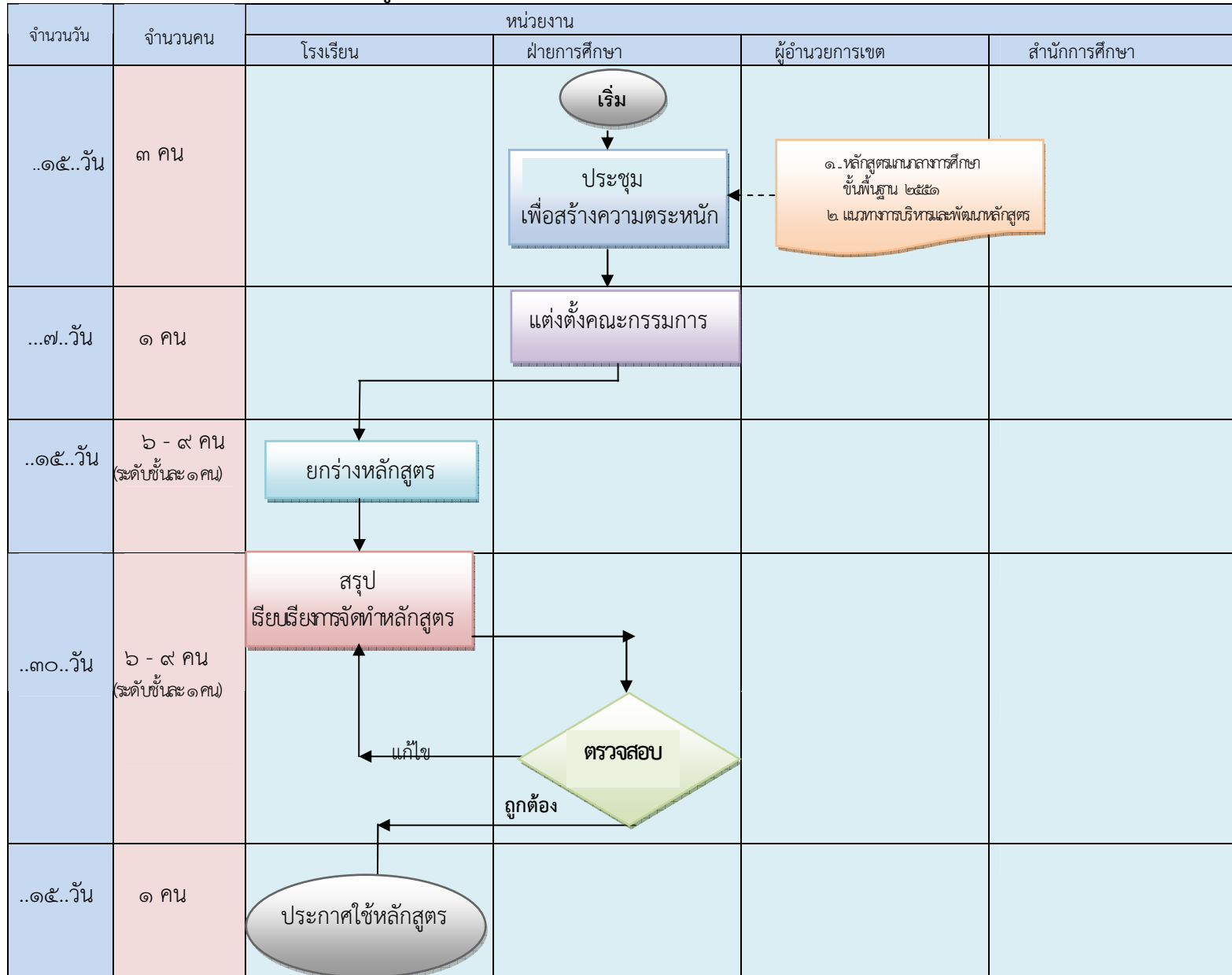
๑.๑ กระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ



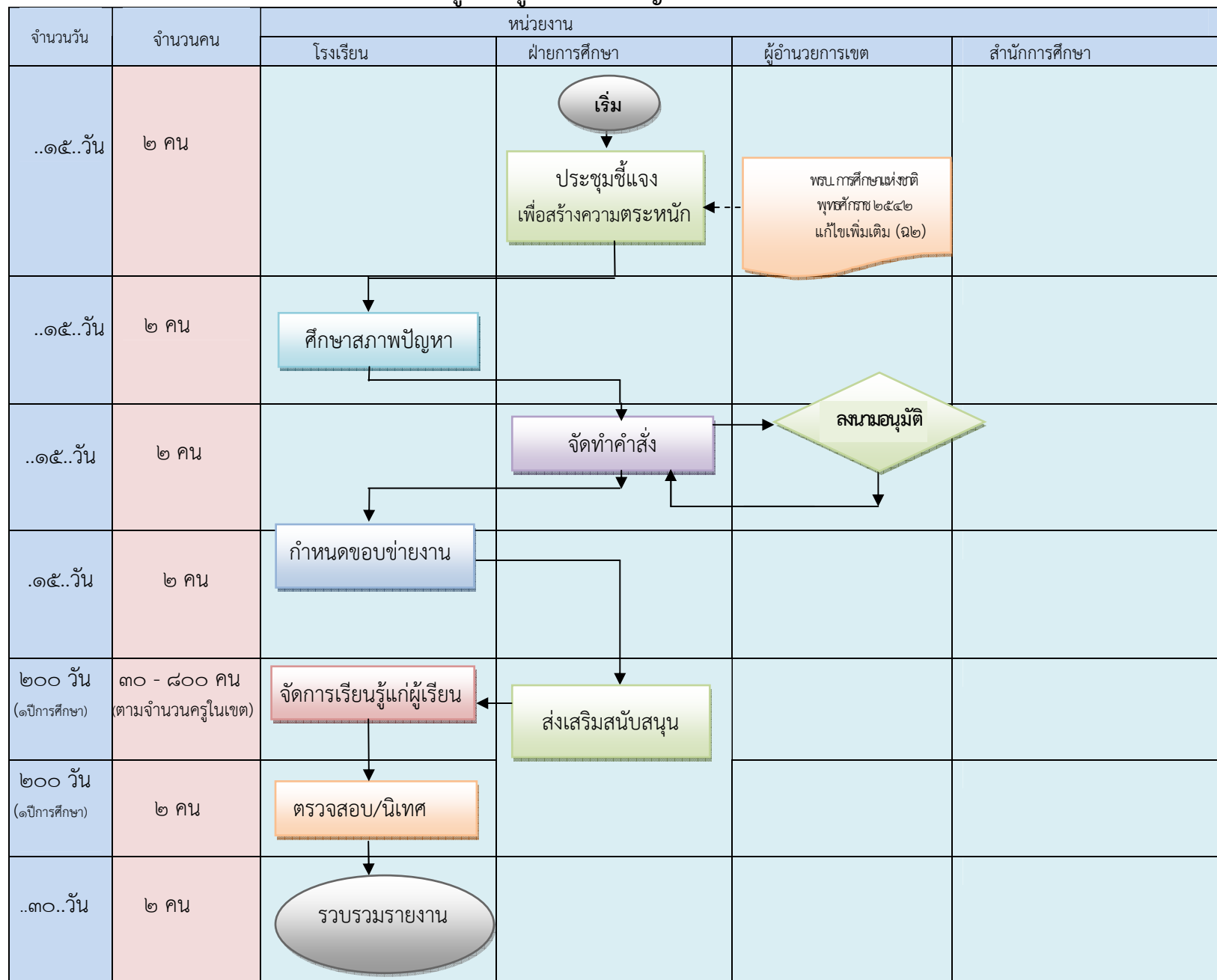
๑.๒ กระบวนการจัดทำแผนงานวิชาการ



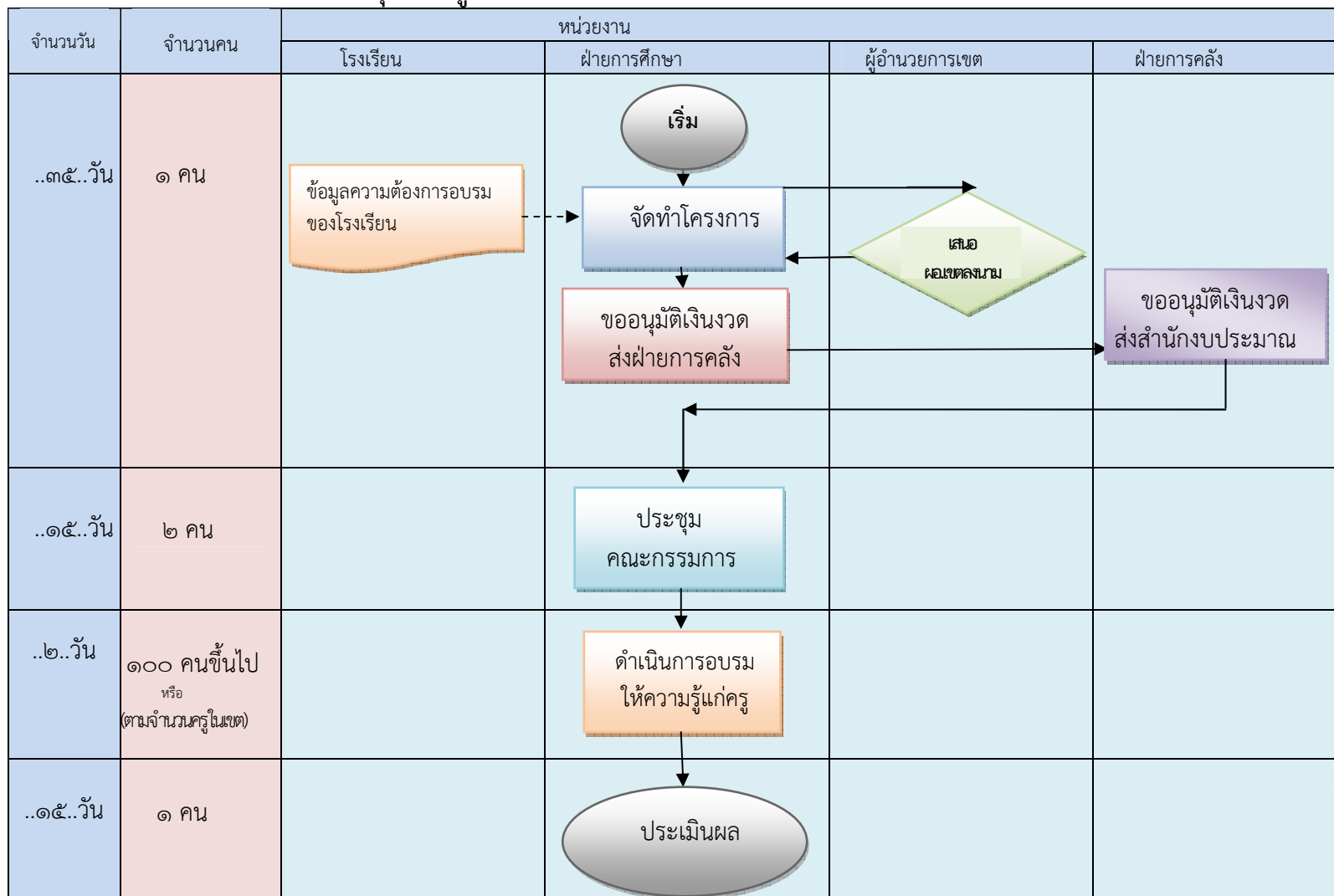
๑.๓ กระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา



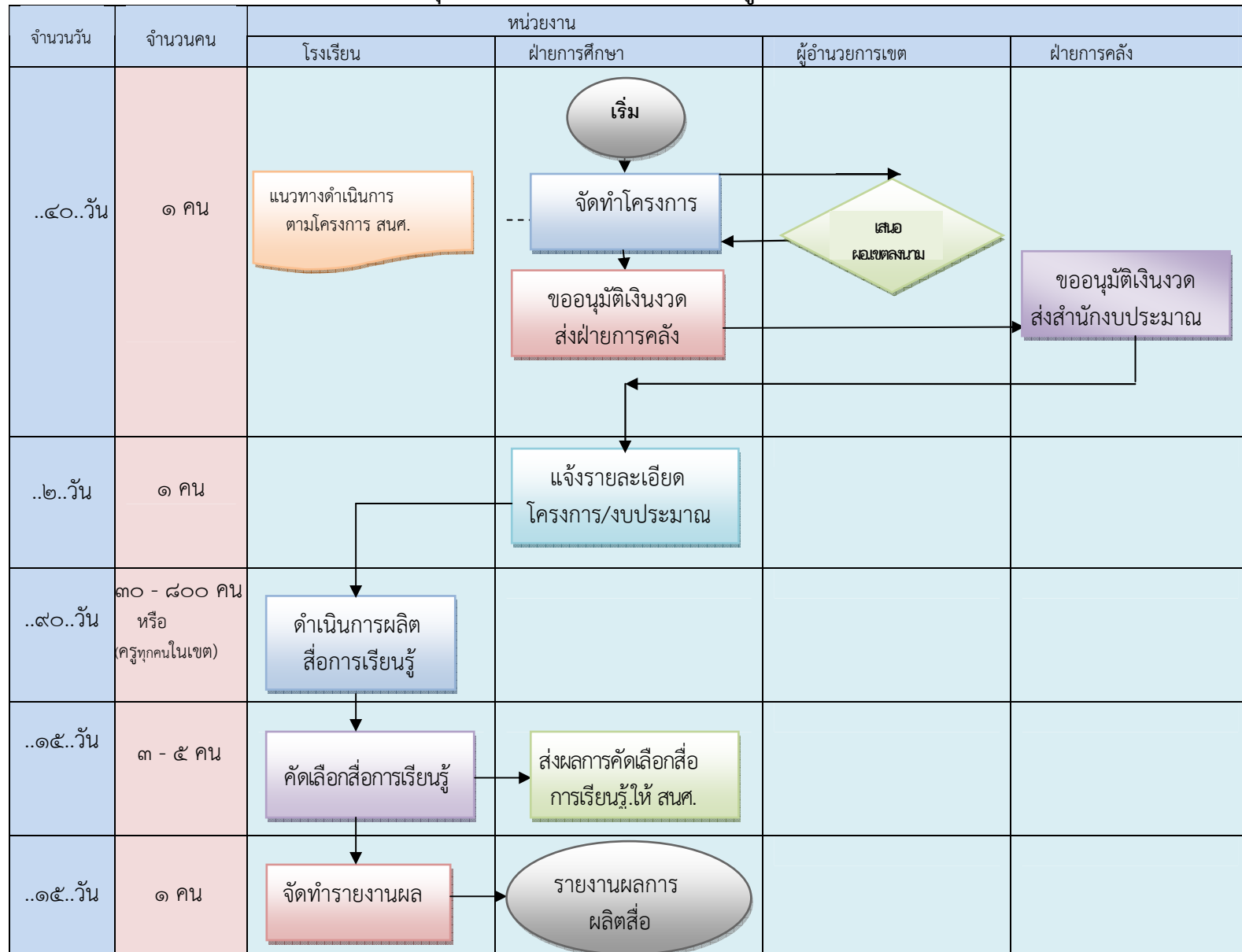
๑.๕ กระบวนการบริหารจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ



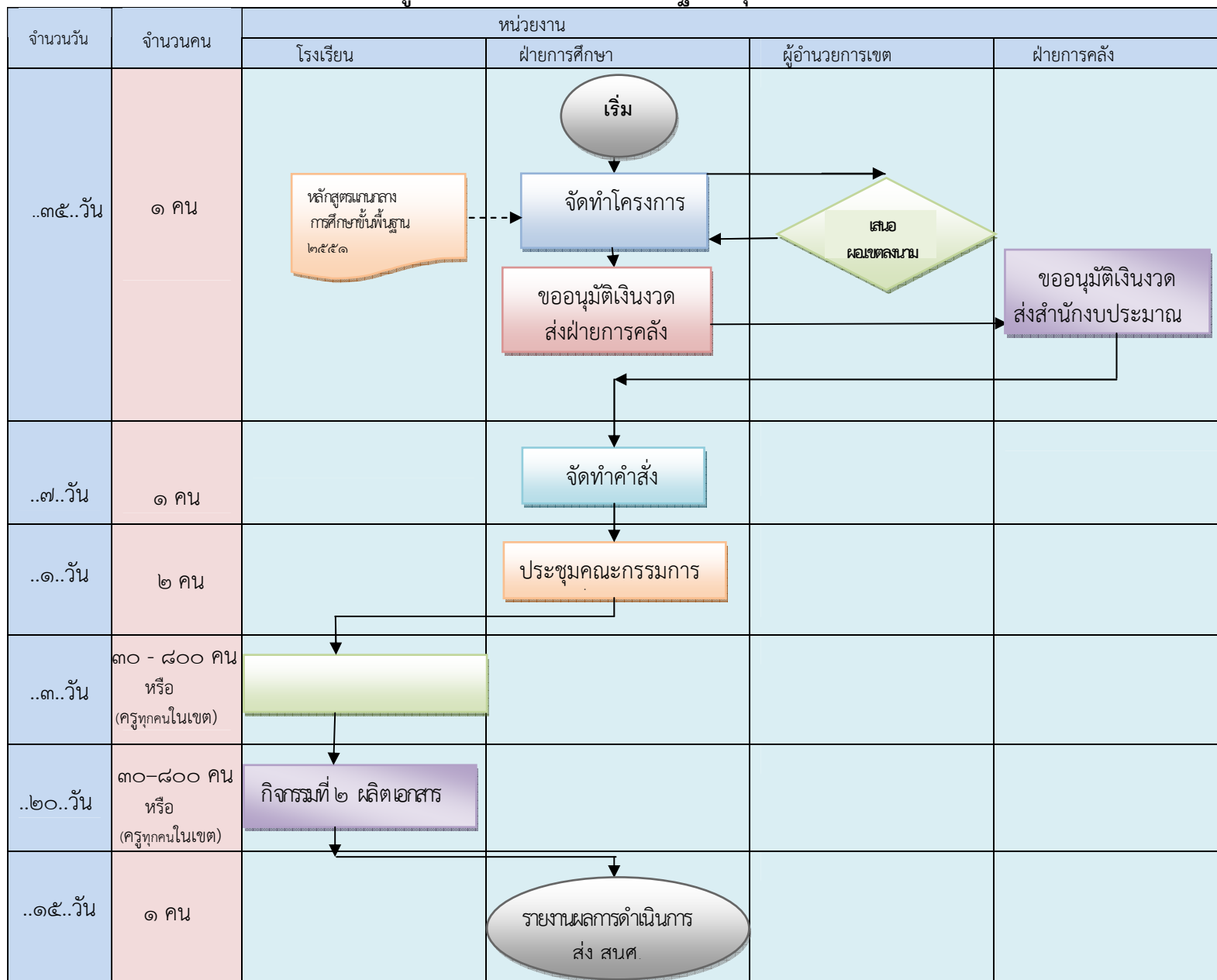
๑.๕ กระบวนการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต



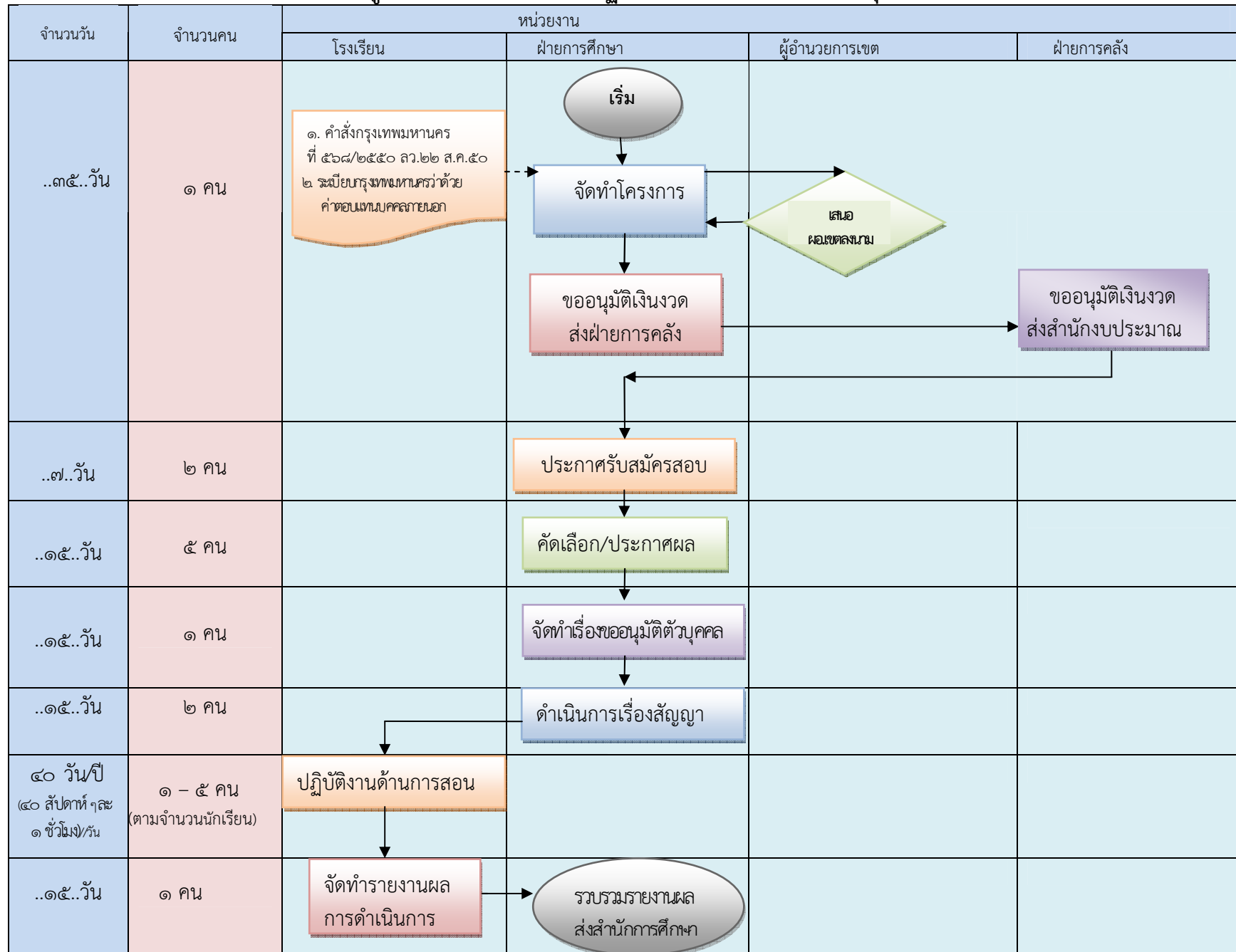
๑.๖ กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้



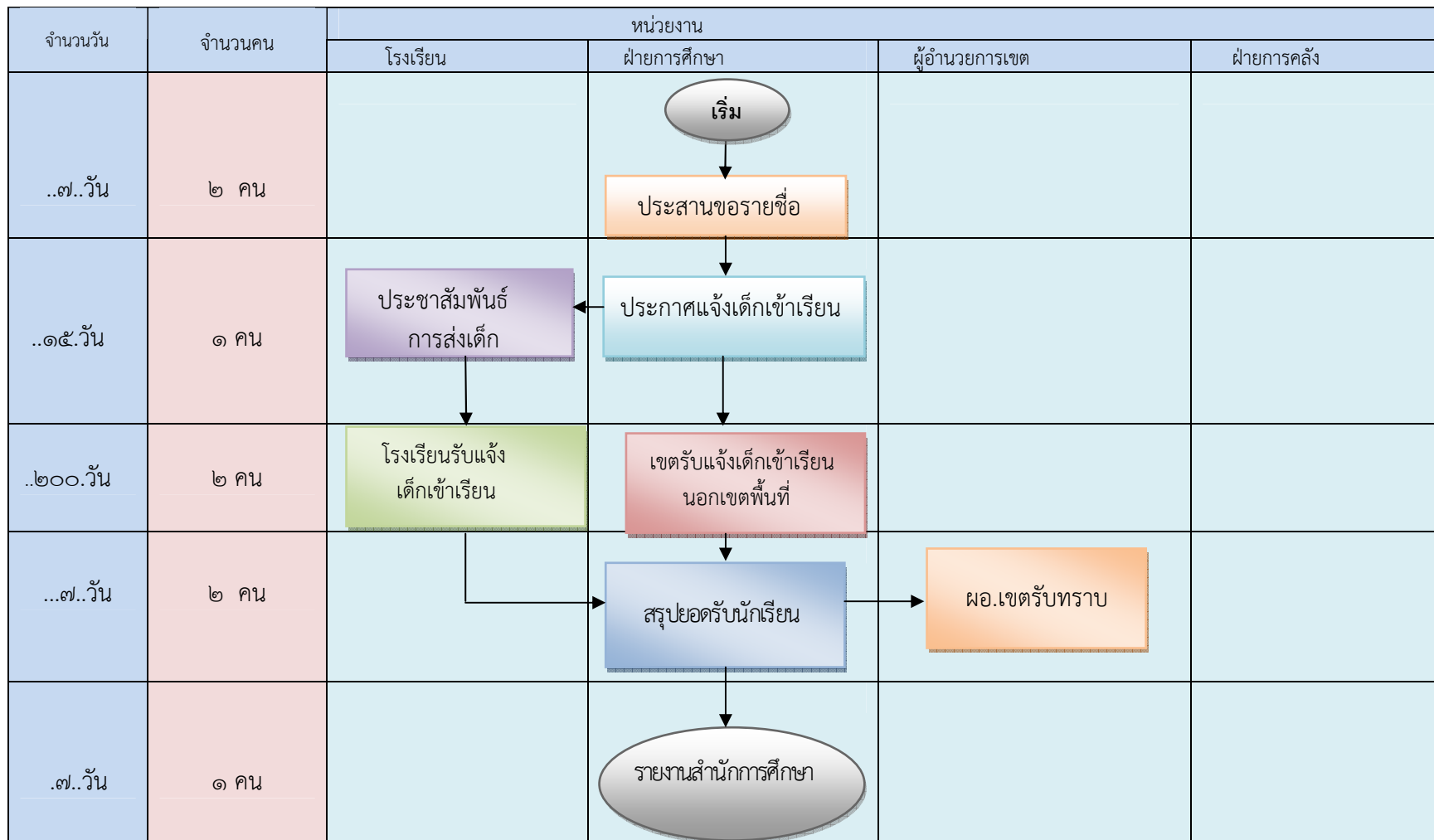
๑.๗ กระบวนการฝึกอบรมหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑



๑.๘ กระบวนการคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

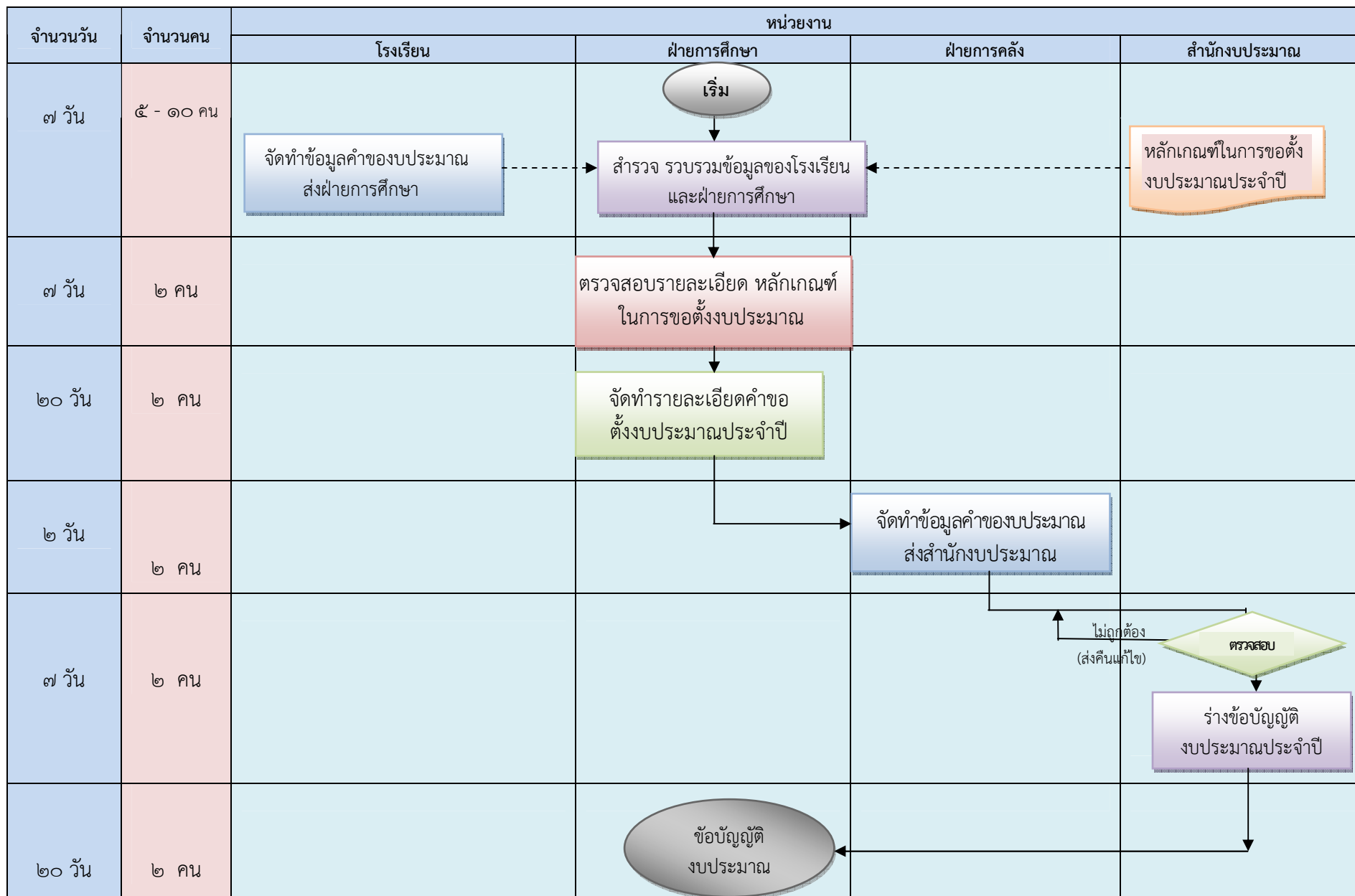


๑.๙ กระบวนการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

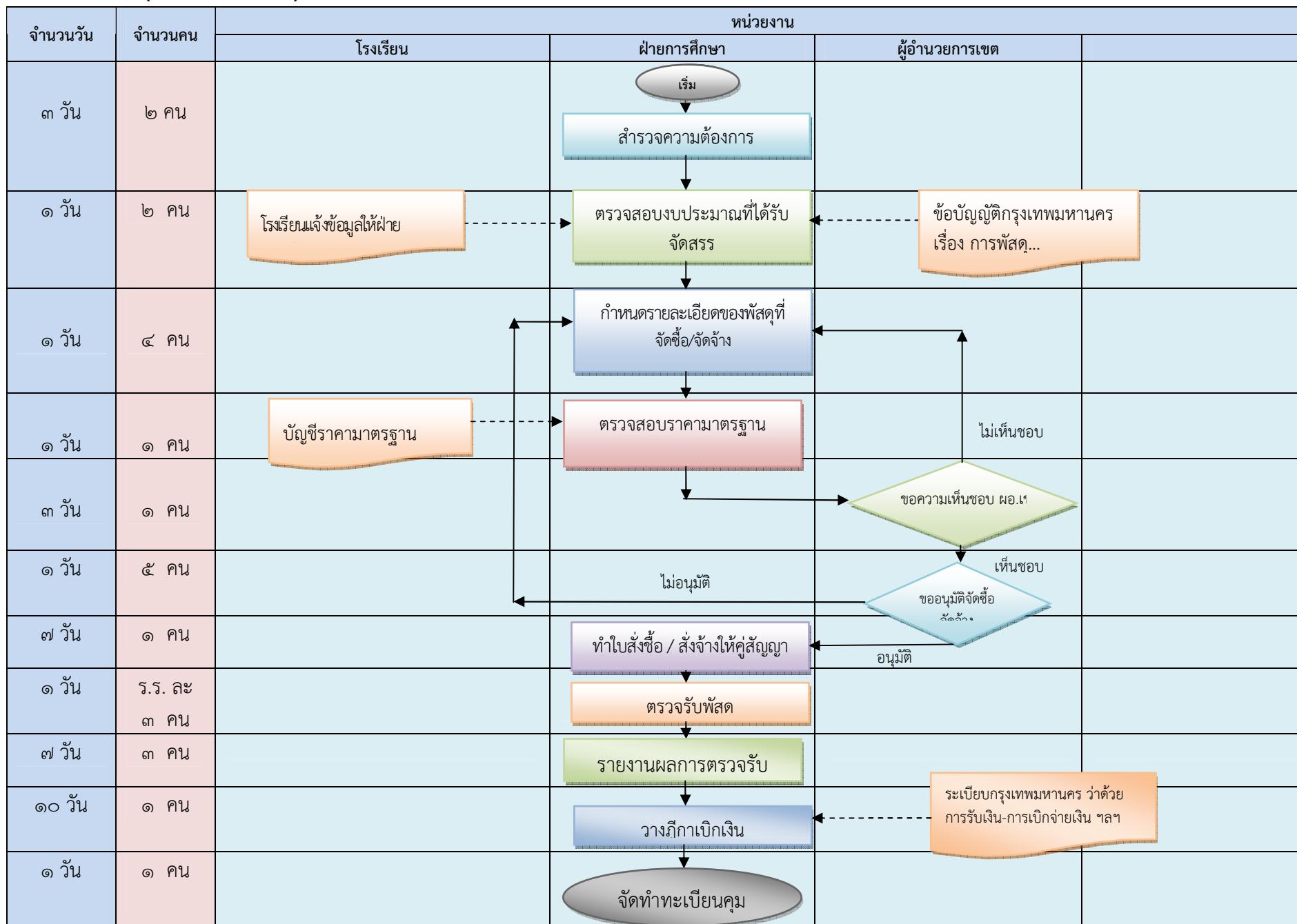


๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ ๓ กระบวนการ

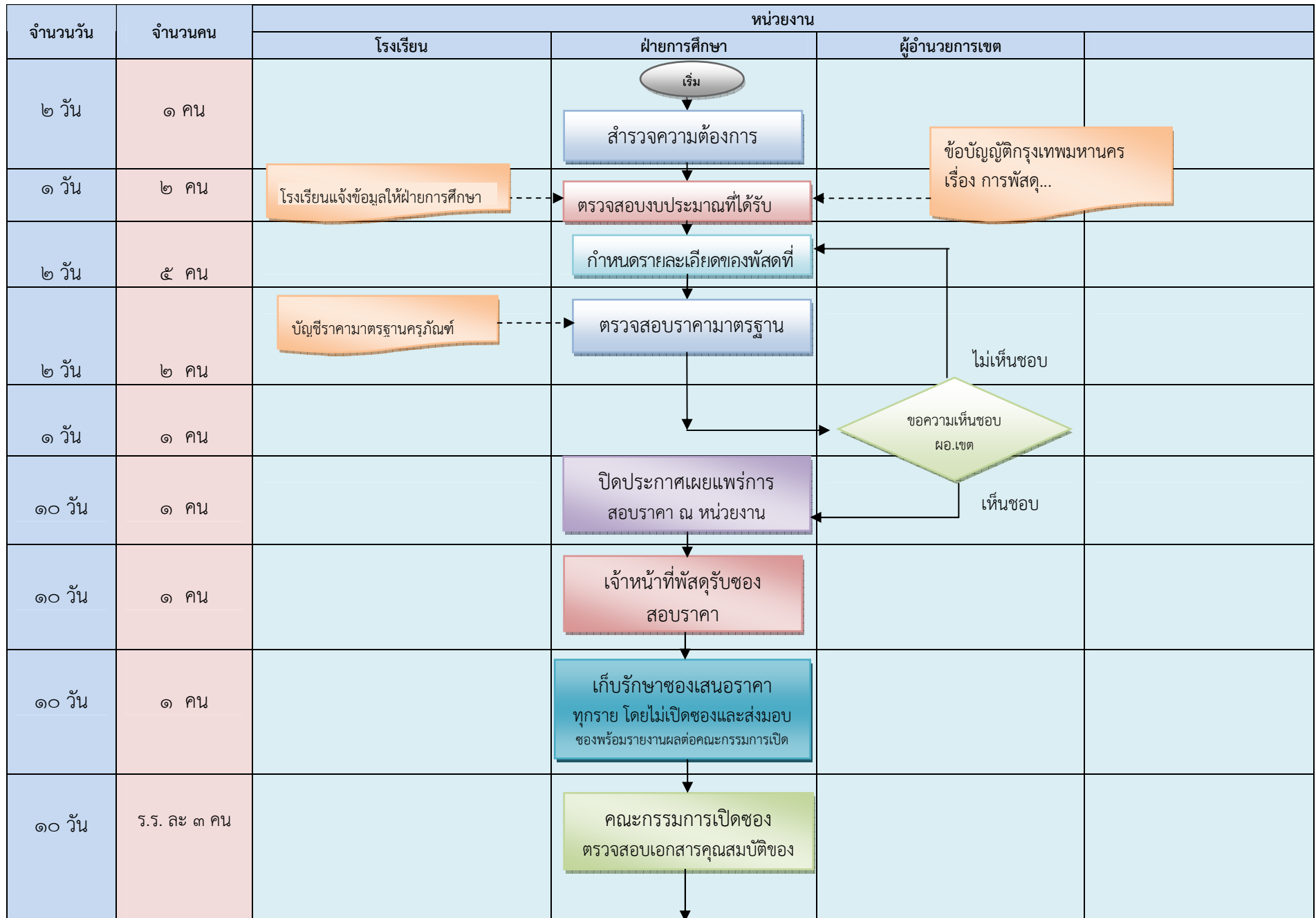
๒.๑ กระบวนการการจัดทำคำของบประมาณประจำปี



๒.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
(โดยวิธีตกลงราคา)

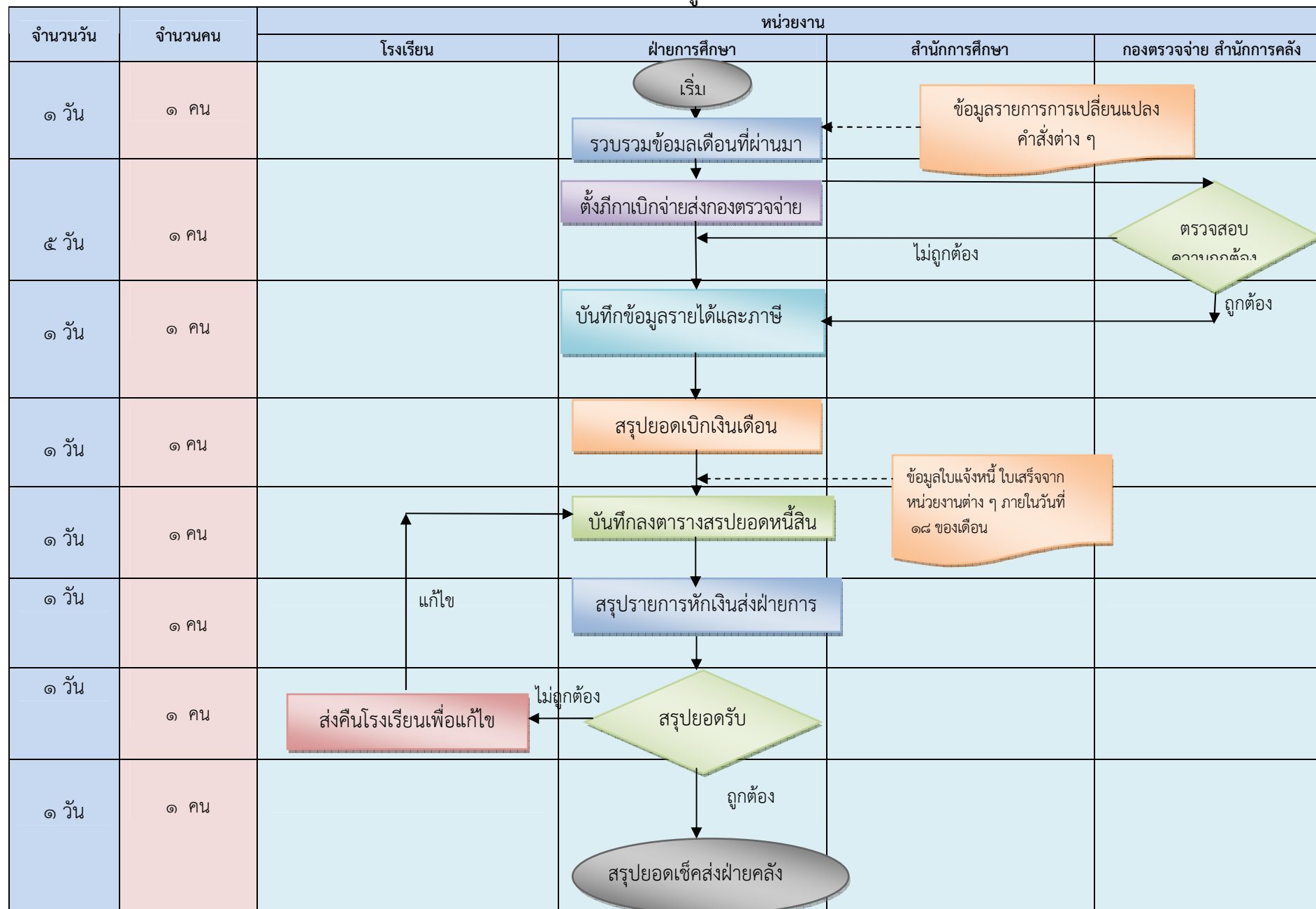


(โดยวิธีสอบราคา)

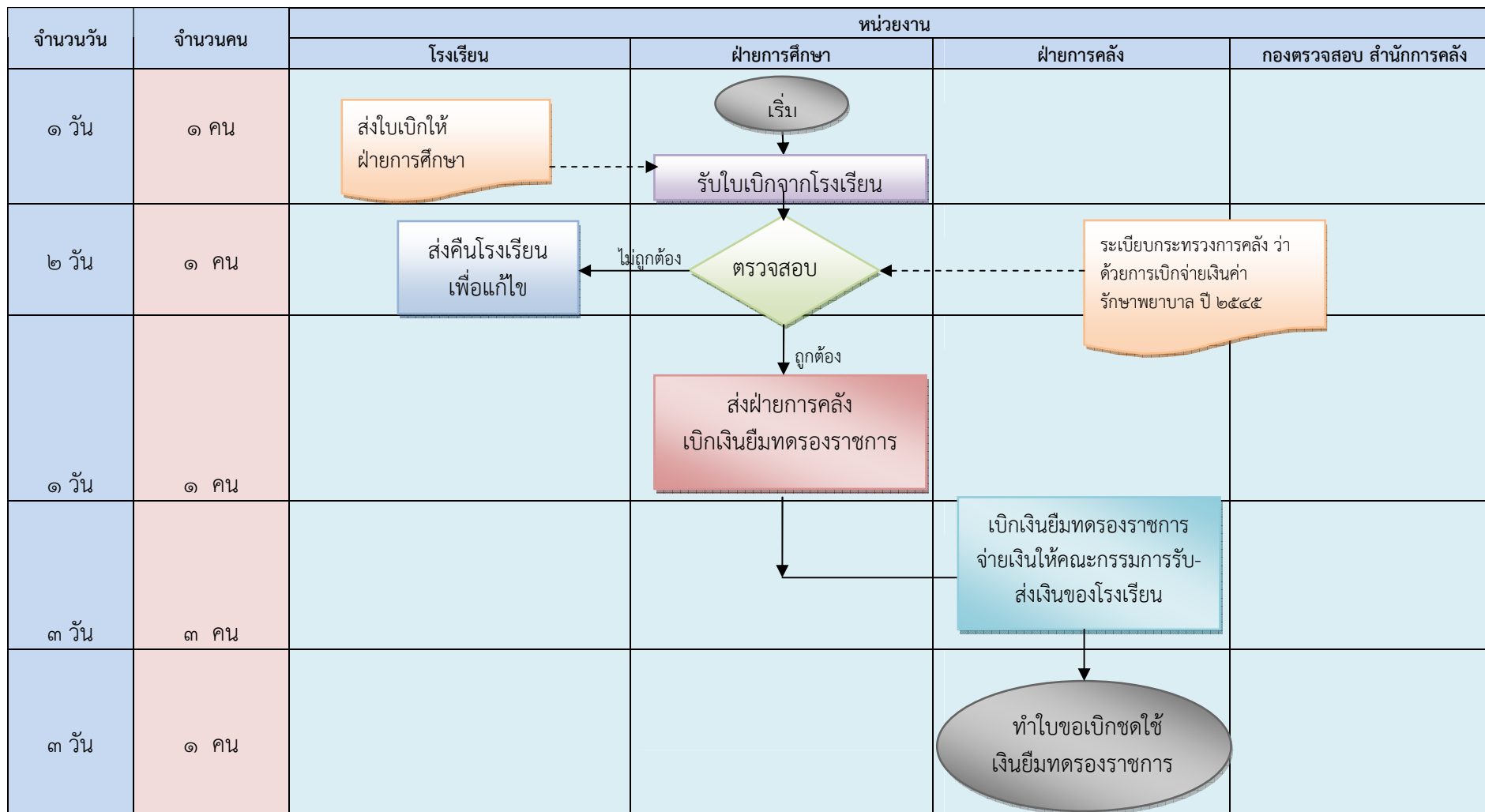


จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		โรงเรียน	ฝ่ายการศึกษา	ผู้อำนวยการเขต	
๑๐ วัน	๑ คน		ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก		
๑๐ วัน	ร.ร. ละ ๓ คน		เปิดซองใบเสนอราคา		
๓ วัน	๑ คน		รายงานผลการพิจารณาต่อ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง		
๗ วัน	๑ คน		แจ้งผู้สอบราคาได้ให้นำ หลักทรัพย์มาวางค้ำประกัน การซื้อ การจ้าง ในจำนวนร้อยละ		
๑ วัน	๑ คน			ขออนุมัติจัดซื้อ	
๕ วัน	๑ คน		ทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างให้คู่สัญญา ลงนาม	อนุมัติ	
๓ วัน	ร.ร. ละ ๓ คน		ตรวจจรรยาพัสด		
๓ วัน	ร.ร. ละ ๓ คน		รายงานผลการตรวจจรรยาพัสด		
๗ วัน	๑ คน		วางฎีกาเบิกเงิน	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน	
๑ วัน	๑ คน		จัดทำทะเบียนคุม		

๒.๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครู



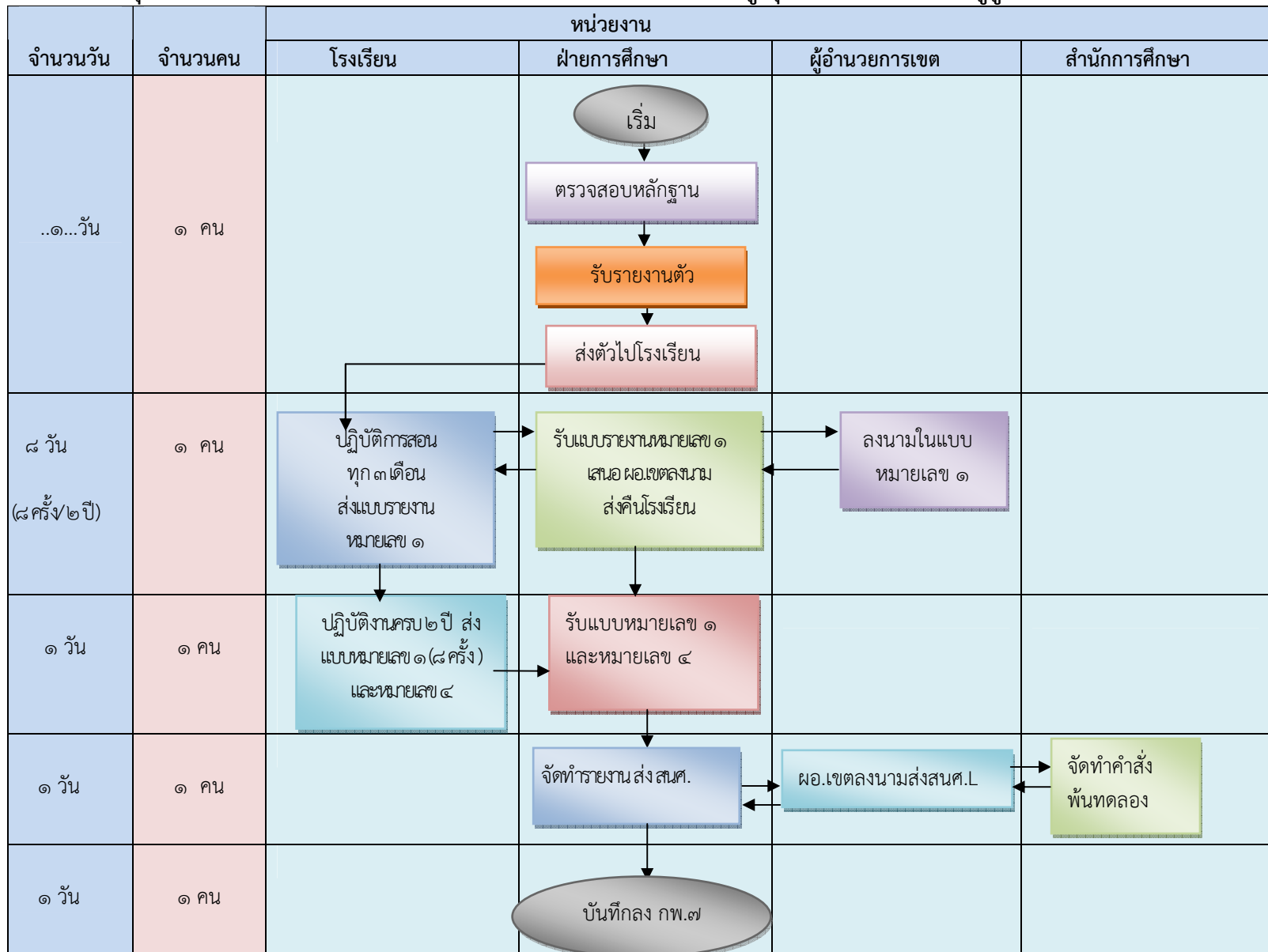
(การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล)



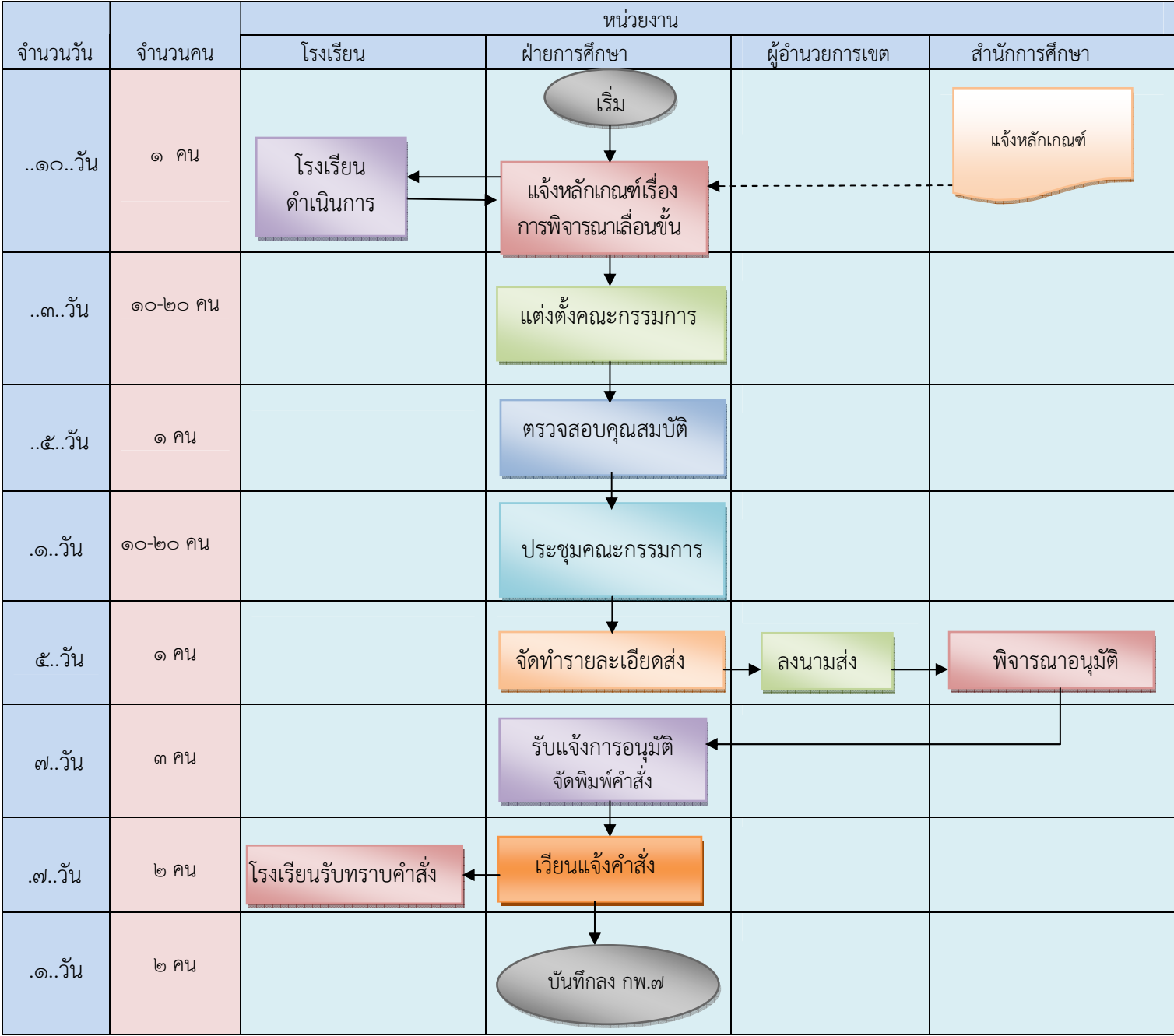
๓. ด้านการบริหารงานบุคคล ๑๐ กระบวนการ

(กระบวนการระหว่างดำรงตำแหน่งและพัฒนาวิชาชีพครู ๗ กระบวนการ)

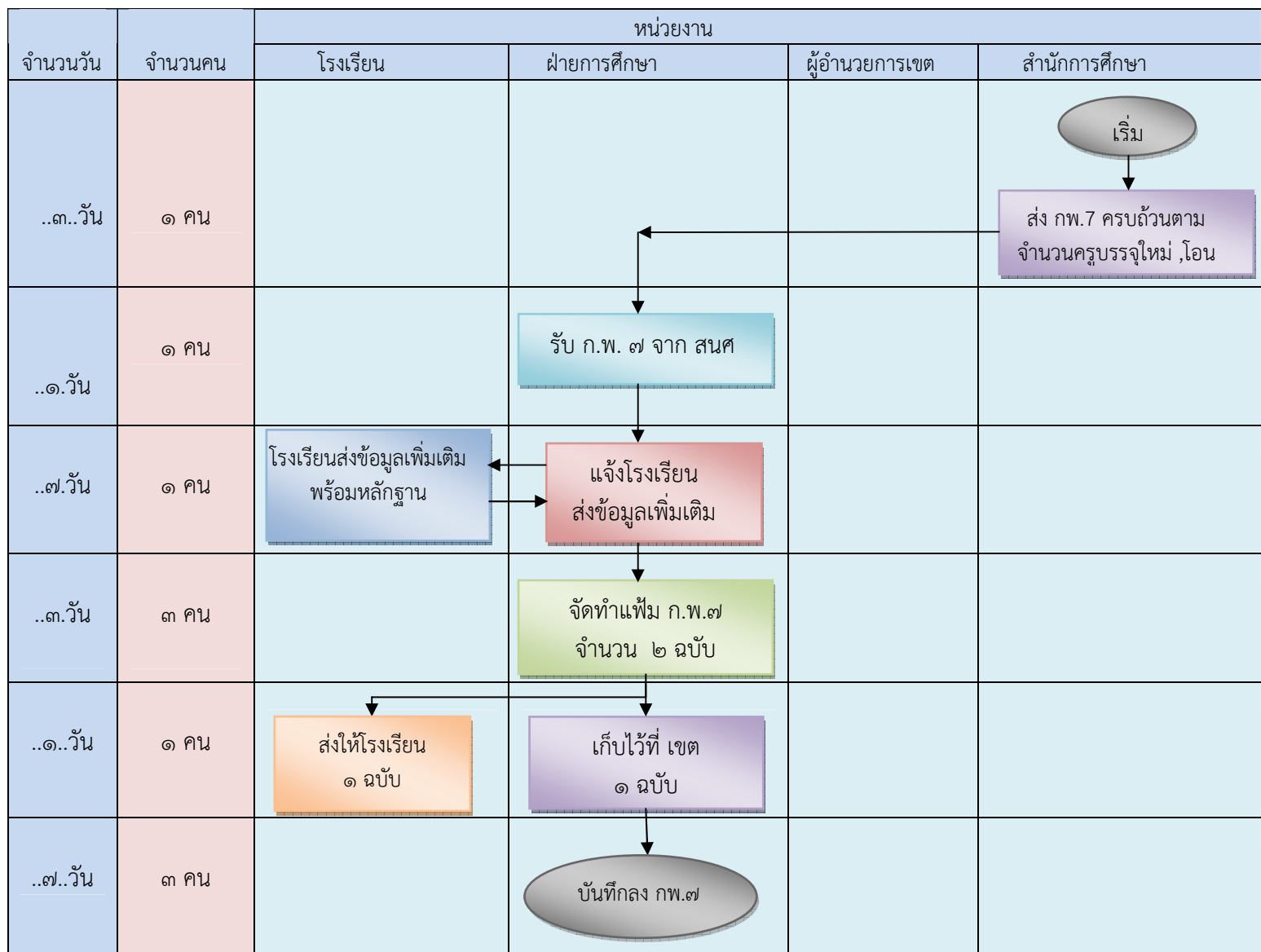
๓.๑ การบรรจุแต่งตั้ง และการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู



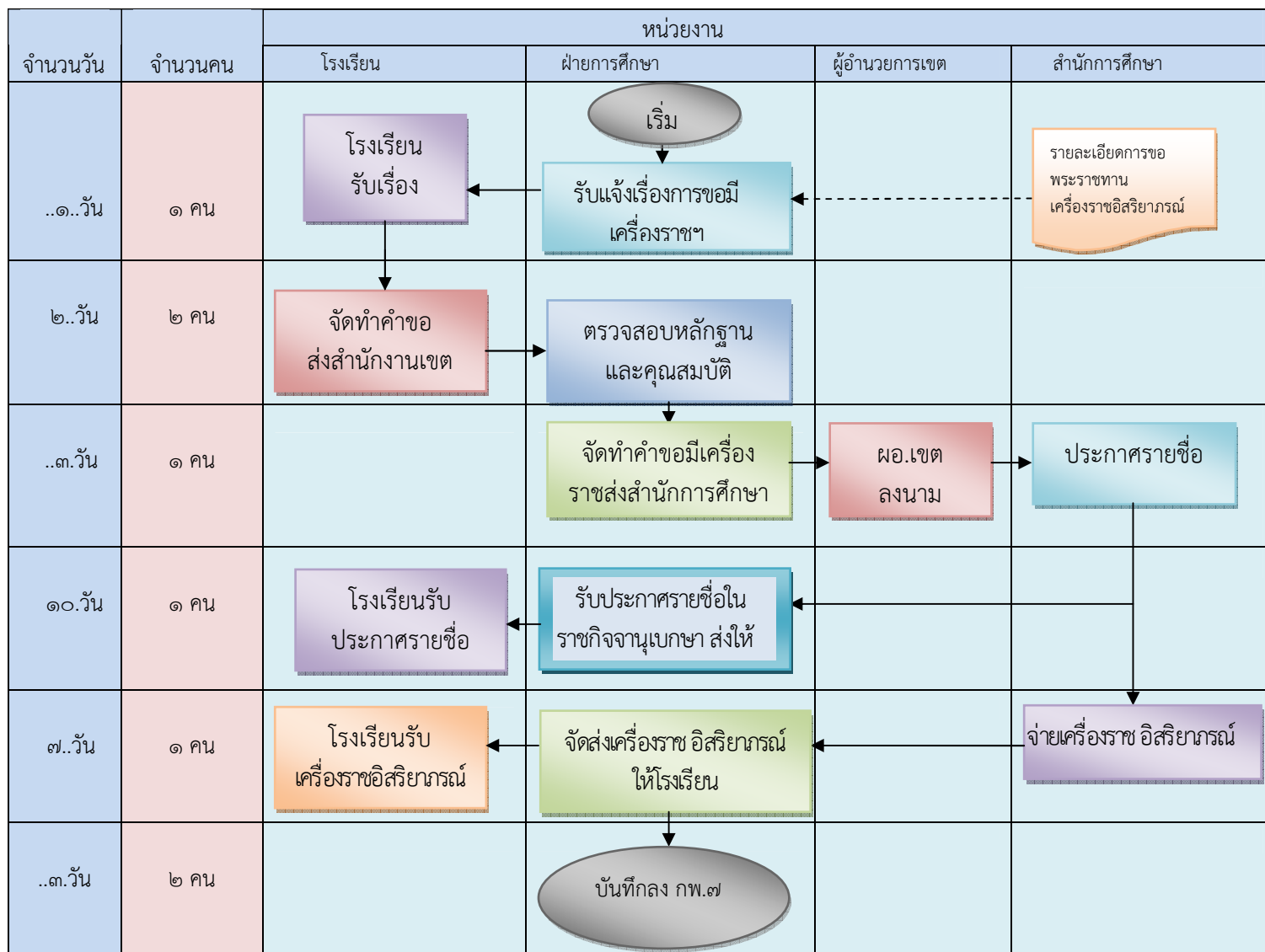
๓.๒ กระบวนการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน



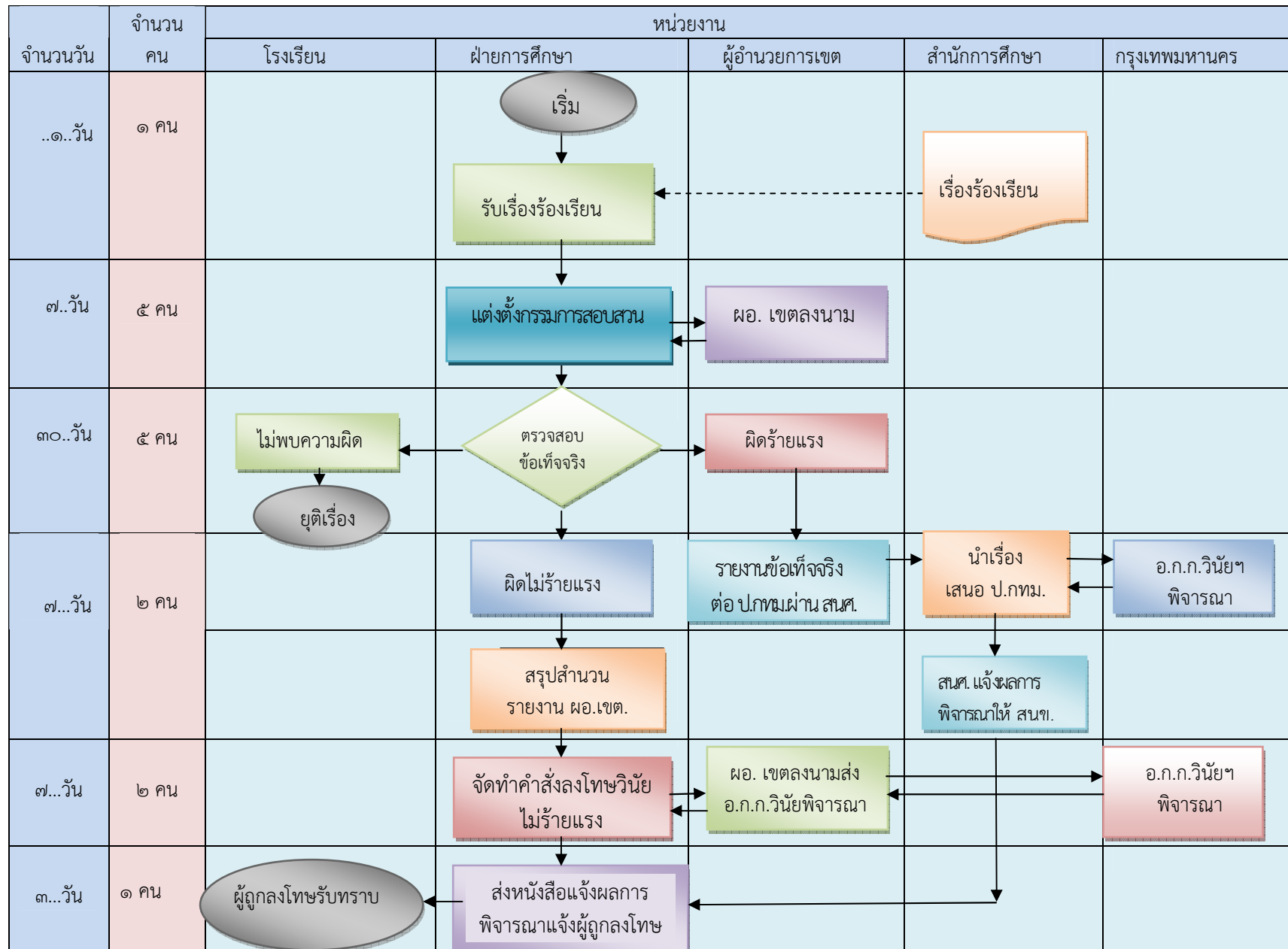
๓.๓ กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติ



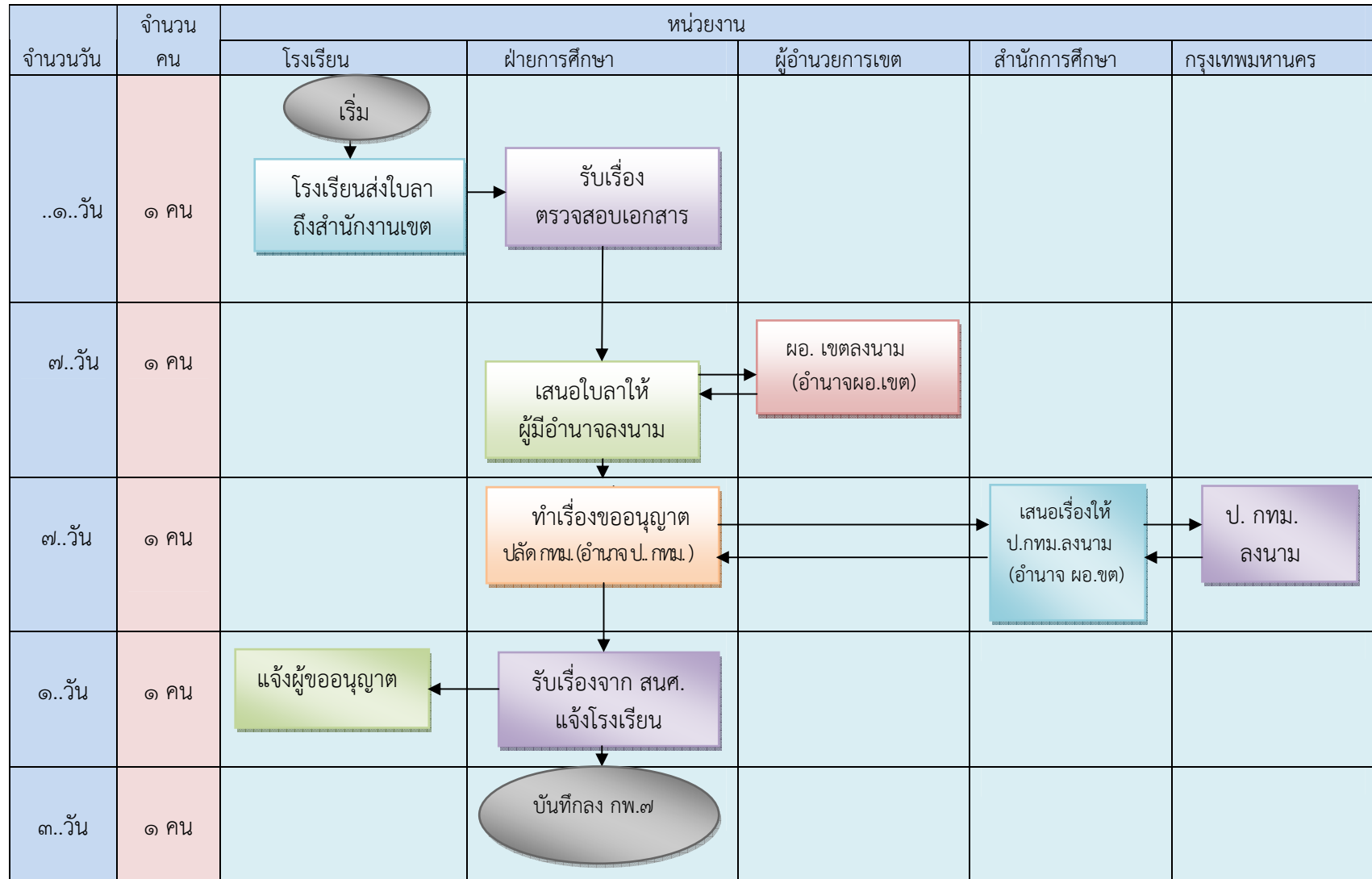
๓.๔ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



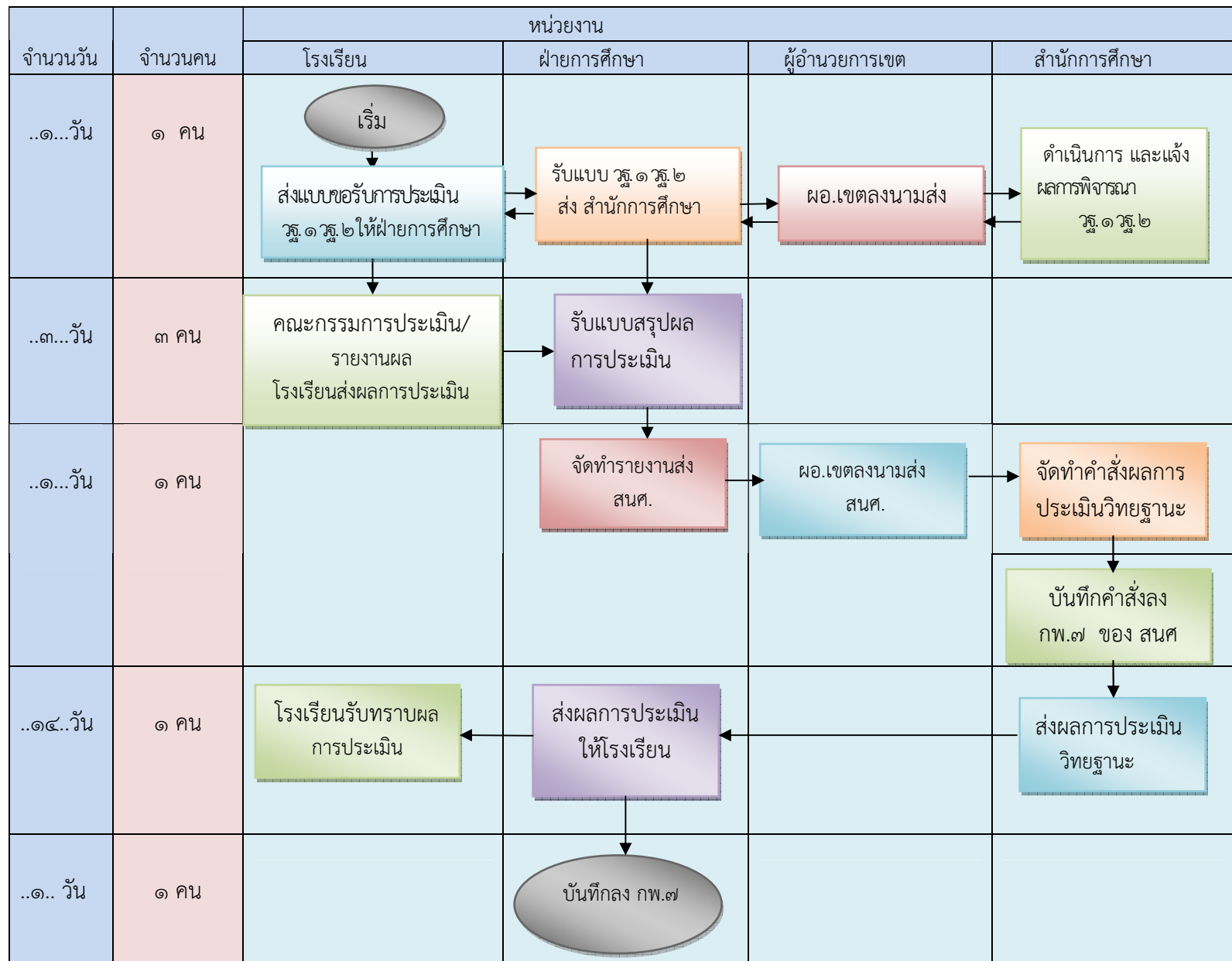
๓.๕ กระบวนการพิจารณาและดำเนินการทางวินัย



๓.๖ กระบวนการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู

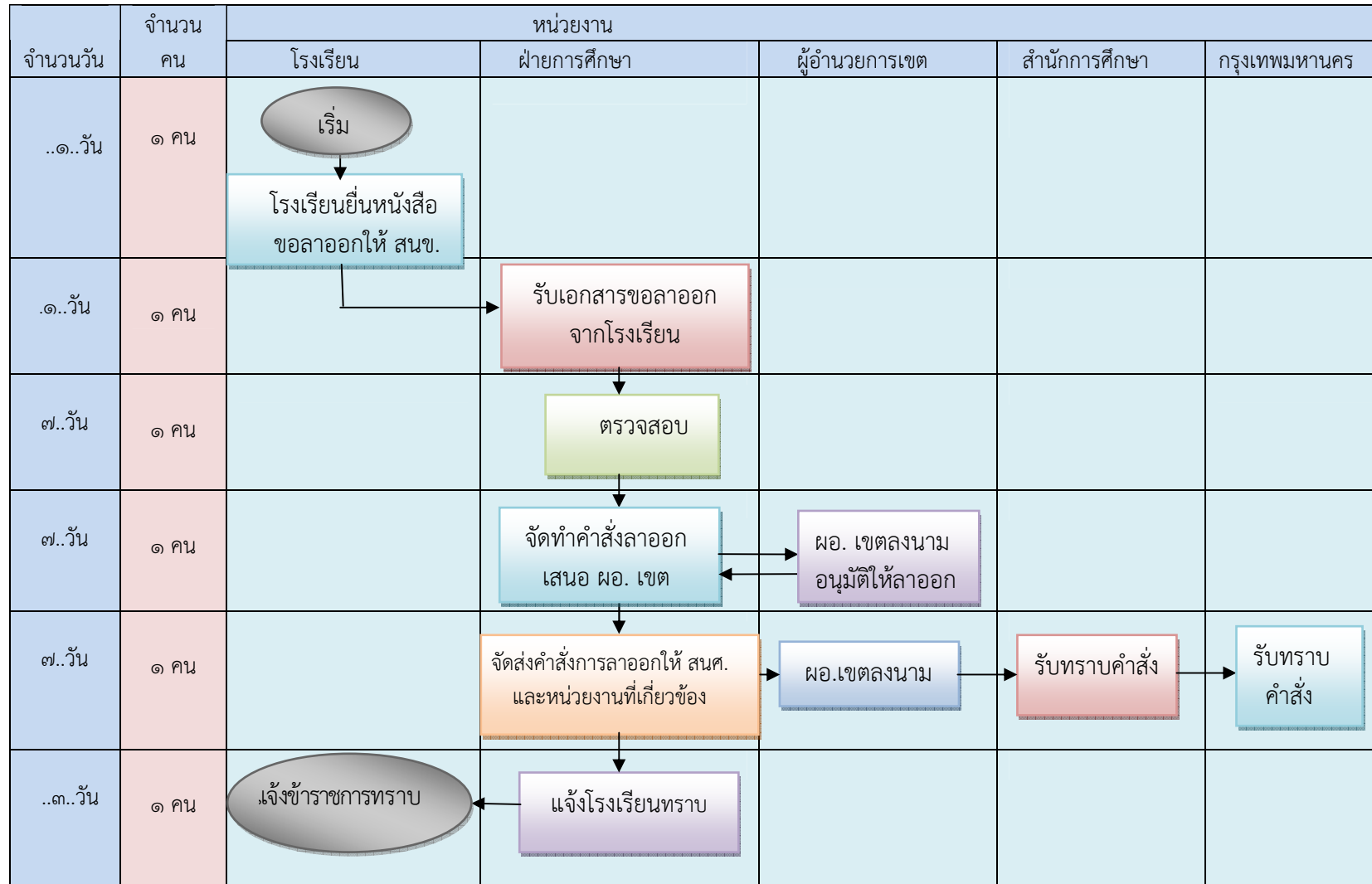


๓.๗ กระบวนการประเมินวิทยฐานะ

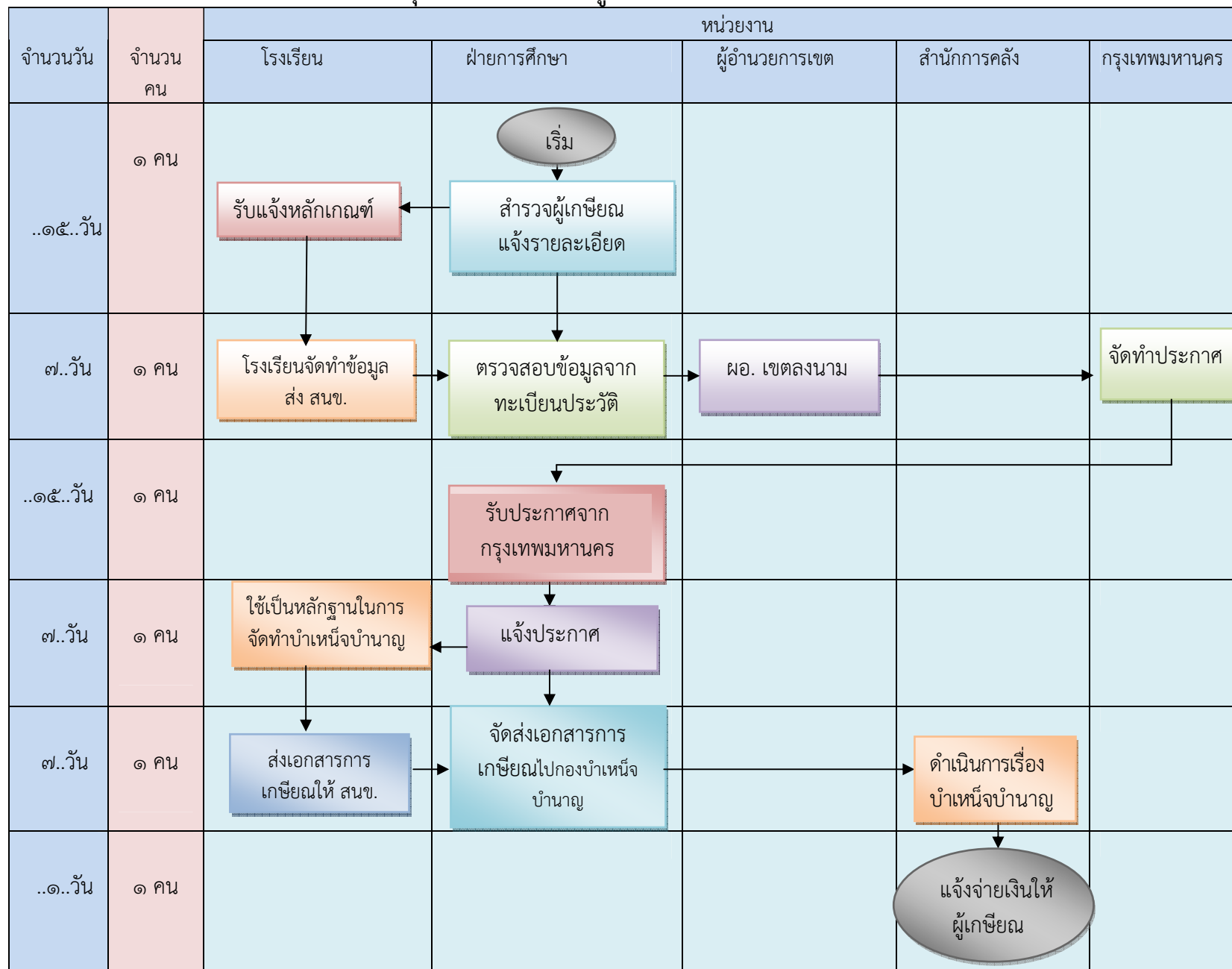


(กระบวนการพ้นจากตำแหน่งข้าราชการครู ๓ กระบวนการ)

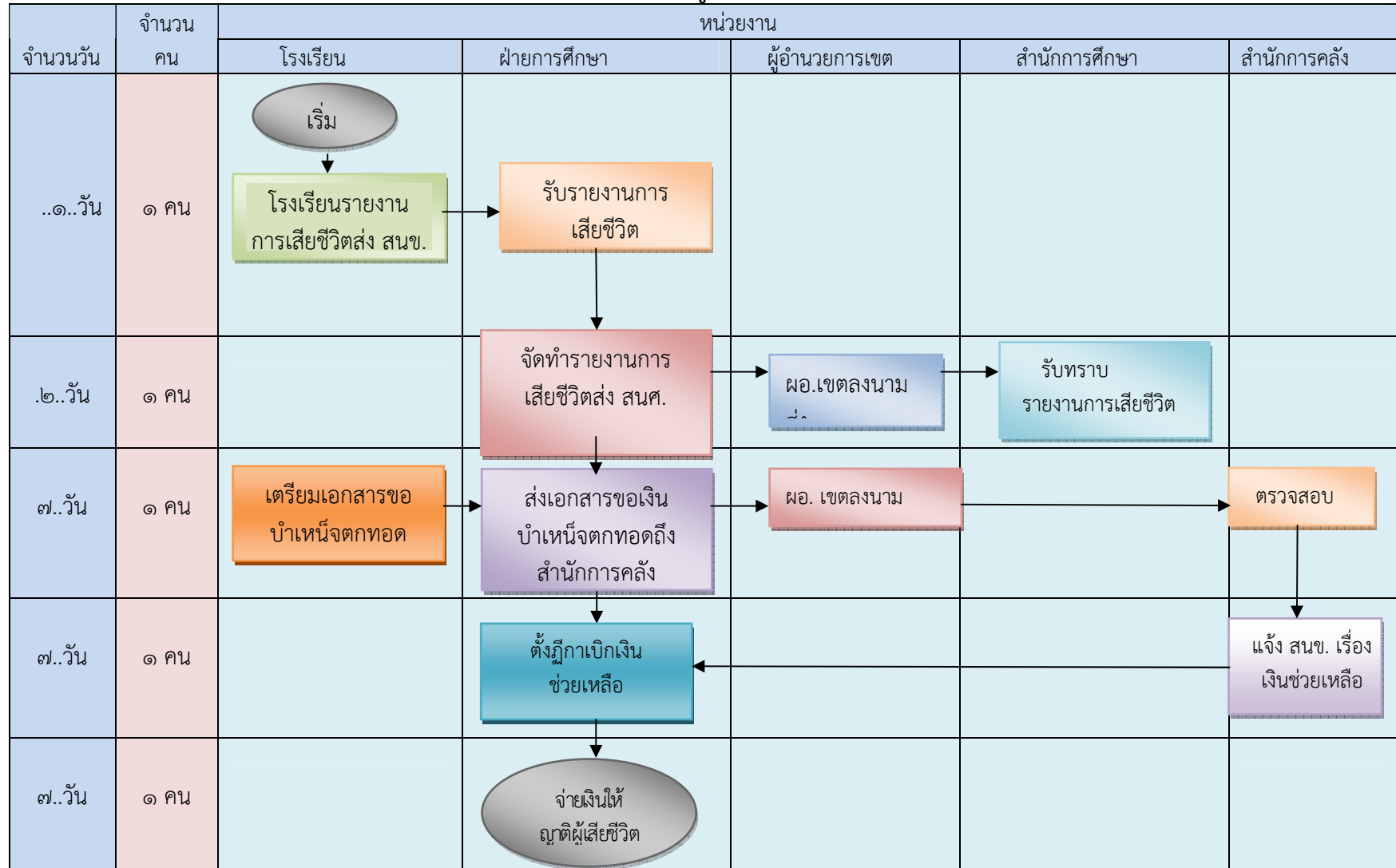
๓.๘ กระบวนการลาออกจากราชการของข้าราชการครู



๓.๙ กระบวนการเกี่ยยณอายุราชการข้าราชการครู

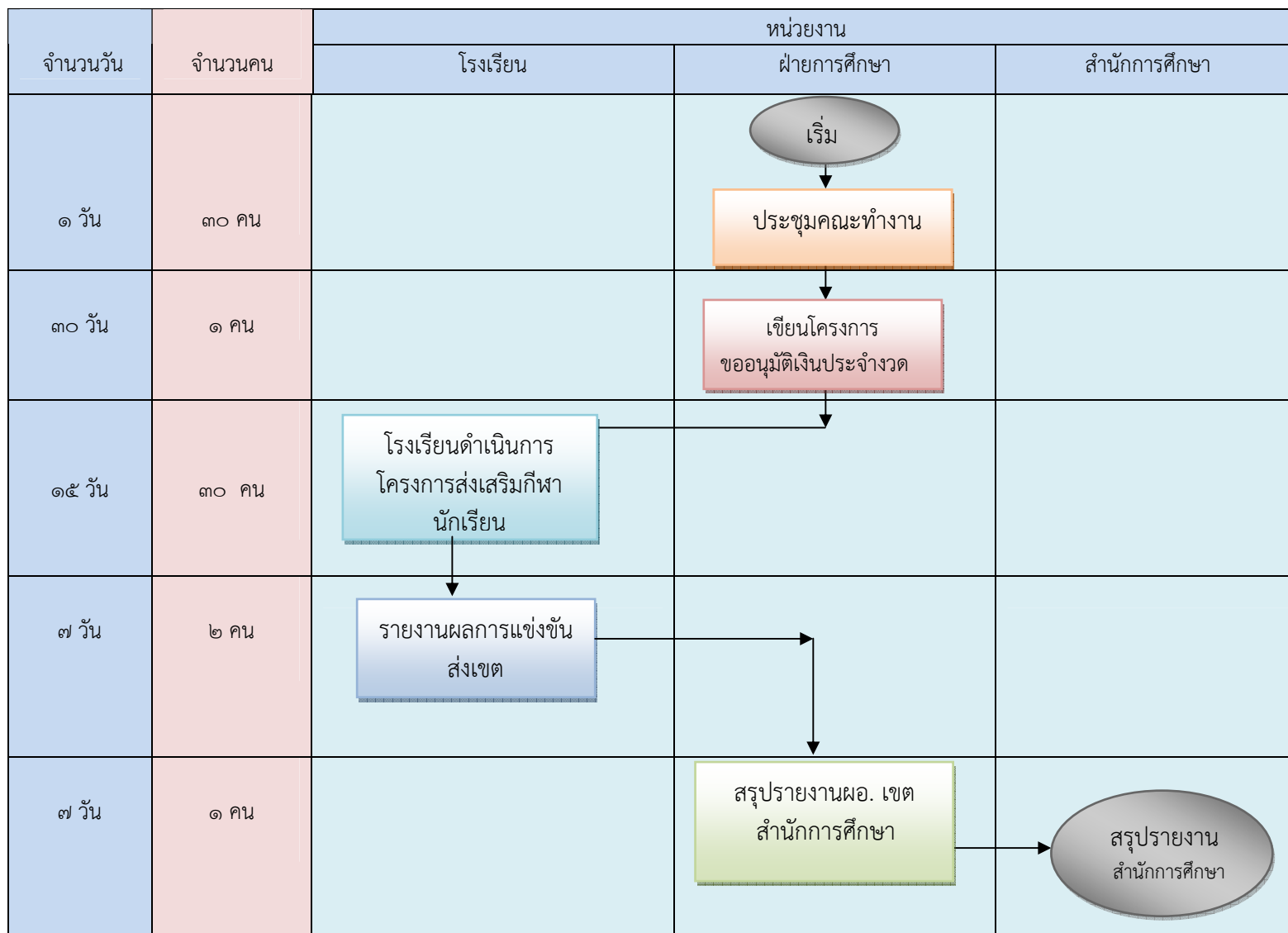


๓.๑๐ กระบวนการพ้นจากราชการ(ตาย)ของข้าราชการครู

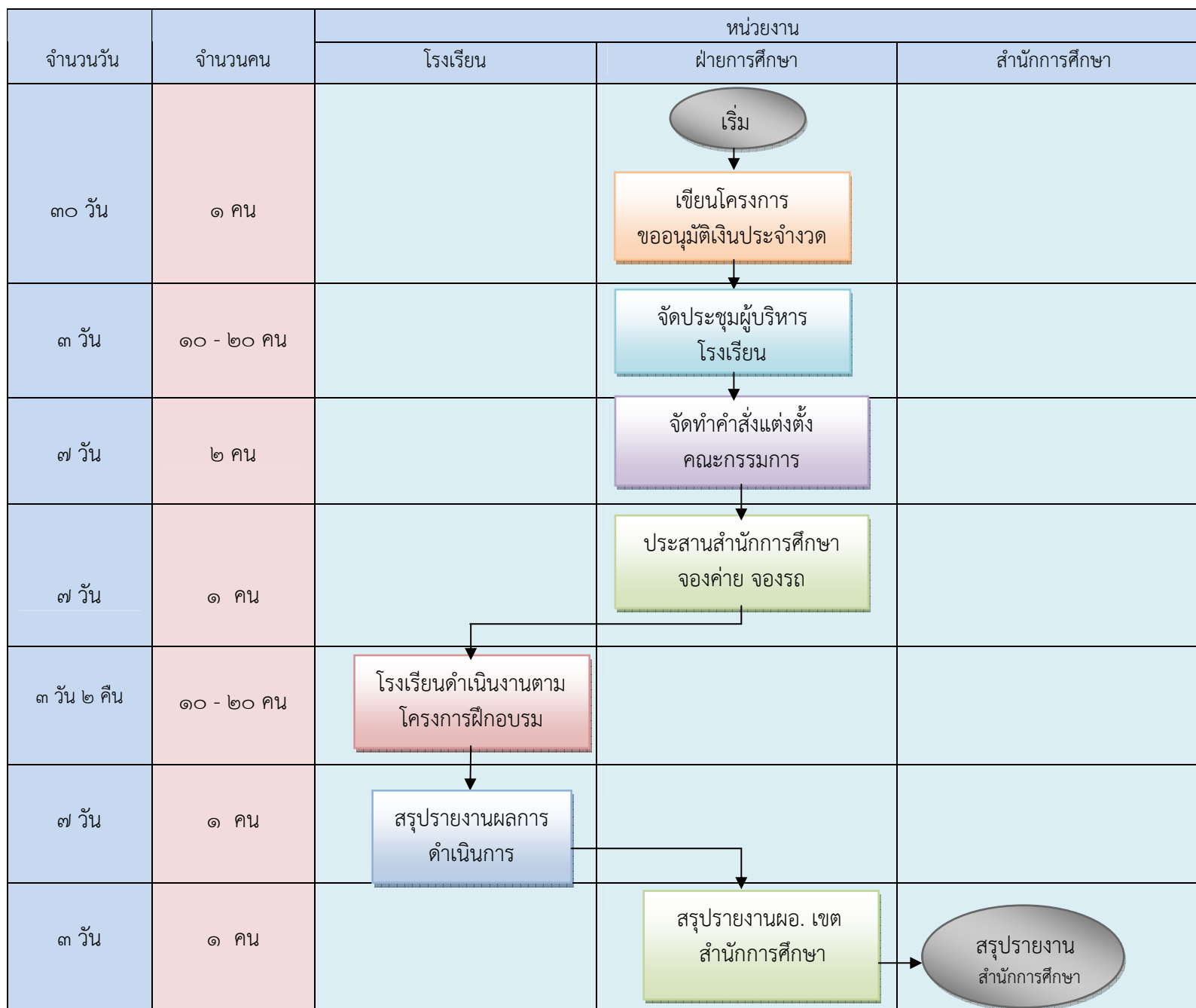


๔. ด้านการบริหารงานส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ๒ กระบวนการ

๔.๑ กระบวนการส่งเสริมส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ โครงการกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร



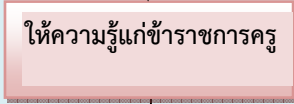
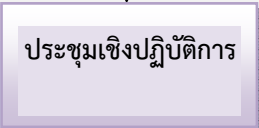
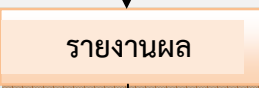
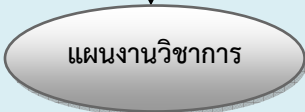
๔.๒ กระบวนการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด



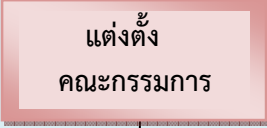
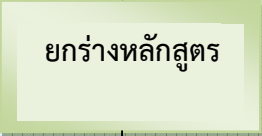
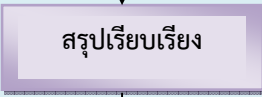
๑. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	สำรวจและจัดทำทะเบียน เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศงาน วิชาการ สำรวจข้อมูลพื้นฐาน สร้างเครื่องมือ จัดเก็บข้อมูล นำข้อมูลมาแยกประเภทการใช้งาน		ตรวจสอบ ทะเบียน เครือข่ายข้อมูล	ฝ่ายวิชาการ ของโรงเรียน		
๒		๓๐ วัน	รวบรวมข้อมูล ๓ ด้าน คือ ๑. ข้อมูลด้านนักเรียน ๒. ข้อมูลบุคลากร ๓. ข้อมูลอาคารสถานที่	ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย		ฝ่ายวิชาการ ของโรงเรียน	แบบสำรวจ ข้อมูล ๓ ด้าน	พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓		๑๕ วัน	อบรมให้ครูมีความรู้และมีทักษะ ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๘๐ ของครูมี ทักษะการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและนำมาใช้ ในการพัฒนางาน	ทดสอบทักษะ การปฏิบัติงาน ของครู	นักวิชาการ ศึกษา		
๔		๑๕ วัน	จัดระบบเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศเชื่อมโยงกับหน่วยงาน อื่นจัดทำเว็บไซต์ข้อมูลเผยแพร่	ทุกสำนักงานเขตมีเว็บไซต์ เผยแพร่ผลงานด้านการศึกษา และสามารถเปิดใช้งานได้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ใน การบริหารการศึกษา และการวางแผน	ตรวจสอบ เว็บไซต์ของเขต	ฝ่ายวิชาการ ของโรงเรียน	เว็บไซต์ข้อมูล	พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕		๑๕ วัน	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของระบบ ฐานข้อมูล ความถูกต้อง ครบถ้วน ความเป็นปัจจุบัน ทันสมัย และ ไม่ขัดต่อกฎหมายและรายงานผล	คณะทำงานสามารถ ดำเนินการจัดทำข้อมูลได้ แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด		ฝ่ายวิชาการ ของโรงเรียน และ นักวิชาการศึกษา	แบบรายงาน ผลการดำเนินงาน	

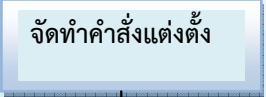
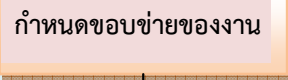
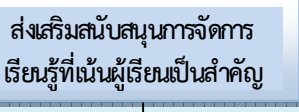
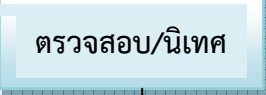
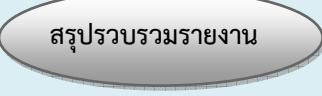
๒. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนงานวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนงานวิชาการ	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการมี ระเบียบรายละเอียดหน้าที่ ของคณะกรรมการ		นักวิชาการ ศึกษา		พระราชบัญญัติ การศึกษา แห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒		๑๕ วัน	ให้ความรู้ในการจัดทำแผนงาน วิชาการแก่ข้าราชการครูฝ่าย วิชาการใน ๘ กลุ่มสาระ ๑. ระบุเป้าหมายการจัดทำแผน ๒. กำหนดวิธีคิด/อธิบายวิธีคิด ๓. สร้างความเข้าใจกระบวนการจัดทำ		ทดสอบความรู้ เรื่องการจัดทำ แผนงานวิชาการ	ฝ่ายวิชาการ ของโรงเรียน	เอกสาร ประกอบ การอบรม	
๓		๑๕ วัน	ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนงาน วิชาการ ๑. แบ่งคณะกรรมการจัดทำ แผนงานตามกลุ่มสาระการ เรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ ๒. คณะกรรมการดำเนินการจัดทำ แผนงานร่วมกัน ๓. จัดทำ/ปรับปรุง / พัฒนา / สรุป/ นำเสนอ/รายงานผล	คณะกรรมการทุกฝ่ายมีส่วน ร่วมการจัดทำแผนงาน วิชาการที่มีรูปแบบและ องค์ประกอบของแผน ครบถ้วน ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ	แบบสอบถาม วัดความรู้ในการ จัดทำแผน	นักวิชาการ ศึกษา		
๔		๑๕ วัน	รายงานผลการวางแผนพัฒนา งานวิชาการของโรงเรียนตาม รูปแบบที่กำหนด			ฝ่ายวิชาการ ของโรงเรียน		
๕		๓๐ วัน	ได้แผนงานวิชาการตามรูปแบบที่ กำหนด ครบ ๘ กลุ่มสาระ	แผนงานวิชาการมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ในการ บริหารการศึกษาของ โรงเรียนได้ตรงทิศทาง	ประเมินผล โครงการโดยสร้าง แบบติดตาม	นักวิชาการ ศึกษา	แบบประเมิน ผลการ ดำเนินงาน	

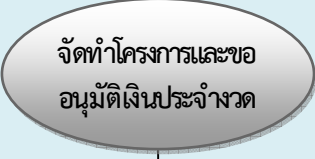
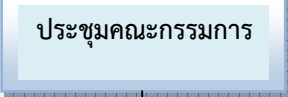
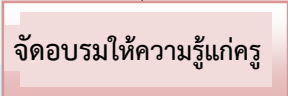
๓. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก แก่บุคลากรให้เห็นความสำคัญของ การจัดทำหลักสูตร					๑. หลักสูตร แกนกลาง การศึกษา ขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๒. แนวทาง การ บริหารและ พัฒนาหลักสูตร ๓. หลักสูตร ท้องถิ่น(กรุงเทพ ศึกษา)
๒		๗ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและ จัดทำหลักสูตร โดยคณะ อนุกรรมการจัดทำหลักสูตร แยกตามกลุ่มสาระและสอดคล้อง กับบริบทของโรงเรียน	ระบุหน้าที่ของกรรมการ ที่มีส่วนร่วมในการ จัดทำหลักสูตรทุกฝ่าย				
๓		๑๕ วัน	จัดทำยกร่างหลักสูตรสถานศึกษา โดยศึกษาวิเคราะห์ปัญหา กำหนด วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ฯลฯ	มีร่างหลักสูตรสถานศึกษาที่ ถูกต้องเหมาะสม ตามรูปแบบ ที่กำหนดและสอดคล้องกับ บริบทของโรงเรียน	ตรวจสอบ ร่าง หลักสูตร		แบบ ร่าง หลักสูตร	
๔		๓๐ วัน	สรุปเรียบเรียงการจัดทำหลักสูตร มีการพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมเพื่อนำมาพิจารณา ปรับปรุงให้มีคุณภาพสมบูรณ์	มีหลักสูตรสถานศึกษาที่มี คุณภาพ โดยผ่านการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขแล้ว				
๕		๑๕ วัน	ประกาศใช้หลักสูตรสถานศึกษา โดยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐานและผู้บริหารโรงเรียนเพื่อ นำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา	หลักสูตรสถานศึกษาที่ผ่าน การพัฒนาปรับปรุงและ สอดคล้องกับบริบทของ โรงเรียน ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ	ใช้แบบตรวจสอบ และประเมิน หลักสูตรของ สำนักงานการศึกษา			

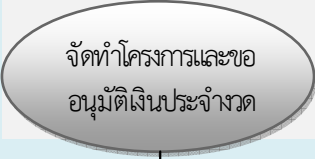
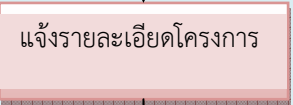
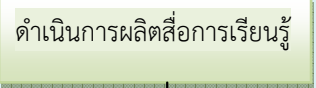
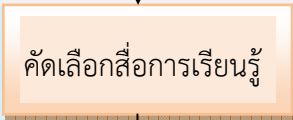
๔. ขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนผู้เรียนเป็นสำคัญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ความเข้าใจแก่บุคลากร	ผู้บริหารโรงเรียนและ ครู เห็น ความสำคัญของการจัดการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	ความตระหนัก ของบุคลากร	ฝ่ายการศึกษา และผู้บริหาร สถานศึกษา		พระราชบัญญัติ การศึกษา แห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒		๑๕ วัน	ศึกษาสภาพปัญหาและความ ต้องการโดยให้ครูทุกคนมีส่วน ร่วมในการพัฒนาคุณภาพ	ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการ ทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมอย่าง ชัดเจน		ฝ่ายการศึกษา และผู้บริหาร สถานศึกษา		
๓		๑๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ มีการระบุรายละเอียดหน้าที่ ของคณะกรรมการโดยละเอียด	ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง	นักวิชาการ ศึกษา		
๔		๑๕ วัน	กำหนดขอบข่ายของงานการจัดการ เรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยให้ ครูทุกคนจัดทำแผน การสอนทุก กลุ่มสาระโดยเน้นกระบวนการสอนที่ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	แผนการเรียนการสอนที่เน้น กระบวนการเรียนการสอนที่ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ โดยเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้	ตรวจสอบ แผนการสอน ของครูทุกกลุ่ม สาระ	นักวิชาการ ศึกษา ครูผู้สอนทุก กลุ่มสาระ		
๕		๒๐๐ วัน (ตลอดปี การศึกษา)	ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนและ ครูผู้สอน จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และมีการนิเทศการ สอนอย่างเป็นทางการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	ครูสามารถจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตาม กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	การนิเทศการ สอนของครู ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	นักวิชาการ ศึกษา ครูผู้สอนทุก กลุ่มสาระ		
๖		ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	ติดตาม/ตรวจสอบ/นิเทศ การ ปฏิบัติ การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญของครูว่ามีคุณภาพและ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	คณะกรรมการผู้นิเทศ นิเทศการสอนที่เน้นผู้เรียน เป็น สำคัญของครู	ใช้แบบนิเทศ การสอนของ โรงเรียน	นักวิชาการ ศึกษา และผู้บริหาร สถานศึกษา	แบบ สังเกตการ สอน	
๗		๓๐ วัน	สรุปรวบรวมและรายงาน เสนอผู้อำนวยการเขตและ ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา	โรงเรียนรายงานผลการ ปฏิบัติงาน ตามหัวข้อและ ระยะเวลาที่กำหนด	แบบฟอร์ม รายงานผลที่ โรงเรียนกำหนด		แบบ รายงานผล ของโรงเรียน	

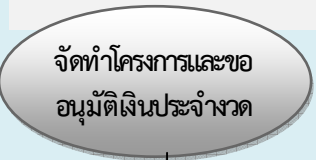
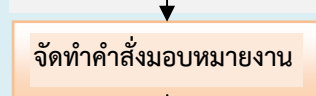
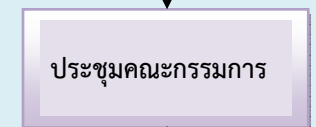
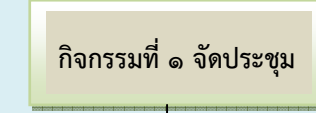
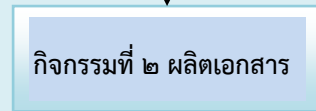
๕. ขั้นตอนกระบวนการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๕ วัน	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการเขตฯ จัดทำเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวด	เอกสารเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติแล้ว	ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียด โครงการ/เงินงวด	นักวิชาการศึกษา	แบบโครงการ ใบขออนุมัติ เงินประจำงวด	แนวทางการ ดำเนินงานตาม โครงการศูนย์ วิชาการเขต
๒		๑๕ วัน	ประชุมคณะกรรมการศูนย์ วิชาการเขตเพื่อจัดทำแผนพัฒนา คุณภาพศูนย์วิชาการเขตเพื่อการ พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียน การสอนของครูให้เป็นมาตรฐาน	มีแผนพัฒนาคุณภาพศูนย์ วิชาการเขตสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ในการ พัฒนาด้านวิชาการสำหรับ ครู		คณะกรรมการ ศูนย์วิชาการ เขต		
๓		๒ วัน	จัดการอบรมครูผู้สอนตาม โครงการศูนย์วิชาการเขต เพื่อ พัฒนาคุณภาพครูผู้สอนให้มี ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่ได้มาตรฐานตามที่ กำหนด	ครูที่เข้ารับการอบรมได้รับ การพัฒนาคุณภาพการ จัดการเรียนการสอนตาม โครงการพัฒนาคุณภาพ ศูนย์วิชาการเขตที่กำหนด	แบบทดสอบ ความรู้ของครู ก่อนและหลัง รับการอบรม	คณะกรรมการ ศูนย์วิชาการ เขต	แบบทดสอบ ก่อน-หลัง การอบรม	
๔		๑๕ วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการประเมินผล โครงการตามแบบประเมินผล โครงการ	รายงานผลการประเมิน โครงการตามแบบและ ระยะเวลาที่กำหนด	ประเมินผล โครงการ	คณะกรรมการ ศูนย์วิชาการ เขต	แบบประเมิน ผลการ ดำเนินงาน	

๖. ขั้นตอนกระบวนการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๔๐ วัน	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้เสนอต่อผู้อำนวยการเขต และจัดทำเรื่องเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด	มีโครงการที่สนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้ เอกสารเงินประจำงวดที่ผ่านการอนุมัติ	เงินประจำงวดอนุมัติภายในกำหนด	นักวิชาการศึกษา		แนวทางการดำเนินการของสำนักการศึกษาตามโครงการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้
๒		๒ วัน	แจ้งรายละเอียดโครงการงบประมาณให้ทุกโรงเรียนทราบและดำเนินการตามกรอบและระยะเวลา	ฝ่ายการศึกษาแจ้งข้อมูลโครงการ/เงินงวดถึงโรงเรียนภายใน ๒ วัน		นักวิชาการศึกษา		
๓		๔๐ วัน	โรงเรียนทุกโรงเรียนดำเนินการผลิตสื่อ การเรียนรู้ที่มีคุณภาพถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน	โรงเรียนมีการผลิตสื่อการเรียนรู้ของตนเองที่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน และตามเกณฑ์ที่กำหนด	ตรวจสอบผลการผลิตสื่อของทุกโรงเรียน	นักวิชาการศึกษา ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระ	แบบรายงานบัญชีรายชื่อสื่อการเรียนรู้	
๔		๑๕ วัน	โรงเรียนคัดเลือกสื่อที่มีคุณภาพดีที่สุด ส่งสำนักการศึกษา และสามารถนำสื่อฯ ไปใช้ในการจัดการเรียนสอนสำหรับผู้เรียน	สำนักงานเขต มีสื่อการเรียนรู้ที่ดีที่สุดที่ผ่านการคัดเลือกระดับโรงเรียน	การรายงานการคัดเลือกสื่อการเรียนรู้	นักวิชาการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา	แบบรายงานผลการคัดเลือกสื่อ	
๕		๑๕ วัน	จัดทำรายงานการผลิตสื่อส่งสำนักการศึกษาตามแบบฟอร์มของสำนักการศึกษาและระยะเวลาที่กำหนด	โรงเรียนรายงานผลการผลิตสื่อการเรียนรู้ส่งสำนักการศึกษาภายในเดือนสิงหาคม	การรายงานผลการผลิตสื่อตามแบบฟอร์มที่สำนักการศึกษากำหนด	นักวิชาการศึกษา		

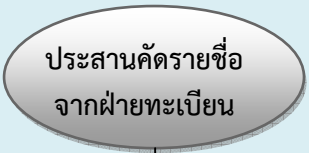
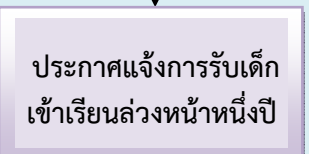
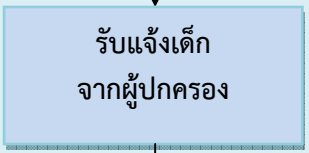
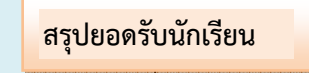
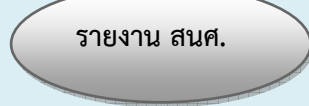
๗. ขั้นตอนกระบวนการฝึกอบรมหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๕ วัน	จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อขออนุมัติโครงการต่อผู้อำนวยการเขต และจัดทำเรื่องเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด	๑. มีโครงการสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑ ๒. เอกสารเงินประจำงวดที่ผ่านการอนุมัติภายในกำหนดเวลา	การอนุมัติเงินประจำงวดภายในกำหนด	นักวิชาการการศึกษาและโรงเรียน	แบบใบขออนุมัติเงินประจำงวด	๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๒. แนวทางการติดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒		๗ วัน	จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเพื่อมอบหมายความรับผิดชอบและเข้าร่วมประชุมวางแผน	คำสั่งมอบหมายงานมีการระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการของคณะกรรมการทุกฝ่าย	คำสั่ง/หนังสือมอบหมายงาน	นักวิชาการการศึกษา		ศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๓		๑ วัน	ประชุมคณะกรรมการและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานอบรมหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน	การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการดำเนินการ		ฝ่ายการศึกษา		
๔		๓ วัน	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำเครื่องมือ ตรวจสอบ ทบทวน ตรวจสอบ ทบทวนหลักสูตร และความรู้ในการจัดทำแผน เพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ	โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่เป็นมาตรฐาน ผ่านการตรวจสอบ ทบทวนและเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน	ประเมินผลการจัดอบรม	นักวิชาการศึกษา	แบบประเมินผลการจัดอบรม	
๕		๒๐ วัน	โรงเรียนทุกโรงเรียนดำเนินการผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ ถูกต้องตามกระบวนการให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ผ่านการพัฒนาแล้ว	โรงเรียนดำเนินการผลิตเอกสารประกอบให้เสร็จสิ้นภายในเดือนสิงหาคม	ประเมินผลการดำเนินการผลิตเอกสาร	โรงเรียน	แบบประเมินผลการดำเนินการ	
๖		๑๕ วัน	รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่ ๑ และ ๒	ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการภายในเดือนกันยายน	การรายงานผลการดำเนินการทั้ง ๒ กิจกรรม	ฝ่ายการศึกษา	แบบรายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม	

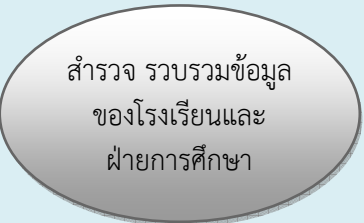
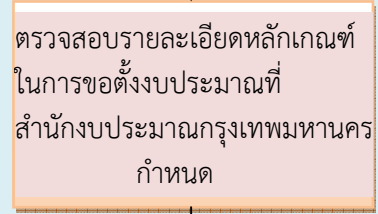
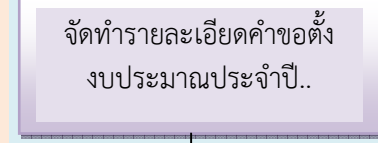
๘. ขั้นตอนกระบวนการคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

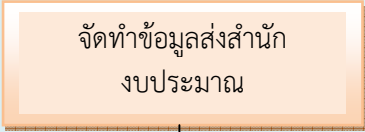
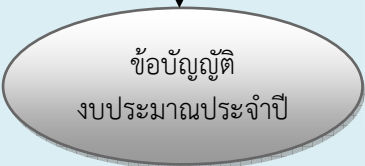
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำโครงการและขอ อนุมัติเงินประจำงวด	๔๕ วัน	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ โครงการต่อผู้อำนวยการเขต และจัดทำเรื่องเพื่อขออนุมัติ เงินประจำงวด	เอกสารเงินประจำงวด ที่ผ่านการอนุมัติ ภายในกำหนดเวลา	ติดตามเรื่อง การอนุมัติเงิน ประจำงวด	นักวิชาการ การศึกษา	แบบโครงการ แบบใบขอ อนุมัติเงิน ประจำงวด	๑.คำสั่งสำนัก การศึกษา ที่ ๕๖๘/๒๕๕๐ ลว. ๒๒ ส.ค. ๕๐
๒	ประกาศรับสมัครสอบ ตามเกณฑ์	๗ วัน	จัดทำประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ตาม เกณฑ์และกำหนดเวลาการรับสมัครไม่น้อย กว่า ๕ วันทำการ และประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิสอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	การจัดทำประกาศรับสมัครสอบ และการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ สอบถูกต้องเป็นไปตามที่ หลักเกณฑ์และระเบียบ กรุงเทพมหานครที่กำหนด		นักวิชาการ การศึกษา	ประกาศรับสมัคร และประกาศรายชื่อ	เรื่อง มอบอำนาจ ให้ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษาในการ
๓	แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คัดเลือกประกาศผล	๑๕ วัน	๑. แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๒. คัดเลือกโดยทดสอบความรู้ทักษะ ความสามารถตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการกำหนด ๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านกระบวนการ คัดเลือกจากคณะกรรมการ	ครูสอนภาษาต่างประเทศที่ ผ่านการคัดเลือกมีคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพ – มหานครกำหนด มีความรู้ ทักษะ ความสามารถในการ ถ่ายทอดและเทคนิคการสอน	ตรวจสอบ คุณสมบัติของ ผู้ผ่านการคัดเลือก	นักวิชาการ การศึกษา	แบบฟอร์มตาม เกณฑ์ การให้คะแนน	อนุมัติตัวบุคคล ภายนอกที่ช่วย ปฏิบัติราชการ ด้านการสอน ๒.ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย ค่าตอบแทนแก่
๔	จัดทำเรื่องขออนุมัติตัวบุคคล	๑๕ วัน	ทำเรื่องขออนุมัติตัวบุคคลเสนอ ผู้อำนวยการเขตลงนาม	ระยะเวลาการดำเนินการ ภายใน ๑๕ วันทำการ		นักวิชาการ การศึกษา		บุคคลภายนอก ที่ช่วยปฏิบัติราชการ
๕	ดำเนินการเรื่องสัญญาจ้าง	๑๕ วัน	ดำเนินการเรื่องสัญญาจ้างบุคคลภายนอกที่ ช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอนถูกต้อง ตามระเบียบที่กรุงเทพมหานครกำหนด	สัญญาจ้างทุกฉบับถูกต้อง ผ่านการตรวจร่างสัญญาโดย ผู้รู้กฎหมายของสำนักงานเขต	การตรวจสอบ สัญญา จ้างและ การตรวจร่างสัญญา	นักวิชาการ การศึกษา		ด้านการสอน พ.ศ. ๒๕๔๑
๖	ปฏิบัติงานด้านการสอน	๔๐ สัปดาห์	ผู้ผ่านการคัดเลือกสามารถ ปฏิบัติงานด้านการสอนในโรงเรียน ตามชั่วโมงที่กำหนดในตารางสอน	ผู้สอนที่ผ่านการคัดเลือกต้องมี ทักษะ สามารถถ่ายทอดความรู้ และจัดการเรียนการสอนได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	การนิเทศการสอน ครูสอน ภาษาต่างประเทศ	ผู้บริหาร สถานศึกษา		
๗	รายงานผลการดำเนินงาน	๑๕ วัน	โรงเรียนรายงานผลการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตรวบรวมส่งสำนัก การศึกษาภายในเดือนกันยายน	โรงเรียนรายงานผลตาม หลักเกณฑ์และระยะเวลา ที่สำนักการศึกษากำหนด	การประเมินผลการ ปฏิบัติงานตาม โครงการ	นักวิชาการ การศึกษา		

๙. ขั้นตอนกระบวนการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๗ วัน เดือนพฤษภาคม	ประสานฝ่ายทะเบียนเพื่อขอ จำนวนเด็กที่เกิดในปีก่อน เข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ๑ ปี	ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล เช่น จำนวน เพศ สัญชาติ ปีเกิด		เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่ายการศึกษา	-	พรบ. การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕ และ ประกาศ
๒		๑๕ วัน	ส่งประกาศกรุงเทพมหานครให้ โรงเรียนในสังกัดและประสานให้ ชุมชน หน่วยงานในพื้นที่เขตเพื่อ มีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ปกครองทราบและมาแจ้งเด็ก เข้าเรียนล่วงหน้า ๑ ปี	การประชาสัมพันธ์การแจ้ง เด็กเข้าเรียนพระราชบัญญัติ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่ครอบคลุม ทัวถึง เข้าถึงผู้ปกครองภายใน ระยะเวลาที่กำหนด		ฝ่ายการศึกษา และ สถานศึกษาใน สังกัด	ประกาศ	กระทรวง ศึกษาธิการ ทะเบียน บ้าน - สูติบัตร
๓		๒๐๐ วัน (ล่วงหน้า ๑ ปีการศึกษา)	ผู้ปกครองบิดา มารดา ยื่น เอกสารประกอบการแจ้งเด็ก เข้าเกณฑ์ที่โรงเรียนและที่ฝ่าย การศึกษา สำนักงานเขต	มีช่องทางการแจ้งเด็กเข้า เรียนตามเกณฑ์การศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ ได้ หลายช่องทาง	สำรวจความพึง พอใจ	- ฝ่าย การศึกษา -โรงเรียนใน สังกัด	แบบ ปค.๐๔ แนบท้าย ปค.๐๓	
๔		๗ วัน	สรุปยอดการรับเด็กนักเรียน ประจำปีการศึกษาเสนอต่อ ผู้อำนวยการเขต	นักเรียนทุกคนได้เข้าเรียนตาม พระราชบัญญัติการศึกษาภาค บังคับภายในระยะเวลาที่กำหนด				
๕		๗ วัน	รวบรวมรายงานสำนักการศึกษา	รายงานข้อมูล และระยะเวลาที่กำหนด		ฝ่ายการศึกษา	-	

๑. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 สำรวจ รวบรวมข้อมูล ของโรงเรียนและ ฝ่ายการศึกษา	๗ วัน	รวบรวมข้อมูลคำขอของ โรงเรียนและข้อมูลของฝ่าย การศึกษาปีงบประมาณที่ผ่านมา เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่า น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	สรุปปัญหาที่ เกิดขึ้นและหาแนว ทางแก้ไขใน ปีงบประมาณ ต่อไป	นักจัดการเงิน ทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายการศึกษา	แบบสำรวจ ความ ต้องการ	-แนวทางการ จัดทำคำขอ งบประมาณ ประจำปี
๒	 ตรวจสอบรายละเอียดหลักเกณฑ์ ในการขอตั้งงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด	๗ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดความ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอ ตั้งงบประมาณประจำปีเพื่อ เป็นข้อมูลสำหรับจัดทำคำขอ	มีระบบการขอตั้ง งบประมาณ ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ การขอ ตั้งงบประมาณประจำปี		ฝ่ายการศึกษา	แบบฟอร์ม การขอตั้ง งบประมาณ ที่สำนัก งบประมาณ กำหนด	
๓	 จัดทำรายละเอียดคำขอตั้ง งบประมาณประจำปี..	๒๐ วัน	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ได้ ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่สำนัก งบประมาณกำหนด ถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์และ กำหนดระยะเวลา	ฝ่ายการศึกษาสามารถ จัดทำคำขอตั้ง งบประมาณภายใน ระยะเวลาที่กำหนด		ฝ่ายการศึกษา	-แบบ ง. ๑๐๑- ง.๑๐๓ แบบ ง.๒๐๒	

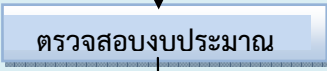
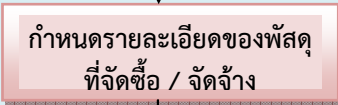
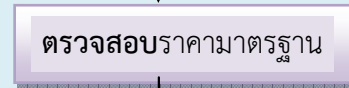
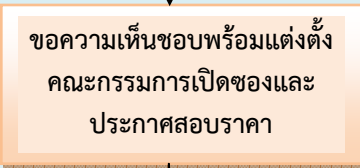
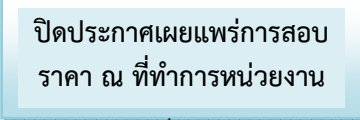
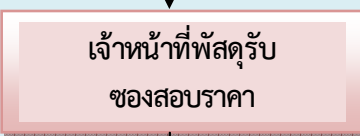
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งฝ่ายการคลังเพื่อดำเนินการส่งข้อมูลสำนักงบประมาณ	ฝ่ายการคลังส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณทันตามรายละเอียดที่กำหนด				
๕		๗ วัน	ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ	มีระบบการจัดทำคำของบประมาณประจำปีที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์		สำนักงบประมาณ		
๖		๒๐ วัน	สำนักงบประมาณพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณถูกต้องแล้วอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านการอนุมัติตามเสนอ		สำนักงบประมาณ	ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี....	

๒. ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	สำรวจความ	๓ วัน	สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน			ฝ่ายการศึกษา	แบบสำรวจ ความต้องการ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ
๒.	ตรวจสอบงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำ งวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์	ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ประจำปี		ฝ่ายการศึกษา	บัญชีจัดสรร	๒๕๓๘ (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๓.	กำหนดรายละเอียดของพัสดุ ที่จัดซื้อ / จัดจ้าง	๑ วัน	กำหนดรายละเอียดของวัสดุครุภัณฑ์ กรณี ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ให้ ตั้งคณะกรรมการพิจารณา	ปฏิบัติตามคำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง		ฝ่ายการศึกษา		ระเบียบ กทม. ว่า ด้วยการชำระเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉ.๙) พ.ศ. ๒๕๔๘
๔.	ตรวจสอบราคามาตรฐาน	๑ วัน	ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด ราคามาตรฐานของ สงปม. รัฐมนตรี	ถูกต้องตามบัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์		ฝ่ายการศึกษา		คำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง บัญชีราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์
๕.	ขอความเห็นชอบ ผอ.เขต	๓ วัน	ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้างต่อผู้มี อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ร้านค้าเสนอราคา	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการขอความเห็นชอบ		ฝ่ายการศึกษา	บันทึกขอความ เห็นชอบ	
๖.	ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	๑ วัน	ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างจาก ผอ.เขต ตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓ คน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		ฝ่ายการศึกษา	บันทึกขอ อนุมัติ	
๗.	ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้คู่สัญญา	๗ วัน	จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ตามแบบฟอร์มและระเบียบที่กำหนด	มีระบบการเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการ		ฝ่ายการศึกษา	ใบสั่งซื้อ สั่ง จ้าง	
๘.	ตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุและจัดทำ ใบตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้อง การ ตรวจรับพัสดุจากระบบ MS		ฝ่ายการศึกษา	ใบตรวจรับ พัสดุ	
๙.	รายงานผลการตรวจรับ	๗ วัน	รายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้มี อำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบ	ผู้มีอำนาจทราบจากบันทึก รายงานการตรวจรับพัสดุ		ฝ่ายการศึกษา	บันทึกรายงาน การตรวจรับ	
๑๐.	วางฎีกาเบิกเงิน	๑๐ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายตามกำหนดเวลา เงินนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา		ฝ่ายการศึกษา	เอกสาร ประกอบฎีกา	
๑๑.	จัดทำทะเบียนคุม	๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามแบบที่ กทม.กำหนด	ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุ ภัณฑ์ ตามแบบ กทม. กำหนด		ฝ่ายการศึกษา	ทะเบียนคุม	

โดยวิธีสอบราคา

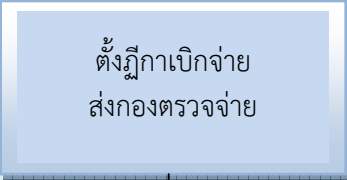
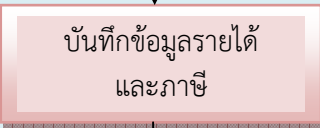
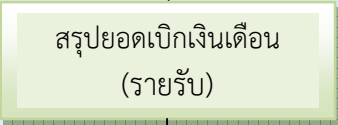
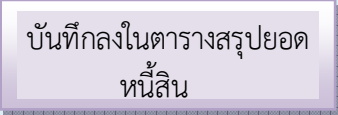
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	สำรวจความต้องการวัสดุ-ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครอบคลุมความต้องการของหน่วยงาน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบสำรวจความต้องการ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ๒๕๓๘ (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒.		๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์	ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครประจำปี	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บัญชีจัดสรร	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการชำระเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ คำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๓.		๒ วัน	กำหนดรายละเอียดของวัสดุ – ครุภัณฑ์ กรณีไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาฯ	ปฏิบัติตามคำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	เอกสาร	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง		๓๑๐๙/๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๔.		๒ วัน	ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาดราคามาตรฐานของ สง.ปม. รัฐมนตรี	ถูกต้องตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ		บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
๕.		๑ วัน	ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ให้ร้านค้าเสนอราคา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองและประกาศสอบราคา	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการขอความเห็นชอบ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกขอความเห็นชอบ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ๒๕๓๘ (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๖.		๑๐ วัน	ปิดประกาศเผยแพร่สอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานนั้น และส่งประกาศสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างให้มากที่สุด ฯ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอนการปิดประกาศเผยแพร่เอกสารสอบราคา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ประกาศ ฯ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ๒๕๓๘ (ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๗.		๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดुरับซองโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับของตามที่ระบุได้ ในประกาศสอบราคาและออกใบรับของ พร้อมจัดทำบัญชีรับของให้ผู้มีสิทธิยื่นของลงนามมีชื่อเป็นหลักฐานและส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการรับซองสอบราคา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบรับของเสนอราคา	พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	เก็บรักษาของ เสนอราคา	๑๐ วัน	เก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและส่งมอบของพร้อม รายงานผลต่อคณะกรรมการ เปิด ซองสอบราคา	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการเก็บรักษา ของสอบราคา	เอกสาร	หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ๒๕๓๘ (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๙.	คณะกรรมการเปิดซอง ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติ	๑๐ วัน	คณะกรรมการเปิดซอง ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติของ ผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เสนอ ราคา	เอกสาร	คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา		
๑๐.	ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มี สิทธิได้รับการคัดเลือก	๑๐ วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับ การคัดเลือกของผู้เสนอราคา ไว้ ในที่เปิดเผย ณ ที่ทำการของ หน่วยงาน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการประกาศ คุณสมบัติ ฯ	เอกสาร	คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา		
๑๑.	เปิดซองใบเสนอราคา พิจารณาเทียบราคา	๑๐ วัน	เปิดซองใบเสนอราคาพิจารณา เปรียบเทียบราคาทุกรายการ และต่อรองราคาผู้ที่ได้รับการ คัดเลือก และลงลายมือชื่อ กำกับในใบเสนอราคาและ เอกสารประกอบทุกหน้า	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการเปิดซอง สอบราคา	เอกสาร	คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา		
๑๒.	รายงานผลการพิจารณา ต่อผู้มีอำนาจ	๓ วัน	รายงานผลการพิจารณาต่อผู้มี อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการรายงานผลการ สอบราคา	เอกสาร	คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา	บันทึก รายงานผล	
๑๓.	แจ้งผู้สอบราคาได้ให้นำ หลักทรัพย์มาวางค้ำ	๗ วัน	แจ้งผู้สอบราคาได้ให้นำ หลักทรัพย์มาวางค้ำประกันการ ซื้อ การจ้างในจำนวนร้อยละ ๕ ของวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ การวางค้ำประกัน สัญญา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกแจ้ง ผู้ขาย	
๑๔.	ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	๑ วัน	ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างจาก ผอ. เขต ตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการขออนุมัติ จัดซื้อ / จัดจ้าง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกขอ อนุมัติ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.	ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้	๕ วัน	จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และ กำหนดเวลา	ถูกต้องตามแบบฟอร์ม การจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ๒๕๓๘ (ฉ.๒)
๑๖.	ตรวจรับพัสดุ	๓ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุและ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้อง การตรวจรับพัสดุ จากระบบ MIS		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบตรวจรับ พัสดุ	พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๗.	รายงานผลการตรวจ	๓ วัน	รายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้ มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบ ตามกำหนดเวลา	ผู้มีอำนาจทราบจาก บันทึกรายงานการตรวจ รับพัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึก รายงานการ ตรวจรับ	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐
๑๘.	วางฎีกาเบิกเงิน	๗ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม กำหนดเวลานับแต่ วันที่ได้รับการแจ้งให้ชำระหนี้	สามารถดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง ตามกำหนดเวลา		เจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกสาร ประกอบฎีกา เบิกเงิน	
๑๙.	จัดทำทะเบียนคุม	๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามแบบ กทม.	ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ถูกต้องตาม แบบที่ กทม. กำหนด		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุม	

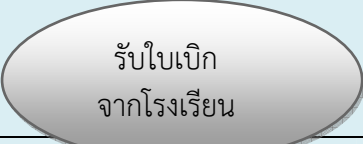
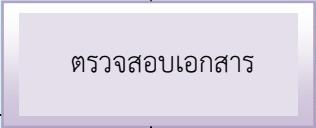
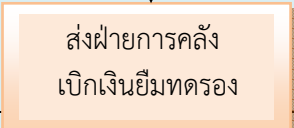
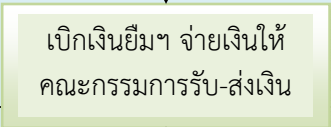
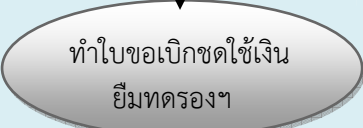
๓. ขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครู

๓.๑ การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู

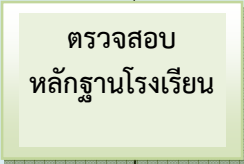
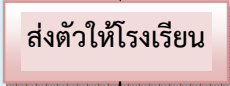
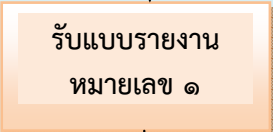
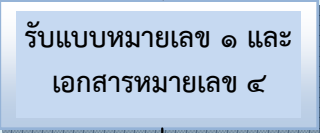
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รวบรวมข้อมูลของเดือนที่ผ่านมาได้แก่ คำสั่ง บรรจุ ย้าย โอน เลื่อนระดับ ฯลฯ		แบบสอบถามความพึงพอใจ	เจ้าพนักงานการเงิน ฝายการศึกษา	๑.แบบ ๔๑๐๙ ๒.แบบ ๔๑๑๐ ๓.แบบ ๔๑๑๑ ๔.แบบเบิกจ่าย	
๒		๕ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือนครู เงินค่าวิทยฐานะ ค่าตอบแทน รายเดือนครู คศ.๓ ค่าครองชีพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่งให้กองตรวจจ่ายสำนักการคลัง ตรวจสอบหากมีข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในกำหนดระยะเวลา	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือนข้าราชการครูถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งกองตรวจจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน ฝายการศึกษา	ค่าครองชีพ ๕.แบบเบิกจ่าย ค่าตอบแทนรายเดือน คศ.๓ ๖.แบบเบิกจ่าย	
๓		๑ วัน	บันทึกข้อมูลรายได้และภาษี เพื่อเป็นข้อมูลในการสรุปยอด ภาษีประจำปี (แบบฟอร์ม ๗) อย่างถูกต้อง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณเงินได้และภาษี	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน ฝายการศึกษา	แบบฟอร์ม ๗	
๔		๑ วัน	สรุปยอดเบิกเงินแต่ละฎีกาเป็นรายโรงเรียน (แบบฟอร์ม ๘) รวบรวมใบแจ้งหนี้,ใบเสร็จจากหน่วยงาน	การตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเป็นรายโรงเรียน เอกสารครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน ฝายการศึกษา	แบบฟอร์ม ๘ แบบฟอร์ม ๗	
๕		๑ วัน	บันทึกหนี้สินลงในตารางสรุปหนี้สิน	การเบิกจ่ายถูกต้องของตารางสรุปหนี้สิน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน	ใบสั่งซื้อ สั่ง จ้าง	

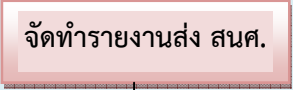
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	สรุปรายการหักเงินของ ข้าราชการส่งให้ฝ่ายการคลัง ฉาบปท. กทม. ชพค. ชพส. สหกรณ์	รายการยอดหักเงิน ทุกรายการถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน การเงิน ฝ่ายการศึกษา	เอกสาร ๑	
๗		๑ วัน	สรุปรายการรับ-จ่ายที่เบิก และหัก หนี้สิน(แบบฟอร์ม ๘ และ ๙) พร้อมใบแจ้งหนี้และ ใบเสร็จรับเงินให้โรงเรียน หากมีข้อทักท้วงจากโรงเรียน แก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ	ถูกต้องครอบคลุม ตามแนวทางที่ กำหนดตามระเบียบ การเงินการคลัง ตามระยะเวลาที่ กำหนด		เจ้าพนักงาน การเงิน ฝ่ายการศึกษา	แบบฟอร์ม ๘-๙	
๘		๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามแบบ กทม. และระเบียบการเบิกจ่าย เงินเดือนครู	ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ถูกต้องตาม แบบที่ กทม. กำหนด		เจ้าพนักงาน การเงิน ฝ่ายการศึกษา	เอกสาร ๒	

๓.๒ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ลงทะเบียนการรับเอกสารการเบิก จ่ายเงินของข้าราชการครูและ ลูกจ้างโรงเรียนเป็นรายบุคคล		-มีทะเบียนคุมใบเบิก เป็นรายบุคคล สามารถตรวจสอบได้	เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่ายการศึกษา	แบบใบ เบิกค่า รักษาพยาบาล	ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วย เบิกจ่ายเงินค่า รักษา
๒		๒ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๑.กรอกแบบฟอร์มในใบเบิก ครบถ้วนถูกต้อง ๒.ใบเสร็จรับเงิน ชื่อ-สกุล ถูกต้อง ๓.รายการในใบเสร็จ	มีระบบการ เบิกจ่าย งบประมาณที่ ถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบ		เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่าย การศึกษา		พ.ย.บ. พ.ศ. ๒๕๔๕
๓		๑ วัน	ทำแบบ ๗๑๐๖ และรวบรวม เอกสารทั้งหมด ที่ถูกต้องตาม ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ส่งฝ่ายการคลังเพื่อเบิกเงินทดรอง ราชการ	จัดทำแบบ ถูกต้องและ รวบรวมส่งฝ่าย การคลังตาม กำหนด		เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่าย การศึกษา	แบบ ๗๑๐๖	
๔		๓ วัน	จ่ายเงินให้กับคณะกรรมการรับ- ส่งเงินของโรงเรียนอย่างถูกต้อง โดยให้เซ็นชื่อรับเงินในทะเบียนคุม	คณะกรรมการรับ- ส่งเงินได้รับการ แต่งตั้งจาก ป.กทม.		เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่าย การศึกษา	แบบจ่ายเงิน หน่วยงาน ย่อย	
๕		๓ วัน	รวบรวมเอกสารที่จ่ายเงินถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ทำใบขอเบิกเงิน และแบบ ๖ ส่งกองตรวจจ่าย สำนักการคลังเพื่อขอใช้เงินยืม ทดรองราชการตามระเบียบและ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ	สามารถเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาล ของข้าราชการครู ได้รวดเร็วภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด		เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่าย การศึกษา	-ใบเบิกเงิน -แบบ ๖	

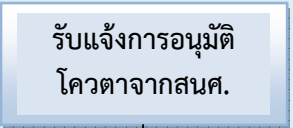
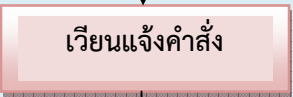
๑. ขั้นตอนกระบวนการบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุเข้ารับราชการครู กทม.	หนังสือส่งตัวจากสำนักการศึกษา		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	หนังสือส่งตัว	มาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒			ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับหลักฐานของผู้มารายงานตัว	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเพื่อป้องกันการบรรจุผิดตัว โดยตรวจสอบข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สอบบรรจุแข่งขันได้		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา		
๓			ทำหนังสือส่งตัวจากสำนักงานเขตถึงโรงเรียน	หนังสือส่งตัวลงนามโดยผอ.เขต		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา		
๔		๘ วัน	รับแบบหมายเลข ๑ จากโรงเรียนทุก ๓ เดือนตลอด ๒ ปี รวม ๘ ครั้ง ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอให้ผอ.เขตลงนามแล้วส่งคืนโรงเรียน หากไม่ได้รับตามกำหนดต้องทวงถาม	แบบหมายเลข ๑ ต้องได้รับการลงนามจากผอ.เขต ทุกฉบับ	เอกสาร ทวงถาม	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบ หมายเลข ๑	พระราชกฤษฎีการะเบียบข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๙ ส.ค. ๒๕๕๐
๕		๑ วัน	รับและรวบรวมแบบหมายเลข ๑ จำนวน ๘ ฉบับ และแบบสรุปผล เอกสารหมายเลข ๔ จำนวน ๑ ชุด โดยผู้ผ่านเกณฑ์ต้องมีคะแนนของแบบหมายเลข ๑ ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ทั้ง ๘ ครั้ง	แบบหมายเลข ๑ ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ครบทั้ง ๘ ครั้ง คะแนนจากแบบหมายเลข ๑ มีเกณฑ์คะแนนครั้งที่ ๑-๔ ต้องผ่านร้อยละ ๕๐ ครั้งที่ ๕-๘ ต้องผ่านร้อยละ ๖๐	แบบ หมายเลข ๑	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบหมายเลข ๑ และเอกสาร หมายเลข ๔	

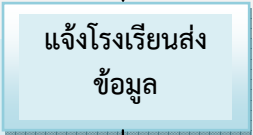
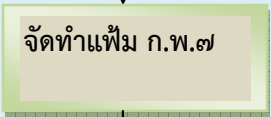
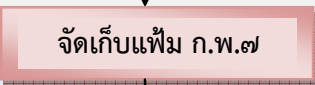
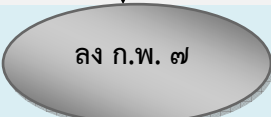
๖		๑ วัน	จัดทำรายงานให้สนศ.เพื่อ รายงานให้ปลัดกทม.และสนศ. ดำเนินการจัดทำคำสั่งพัน ททดลองส่งให้เขต	แบบหมายเลข ๑ และเอกสาร หมายเลข ๔ ได้รับครบถ้วนถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม รวดเร็ว เป็นไป ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และ สามารถตรวจสอบได้	เอกสาร หมายเลข ๔	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบหมายเลข๑ และ เอกสาร หมายเลข ๔	
๗		๑ วัน	บันทึกแบบหมายเลข ๒ แบบ รายงาน ก.ก. (ผ่านการพัน ทดลอง)ลงใน ก.พ. ๗ ภายในกำหนดเวลา	แบบหมายเลข ๒ แบบรายงาน ก.ก. ที่ผ่านการ ตรวจสอบถูกต้องและลงนามโดย ปลัดกรุงเทพมหานคร	ก.พ.๗	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบหมายเลข๒ แบบรายงานก.ก.	

๒. ขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ วัน	ได้รับหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนในวันที่ ๑ เม.ย. และวันที่ ๑ ต.ค. จาก สน.ศ. ให้เวียนแจ้ง ร.ร. และจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ขรก.ครูให้โรงเรียนดำเนินการ	หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์จาก สน.ศ.	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์จาก สน.ศ.	กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือนของ ขรก.ครูฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือนของ ขรก.ครูฯ
๒		๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนชั้นเงินเดือนระดับสนช. และเวียนแจ้งคำสั่งพร้อมกำหนดวันประชุมให้คณะกรรมการทราบ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน			คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนชั้นเงินเดือน	ของ ขรก.ครูฯ ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. ๒๕๕๓
๓		๕ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติ พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ประกอบข้อมูลการลาของข้าราชการครูที่มีตัวครองในวันที่ ๑ มี.ค. และวันที่ ๑ ก.ย.	รายละเอียดต่าง ๆ ตลอดจนการคำนวณโควตาเลื่อนชั้นเงินเดือนทั้งปี ๒ ชั้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด				
๔		๑ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และโควตา	คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครู เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และเป็นธรรม ตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร		แบบสรุปข้อมูลการเลื่อนชั้นเงินเดือน.	
๕		๕ วัน	จัดทำรายละเอียดการขอเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่งให้ สน.ศ. พิจารณาผลการขอเลื่อนชั้น	รายละเอียดของแบบบัญชีการเลื่อนชั้นเงินเดือน แบบ ๑ กท. แบบ ๑ กท(พ) แบบ ๒ กท บัญชีขบหน้าและแบบประกาศรายชื่อ ขรก.ครูผู้ที่มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีเด่น (คะแนน ๘๐ - ๑๐๐) และเสนอผอ.เขตลงนามส่งให้ สน.ศ.	ความถูกต้องของเอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	บัญชีการเลื่อนชั้นเงินเดือน แบบ ๑ กท. แบบ ๑ กท. (พ) แบบ ๒ กท. บัญชีขบ	

๖		๗ วัน	เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติโควตาจากสนศ. ดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูสายงานการสอน รับเงินเดือนอันดับครู ผช.-คศ. ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และเสนอ ผอ.เขตลงนาม และจัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับชรก.ครูสายงานการสอน รับเงินเดือนอันดับครู ผช.-คศ. ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และเสนอ ผอ.เขตลงนาม และจัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องของเอกสาร		หน้าประกาศรายชื่อดีเด่น คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน	
๗		๗ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งสำนักงานเขตและคำสั่งกทม.ที่ได้รับจาก สนศ.ให้โรงเรียนทราบ	คำสั่งสำนักงานเขตและคำสั่งกทม.ที่ได้รับจากสนศ. ได้จัดส่งให้โรงเรียนครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ สามารถตรวจสอบได้	ความถูกต้องของ ก.พ.๗		คำสั่ง สนข. และคำสั่ง กทม.	
๘		๑ วัน	บันทึกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของสำนักงานเขตและคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของกทม.ภายในกำหนดเวลา	คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของสนข.ลงนามโดยผอ.เขต คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของกทม.ลงนามโดย ป. กทม.			คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของ สนข.และ กทม.	

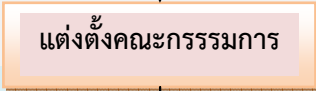
๓. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓ วัน	รับ ก.พ. ๗ จากสนศ. สำหรับครูบรรจุใหม่หรือรับโอน และถ่ายเอกสาร ก.พ. ๗ ส่งให้โรงเรียน	มี ก.พ. ๗ ที่ครบถ้วน ตามจำนวน ขรก.ครูบรรจุใหม่ และครูที่รับ โอนมา เพื่อดำเนินการ	ก.พ.๗	นัก ทรัพยากร บุคคล		- พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบว่าด้วย การจัดเก็บ ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)พ.ศ. ๒๕๕๒
๒		๗ วัน	แจ้งโรงเรียนส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้ฝ่าย การศึกษาบรรจุไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗)			นัก ทรัพยากร บุคคล		
๓		๓ วัน	จัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูทุกคนใน สังกัดสำนักงานเขต โดยเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ พร้อมหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิ การศึกษา สำเนาทะเบียนสมรสสำเนาคำสั่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน	ก.พ. ๗ มีข้อมูลและหลักฐาน ส่วนตัวของข้าราชการครูทุกคน ในสังกัดสำนักงานเขต ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ก.พ.๗	นัก ทรัพยากร บุคคล		
๔		๑ วัน	จัดเก็บแฟ้ม ประวัติข้าราชการครู ก.พ.๗ จำนวน ๒ ฉบับ โดยเก็บไว้ที่ฝ่ายการศึกษา ๑ ฉบับ ส่งให้โรงเรียน ๑ ฉบับ	ก.พ. ๗ มีข้อมูลและหลักฐาน ส่วนตัวถูกต้องครบถ้วน	ก.พ.๗	นัก ทรัพยากร บุคคล		
๕		๗ วัน	บันทึกรายการตามคำสั่งและข้อมูลที่ เปลี่ยนแปลงลงใน ก.พ. ๗ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เช่น การเพิ่มวุฒิ/ศึกษาดูงานการขอพระราชทาน เครื่องราชการลาประเภทต่าง ๆวันบรรจุ แต่งตั้งและเกษียณอายุ	ก.พ.๗ ได้รับการปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา สามารถ นำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพ	ก.พ.๗	นัก ทรัพยากร บุคคล		

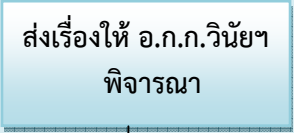
๔. ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับแจ้งเรื่องขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์จาก สนศ. และส่งเรื่องให้โรงเรียนดำเนินการ จัดทำคำขอส่งสำนักงานเขต	หนังสือการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสนศ.		นักทรัพยากร บุคคล	หนังสือขอพระ ราชทาน เครื่องราชฯ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริ ยาภรณ์อันมี เกียรติยศยิ่ง
๒		๒ วัน	ตรวจสอบหลักฐานและ คุณสมบัติผู้ขอพระราชทาน เป็นไปตามระดับตำแหน่งและ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง นั้น ๆ ตามหลักเกณฑ์ในบัญชี การขอพระราชทานเครื่องราชฯ	ผู้ขอพระราชทานเป็นไปตามระดับ ตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง นั้น ๆ ตามหลักเกณฑ์ในบัญชีการขอพระ ราชเครื่องราชฯถูกต้องครบถ้วนตามสิทธิ ที่ควรได้รับตามหลักเกณฑ์และกำหนด ระยะเวลา		นักทรัพยากร บุคคล		เครื่องราชอิสริ ยาภรณ์อัน เป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือกและ เครื่องราชอิสริ ยาภรณ์อันมี เกียรติยศยิ่ง
๓		๓ วัน	จัดทำแบบคำขอมีเครื่องราช พร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้สำนักงานการศึกษา	แบบคำขอเครื่องราชฯในชั้นต่าง ๆ ได้รับ ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ		นักทรัพยากร บุคคล		มกฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม
๔		๑๐ วัน	รับประกาศรายชื่อข้าราชการ ครูในราชกิจจานุเบกษา และส่งให้โรงเรียน	รายชื่อข้าราชการครูที่ขอพระราชทาน เครื่องราชฯได้รับถูกต้องครบถ้วน ประกาศรายชื่อในราชกิจจา		นักทรัพยากร บุคคล		โดยระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๒พ.ศ. ๒๕๕๒)
๕		๗ วัน	สำนักงานศึกษาจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ สำนักงานเขตภาษีเจริญ จัดส่งให้กับโรงเรียน	มีระบบการขอพระราชทานเครื่องราชฯ สำหรับข้าราชการครูผู้ที่ได้รับถูกต้อง ครบถ้วนทุกคน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่สมควรได้รับ		นักทรัพยากรบุคคล		แบบคำขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริ ยาภรณ์
๖		๓ วัน	บันทึกประวัติการได้รับ พระราชทานเครื่องราชฯตาม ประกาศราชกิจจานุเบกษาของครูตาม หลักเกณฑ์และระยะเวลาที่ สมควรได้รับลงใน ก.พ.๗	ก.พ.๗ มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามหลักเกณฑ์และ ระยะเวลาที่สมควรได้รับ		นักทรัพยากรบุคคล		

๕. ขั้นตอนการพิจารณาและดำเนินการทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑วัน	เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องเรียน(กรณีผู้ร้องลงนาม) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงอย่างน้อย ๓ คน คณะกรรมการลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งและดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง ถ้าไม่พบการกระทำผิดให้ยุติเรื่องถ้าพบการกระทำผิดให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	หนังสือร้องเรียนที่มีผู้ร้องลงนาม	เอกสาร	นัก ทรัพยากร บุคคล	หนังสือ ร้องเรียน	พ.ร.บ. ระเบียบชรก. ครูและ บุคลากร ทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ รวม
๒		๗ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯเพื่อหาข้อเท็จจริง ลงนามโดยผู้อำนวยการเขต	คณะกรรมการที่ได้รับ การแต่งตั้งเป็นผู้ไม่มี ส่วนได้เสีย				กฎหมาย กฎระเบียบ การ
๓		๓๐ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแนวทางการสอบสวน พิจารณาเรื่องที่กล่าวหากำหนดข้อกล่าวหา แจ้งและอธิบายให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแจ้งสิทธิของผู้ถูกกล่าวหา รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา ประชุมเพื่อพิจารณาพยานหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใดสรุปพยาน หลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ประชุมพิจารณาพยานหลักฐานทั้งหมดเพื่อลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหาผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง ทำบันทึกรายงานการสอบสวน รายงาน ผอ.เขต	สำนวนการสอบสวน พร้อมหลักฐาน ประกอบการพิจารณา เสนอผอ.เขตลงนาม				บริหารงาน บุคคลด้าน กฎหมาย ของ ชรก.ครู และ บุคลากร ทางการ ศึกษา

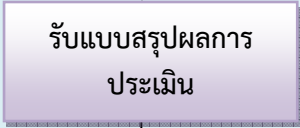
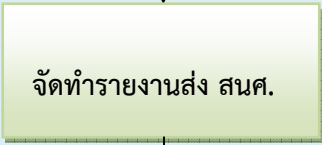
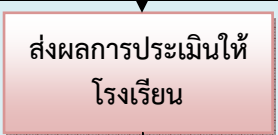
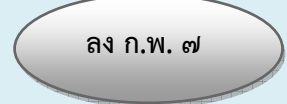
๔		๗ วัน	คณะกรรมการสอบสวนเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้ง จัดทำรายงานการดำเนินการพร้อมหลักฐานประกอบ และคำสั่งลงโทษ เสนอผอ.เขตลงนาม	รายงานการดำเนินการเป็นไปอย่างเรียบร้อยถูกต้อง และหลักฐานประกอบครบถ้วน				
๕		๗ วัน	จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง มีระบบการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยที่เป็นธรรม พร้อมจัดทำหนังสือรับทราบคำสั่ง	คำสั่งลงโทษทางวินัยเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ		คำสั่ง ภาคทัณฑ์ ,ตัดเงินเดือน ,ลดขั้น เงินเดือน		
๖		๓ วัน	ส่งเรื่องให้ อ.ก.ก วินัยฯ พิจารณาวินิจฉัย	อ.ก.ก.วินัยฯ พิจารณาด้วยความถูกต้องและเป็นธรรม				
๗		๓ วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษทราบ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาซึ่งผ่านการตรวจสอบพิจารณา กลั่นกรองความถูกต้องเพื่อความเป็นธรรม			หนังสือ รับทราบ	
๘		๓๐ วัน	จัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นต่อปลัดทรม.ผ่านสนศ.โดยดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอผอ.เขตลงนาม	รายงานสรุปข้อเท็จจริงพร้อมหลักฐาน ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ			รายงาน สรุป ข้อเท็จจริง	

๙		๗ วัน	ส่งเรื่อง ให้ อ.ก.ก. วินัยพิจารณา เมื่ออ.ก.ก.วินัยพิจารณาแล้วจะส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตทราบ					
๑๐		๓ วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา หากมีคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่งหรือถือว่ารับทราบคำสั่งแล้ว จากนั้นจัดทำรายงานสำนักการศึกษาทราบ	มีระบบการพิจารณา ดำเนินการทางวินัยที่เป็น ธรรม คำสั่งลงโทษ โปร่งใส ถูกต้อง เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้			คำสั่งลงโทษ หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	
๑๑		๓ วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษทราบ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาซึ่งผ่านการตรวจสอบพิจารณา กลั่นกรองความถูกต้อง เพื่อความเป็นธรรม				

๖. ขั้นตอนกระบวนการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับใบลาประเภทต่าง ๆ จากโรงเรียน เช่น ๑. ใบลาป่วย,ใบลากิจ,ใบลาคลอด ๒. ใบลาอุปสมบทหรือใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ๓. ใบลาเข้ารับการเตรียมพล ๔. ใบลาไปศึกษาดูงาน,ปฏิบัติการวิจัย ๕. ใบลาติดตามคู่สมรส	ตรวจสอบใบลาพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบการขอลาประเภทนั้น ๆ	เอกสาร ใบลา	นักทรัพยากรบุคคล	ใบลาป่วย ใบลากิจ ใบลาคลอด บุตร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของขรก.พ.ศ. ๒๕๓๕พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี เงิน
๒		๗ วัน	เสนอใบลาให้ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนาม ตามระเบียบการลา ผู้มีอำนาจลงนาม เช่น ผู้อำนวยการเขต ปลัดกรุงเทพมหานคร	ใบลาพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบการลาและไม่ขัดต่อกฎหมาย		นักทรัพยากรบุคคล		บำเหน็จ บำนาญและ เงินอื่น ๆ ใน ลักษณะ
๓		๗ วัน	รับหนังสืออนุญาตจากปลัดกรุงเทพมหานครและแจ้งโรงเรียน.	หนังสืออนุญาตจากปลัดกรุงเทพมหานครถูกต้องตามระเบียบการลาและกำหนดระยะเวลาในอนุญาตตามประเภทการลานั้น ๆ		นักทรัพยากรบุคคล		เดียวกันพ.ศ. ๒๕๓๕
๔		๑ วัน	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ ตามระเบียบการลา และระยะเวลาที่กำหนด	หนังสืออนุญาตจาก ป.กทม.ถูกต้องตามระเบียบการลาและระยะเวลาที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือ อนุญาต จากป.กทม.	
๕		๓ วัน	บันทึกลงทะเบียนประวัติ ก.พ.๗	ประวัติ ก.พ. ๗ ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน		นักทรัพยากรบุคคล		

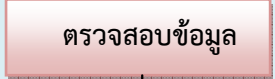
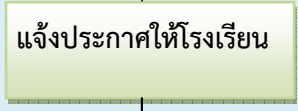
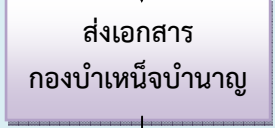
๗. ขั้นตอนกระบวนการประเมินวิทยฐานะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับแบบเสนอขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ (แบบ วฐ. ๑) ๑ ชุด และแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (แบบ วฐ. ๒) ๑ ชุด ส่งให้สนศ.เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูผู้ขอรับการประเมินต้องถูกต้องครบถ้วน	- แบบ วฐ. ๑ - แบบ วฐ. ๒	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	- แบบ วฐ. ๑ - แบบ วฐ. ๒	พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒		๓ วัน	รับหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการครูผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะพร้อมแบบ วฐ. ๑ และแบบ วฐ. ๒ เพื่อให้คณะกรรมการของโรงเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการประเมิน	รายละเอียดแบบ วฐ. ๑ และแบบ วฐ. ๒ ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	- แบบ วฐ. ๑ - แบบ วฐ. ๒	
๓		๑ วัน	จัดทำรายงานพร้อมแบบสรุปผลการประเมินเพื่อขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ และรายงานการประชุม หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้สนศ. เพื่อจัดทำคำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	แบบ วฐ. ๑ และแบบ วฐ. ๒ ที่ผ่านการตรวจสอบจากสนศ. ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายงานที่สำนักงานเขตส่งให้		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบ วฐ. ๑ - แบบ วฐ. ๒	
๔		๑๔ วัน	ส่งผลการประเมินให้โรงเรียน เมื่อโรงเรียนได้รับแล้ว แจ้งให้ข้าราชการผู้ขอประเมินทราบ	แบบสรุปผลการประเมินเพื่อขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะและรายงานการประชุม		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบสรุปผลการประเมิน	
๕		๑ วัน	ลง ก.พ.๗ ผลการประเมินวิทยฐานะ ถูกต้อง ครบถ้วนและและบันทึกคำสั่งให้ข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่งให้ข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะ ซึ่งลงนามโดยปลัดทรม. มีความโปร่งใส เป็นธรรมถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ตรวจสอบได้	ก.พ.๗	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	คำสั่งให้ข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะ	

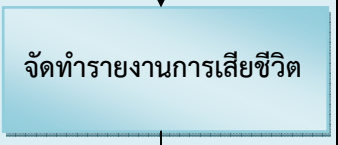
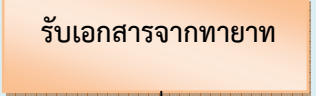
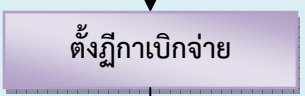
๘. ขั้นตอนกระบวนการลาออกจากราชการของข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน ๑ วัน	รับหนังสือขอลาออก จาก ขรก. ครูผู้ขอลาออกจากราชการขอ ลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือ ขึ้นไปอีก ๑ ชั้นล่วงหน้ากำหนด ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	ใบลาออกของ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการศึกษาถูกต้อง ตามระเบียบและกำหนด ระยะเวลา	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	ใบลาออกของ ขรก.ครูและ บุคลากร ทางการศึกษา	- พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๑ -ระเบียบ คณะกรรมการ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษาว่าด้วยการ ลาออกจาก ราชการของขรก. ครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูกทม. พ.ศ.๒๕๕๐
๒		๗ วัน	ตรวจสอบใบลา จัดทำรายงาน การขอลาออกจากราชการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ ผู้อำนวยการเขตเพื่อลงนาม อนุมัติให้ลาออกจากราชการ	ใบลาออกของ ขรก. ครู ได้รับครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ				
๓		๗ วัน	จัดทำคำสั่งอนุมัติให้ขรก.ครู ลาออกจากราชการ ลงนามโดย ผู้อำนวยการเขต(ปฏิบัติราชการ แทน ป.กทม.)					
๔		๗ วัน	จัดส่งคำสั่งลาออกไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งลาออกถูกต้องตามระเบียบ ไม่ขัดต่อกฎหมาย				
๕		๓ วัน	และให้โรงเรียนแจ้งขรก.ครูผู้ขอ ลาออกทราบตามกำหนด ระยะเวลา เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งอนุมัติให้ ขรก.ครู ลาออก จากราชการ ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับการอนุญาตให้ลาออก ภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่งลาออก จากราชการ		คำสั่งลาออก จากราชการ	

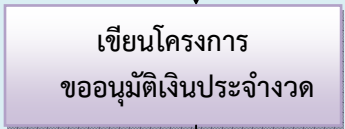
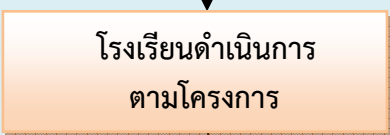
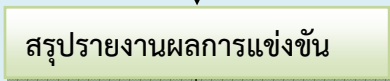
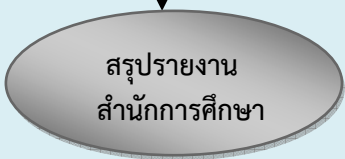
๙. ขั้นตอนกระบวนการเกษียณอายุราชการข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๕ วัน	แจ้งรายละเอียด หลักเกณฑ์ และกำหนดระยะเวลาในการ ดำเนินการให้โรงเรียนทราบ	รายละเอียด เอกสารหลักฐานเพื่อ ใช้ในการจัดทำบำเหน็จ บำนาญ ได้รับการจัดเตรียมอย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล	รายละเอียด เอกสาร หลักฐานที่ใช้ใน การ	พ.ร.บ.ระเบียบ ชรก.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ.
๒		๗ วัน	ตรวจสอบข้อมูลผู้เกษียณอายุ ราชการจากทะเบียนประวัติ ตามกำหนดระยะเวลา	ข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการจาก ทะเบียนประวัติถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดระยะเวลาสามารถ นำไปใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ก.พ.๗		จัดทำบำเหน็จ บำนาญก.พ.๗	๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๘
๓		๑๕ วัน	รับประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง เกษียณอายุราชการ	ประกาศกรุงเทพมหานครเรื่อง เกษียณอายุราชการ	ประกาศ		ประกาศ	มาตรา ๑๐๗(๒) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการจ่าย เงินเดือน เงินปี
๔		๗ วัน	แจ้งประกาศให้โรงเรียนทราบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ จัดทำบำเหน็จ บำนาญตาม กำหนดระยะเวลา	ประกาศเกษียณอายุราชการ ได้รับครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อใช้เป็น หลักฐานในการจัดทำบำเหน็จ บำนาญ				บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.
๕		๗ วัน	จัดส่งเอกสารการเกษียณให้กอง บำเหน็จบำนาญ โดยกรอก ข้อมูลในทะเบียนประวัติผู้ เกษียณอายุครบถ้วน	มีระบบการดำเนินการเรื่องการ เกษียณอายุของข้าราชการครูที่ รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบและ กฎหมาย				๒๕๔๙ พ.ร.บ. บำเหน็จ บำนาญ ฉบับที่ ๒๓ พ.ศ. ๒๕๕๑
๖		๑ วัน	สำนักการคลัง จ่ายเงินให้ผู้เกษียณอายุ	ผู้เกษียณอายุราชการได้รับเงิน ถูกต้อง รวดเร็ว				

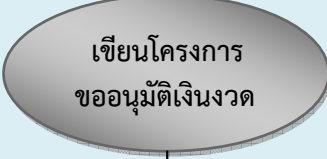
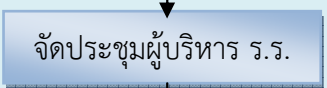
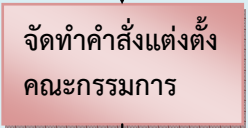
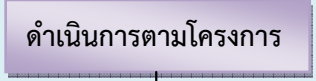
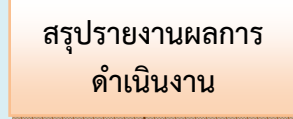
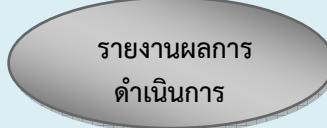
๑๐. ขั้นตอนการพ้นจากราชการ (ตาย)ของข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับรายงานการเสียชีวิตของ ขรก.ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น ไปอีก ๑ ชั้นทราบกำหนด ระยะเวลาภายใน ๗ วัน	หนังสือรายงานการเสียชีวิตของ ขรก.ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาจากโรงเรียนตามกำหนด ระยะเวลา	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	หนังสือรายงาน การเสียชีวิต ของขรก.ครู และบุคลากร ทางการ	พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๒		๒วัน	จัดทำรายงานการเสียชีวิตของ ขรก.ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้สนศ.ทราบเพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	รายงานการเสียชีวิตของขรก.ครู และบุคลากรทางการศึกษา จัดทำ ด้วยความถูกต้องตามระเบียบและ ทันต่อเวลา			ศึกษาจาก โรงเรียน หนังสือรายงาน การเสียชีวิต ของขรก.ครู	แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๑
๓		๗ วัน	ได้รับเอกสาร หลักฐานที่ เกี่ยวข้องของผู้ตาย และจัดส่ง เอกสารที่ใช้เพื่อการจัดทำเงิน บำเหน็จตกทอด	เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องของ ผู้ตาย ได้รับครบถ้วน ถูกต้อง สามารถดำเนินการขอรับเงิน บำเหน็จตกทอดได้อย่างรวดเร็ว			เอกสารและ หลักฐานที่ เกี่ยวข้องของ ผู้ตาย	
๔		๗ วัน	การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ ตกทอดของข้าราชการที่ เสียชีวิต ถูกต้อง รวดเร็วและ ไม่ขัดต่อระเบียบ	ตั้งฎีกาถูกต้องตามระเบียบ และรวดเร็ว				
๕		๗ วัน	จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดของ ข้าราชการที่เสียชีวิตให้กับ ทายาท	ทายาทได้รับเงินบำเหน็จตกทอด ได้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ และรวดเร็ว				

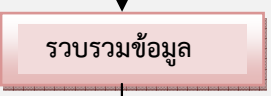
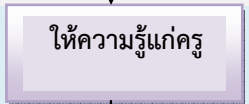
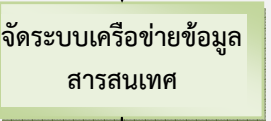
๑. ขั้นตอนกระบวนการส่งเสริมกีฬานันทนาการ โครงการกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- แต่งตั้งคณะทำงานมอบหมายโรงเรียนที่มีความพร้อมเป็นเจ้าภาพ - กำหนดวัน เวลา สถานที่ที่จะใช้ในการแข่งขัน	แนวทางการดำเนินงาน	- เอกสาร	- ฝ่ายการศึกษา - โรงเรียน	- ใบสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน	รายงานการประชุม
๒		๓๐ วัน	- ฝ่ายการศึกษาเขียนโครงการและขออนุมัติเงินประจำงวดโครงการส่งเสริมกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร	ฝ่ายการศึกษามีการดำเนินการโครงการส่งเสริมกีฬานักเรียนในโรงเรียน กรุงเทพมหานคร	- เอกสาร	- ฝ่ายการศึกษา	-	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘
๓		๑๕ วัน	- โรงเรียนที่รับผิดชอบชนิดกีฬาจัดการแข่งขันกีฬาระดับเขตเพื่อคัดเลือกนักกีฬาเข้าแข่งขันระดับ กทม. ต่อไป	โรงเรียนดำเนินการโครงการกีฬาเป็นไปอย่างมีคุณภาพ และตามกำหนดระยะเวลา	- เอกสาร	- โรงเรียน	-	
๔		๗ วัน	- โรงเรียนสรุปรายงานผลนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกภายในกำหนดเวลา	นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันอย่างน้อยคนละ ๑ ชนิดกีฬา	- เอกสาร	- โรงเรียน	แบบฟอร์มรายงานนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก	
๕		๗ วัน	- ฝ่ายการศึกษารวบรวมสรุปรายงานผลการแข่งขันระดับเขตส่งนักเรียนที่ชนะเข้าแข่งขันระดับ กทม. ภายในกำหนดระยะเวลา	โรงเรียนมีการดำเนินการสนับสนุนส่งเสริมด้านกีฬาแก่นักเรียน กรุงเทพมหานครทุกโรงเรียน	- เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-	หนังสือสรุปรายงานผลการแข่งขันกีฬา

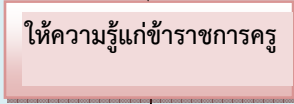
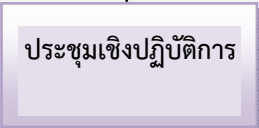
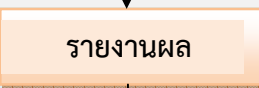
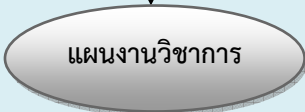
๒. ขั้นตอนกระบวนการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	เขียนโครงการขออนุมัติต่อผู้อำนวยการเขตและขออนุมัติเงินประจำงวด	- มีการดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือและหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด-	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-	
๒		๓ วัน	จัดประชุมผู้บริหารโรงเรียนประสานโรงเรียนขอรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่ง วิทยากร		เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-	คำสั่ง
๓		๗ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือฯ - มอบหมายภารกิจต่าง ๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่	โรงเรียนมีการดำเนินการตามโครงการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือสามัญและหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด				
๔		๗ วัน	ติดต่อ ประสานสำนักการศึกษาเรื่อง การจองค่าย- จองรถ					
๕		๓ วัน ๒ คืน	- ดำเนินการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด	มีหลักสูตรที่เน้นการฝึกความเป็นผู้นำ การบำเพ็ญประโยชน์ มีจิตสาธารณะและความมีวินัยในตนเอง	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษาและโรงเรียน	-	
๖		๗ วัน	- โรงเรียนสรุปผลการดำเนินโครงการพร้อมภาพถ่ายส่งฝ่ายการศึกษาเพื่อนำเรียนผู้อำนวยการเขตทราบ	- ผลการดำเนินงานมีคุณภาพถูกต้อง ตามกำหนดระยะเวลานักเรียนที่ผ่านการอบรมมีความเป็นผู้นำและสามารถบำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวม	เอกสาร	โรงเรียน	-	สรุป รายงาน ภาพถ่าย กิจกรรม
๕		๓ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานผอ.เขตและสำนักการศึกษา	- สรุปรายงานสำนักการศึกษาตามกำหนดระยะเวลา	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-	- สรุป รายงาน

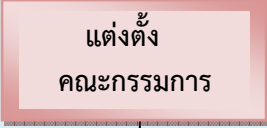
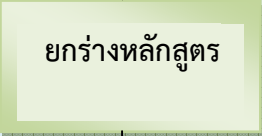
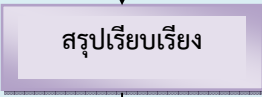
๑. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	สำรวจและจัดทำทะเบียน เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศงาน วิชาการ สำรวจข้อมูลพื้นฐาน สร้างเครื่องมือ จัดเก็บข้อมูล นำข้อมูลมาแยกประเภทการใช้งาน		ตรวจสอบ ทะเบียน เครือข่ายข้อมูล	ฝ่ายวิชาการ ของโรงเรียน		
๒		๓๐ วัน	รวบรวมข้อมูล ๓ ด้าน คือ ๑. ข้อมูลด้านนักเรียน ๒. ข้อมูลบุคลากร ๓. ข้อมูลอาคารสถานที่	ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย		ฝ่ายวิชาการ ของโรงเรียน	แบบสำรวจ ข้อมูล ๓ ด้าน	พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓		๑๕ วัน	อบรมให้ครูมีความรู้และมีทักษะ ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๘๐ ของครูมี ทักษะการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและนำมาใช้ ในการพัฒนางาน	ทดสอบทักษะ การปฏิบัติงาน ของครู	นักวิชาการ ศึกษา		
๔		๑๕ วัน	จัดระบบเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศเชื่อมโยงกับหน่วยงาน อื่นจัดทำเว็บไซต์ข้อมูลเผยแพร่	ทุกสำนักงานเขตมีเว็บไซต์ เผยแพร่ผลงานด้านการศึกษา และสามารถเปิดใช้งานได้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ใน การบริหารการศึกษา และการวางแผน	ตรวจสอบ เว็บไซต์ของเขต	ฝ่ายวิชาการ ของโรงเรียน	เว็บไซต์ข้อมูล	พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕		๑๕ วัน	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของระบบ ฐานข้อมูล ความถูกต้อง ครบถ้วน ความเป็นปัจจุบัน ทันสมัย และ ไม่ขัดต่อกฎหมายและรายงานผล	คณะทำงานสามารถ ดำเนินการจัดทำข้อมูลได้ แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด		ฝ่ายวิชาการ ของโรงเรียน และ นักวิชาการศึกษา	แบบรายงาน ผลการดำเนินงาน	

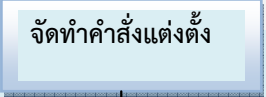
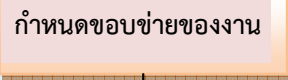
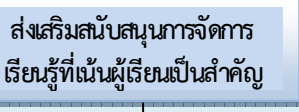
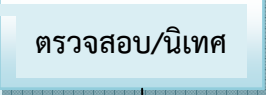
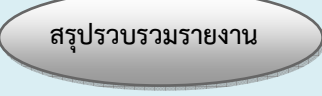
๒. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนงานวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนงานวิชาการ	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการมี ระเบียบรายละเอียดหน้าที่ ของคณะกรรมการ		นักวิชาการ ศึกษา		พระราชบัญญัติ การศึกษา แห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒		๑๕ วัน	ให้ความรู้ในการจัดทำแผนงาน วิชาการแก่ข้าราชการครูฝ่าย วิชาการใน ๘ กลุ่มสาระ ๑. ระบุเป้าหมายการจัดทำแผน ๒. กำหนดวิธีคิด/อธิบายวิธีคิด ๓. สร้างความเข้าใจกระบวนการจัดทำ		ทดสอบความรู้ เรื่องการจัดทำ แผนงานวิชาการ	ฝ่ายวิชาการ ของโรงเรียน	เอกสาร ประกอบ การอบรม	
๓		๑๕ วัน	ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนงาน วิชาการ ๑. แบ่งคณะกรรมการจัดทำ แผนงานตามกลุ่มสาระการ เรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ ๒. คณะกรรมการดำเนินการจัดทำ แผนงานร่วมกัน ๓. จัดทำ/ปรับปรุง / พัฒนา / สรุป/ นำเสนอ/รายงานผล	คณะกรรมการทุกฝ่ายมีส่วน ร่วมการจัดทำแผนงาน วิชาการที่มีรูปแบบและ องค์ประกอบของแผน ครบถ้วน ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ	แบบสอบถาม วัดความรู้ในการ จัดทำแผน	นักวิชาการ ศึกษา		
๔		๑๕ วัน	รายงานผลการวางแผนพัฒนา งานวิชาการของโรงเรียนตาม รูปแบบที่กำหนด			ฝ่ายวิชาการ ของโรงเรียน		
๕		๓๐ วัน	ได้แผนงานวิชาการตามรูปแบบที่ กำหนด ครบ ๘ กลุ่มสาระ	แผนงานวิชาการมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ในการ บริหารการศึกษาของ โรงเรียนได้ตรงทิศทาง	ประเมินผล โครงการโดยสร้าง แบบติดตาม	นักวิชาการ ศึกษา	แบบประเมิน ผลการ ดำเนินงาน	

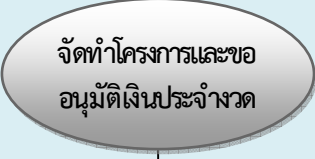
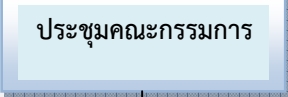
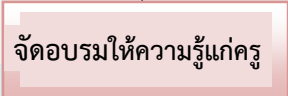
๓. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก แก่บุคลากรให้เห็นความสำคัญของ การจัดทำหลักสูตร					๑. หลักสูตร แกนกลาง การศึกษา ขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๒. แนวทาง การ บริหารและ พัฒนาหลักสูตร ๓. หลักสูตร ท้องถิ่น(กรุงเทพ ศึกษา)
๒		๗ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและ จัดทำหลักสูตร โดยคณะ อนุกรรมการจัดทำหลักสูตร แยกตามกลุ่มสาระและสอดคล้อง กับบริบทของโรงเรียน	ระบุหน้าที่ของกรรมการ ที่มีส่วนร่วมในการ จัดทำหลักสูตรทุกฝ่าย				
๓		๑๕ วัน	จัดทำยกร่างหลักสูตรสถานศึกษา โดยศึกษาวิเคราะห์ปัญหา กำหนด วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ฯลฯ	มีร่างหลักสูตรสถานศึกษาที่ ถูกต้องเหมาะสม ตามรูปแบบ ที่กำหนดและสอดคล้องกับ บริบทของโรงเรียน	ตรวจสอบ ร่าง หลักสูตร		แบบ ร่าง หลักสูตร	
๔		๓๐ วัน	สรุปเรียบเรียงการจัดทำหลักสูตร มีการพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมเพื่อนำมาพิจารณา ปรับปรุงให้มีคุณภาพสมบูรณ์	มีหลักสูตรสถานศึกษาที่มี คุณภาพ โดยผ่านการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขแล้ว				
๕		๑๕ วัน	ประกาศใช้หลักสูตรสถานศึกษา โดยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐานและผู้บริหารโรงเรียนเพื่อ นำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา	หลักสูตรสถานศึกษาที่ผ่าน การพัฒนาปรับปรุงและ สอดคล้องกับบริบทของ โรงเรียน ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ	ใช้แบบตรวจสอบ และประเมิน หลักสูตรของ สำนักการศึกษา			

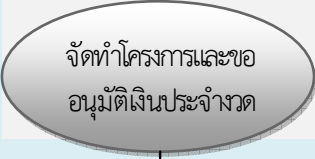
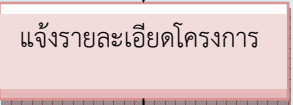
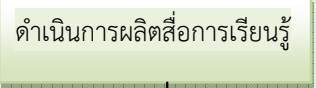
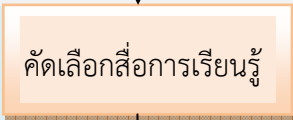
๔. ขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนผู้เรียนเป็นสำคัญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ความเข้าใจแก่บุคลากร	ผู้บริหารโรงเรียนและ ครู เห็น ความสำคัญของการจัดการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	ความตระหนัก ของบุคลากร	ฝ่ายการศึกษา และผู้บริหาร สถานศึกษา		พระราชบัญญัติ การศึกษา แห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒		๑๕ วัน	ศึกษาสภาพปัญหาและความ ต้องการโดยให้ครูทุกคนมีส่วน ร่วมในการพัฒนาคุณภาพ	ระบุหน้าที่ของคณะกรรมการ ทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมอย่าง ชัดเจน		ฝ่ายการศึกษา และผู้บริหาร สถานศึกษา		
๓		๑๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ มีการระบุรายละเอียดหน้าที่ ของคณะกรรมการโดยละเอียด	ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง	นักวิชาการ ศึกษา		
๔		๑๕ วัน	กำหนดขอบข่ายของงานการจัดการ เรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยให้ ครูทุกคนจัดทำแผน การสอนทุก กลุ่มสาระโดยเน้นกระบวนการสอนที่ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	แผนการเรียนการสอนที่เน้น กระบวนการเรียนการสอนที่ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ โดยเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้	ตรวจสอบ แผนการสอน ของครูทุกกลุ่ม สาระ	นักวิชาการ ศึกษา ครูผู้สอนทุก กลุ่มสาระ		
๕		๒๐๐ วัน (ตลอดปี การศึกษา)	ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนและ ครูผู้สอน จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และมีการนิเทศการ สอนอย่างเป็นทางการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	ครูสามารถจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตาม กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	การนิเทศการ สอนของครู ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	นักวิชาการ ศึกษา ครูผู้สอนทุก กลุ่มสาระ		
๖		ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	ติดตาม/ตรวจสอบ/นิเทศ การ ปฏิบัติ การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญของครูว่ามีคุณภาพและ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	คณะกรรมการผู้นิเทศ นิเทศการสอนที่เน้นผู้เรียน เป็น สำคัญของครู	ใช้แบบนิเทศ การสอนของ โรงเรียน	นักวิชาการ ศึกษา และผู้บริหาร สถานศึกษา	แบบ สังเกตการ สอน	
๗		๓๐ วัน	สรุปรวบรวมและรายงาน เสนอผู้อำนวยการเขตและ ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา	โรงเรียนรายงานผลการ ปฏิบัติงาน ตามหัวข้อและ ระยะเวลาที่กำหนด	แบบฟอร์ม รายงานผลที่ โรงเรียนกำหนด		แบบ รายงานผล ของโรงเรียน	

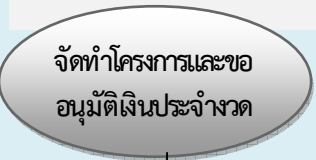
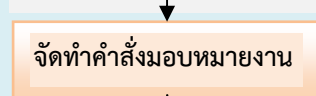
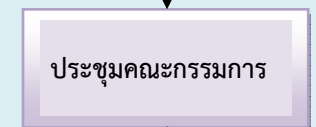
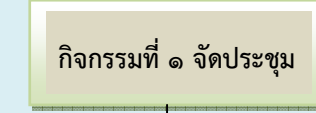
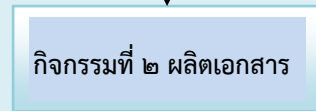
๕. ขั้นตอนกระบวนการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๕ วัน	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการเขตฯ จัดทำเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวด	เอกสารเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติแล้ว	ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียด โครงการ/เงินงวด	นักวิชาการศึกษา	แบบโครงการ ใบขออนุมัติ เงินประจำงวด	แนวทางการ ดำเนินงานตาม โครงการศูนย์ วิชาการเขต
๒		๑๕ วัน	ประชุมคณะกรรมการศูนย์ วิชาการเขตเพื่อจัดทำแผนพัฒนา คุณภาพศูนย์วิชาการเขตเพื่อการ พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียน การสอนของครูให้เป็นมาตรฐาน	มีแผนพัฒนาคุณภาพศูนย์ วิชาการเขตสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ในการ พัฒนาด้านวิชาการสำหรับ ครู		คณะกรรมการ ศูนย์วิชาการ เขต		
๓		๒ วัน	จัดการอบรมครูผู้สอนตาม โครงการศูนย์วิชาการเขต เพื่อ พัฒนาคุณภาพครูผู้สอนให้มี ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่ได้มาตรฐานตามที่ กำหนด	ครูที่เข้ารับการอบรมได้รับ การพัฒนาคุณภาพการ จัดการเรียนการสอนตาม โครงการพัฒนาคุณภาพ ศูนย์วิชาการเขตที่กำหนด	แบบทดสอบ ความรู้ของครู ก่อนและหลัง รับการอบรม	คณะกรรมการ ศูนย์วิชาการ เขต	แบบทดสอบ ก่อน-หลัง การอบรม	
๔		๑๕ วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการประเมินผล โครงการตามแบบประเมินผล โครงการ	รายงานผลการประเมิน โครงการตามแบบและ ระยะเวลาที่กำหนด	ประเมินผล โครงการ	คณะกรรมการ ศูนย์วิชาการ เขต	แบบประเมิน ผลการ ดำเนินงาน	

๖. ขั้นตอนกระบวนการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๔๐ วัน	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้เสนอต่อผู้อำนวยการเขต และจัดทำเรื่องเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด	มีโครงการที่สนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้ เอกสารเงินประจำงวดที่ผ่านการอนุมัติ	เงินประจำงวดอนุมัติภายในกำหนด	นักวิชาการศึกษา		แนวทางการดำเนินการของสำนักการศึกษาตามโครงการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้
๒		๒ วัน	แจ้งรายละเอียดโครงการงบประมาณให้ทุกโรงเรียนทราบและดำเนินการตามกรอบและระยะเวลา	ฝ่ายการศึกษาแจ้งข้อมูลโครงการ/เงินงวดถึงโรงเรียนภายใน ๒ วัน		นักวิชาการศึกษา		
๓		๔๐ วัน	โรงเรียนทุกโรงเรียนดำเนินการผลิตสื่อ การเรียนรู้ที่มีคุณภาพถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน	โรงเรียนมีการผลิตสื่อการเรียนรู้ของตนเองที่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน และตามเกณฑ์ที่กำหนด	ตรวจสอบผลการผลิตสื่อของทุกโรงเรียน	นักวิชาการศึกษา ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระ	แบบรายงานบัญชีรายชื่อสื่อการเรียนรู้	
๔		๑๕ วัน	โรงเรียนคัดเลือกสื่อที่มีคุณภาพดีที่สุด ส่งสำนักการศึกษา และสามารถนำสื่อฯ ไปใช้ในการจัดการเรียนสอนสำหรับผู้เรียน	สำนักงานเขต มีสื่อการเรียนรู้ที่ดีที่สุดที่ผ่านการคัดเลือกระดับโรงเรียน	การรายงานการคัดเลือกสื่อการเรียนรู้	นักวิชาการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา	แบบรายงานผลการคัดเลือกสื่อ	
๕		๑๕ วัน	จัดทำรายงานการผลิตสื่อส่งสำนักการศึกษาตามแบบฟอร์มของสำนักการศึกษาและระยะเวลาที่กำหนด	โรงเรียนรายงานผลการผลิตสื่อการเรียนรู้ส่งสำนักการศึกษาภายในเดือนสิงหาคม	การรายงานผลการผลิตสื่อตามแบบฟอร์มที่สำนักการศึกษากำหนด	นักวิชาการศึกษา		

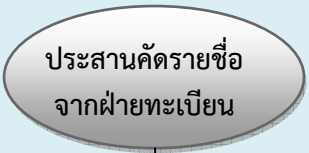
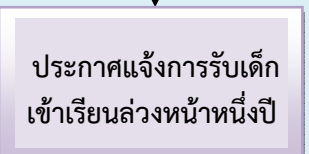
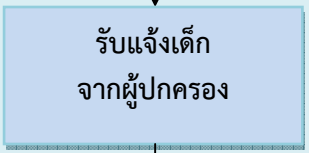
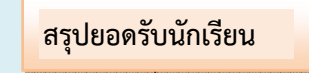
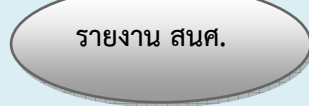
๗. ขั้นตอนกระบวนการฝึกอบรมหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๕ วัน	จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อขออนุมัติโครงการต่อผู้อำนวยการเขต และจัดทำเรื่องเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด	๑. มีโครงการสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑ ๒. เอกสารเงินประจำงวดที่ผ่านการอนุมัติภายในกำหนดเวลา	การอนุมัติเงินประจำงวดภายในกำหนด	นักวิชาการการศึกษาและโรงเรียน	แบบใบขออนุมัติเงินประจำงวด	๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๒. แนวทางการติดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒		๗ วัน	จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเพื่อมอบหมายความรับผิดชอบและเข้าร่วมประชุมวางแผน	คำสั่งมอบหมายงานมีการระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการของคณะกรรมการทุกฝ่าย	คำสั่ง/หนังสือมอบหมายงาน	นักวิชาการการศึกษา		ศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๓		๑ วัน	ประชุมคณะกรรมการและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานอบรมหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน	การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการดำเนินการ		ฝ่ายการศึกษา		
๔		๓ วัน	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำเครื่องมือ ตรวจสอบ ทบทวน ตรวจสอบ ทบทวนหลักสูตร และความรู้ในการจัดทำแผน เพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ	โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่เป็นมาตรฐาน ผ่านการตรวจสอบ ทบทวนและเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน	ประเมินผลการจัดอบรม	นักวิชาการศึกษา	แบบประเมินผลการจัดอบรม	
๕		๒๐ วัน	โรงเรียนทุกโรงเรียนดำเนินการผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ ถูกต้องตามกระบวนการให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ผ่านการพัฒนาแล้ว	โรงเรียนดำเนินการผลิตเอกสารประกอบให้เสร็จสิ้นภายในเดือนสิงหาคม	ประเมินผลการดำเนินการผลิตเอกสาร	โรงเรียน	แบบประเมินผลการดำเนินการ	
๖		๑๕ วัน	รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่ ๑ และ ๒	ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการภายในเดือนกันยายน	การรายงานผลการดำเนินการทั้ง ๒ กิจกรรม	ฝ่ายการศึกษา	แบบรายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม	

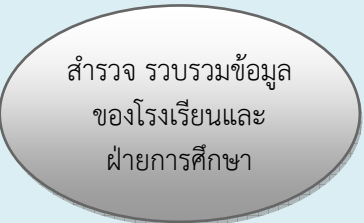
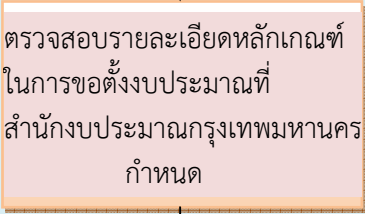
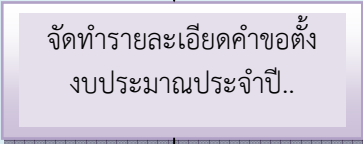
๘. ขั้นตอนกระบวนการคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

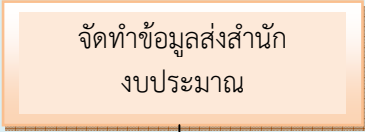
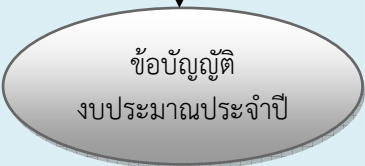
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำโครงการและขอ อนุมัติเงินประจำงวด	๔๕ วัน	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ โครงการต่อผู้อำนวยการเขต และจัดทำเรื่องเพื่อขออนุมัติ เงินประจำงวด	เอกสารเงินประจำงวด ที่ผ่านการอนุมัติ ภายในกำหนดเวลา	ติดตามเรื่อง การอนุมัติเงิน ประจำงวด	นักวิชาการ การศึกษา	แบบโครงการ แบบใบขอ อนุมัติเงิน ประจำงวด	๑.คำสั่งสำนัก การศึกษา ที่ ๕๖๘/๒๕๕๐ ลว. ๒๒ ส.ค. ๕๐
๒	ประกาศรับสมัครสอบ ตามเกณฑ์	๗ วัน	จัดทำประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ตาม เกณฑ์และกำหนดเวลาการรับสมัครไม่น้อย กว่า ๕ วันทำการ และประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิสอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	การจัดทำประกาศรับสมัครสอบ และการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ สอบถูกต้องเป็นไปตามที่ หลักเกณฑ์และระเบียบ กรุงเทพมหานครที่กำหนด		นักวิชาการ การศึกษา	ประกาศรับสมัคร และประกาศรายชื่อ	เรื่อง มอบอำนาจ ให้ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษาในการ
๓	แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คัดเลือกประกาศผล	๑๕ วัน	๑. แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๒. คัดเลือกโดยทดสอบความรู้ทักษะ ความสามารถตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการกำหนด ๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านกระบวนการ คัดเลือกจากคณะกรรมการ	ครูสอนภาษาต่างประเทศที่ ผ่านการคัดเลือกมีคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพ – มหานครกำหนด มีความรู้ ทักษะ ความสามารถในการ ถ่ายทอดและเทคนิคการสอน	ตรวจสอบ คุณสมบัติของ ผู้ผ่านการคัดเลือก	นักวิชาการ การศึกษา	แบบฟอร์มตาม เกณฑ์ การให้คะแนน	อนุมัติตัวบุคคล ภายนอกที่ช่วย ปฏิบัติราชการ ด้านการสอน ๒.ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย ค่าตอบแทนแก่
๔	จัดทำเรื่องขออนุมัติตัวบุคคล	๑๕ วัน	ทำเรื่องขออนุมัติตัวบุคคลเสนอ ผู้อำนวยการเขตลงนาม	ระยะเวลาการดำเนินการ ภายใน ๑๕ วันทำการ		นักวิชาการ การศึกษา		บุคคลภายนอก ที่ช่วยปฏิบัติราชการ
๕	ดำเนินการเรื่องสัญญาจ้าง	๑๕ วัน	ดำเนินการเรื่องสัญญาจ้างบุคคลภายนอกที่ ช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอนถูกต้อง ตามระเบียบที่กรุงเทพมหานครกำหนด	สัญญาจ้างทุกฉบับถูกต้อง ผ่านการตรวจร่างสัญญาโดย ผู้รู้กฎหมายของสำนักงานเขต	การตรวจสอบ สัญญา จ้างและ การตรวจร่างสัญญา	นักวิชาการ การศึกษา		ด้านการสอน พ.ศ. ๒๕๔๑
๖	ปฏิบัติงานด้านการสอน	๔๐ สัปดาห์	ผู้ผ่านการคัดเลือกสามารถ ปฏิบัติงานด้านการสอนในโรงเรียน ตามชั่วโมงที่กำหนดในตารางสอน	ผู้สอนที่ผ่านการคัดเลือกต้องมี ทักษะ สามารถถ่ายทอดความรู้ และจัดการเรียนการสอนได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	การนิเทศการสอน ครูสอน ภาษาต่างประเทศ	ผู้บริหาร สถานศึกษา		
๗	รายงานผลการดำเนินงาน	๑๕ วัน	โรงเรียนรายงานผลการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตรวบรวมส่งสำนัก การศึกษาภายในเดือนกันยายน	โรงเรียนรายงานผลตาม หลักเกณฑ์และระยะเวลา ที่สำนักการศึกษากำหนด	การประเมินผลการ ปฏิบัติงานตาม โครงการ	นักวิชาการ การศึกษา		

๙. ขั้นตอนกระบวนการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๗ วัน เดือนพฤษภาคม	ประสานฝ่ายทะเบียนเพื่อขอ จำนวนเด็กที่เกิดในปีก่อน เข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ๑ ปี	ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล เช่น จำนวน เพศ สัญชาติ ปีเกิด		เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่ายการศึกษา	-	พรบ. การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕ และ ประกาศ
๒		๑๕ วัน	ส่งประกาศกรุงเทพมหานครให้ โรงเรียนในสังกัดและประสานให้ ชุมชน หน่วยงานในพื้นที่เขตเพื่อ มีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ปกครองทราบและมาแจ้งเด็ก เข้าเรียนล่วงหน้า ๑ ปี	การประชาสัมพันธ์การแจ้ง เด็กเข้าเรียนพระราชบัญญัติ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่ครอบคลุม ทัวถึง เข้าถึงผู้ปกครองภายใน ระยะเวลาที่กำหนด		ฝ่ายการศึกษา และ สถานศึกษาใน สังกัด	ประกาศ	กระทรวง ศึกษาธิการ ทะเบียน บ้าน - สูติบัตร
๓		๒๐๐ วัน (ล่วงหน้า ๑ ปีการศึกษา)	ผู้ปกครองบิดา มารดา ยื่น เอกสารประกอบการแจ้งเด็ก เข้าเกณฑ์ที่โรงเรียนและที่ฝ่าย การศึกษา สำนักงานเขต	มีช่องทางการแจ้งเด็กเข้า เรียนตามเกณฑ์การศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ ได้ หลายช่องทาง	สำรวจความพึง พอใจ	- ฝ่าย การศึกษา -โรงเรียนใน สังกัด	แบบ ปค.๐๔ แนบท้าย ปค.๐๓	
๔		๗ วัน	สรุปยอดการรับเด็กนักเรียน ประจำปีการศึกษาเสนอต่อ ผู้อำนวยการเขต	นักเรียนทุกคนได้เข้าเรียนตาม พระราชบัญญัติการศึกษาภาค บังคับภายในระยะเวลาที่กำหนด				
๕		๗ วัน	รวบรวมรายงานสำนักการศึกษา	รายงานข้อมูล และระยะเวลาที่กำหนด		ฝ่ายการศึกษา	-	

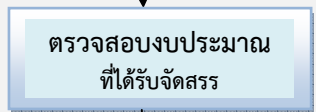
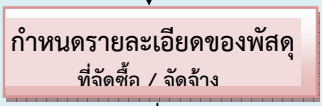
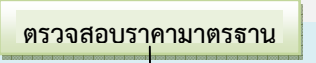
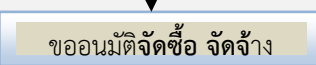
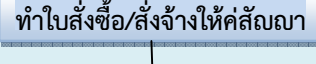
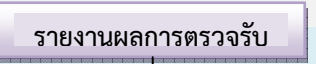
๑. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 สำรวจ รวบรวมข้อมูล ของโรงเรียนและ ฝ่ายการศึกษา	๗ วัน	รวบรวมข้อมูลคำขอของ โรงเรียนและข้อมูลของฝ่าย การศึกษาปีงบประมาณที่ผ่านมา เช่น คำวัสดุสำนักงาน ค่า น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	สรุปปัญหาที่ เกิดขึ้นและหาแนว ทางแก้ไขใน ปีงบประมาณ ต่อไป	นักจัดการเงิน ทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายการศึกษา	แบบสำรวจ ความ ต้องการ	-แนวทางการ จัดทำคำขอ งบประมาณ ประจำปี
๒	 ตรวจสอบรายละเอียดหลักเกณฑ์ ในการขอตั้งงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด	๗ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดความ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอ ตั้งงบประมาณประจำปีเพื่อ เป็นข้อมูลสำหรับจัดทำคำขอ	มีระบบการขอตั้ง งบประมาณ ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ การขอ ตั้งงบประมาณประจำปี		ฝ่ายการศึกษา	แบบฟอร์ม การขอตั้ง งบประมาณ ที่สำนัก งบประมาณ กำหนด	
๓	 จัดทำรายละเอียดคำขอตั้ง งบประมาณประจำปี..	๒๐ วัน	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ได้ ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่สำนัก งบประมาณกำหนด ถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์และ กำหนดระยะเวลา	ฝ่ายการศึกษาสามารถ จัดทำคำขอตั้ง งบประมาณภายใน ระยะเวลาที่กำหนด		ฝ่ายการศึกษา	-แบบ ง. ๑๐๑- ง.๑๐๓ แบบ ง.๒๐๒	

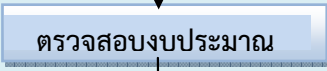
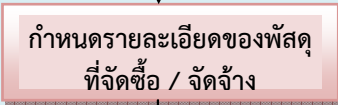
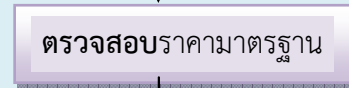
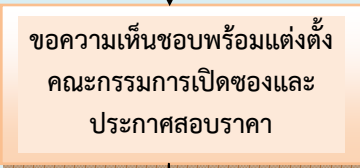
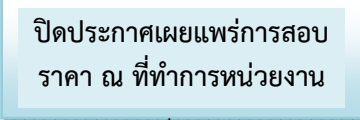
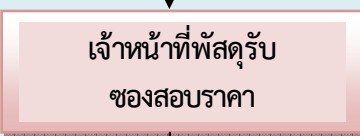
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งฝ่ายการคลังเพื่อดำเนินการส่งข้อมูลสำนักงบประมาณ	ฝ่ายการคลังส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณทันตามรายละเอียดที่กำหนด				
๕		๗ วัน	ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ	มีระบบการจัดทำคำของบประมาณประจำปีที่ต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์		สำนักงบประมาณ		
๖		๒๐ วัน	สำนักงบประมาณพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณถูกต้องแล้วอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านการอนุมัติตามเสนอ		สำนักงบประมาณ	ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี....	

๒. ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน			ฝ่ายการศึกษา	แบบสำรวจ ความต้องการ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ
๒.		๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำ งวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์	ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ประจำปี		ฝ่ายการศึกษา	บัญชีจัดสรร	๒๕๓๘ (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๓.		๑ วัน	กำหนดรายละเอียดของวัสดุครุภัณฑ์ กรณี ไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ หรือมีแต่ไม่เพียงพอให้ ตั้งคณะกรรมการพิจารณา	ปฏิบัติตามคำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง		ฝ่ายการศึกษา		ระเบียบ กทม. ว่า ด้วยการชำระเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉ.๙) พ.ศ. ๒๕๔๘
๔.		๑ วัน	ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด ราคามาตรฐานของ สงปม. รัฐมนตรี	ถูกต้องตามบัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์		ฝ่ายการศึกษา		คำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง บัญชีราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์
๕.		๓ วัน	ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้างต่อผู้มี อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ร้านค้าเสนอราคา	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการขอความเห็นชอบ		ฝ่ายการศึกษา	บันทึกขอความ เห็นชอบ	
๖.		๑ วัน	ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างจาก ผอ.เขต ตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓ คน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		ฝ่ายการศึกษา	บันทึกขอ อนุมัติ	
๗.		๗ วัน	จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ตามแบบฟอร์มและระเบียบที่กำหนด	มีระบบการเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการ		ฝ่ายการศึกษา	ใบสั่งซื้อ สั่ง จ้าง	
๘.		๑ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุและจัดทำ ใบตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้อง การ ตรวจรับพัสดุจากระบบ MS		ฝ่ายการศึกษา	ใบตรวจรับ พัสดุ	
๙.		๗ วัน	รายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้มี อำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบ	ผู้มีอำนาจทราบจากบันทึก รายงานการตรวจรับพัสดุ		ฝ่ายการศึกษา	บันทึกรายงาน การตรวจรับ	
๑๐.		๑๐ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายตามกำหนดเวลา เงินนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	สามารถดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา		ฝ่ายการศึกษา	เอกสาร ประกอบฎีกา	
๑๑.		๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามแบบที่ กทม.กำหนด	ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุ ภัณฑ์ ตามแบบ กทม. กำหนด		ฝ่ายการศึกษา	ทะเบียนคุม	

โดยวิธีสอบราคา

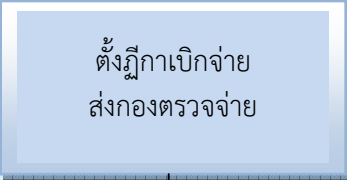
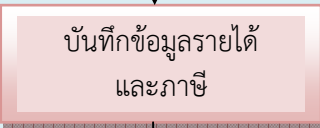
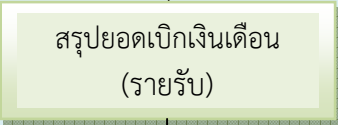
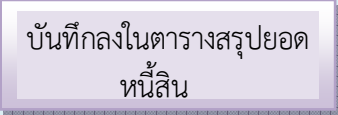
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	สำรวจความต้องการวัสดุ-ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครอบคลุมความต้องการของหน่วยงาน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบสำรวจความต้องการ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ๒๕๓๘ (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒.		๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์	ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครประจำปี	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บัญชีจัดสรร	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการชำระเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ คำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๓.		๒ วัน	กำหนดรายละเอียดของวัสดุ – ครุภัณฑ์ กรณีไม่มีราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาฯ	ปฏิบัติตามคำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	เอกสาร	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง		๓๑๐๙/๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๔.		๒ วัน	ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาดราคามาตรฐานของ สง.ปม. รัฐมนตรี	ถูกต้องตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ		บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
๕.		๑ วัน	ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ให้ร้านค้าเสนอราคา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองและประกาศสอบราคา	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการขอความเห็นชอบ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกขอความเห็นชอบ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ๒๕๓๘ (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๖.		๑๐ วัน	ปิดประกาศเผยแพร่สอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานนั้น และส่งประกาศสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างให้มากที่สุด ฯ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอนการปิดประกาศเผยแพร่เอกสารสอบราคา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ประกาศ ฯ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ๒๕๓๘ (ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๗.		๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดुरับซองโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับของตามที่ระบุได้ ในประกาศสอบราคาและออกใบรับของ พร้อมจัดทำบัญชีรับของให้ผู้มีสิทธิยื่นของลงนามมีชื่อเป็นหลักฐานและส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการรับซองสอบราคา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบรับของเสนอราคา	พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	เก็บรักษาของ เสนอราคา	๑๐ วัน	เก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและส่งมอบของพร้อม รายงานผลต่อคณะกรรมการ เปิด ซองสอบราคา	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการเก็บรักษา ของสอบราคา	เอกสาร	หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ๒๕๓๘ (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๙.	คณะกรรมการเปิดซอง ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติ	๑๐ วัน	คณะกรรมการเปิดซอง ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติของ ผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เสนอ ราคา	เอกสาร	คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา		
๑๐.	ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มี สิทธิได้รับการคัดเลือก	๑๐ วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับ การคัดเลือกของผู้เสนอราคา ไว้ ในที่เปิดเผย ณ ที่ทำการของ หน่วยงาน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการประกาศ คุณสมบัติ ฯ	เอกสาร	คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา		
๑๑.	เปิดซองใบเสนอราคา พิจารณาเทียบราคา	๑๐ วัน	เปิดซองใบเสนอราคาพิจารณา เปรียบเทียบราคาทุกรายการ และต่อรองราคาผู้ที่ได้รับการ คัดเลือก และลงลายมือชื่อ กำกับในใบเสนอราคาและ เอกสารประกอบทุกหน้า	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการเปิดซอง สอบราคา	เอกสาร	คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา		
๑๒.	รายงานผลการพิจารณา ต่อผู้มีอำนาจ	๓ วัน	รายงานผลการพิจารณาต่อผู้มี อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการรายงานผลการ สอบราคา	เอกสาร	คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา	บันทึก รายงานผล	
๑๓.	แจ้งผู้สอบราคาได้ให้นำ หลักทรัพย์มาวางค้ำ	๗ วัน	แจ้งผู้สอบราคาได้ให้นำ หลักทรัพย์มาวางค้ำประกันการ ซื้อ การจ้างในจำนวนร้อยละ ๕ ของวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ การวางค้ำประกัน สัญญา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกแจ้ง ผู้ขาย	
๑๔.	ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	๑ วัน	ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างจาก ผอ. เขต ตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการขออนุมัติ จัดซื้อ / จัดจ้าง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกขอ อนุมัติ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.	ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้	๕ วัน	จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และ กำหนดเวลา	ถูกต้องตามแบบฟอร์ม การจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ๒๕๓๘ (ฉ.๒)
๑๖.	ตรวจรับพัสดุ	๓ วัน	กรรมการตรวจรับพัสดุและ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้อง การตรวจรับพัสดุ จากระบบ MIS		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบตรวจรับ พัสดุ	พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉ.๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๗.	รายงานผลการตรวจ	๓ วัน	รายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้ มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบ ตามกำหนดเวลา	ผู้มีอำนาจทราบจาก บันทึกรายงานการตรวจ รับพัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึก รายงานการ ตรวจรับ	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐
๑๘.	วางฎีกาเบิกเงิน	๗ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม กำหนดเวลานับแต่ วันที่ได้รับการแจ้งให้ชำระหนี้	สามารถดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง ตามกำหนดเวลา		เจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกสาร ประกอบฎีกา เบิกเงิน	
๑๙.	จัดทำทะเบียนคุม	๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามแบบ กทม.	ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ถูกต้องตาม แบบที่ กทม. กำหนด		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุม	

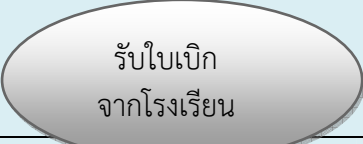
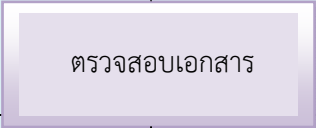
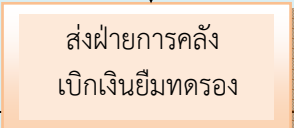
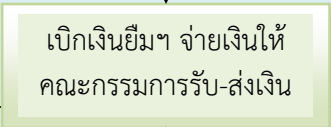
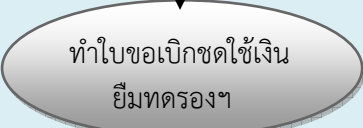
๓. ขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครู

๓.๑ การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู

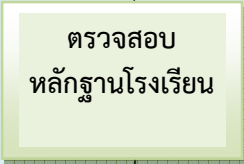
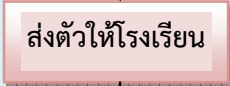
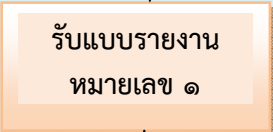
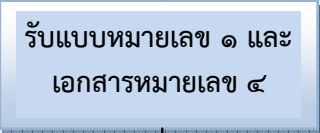
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รวบรวมข้อมูลของเดือนที่ผ่านมาได้แก่ คำสั่ง บรรจุ ย้าย โอน เลื่อนระดับ ฯลฯ		แบบสอบถามความพึงพอใจ	เจ้าพนักงานการเงิน ฝายการศึกษา	๑.แบบ ๔๑๐๙ ๒.แบบ ๔๑๑๐ ๓.แบบ ๔๑๑๑ ๔.แบบเบิกจ่าย	
๒		๕ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือนครู เงินค่าวิทยฐานะ ค่าตอบแทน รายเดือนครู คศ.๓ ค่าครองชีพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่งให้กองตรวจจ่ายสำนักการคลัง ตรวจสอบหากมีข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในกำหนดระยะเวลา	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือนข้าราชการครูถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งกองตรวจจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน ฝายการศึกษา	ค่าครองชีพ ๕.แบบเบิกจ่าย ค่าตอบแทนรายเดือน คศ.๓ ๖.แบบเบิกจ่าย	
๓		๑ วัน	บันทึกข้อมูลรายได้และภาษี เพื่อเป็นข้อมูลในการสรุปยอด ภาษีประจำปี (แบบฟอร์ม ๗) อย่างถูกต้อง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณเงินได้และภาษี	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน ฝายการศึกษา	แบบฟอร์ม ๗	
๔		๑ วัน	สรุปยอดเบิกเงินแต่ละฎีกาเป็นรายโรงเรียน (แบบฟอร์ม ๘) รวบรวมใบแจ้งหนี้,ใบเสร็จจากหน่วยงาน	การตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเป็นรายโรงเรียน เอกสารครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน ฝายการศึกษา	แบบฟอร์ม ๘ แบบฟอร์ม ๗	
๕		๑ วัน	บันทึกหนี้สินลงในตารางสรุปหนี้สิน	การเบิกจ่ายถูกต้องของตารางสรุปหนี้สิน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน	ใบสั่งซื้อ สั่งจ่าย	

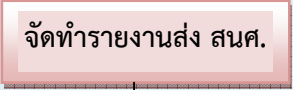
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	สรุปรายการหักเงินของ ข้าราชการส่งให้ฝ่ายการคลัง ฉก. กทม. ชพค. ชพส. สหกรณ์	รายการยอดหักเงิน ทุกรายการถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน การเงิน ฝ่ายการศึกษา	เอกสาร ๑	
๗		๑ วัน	สรุปรายการรับ-จ่ายที่เบิก และหัก หนี้สิน(แบบฟอร์ม ๘ และ ๙) พร้อมใบแจ้งหนี้และ ใบเสร็จรับเงินให้โรงเรียน หากมีข้อบกพร่องจากโรงเรียน แก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ	ถูกต้องครอบคลุม ตามแนวทางที่ กำหนดตามระเบียบ การเงินการคลัง ตามระยะเวลาที่ กำหนด		เจ้าพนักงาน การเงิน ฝ่ายการศึกษา	แบบฟอร์ม ๘-๙	
๘		๑ วัน	ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามแบบ กทม. และระเบียบการเบิกจ่าย เงินเดือนครู	ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ถูกต้องตาม แบบที่ กทม. กำหนด		เจ้าพนักงาน การเงิน ฝ่ายการศึกษา	เอกสาร ๒	

๓.๒ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ลงทะเบียนการรับเอกสารการเบิก จ่ายเงินของข้าราชการครูและ ลูกจ้างโรงเรียนเป็นรายบุคคล		-มีทะเบียนคุมใบเบิก เป็นรายบุคคล สามารถตรวจสอบได้	เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่ายการศึกษา	แบบใบ เบิกค่า รักษาพยาบาล	ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วย เบิกจ่ายเงินค่า รักษา
๒		๒ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๑.กรอกแบบฟอร์มในใบเบิก ครบถ้วนถูกต้อง ๒.ใบเสร็จรับเงิน ชื่อ-สกุล ถูกต้อง ๓.รายการในใบเสร็จ	มีระบบการ เบิกจ่าย งบประมาณที่ ถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบ		เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่าย การศึกษา		พ.ย.บ. พ.ศ. ๒๕๔๕
๓		๑ วัน	ทำแบบ ๗๑๐๖ และรวบรวม เอกสารทั้งหมด ที่ถูกต้องตาม ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ส่งฝ่ายการคลังเพื่อเบิกเงินทดรอง ราชการ	จัดทำแบบ ถูกต้องและ รวบรวมส่งฝ่าย การคลังตาม กำหนด		เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่าย การศึกษา	แบบ ๗๑๐๖	
๔		๓ วัน	จ่ายเงินให้กับคณะกรรมการรับ- ส่งเงินของโรงเรียนอย่างถูกต้อง โดยให้เซ็นชื่อรับเงินในทะเบียนคุม	คณะกรรมการรับ- ส่งเงินได้รับการ แต่งตั้งจาก ป.กทม.		เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่าย การศึกษา	แบบจ่ายเงิน หน่วยงาน ย่อย	
๕		๓ วัน	รวบรวมเอกสารที่จ่ายเงินถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ทำใบขอเบิกเงิน และแบบ ๖ ส่งกองตรวจจ่าย สำนักการคลังเพื่อขอใช้เงินยืม ทดรองราชการตามระเบียบและ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ	สามารถเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาล ของข้าราชการครู ได้รวดเร็วภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด		เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่าย การศึกษา	-ใบเบิกเงิน -แบบ ๖	

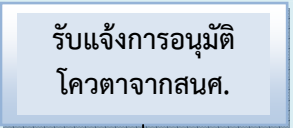
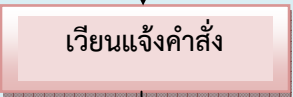
๑. ขั้นตอนกระบวนการบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุเข้ารับราชการครู กทม.	หนังสือส่งตัวจากสำนักการศึกษา		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	หนังสือส่งตัว	มาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒			ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับหลักฐานของผู้มารายงานตัว	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเพื่อป้องกันการบรรจุผิดตัว โดยตรวจสอบข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สอบบรรจุแข่งขันได้		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา		
๓			ทำหนังสือส่งตัวจากสำนักงานเขตถึงโรงเรียน	หนังสือส่งตัวลงนามโดยผอ.เขต		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา		
๔		๘ วัน	รับแบบหมายเลข ๑ จากโรงเรียนทุก ๓ เดือนตลอด ๒ ปี รวม ๘ ครั้ง ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอให้ผอ.เขตลงนามแล้วส่งคืนโรงเรียน หากไม่ได้รับตามกำหนดต้องทวงถาม	แบบหมายเลข ๑ ต้องได้รับการลงนามจากผอ.เขต ทุกฉบับ	เอกสาร ทวงถาม	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบ หมายเลข ๑	พระราชกฤษฎีการะเบียบข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๙ ส.ค. ๒๕๕๐
๕		๑ วัน	รับและรวบรวมแบบหมายเลข ๑ จำนวน ๘ ฉบับ และแบบสรุปผล เอกสารหมายเลข ๔ จำนวน ๑ ชุด โดยผู้ผ่านเกณฑ์ต้องมีคะแนนของแบบหมายเลข ๑ ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ทั้ง ๘ ครั้ง	แบบหมายเลข ๑ ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ครบทั้ง ๘ ครั้ง คะแนนจากแบบหมายเลข ๑ มีเกณฑ์คะแนนครั้งที่ ๑-๔ ต้องผ่านร้อยละ ๕๐ ครั้งที่ ๕-๘ ต้องผ่านร้อยละ ๖๐	แบบ หมายเลข ๑	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบหมายเลข ๑ และเอกสาร หมายเลข ๔	

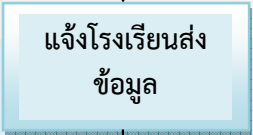
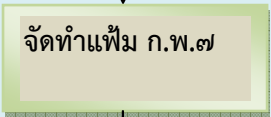
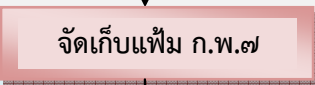
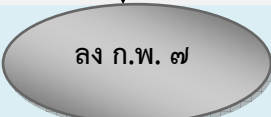
๖		๑ วัน	จัดทำรายงานให้สนศ.เพื่อ รายงานให้ปลัดกทม.และสนศ. ดำเนินการจัดทำคำสั่งพัน ทดลองส่งให้เขต	แบบหมายเลข ๑ และเอกสาร หมายเลข ๔ ได้รับครบถ้วนถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม รวดเร็ว เป็นไป ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และ สามารถตรวจสอบได้	เอกสาร หมายเลข ๔	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบหมายเลข๑ และ เอกสาร หมายเลข ๔	
๗		๑ วัน	บันทึกแบบหมายเลข ๒ แบบ รายงาน ก.ก. (ผ่านการพัน ทดลอง)ลงใน ก.พ. ๗ ภายในกำหนดเวลา	แบบหมายเลข ๒ แบบรายงาน ก.ก. ที่ผ่านการ ตรวจสอบถูกต้องและลงนามโดย ปลัดกรุงเทพมหานคร	ก.พ.๗	นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบหมายเลข๒ แบบรายงานก.ก.	

๒. ขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ วัน	ได้รับหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนในวันที่ ๑ เม.ย. และวันที่ ๑ ต.ค. จาก สน.ศ. ให้เวียนแจ้ง ร.ร. และจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ขรก.ครูให้โรงเรียนดำเนินการ	หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์จาก สน.ศ.	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์จาก สน.ศ.	กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือนของ ขรก.ครูฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือนของ ขรก.ครูฯ
๒		๓ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนชั้นเงินเดือนระดับสนช. และเวียนแจ้งคำสั่งพร้อมกำหนดวันประชุมให้คณะกรรมการทราบ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน			คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนชั้นเงินเดือน	ของ ขรก.ครูฯ ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. ๒๕๕๓
๓		๕ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติ พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ประกอบข้อมูลการลาของข้าราชการครูที่มีตัวครองในวันที่ ๑ มี.ค. และวันที่ ๑ ก.ย.	รายละเอียดต่าง ๆ ตลอดจนการคำนวณโควตาเลื่อนชั้นเงินเดือนทั้งปี ๒ ชั้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด				
๔		๑ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และโควตา	คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครู เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และเป็นธรรม ตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร		แบบสรุปข้อมูลการเลื่อนชั้นเงินเดือน.	
๕		๕ วัน	จัดทำรายละเอียดการขอเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่งให้ สน.ศ. พิจารณาผลการขอเลื่อนชั้น	รายละเอียดของแบบบัญชีการเลื่อนชั้นเงินเดือน แบบ ๑ กท. แบบ ๑ กท(พ) แบบ ๒ กท บัญชีขบหน้าและแบบประกาศรายชื่อ ขรก.ครูผู้ที่มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีเด่น (คะแนน ๙๐ - ๑๐๐) และเสนอผอ.เขตลงนามส่งให้ สน.ศ.	ความถูกต้องของเอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	บัญชีการเลื่อนชั้นเงินเดือน แบบ ๑ กท. แบบ ๑ กท. (พ) แบบ ๒ กท. บัญชีขบ	

๖		๗ วัน	เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติโควตาจากสนศ. ดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูสายงานการสอน รับเงินเดือนอันดับครู ผช.-คศ. ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และเสนอ ผอ.เขตลงนาม และจัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับชรก.ครูสายงานการสอน รับเงินเดือนอันดับครู ผช.-คศ. ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และเสนอ ผอ.เขตลงนาม และจัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องของเอกสาร		หน้าประกาศรายชื่อดีเด่น คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน	
๗		๗ วัน	เวียนแจ้งคำสั่งสำนักงานเขตและคำสั่งกทม.ที่ได้รับจาก สนศ.ให้โรงเรียนทราบ	คำสั่งสำนักงานเขตและคำสั่งกทม.ที่ได้รับจากสนศ. ได้จัดส่งให้โรงเรียนครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ สามารถตรวจสอบได้	ความถูกต้องของ ก.พ.๗		คำสั่ง สนข. และคำสั่ง กทม.	
๘		๑ วัน	บันทึกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของสำนักงานเขตและคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของกทม.ภายในกำหนดเวลา	คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของสนข.ลงนามโดยผอ.เขต คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของกทม.ลงนามโดยป. กทม.			คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของ สนข.และ กทม.	

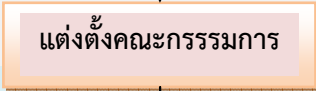
๓. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓ วัน	รับ ก.พ. ๗ จากสนศ. สำหรับครูบรรจุใหม่หรือรับโอน และถ่ายเอกสาร ก.พ. ๗ ส่งให้โรงเรียน	มี ก.พ. ๗ ที่ครบถ้วน ตามจำนวน ขรก.ครูบรรจุใหม่ และครูที่รับ โอนมา เพื่อดำเนินการ	ก.พ.๗	นัก ทรัพยากร บุคคล		- พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบว่าด้วย การจัดเก็บ ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)พ.ศ. ๒๕๕๒
๒		๗ วัน	แจ้งโรงเรียนส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้ฝ่าย การศึกษาบรรจุไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗)			นัก ทรัพยากร บุคคล		
๓		๓ วัน	จัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูทุกคนใน สังกัดสำนักงานเขต โดยเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ พร้อมหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิ การศึกษา สำเนาทะเบียนสมรสสำเนาคำสั่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน	ก.พ. ๗ มีข้อมูลและหลักฐาน ส่วนตัวของข้าราชการครูทุกคน ในสังกัดสำนักงานเขต ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ก.พ.๗	นัก ทรัพยากร บุคคล		
๔		๑ วัน	จัดเก็บแฟ้ม ประวัติข้าราชการครู ก.พ.๗ จำนวน ๒ ฉบับ โดยเก็บไว้ที่ฝ่ายการศึกษา ๑ ฉบับ ส่งให้โรงเรียน ๑ ฉบับ	ก.พ. ๗ มีข้อมูลและหลักฐาน ส่วนตัวถูกต้องครบถ้วน	ก.พ.๗	นัก ทรัพยากร บุคคล		
๕		๗ วัน	บันทึกรายการตามคำสั่งและข้อมูลที่ เปลี่ยนแปลงลงใน ก.พ. ๗ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เช่น การเพิ่มวุฒิ/ศึกษาดูงานการขอพระราชทาน เครื่องราชการลาประเภทต่าง ๆวันบรรจุ แต่งตั้งและเกษียณอายุ	ก.พ.๗ ได้รับการปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา สามารถ นำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพ	ก.พ.๗	นัก ทรัพยากร บุคคล		

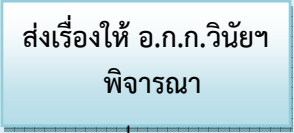
๔. ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับแจ้งเรื่องขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์จาก สนศ. และส่งเรื่องให้โรงเรียนดำเนินการ จัดทำคำขอส่งสำนักงานเขต	หนังสือการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสนศ.		นักทรัพยากร บุคคล	หนังสือขอพระ ราชทาน เครื่องราชฯ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริ ยาภรณ์อันมี เกียรติยศยิ่ง
๒		๒ วัน	ตรวจสอบหลักฐานและ คุณสมบัติผู้ขอพระราชทาน เป็นไปตามระดับตำแหน่งและ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง นั้น ๆ ตามหลักเกณฑ์ในบัญชี การขอพระราชทานเครื่องราชฯ	ผู้ขอพระราชทานเป็นไปตามระดับ ตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง นั้น ๆ ตามหลักเกณฑ์ในบัญชีการขอพระ ราชเครื่องราชฯถูกต้องครบถ้วนตามสิทธิ ที่ควรได้รับตามหลักเกณฑ์และกำหนด ระยะเวลา		นักทรัพยากร บุคคล		เครื่องราชอิสริ ยาภรณ์อัน เป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือกและ เครื่องราชอิสริ ยาภรณ์อันมี เกียรติยศยิ่ง
๓		๓ วัน	จัดทำแบบคำขอมีเครื่องราช พร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้สำนักการศึกษา	แบบคำขอเครื่องราชฯในชั้นต่าง ๆ ได้รับ ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ		นักทรัพยากร บุคคล		มกฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม
๔		๑๐ วัน	รับประกาศรายชื่อข้าราชการ ครูในราชกิจจานุเบกษา และส่งให้โรงเรียน	รายชื่อข้าราชการครูที่ขอพระราชทาน เครื่องราชฯได้รับถูกต้องครบถ้วน ประกาศรายชื่อในราชกิจจา		นักทรัพยากร บุคคล		โดยระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๒พ.ศ. ๒๕๕๒)
๕		๗ วัน	สำนักการศึกษาจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ สำนักงานเขตภาษีเจริญ จัดส่งให้กับโรงเรียน	มีระบบการขอพระราชทานเครื่องราชฯ สำหรับข้าราชการครูผู้ที่ได้รับถูกต้อง ครบถ้วนทุกคน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่สมควรได้รับ		นักทรัพยากรบุคคล		แบบคำขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริ ยาภรณ์
๖		๓ วัน	บันทึกประวัติการได้รับ พระราชทานเครื่องราชฯตาม ประกาศราชกิจจานุเบกษาของครูตาม หลักเกณฑ์และระยะเวลาที่ สมควรได้รับลงใน ก.พ.๗	ก.พ.๗ มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามหลักเกณฑ์และ ระยะเวลาที่สมควรได้รับ		นักทรัพยากรบุคคล		

๕. ขั้นตอนการพิจารณาและดำเนินการทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑วัน	เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องเรียน(กรณีผู้ร้องลงนาม) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงอย่างน้อย ๓ คน คณะกรรมการลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งและดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง ถ้าไม่พบการกระทำผิดให้ยุติเรื่องถ้าพบการกระทำผิดให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	หนังสือร้องเรียนที่มีผู้ร้องลงนาม	เอกสาร	นัก ทรัพยากร บุคคล	หนังสือ ร้องเรียน	พ.ร.บ. ระเบียบชรก. ครูและ บุคลากร ทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ รวม
๒		๗ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯเพื่อหาข้อเท็จจริง ลงนามโดยผู้อำนวยการเขต	คณะกรรมการที่ได้รับ การแต่งตั้งเป็นผู้ไม่มี ส่วนได้เสีย				กฎหมาย กฎระเบียบ การ
๓		๓๐ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแนวทางการสอบสวน พิจารณาเรื่องที่กล่าวหากำหนดข้อกล่าวหา แจ้งและอธิบายให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแจ้งสิทธิของผู้ถูกกล่าวหา รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา ประชุมเพื่อพิจารณาพยานหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใดสรุปพยาน หลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ประชุมพิจารณาพยานหลักฐานทั้งหมดเพื่อลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหาผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง ทำบันทึกรายงานการสอบสวน รายงาน ผอ.เขต	สำนวนการสอบสวน พร้อมหลักฐาน ประกอบการพิจารณา เสนอผอ.เขตลงนาม				บริหารงาน บุคคลด้าน กฎหมาย ของ ชรก.ครู และ บุคลากร ทางการ ศึกษา

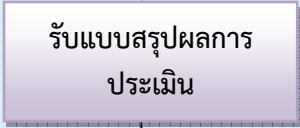
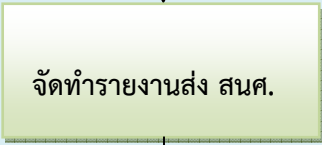
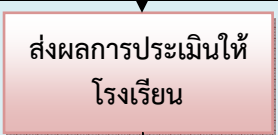
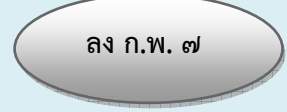
๔		๗ วัน	คณะกรรมการสอบสวนเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้ง จัดทำรายงานการดำเนินการพร้อมหลักฐานประกอบ และคำสั่งลงโทษ เสนอผอ.เขตลงนาม	รายงานการดำเนินการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และหลักฐานประกอบครบถ้วน				
๕		๗ วัน	จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง มีระบบการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยที่เป็นธรรม พร้อมจัดทำหนังสือรับทราบคำสั่ง	คำสั่งลงโทษทางวินัยเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ		คำสั่ง ภาคทัณฑ์ ,ตัดเงินเดือน ,ลดขั้น เงินเดือน		
๖		๓ วัน	ส่งเรื่องให้ อ.ก.ก วินัยฯ พิจารณาวินิจฉัย	อ.ก.ก.วินัยฯ พิจารณาด้วยความถูกต้องและเป็นธรรม				
๗		๓ วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษทราบ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาซึ่งผ่านการตรวจสอบพิจารณา กลั่นกรองความถูกต้องเพื่อความเป็นธรรม			หนังสือ รับทราบ	
๘		๓๐ วัน	จัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นต่อปลัดทรม.ผ่านสนศ.โดยดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอผอ.เขตลงนาม	รายงานสรุปข้อเท็จจริงพร้อมหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ			รายงาน สรุป ข้อเท็จจริง	

๙		๗ วัน	ส่งเรื่อง ให้ อ.ก.ก. วินัยพิจารณา เมื่ออ.ก.ก.วินัยพิจารณาแล้วจะส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตทราบ					
๑๐		๓ วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา หากมีคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่งหรือถือว่ารับทราบคำสั่งแล้ว จากนั้นจัดทำรายงานสำนักการศึกษาทราบ	มีระบบการพิจารณา ดำเนินการทางวินัยที่เป็น ธรรม คำสั่งลงโทษ โปร่งใส ถูกต้อง เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้			คำสั่งลงโทษ หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	
๑๑		๓ วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษทราบ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาซึ่งผ่านการตรวจสอบพิจารณา กลั่นกรองความถูกต้อง เพื่อความเป็นธรรม				

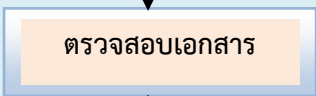
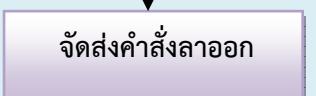
๖. ขั้นตอนกระบวนการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับใบลาประเภทต่าง ๆ จากโรงเรียน เช่น ๑. ใบลาป่วย,ใบลากิจ,ใบลาคลอด ๒. ใบลาอุปสมบทหรือใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ๓. ใบลาเข้ารับการเตรียมพล ๔. ใบลาไปศึกษาดูงาน,ปฏิบัติการวิจัย ๕. ใบลาติดตามคู่สมรส	ตรวจสอบใบลาพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบการขอลาประเภทนั้น ๆ	เอกสาร ใบลา	นักทรัพยากรบุคคล	ใบลาป่วย ใบลากิจ ใบลาคลอด บุตร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของขรก.พ.ศ. ๒๕๓๕พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี เงิน
๒		๗ วัน	เสนอใบลาให้ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนาม ตามระเบียบการลา ผู้มีอำนาจลงนาม เช่น ผู้อำนวยการเขต ปลัดกรุงเทพมหานคร	ใบลาพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบการลาและไม่ขัดต่อกฎหมาย		นักทรัพยากรบุคคล		บำเหน็จ บำนาญและ เงินอื่น ๆ ใน ลักษณะ
๓		๗ วัน	รับหนังสืออนุญาตจากปลัดกรุงเทพมหานครและแจ้งโรงเรียน.	หนังสืออนุญาตจากปลัดกรุงเทพมหานครถูกต้องตามระเบียบการลาและกำหนดระยะเวลาในอนุญาตตามประเภทการลานั้น ๆ		นักทรัพยากรบุคคล		เดียวกันพ.ศ. ๒๕๓๕
๔		๑ วัน	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ ตามระเบียบการลา และระยะเวลาที่กำหนด	หนังสืออนุญาตจาก ป.กทม.ถูกต้องตามระเบียบการลาและระยะเวลาที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือ อนุญาต จากป.กทม.	
๕		๓ วัน	บันทึกลงทะเบียนประวัติ ก.พ.๗	ประวัติ ก.พ. ๗ ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน		นักทรัพยากรบุคคล		

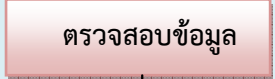
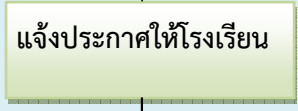
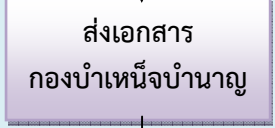
๗. ขั้นตอนกระบวนการประเมินวิทยฐานะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับแบบเสนอขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ (แบบ วฐ. ๑) ๑ ชุด และแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (แบบ วฐ. ๒) ๑ ชุด ส่งให้สนศ.เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูผู้ขอรับการประเมินต้องถูกต้องครบถ้วน	- แบบ วฐ. ๑ - แบบ วฐ. ๒	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	- แบบ วฐ. ๑ - แบบ วฐ. ๒	พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒		๓ วัน	รับหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการครูผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะพร้อมแบบ วฐ. ๑ และแบบ วฐ. ๒ เพื่อให้คณะกรรมการของโรงเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการประเมิน	รายละเอียดแบบ วฐ. ๑ และแบบ วฐ. ๒ ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	- แบบ วฐ. ๑ - แบบ วฐ. ๒	
๓		๑ วัน	จัดทำรายงานพร้อมแบบสรุปผลการประเมินเพื่อขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ และรายงานการประชุม หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้สนศ. เพื่อจัดทำคำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	แบบ วฐ. ๑ และแบบ วฐ. ๒ ที่ผ่านการตรวจสอบจากสนศ. ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายงานที่สำนักงานเขตส่งให้		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบ วฐ. ๑ - แบบ วฐ. ๒	
๔		๑๔ วัน	ส่งผลการประเมินให้โรงเรียน เมื่อโรงเรียนได้รับแล้ว แจ้งให้ข้าราชการผู้ขอประเมินทราบ	แบบสรุปผลการประเมินเพื่อขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะและรายงานการประชุม		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	แบบสรุปผลการประเมิน	
๕		๑ วัน	ลง ก.พ.๗ ผลการประเมินวิทยฐานะ ถูกต้อง ครบถ้วนและและบันทึกคำสั่งให้ข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่งให้ข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะ ซึ่งลงนามโดยปลัดทรม. มีความโปร่งใส เป็นธรรมถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ตรวจสอบได้	ก.พ.๗	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการศึกษา	คำสั่งให้ข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะ	

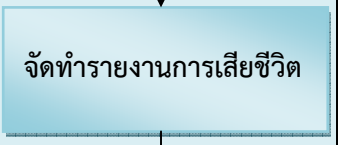
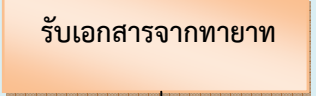
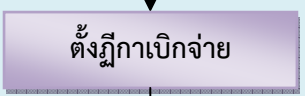
๘. ขั้นตอนกระบวนการลาออกจากราชการของข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน ๑ วัน	รับหนังสือขอลาออก จาก ขรก. ครูผู้ขอลาออกจากราชการขอ ลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือ ขึ้นไปอีก ๑ ชั้นล่วงหน้ากำหนด ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	ใบลาออกของ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการศึกษาถูกต้อง ตามระเบียบและกำหนด ระยะเวลา	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	ใบลาออกของ ขรก.ครูและ บุคลากร ทางการศึกษา	- พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๑ -ระเบียบ คณะกรรมการ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษาว่าด้วยการ ลาออกจาก ราชการของขรก. ครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูกทม. พ.ศ.๒๕๕๐
๒		๗ วัน	ตรวจสอบใบลา จัดทำรายงาน การขอลาออกจากราชการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ ผู้อำนวยการเขตเพื่อลงนาม อนุมัติให้ลาออกจากราชการ	ใบลาออกของ ขรก. ครู ได้รับครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ				
๓		๗ วัน	จัดทำคำสั่งอนุมัติให้ขรก.ครู ลาออกจากราชการ ลงนามโดย ผู้อำนวยการเขต(ปฏิบัติราชการ แทน ป.กทม.)					
๔		๗ วัน	จัดส่งคำสั่งลาออกไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งลาออกถูกต้องตามระเบียบ ไม่ขัดต่อกฎหมาย				
๕		๓ วัน	และให้โรงเรียนแจ้งขรก.ครูผู้ขอ ลาออกทราบตามกำหนด ระยะเวลา เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งอนุมัติให้ ขรก.ครู ลาออก จากราชการ ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับการอนุญาตให้ลาออก ภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่งลาออก จากราชการ		คำสั่งลาออก จากราชการ	

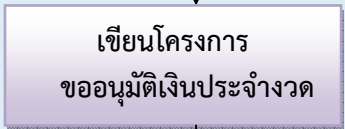
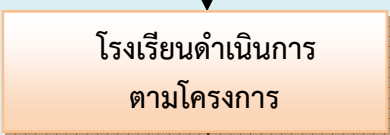
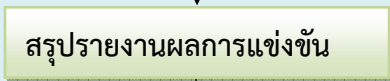
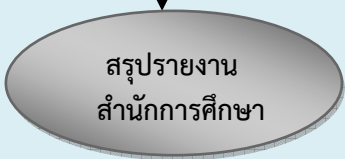
๙. ขั้นตอนกระบวนการเกษียณอายุราชการข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๕ วัน	แจ้งรายละเอียด หลักเกณฑ์ และกำหนดระยะเวลาในการ ดำเนินการให้โรงเรียนทราบ	รายละเอียด เอกสารหลักฐานเพื่อ ใช้ในการจัดทำบำเหน็จ บำนาญ ได้รับการจัดเตรียมอย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	นักทรัพยากร บุคคล	รายละเอียด เอกสาร หลักฐานที่ใช้ใน การ	พ.ร.บ.ระเบียบ ชรก.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ.
๒		๗ วัน	ตรวจสอบข้อมูลผู้เกษียณอายุ ราชการจากทะเบียนประวัติ ตามกำหนดระยะเวลา	ข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการจาก ทะเบียนประวัติถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดระยะเวลาสามารถ นำไปใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ก.พ.๗		จัดทำบำเหน็จ บำนาญก.พ.๗	๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๘
๓		๑๕ วัน	รับประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง เกษียณอายุราชการ	ประกาศกรุงเทพมหานครเรื่อง เกษียณอายุราชการ	ประกาศ		ประกาศ	มาตรา ๑๐๗(๒) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการจ่าย เงินเดือน เงินปี
๔		๗ วัน	แจ้งประกาศให้โรงเรียนทราบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ จัดทำบำเหน็จ บำนาญตาม กำหนดระยะเวลา	ประกาศเกษียณอายุราชการ ได้รับครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อใช้เป็น หลักฐานในการจัดทำบำเหน็จ บำนาญ				บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.
๕		๗ วัน	จัดส่งเอกสารการเกษียณให้กอง บำเหน็จบำนาญ โดยกรอก ข้อมูลในทะเบียนประวัติผู้ เกษียณอายุครบถ้วน	มีระบบการดำเนินการเรื่องการ เกษียณอายุของข้าราชการครูที่ รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบและ กฎหมาย				๒๕๔๙ พ.ร.บ. บำเหน็จ บำนาญ ฉบับที่ ๒๓ พ.ศ. ๒๕๕๑
๖		๑ วัน	สำนักการคลัง จ่ายเงินให้ผู้เกษียณอายุ	ผู้เกษียณอายุราชการได้รับเงิน ถูกต้อง รวดเร็ว				

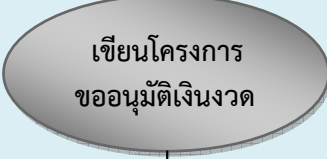
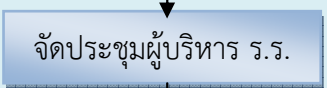
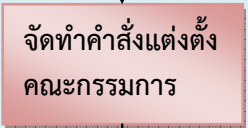
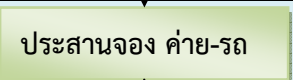
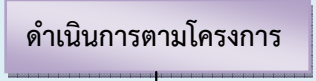
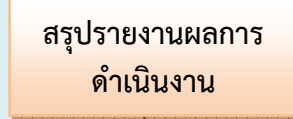
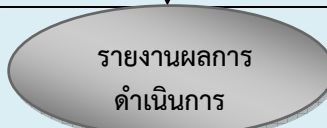
๑๐. ขั้นตอนการพ้นจากราชการ (ตาย)ของข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รับรายงานการเสียชีวิตของ ขรก.ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น ไปอีก ๑ ชั้นทราบกำหนด ระยะเวลาภายใน ๗ วัน	หนังสือรายงานการเสียชีวิตของ ขรก.ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาจากโรงเรียนตามกำหนด ระยะเวลา	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	หนังสือรายงาน การเสียชีวิต ของขรก.ครู และบุคลากร ทางการ	พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๒		๒วัน	จัดทำรายงานการเสียชีวิตของ ขรก.ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้สนศ.ทราบเพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	รายงานการเสียชีวิตของขรก.ครู และบุคลากรทางการศึกษา จัดทำ ด้วยความถูกต้องตามระเบียบและ ทันต่อเวลา			ศึกษาจาก โรงเรียน หนังสือรายงาน การเสียชีวิต ของขรก.ครู	แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๑
๓		๗ วัน	ได้รับเอกสาร หลักฐานที่ เกี่ยวข้องของผู้ตาย และจัดส่ง เอกสารที่ใช้เพื่อการจัดทำเงิน บำเหน็จตกทอด	เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องของ ผู้ตาย ได้รับครบถ้วน ถูกต้อง สามารถดำเนินการขอรับเงิน บำเหน็จตกทอดได้อย่างรวดเร็ว			เอกสารและ หลักฐานที่ เกี่ยวข้องของ ผู้ตาย	
๔		๗ วัน	การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ ตกทอดของข้าราชการที่ เสียชีวิต ถูกต้อง รวดเร็วและ ไม่ขัดต่อระเบียบ	ตั้งฎีกาถูกต้องตามระเบียบ และรวดเร็ว				
๕		๗ วัน	จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดของ ข้าราชการที่เสียชีวิตให้กับ ทายาท	ทายาทได้รับเงินบำเหน็จตกทอด ได้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ และรวดเร็ว				

๑. ขั้นตอนกระบวนการส่งเสริมกีฬานันทนาการ โครงการกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- แต่งตั้งคณะทำงานมอบหมายโรงเรียนที่มีความพร้อมเป็นเจ้าภาพ - กำหนดวัน เวลา สถานที่ที่จะใช้ในการแข่งขัน	แนวทางการดำเนินงาน	- เอกสาร	- ฝ่ายการศึกษา - โรงเรียน	- ใบสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน	รายงานการประชุม
๒		๓๐ วัน	- ฝ่ายการศึกษาเขียนโครงการและขออนุมัติเงินประจำงวดโครงการส่งเสริมกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร	ฝ่ายการศึกษามีการดำเนินการโครงการส่งเสริมกีฬานักเรียนในโรงเรียน กรุงเทพมหานคร	- เอกสาร	- ฝ่ายการศึกษา	-	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘
๓		๑๕ วัน	- โรงเรียนที่รับผิดชอบชนิดกีฬาจัดการแข่งขันกีฬาระดับเขตเพื่อคัดเลือกนักกีฬาเข้าแข่งขันระดับ กทม. ต่อไป	โรงเรียนดำเนินการโครงการกีฬาเป็นไปอย่างมีคุณภาพ และตามกำหนดระยะเวลา	- เอกสาร	- โรงเรียน	-	
๔		๗ วัน	- โรงเรียนสรุปรายงานผลนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกภายในกำหนดเวลา	นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันอย่างน้อยคนละ ๑ ชนิดกีฬา	- เอกสาร	- โรงเรียน	แบบฟอร์มรายงานนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก	
๕		๗ วัน	- ฝ่ายการศึกษารวบรวมสรุปรายงานผลการแข่งขันระดับเขตส่งนักเรียนที่ชนะเข้าแข่งขันระดับ กทม. ภายในกำหนดระยะเวลา	โรงเรียนมีการดำเนินการสนับสนุนส่งเสริมด้านกีฬาแก่นักเรียน กรุงเทพมหานครทุกโรงเรียน	- เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-	หนังสือสรุปรายงานผลการแข่งขันกีฬา

๒. ขั้นตอนกระบวนการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	เขียนโครงการขออนุมัติต่อผู้อำนวยการเขตและขออนุมัติเงินประจำงวด	- มีการดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือและหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด-	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-	
๒		๓ วัน	จัดประชุมผู้บริหารโรงเรียนประสานโรงเรียนขอรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่ง วิทยากร		เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-	คำสั่ง
๓		๗ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือฯ - มอบหมายภารกิจต่าง ๆ - กำหนดระยะเวลา สถานที่	โรงเรียนมีการดำเนินการตามโครงการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือสามัญและหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด				
๔		๗ วัน	ติดต่อ ประสานสำนักการศึกษาเรื่อง การจองค่าย- จองรถ					
๕		๓ วัน ๒ คืน	- ดำเนินการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด	มีหลักสูตรที่เน้นการฝึกความเป็นผู้นำ การบำเพ็ญประโยชน์ มีจิตสาธารณะและความมีวินัยในตนเอง	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษาและโรงเรียน	-	
๖		๗ วัน	- โรงเรียนสรุปผลการดำเนินโครงการพร้อมภาพถ่ายส่งฝ่ายการศึกษาเพื่อนำเรียนผู้อำนวยการเขตทราบ	- ผลการดำเนินงานมีคุณภาพถูกต้อง ตามกำหนดระยะเวลานักเรียนที่ผ่านการอบรมมีความเป็นผู้นำและสามารถบำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวม	เอกสาร	โรงเรียน	-	สรุปรายงานภาพถ่ายกิจกรรม
๕		๓ วัน	สรุป รายงานผลการดำเนินงานผอ.เขตและสำนักการศึกษา	- สรุปรายงานสำนักการศึกษาตามกำหนดระยะเวลา	เอกสาร	ฝ่ายการศึกษา	-	- สรุปรายงาน

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติ
๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ ๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๔. พระราชกฤษฎีการะเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ๕. พระราชกฤษฎีการะเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๖. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๗. พระราชบัญญัติ เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
พระราชกฤษฎีกา
๑. พระราชกฤษฎีการะเบียบข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
ข้อบัญญัติ
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
กฎ/ระเบียบ
๑. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอน พ.ศ.๒๕๔๑ ๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช่างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันที่เกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๗. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๔๔ ๘. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๔๘ ๙. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ปี ๒๕๔๕ ๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๑๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗

ประกาศ	
๑. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา ๒๕๕๕	
๒. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี	
คำสั่ง	
๑. คำสั่งสำนักการศึกษา ที่ ๕๖๘/๒๕๕๐ ลว. ๒๒ ส.ค. ๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษาในการอนุมัติตัวบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอน	
๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	
๓. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๙๒๗/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตลงนามแทนปลัดกรุงเทพมหานคร	
หนังสือสั่งการ	
๑. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติการด้านการสอนภาษาอังกฤษในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มี และเลื่อนวิทยฐานะ(มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๙ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๔๙)	
๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร(มติ ก.ก.ครั้งที่ ๗/๒๕๕๐) วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐	
๔. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	
๕. หลักเกณฑ์ในการขอตั้งงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด	
หลักสูตร/แผนบริหาร	
๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	
๒. แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๕๕	
๓. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕- ๒๕๕๙	
โครงการ/แนวทาง	
๑. โครงการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	
๒. โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้	
๓. แนวทางการบริหารและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	
๔. กิจกรรมลูกเสือในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	

