

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ใ้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร ลดปัญหา ความซ้ำซ้อนและให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้ในการสอนงาน คณะทำงานการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและราชการได้เป็น อย่างดี

สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานการศึกษา
มิถุนายน ๒๕๖๔

• คำนำ	
• สารบัญ	
• บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
• ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
• วัตถุประสงค์	๓
• ขอบเขต	๔
• กรอบแนวคิด	๑๑
• ข้อกำหนดที่สำคัญ	๓๒
• คำจำกัดความ	๔๑
• คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๔๒
• หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๓
• แผนผังกระบวนการงาน	
- กระบวนการสารบรรณ	๔๕
- กระบวนการทำลายหนังสือ	๔๖
- กระบวนการกรองงาน	๔๗
- กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน	๔๘
- กระบวนการการดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักการศึกษา	๔๙
- กระบวนการการดูแลสถานที่ และการปรับปรุงซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค	๕๐
ของสำนักการศึกษา	
- กระบวนการการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่	๕๑
- กระบวนการการบริหารจัดการยานพาหนะ	๕๓
- กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักการศึกษา	๕๖
- กระบวนการบริหารจัดการห้องสมุด	๕๘
- กระบวนการจัดหาพัสดุ	๖๓
- กระบวนการบรรจุ แต่งตั้ง และทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๗๗
- กระบวนการพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	๗๘
กรุงเทพมหานครสามัญ	
- กระบวนการการขอรับเงินรางวัลประจำปี	๗๙
- กระบวนการการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป	๘๑
ระดับชำนาญงาน	
- กระบวนการการประเมินผลงานทางวิชาการ	๗๘
- กระบวนการย้ายข้าราชการ (ในหน่วยงาน)	๘๓
- กระบวนการย้าย (ภายนอกหน่วยงาน)	๘๔
- กระบวนการโอนข้าราชการ	๘๕
- กระบวนการการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก.สามัญหน่วยงาน สังกัดสำนักการศึกษา	๘๗
(กรรมการหัวหน้าส่วนราชการ)	

- กระบวนการขอลาออกจากราชการของข้าราชการ (ไม่เกินระดับชำนาญการ)	๘๘
- กระบวนการขอลาออกจากราชการ (ชำนาญการพิเศษขึ้นไป)	๘๙
- กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน	๙๐
- กระบวนการเปลี่ยนประเภทข้าราชการ (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักงานการศึกษา เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดสำนักงานการศึกษา)	๙๑
- กระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๙๒
- กระบวนการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	๙๓
- กระบวนการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๙๔
- กระบวนการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครดีเด่น	๙๕
- กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๙๗
- กระบวนการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ	๙๘
- กระบวนการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ(ประจำปีงบประมาณ)	๙๙
- กระบวนการบันทึกข้อมูลระบบบุคลากร (MIS ๒) (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่และจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ)	๑๐๐
- กระบวนการจำหน่ายข้อมูลระบบบุคลากร(MIS ๒) (กรณีการโอน ลาออก ถึงแก่กรรม)	๑๐๑
- กระบวนการนิติกรรมและสัญญา	๑๐๒
- กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงาน และผู้บริหาร	๑๐๓
- กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	๑๐๔
- กระบวนการดำเนินคดีในศาลยุติธรรมและศาลปกครอง	๑๐๘
- กระบวนการขอตั้งงบประมาณ	๑๑๐
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (E-Bidding)	
- กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	

● **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม**

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการสารบรรณ	๑๑๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการทำลายหนังสือ	๑๑๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการรองงาน	๑๑๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน	๑๒๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงานการศึกษา	๑๒๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการดูแลสถานที่ และการปรับปรุงซ่อมแซม ระบบสาธารณูปโภคของสำนักงานการศึกษา	๑๒๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่	๑๒๗

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานการบริหารจัดการยานพาหนะ	๑๒๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๑๓๑
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักการศึกษา	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานบริหารจัดการห้องสมุด	๑๓๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานจัดหาพัสดุ	๑๔๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานบรรจุ แต่งตั้ง และทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๕๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานการพิจารณาความดีความชอบและ	๑๕๕
การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานการขอรับเงินรางวัลประจำปี	๑๕๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานการสอบคัดเลือกบุคคล	๑๕๙
เพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานการประเมินผลงานทางวิชาการ	๑๖๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานย้ายข้าราชการ (ในหน่วยงาน)	๑๖๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานย้าย (ภายนอกหน่วยงาน)	๑๖๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานโอนข้าราชการ	๑๖๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน	๑๖๙
สังกัดสำนักการศึกษา (กรรมการหัวหน้าส่วนราชการ)	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานการขอลาออกจากราชการ	๑๗๑
(ไม่เกินระดับชำนาญการ)	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานการขอลาออกจากราชการ	๑๗๔
(สูงกว่าระดับชำนาญการ)	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน	๑๗๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานเปลี่ยนประเภทข้าราชการ	๑๗๘
(ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักการศึกษา	
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดสำนักการศึกษา)	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน	๑๘๐
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการ/	๑๘๑
ลูกจ้างประจำ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๑๘๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	๑๘๖
และลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของ	๑๘๙
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ	๑๘๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการงานการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	๑๘๓
(ประจำปีงบประมาณ)	

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการบันทึกข้อมูลระบบบุคลากร (MIS ๒) (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่และจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ)	๑๘๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการจำหน่ายข้อมูลระบบบุคลากร (MIS ๒) (กรณีการโอน ลาออก ถึงแก่กรรม)	๑๘๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการนิติกรรมและสัญญา	๑๘๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาข้อกฎหมาย และข้อหารือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร	๒๐๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการตรวจสอบเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่	๒๐๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการดำเนินคดีในศาลยุติธรรมและศาลปกครอง	๒๑๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการขอตั้งงบประมาณ	๒๑๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (E-Bidding)	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	

● เอกสารประกอบ

๒๒๑

สำนักงานเลขาธิการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณกลางและธุรการทั่วไปของสำนักงานการศึกษา
งานช่วยอำนวยการและเลขานุการ การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล งานด้านสวัสดิการของข้าราชการ
กรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครงานนิติกรรมและสัญญา การดูแลรับเรื่องราวร้องทุกข์
การประชาสัมพันธ์ การดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางของสำนักงานการศึกษา งานกิจกรรม
พิเศษ และการบริหารงานก่อสร้างอาคารเรียน และงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการ ได้เลือกกระบวนการหลักตามหน้าที่ความรับผิดชอบของ
แต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพ โดยแสดงให้เห็น
จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มิให้เกิดความ
ผิดพลาดในการปฏิบัติงาน กระบวนการที่นำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการ ประกอบด้วย
กระบวนการหลัก จำนวน ๔๐ กระบวนการ ดังนี้

กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	จำนวน ๑ กระบวนการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	จำนวน ๑๐ กระบวนการ
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	จำนวน ๒๒ กระบวนการ
กลุ่มงานนิติการ	จำนวน ๔ กระบวนการ
กลุ่มงานโยธา	จำนวน ๓ กระบวนการ

กรุงเทพมหานคร มีนโยบายให้หน่วยงานจัดทำคู่มือปฏิบัติเพื่อให้ผู้มาติดต่อหน่วยงาน ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานทำให้เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้ และให้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำขึ้นแล้ว ให้มีความทันสมัยกับข้อกำหนด ระเบียบแบบแผนการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป อีกทั้งเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้เป็นแนวทางอ้างอิงการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไร ก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๒. ลดปัญหาความซ้ำซ้อนและให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้มาติดต่อหน่วยงาน ติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นสื่อในการประสานงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการฉบับนี้ ได้กำหนดขอบเขตกระบวนการตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑. กระบวนการสารบรรณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการลงทะเบียนรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจการส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

๒. กระบวนการทำลายหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจหนังสือที่ต้องการทำลาย การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ การพิจารณาหนังสือขอทำลายหนังสือ การทำลายหนังสือ การรายงานผลการทำลายหนังสือ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการทำลายหนังสือ

๓. กระบวนการกรองงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การประสานขอ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องกรองงาน การบันทึกสรุปเนื้อเรื่องและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา การ เสนอบันทึกสรุปเนื้องานที่กรองงาน และสิ้นสุดที่การตัดเรื่องและส่งคืนหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง

๔. กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียน การพิจารณากลับกรองเรื่องร้องเรียน การเสนอหนังสือ/เรื่องร้องเรียน การบันทึกเรื่องร้องเรียน/ผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน การส่งเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบ/ติดตามและจัดทำรายงานสรุปผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามการแก้ไขเรื่องร้องเรียน และสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน

๕. กระบวนการการดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการมอบหมายภารกิจให้พนักงานสถานที่ปฏิบัติงาน พนักงานสถานที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย การตรวจพื้นที่ จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๖. กระบวนการการดูแลสถานที่และปรับปรุงซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคของสำนักการศึกษา เริ่มต้นจากการรับแจ้งอุปกรณ์หรือสถานที่ชำรุด แจ้งผู้ช่วยช่างเข้าตรวจสอบ กรณีซ่อมได้เบิกวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม กรณีซ่อมไม่ได้แจ้งกลุ่มงานบริการสถานศึกษาดำเนินการ กลุ่มงานบริการสถานศึกษาตรวจสอบประเมินราคา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

๗. กระบวนการการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

๗.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย เริ่มจากจัดทำคำสั่ง ออกเลขคำสั่ง แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

๗.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยองค์การทหารผ่านศึก เริ่มจากกำหนด TOR ดำเนินการจัดจ้างและทำสัญญา มีหนังสือส่งตัวเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีไม่ผ่านเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ กรณีผ่านควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญา ประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีไม่ผ่านบอกเลิกสัญญา กรณีผ่านตรวจรับการจ้าง เบิกจ่ายเงิน

๘. กระบวนการการบริหารจัดการยานพาหนะ

๘.๑ กระบวนการย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เริ่มจากรับหนังสือขออนุญาตใช้รถ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม จัดเตรียมรถ ประสานแจ้งผู้ขอใช้รถ

๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง เริ่มจากจัดทำใบขอเบิก รวบรวมสำเนาใบขอเบิก จัดทำสถิติ รายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๘.๓ กระบวนการย่อยการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ เริ่มจากจัดทำทะเบียนและประวัติรถยนต์ ตรวจสอบดูแลรถราชการ จัดซ่อมเมื่อชำรุดและหรือบำรุงรักษา เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ส่งซ่อม

๙. กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักการศึกษา

๙.๑ กระบวนการย่อยการบริหารข้อมูลข่าวสารกรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ เริ่มจากผู้มาใช้บริการ แสดงตนเข้าใช้บริการ เจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือแนะนำ ถ่ายเอกสาร รับรองสำเนา มอบเอกสารตามคำขอ

๙.๒ กระบวนการย่อยการบริหารข้อมูลข่าวสารกรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ เริ่มจากผู้มาใช้บริการ แสดงตนเข้าใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มคำขอส่งผู้รับผิดชอบพิจารณาเปิดเผยข้อมูลได้หรือไม่ ติดต่อกันตามหาที่มาพึงผลคำขอ กรณีให้เอกสาร ถ่ายสำเนารับรองสำเนา มอบเอกสารตามคำขอ กรณีให้บางส่วน ถ่ายสำเนาเอกสารส่วนที่พิจารณาให้ รับรองสำเนา มอบเอกสาร และแจ้งสิทธิอุทธรณ์ในส่วนที่ปฏิเสธไม่ให้ข้อมูล กรณีไม่ให้แจ้งสิทธิอุทธรณ์และแนะนำข้อปฏิบัติตามกฎหมาย กรณีไม่มี ผู้ขอไม่เชื่อ แนะนำให้ใช้สิทธิร้องเรียน

๑๐. กระบวนการบริหารจัดการห้องสมุด

๑๐.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงานห้องสมุด เริ่มจากกำหนดระเบียบข้อบังคับ สำรวจวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น เสนอของบประมาณในการจัดซื้อ จัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด

๑๐.๒ กระบวนการย่อยจัดหาสิ่งพิมพ์ เริ่มจากสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ พิจารณาคัดเลือก ดำเนินการจัดซื้อ ตรวจสอบสภาพสิ่งพิมพ์

๑๐.๓ กระบวนการย่อยเทคนิค เริ่มจากลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ ลงระบบสืบค้น เตรียมสิ่งพิมพ์ออก ให้บริการ จัดสิ่งพิมพ์ขึ้นชั้น

๑๐.๔ กระบวนการย่อยการบริการ เริ่มจากผู้ใช้บริการแจ้งความจำนงค์ ทำบัตรสมาชิก บริการยืม บริการคืน บริการอ่านในห้องสมุด บริการตอบคำถาม และแนะนำสิ่งพิมพ์ใหม่ที่น่าสนใจ

๑๐.๕ กระบวนการย่อยซ่อมหนังสือ เริ่มจากสำรวจหนังสือที่ชำรุด แยกหนังสือที่ซ่อมได้และซ่อมไม่ได้ ซ่อมได้ดำเนินการซ่อม เก็บขึ้นชั้นตามเดิม ซ่อมไม่ได้ จำหน่าย

๑๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑๑.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เริ่มจากแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเผยแพร่ราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้าง/ประกาศเชิญชวน ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานการตรวจรับ จัดทำใบขอเบิก

๑๑.๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เริ่มจากแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและเผยแพร่ราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ร่างประกาศและรายละเอียดประกาศเชิญชวน ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานการตรวจรับ จัดทำใบขอเบิก

๑๑.๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา เริ่มจากแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง ขอเห็นชอบรายละเอียดและเผยแพร่ราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา เผยแพร่ร่างประกาศและรายละเอียด ประกาศเชิญชวน ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานการตรวจรับ จัดทำใบขอเบิก

๑๑.๑.๔ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ) (ฉ)(ช)และ(ซ)) เริ่มจากแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเผยแพร่ราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานการตรวจรับ จัดทำใบขอเบิก

๑๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๑.๒.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง) (จ)(ฉ)(ช)) เริ่มจากแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเผยแพร่ราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานการตรวจรับ จัดทำใบขอเบิก

๑๑.๒.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เริ่มจากแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเผยแพร่ราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ตรวจรับและรายงานการตรวจรับ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและจัดทำใบขอเบิก

๑๑.๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เริ่มจากแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเผยแพร่ราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้าง (แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้) ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานการตรวจรับ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและจัดทำใบขอเบิก

๑๒. กระบวนการบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้ ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการ (แบบ ก.ก. ๑) จัดทำและเสนอคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๓ เดือน / ๖ เดือน จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพ้นทดลองปฏิบัติราชการและให้รับราชการต่อไป

๑๓. กระบวนการพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องการพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานคร เวียนแจ้งหนังสือสั่งการ จัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฯเวียนแจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดเก็บเอกสาร

๑๔. กระบวนการขอรับเงินรางวัลประจำปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือสั่งการตรวจสอบข้อมูล และจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการรับเงินรางวัลประจำปีเสนอคำสั่งให้ข้าราชการรับเงินรางวัลประจำปีเวียนแจ้งคำสั่งให้ข้าราชการรับเงินรางวัลประจำปีจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

๑๕. กระบวนการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน สํารวจและตรวจสอบตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ภายในสังกัดสำนักงานการศึกษาประกาศรับสมัครตรวจสอบคุณสมบัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการสอบคัดเลือกกรรมคณะและประกาศผลการสอบคัดเลือกฯ จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก. และสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๖. กระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องข้าราชการยื่นแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลผ่านส่วนราชการต้นสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและความถูกต้องของแบบรายการ ประกอบคำขอประเมินบุคคลประกาศผลการคัดเลือกบุคคลและปิดประกาศให้ทราบทั่วกันโดยกำหนดให้มีการ ทักท้วงภายใน ๓๐ วัน แจ้งผู้ขอประเมินฯ ส่งผลงานและเอกสารประกอบการพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนดจัดส่งผลงานฯ ให้คณะกรรมการพิจารณา และจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงาน รายงานผลการประเมินผลงาน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งและสำนักงาน ก.ก. ทราบ

๑๗. กระบวนการย้าย/แต่งตั้งข้าราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง จัดทำคำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา เวียนแจ้งคำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการ จัดเก็บเอกสารคำสั่ง

๑๘. กระบวนการย้ายข้าราชการ (ภายนอกหน่วยงาน) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องย้ายข้าราชการ ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำหนังสือขอย้ายเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา ส่งหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เวียนแจ้งคำสั่งย้ายข้าราชการ จัดเก็บเอกสารคำสั่ง

๑๙. กระบวนการโอนข้าราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องขอโอนของข้าราชการ ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอโอน ตรวจสอบหนี้สินและภาระผูกพันกับ กรุงเทพมหานคร จัดทำคำสั่งให้โอนข้าราชการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาลงนามเวียนแจ้งคำสั่งให้โอน จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ จัดเก็บเอกสาร

๒๐. กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก. สามัญหน่วยงาน สังกัดสำนักงานการศึกษา (กรรมการหัวหน้าส่วนราชการ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการเลือกตั้งจัดให้มีศูนย์อำนวยการเลือกตั้งประกาศให้มีการเลือกตั้งรับสมัครเลือกตั้งประกาศ หมายเลขประจำตัวผู้สมัครประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง จัดการเลือกตั้ง ประกาศผลคะแนนประจำหน่วยเลือกตั้ง ประกาศผลการเลือกตั้ง

๒๑. กระบวนการการลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครตรวจสอบหนี้สินและภาระผูกพันกับหน่วยงานต่างๆ จัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาออกจากราชการ แจ้งคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างทราบ ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ บันทึกสั่งใน ทะเบียนประวัติ (ก.ก. ๑, ระบบ MIS ๒ ,สมุดคุมกรอบอัตรากำลังและฐานข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์

๒๒. กระบวนการขอลาออกจากราชการ (สูงกว่าระดับชำนาญการ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอลาออกจากราชการตรวจสอบว่าเป็นไปตามกฎ ก.พ. หรือไม่จัดทำหนังสือส่งคำขอลาออกไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๒๓. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน โดยมีจุดเริ่มต้นรับคำขอหรือความประสงค์ปรับปรุงโครงสร้างจากส่วนราชการ จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบนำเข้าประชุมออกก.ประจำสำนักงานการศึกษาจัดการประชุม ออกก.สามัญประจำสำนักงานการศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจัดทำหนังสือแจ้งมติ ออกก.สามัญประจำสำนักงานศึกษารับทราบมติ ก.ก. เห็นชอบให้ปรับปรุงโครงสร้าง มติ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการสามัญให้ปรับปรุงตำแหน่งและบัญชี ๑จัดทำบัญชี ๒และจัดทำบัญชี ๓ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒๔. กระบวนการเปลี่ยนประเภทข้าราชการ (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานการศึกษาเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดสำนักงานการศึกษา)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร แจ้งความประสงค์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตรวจสอบเอกสารตามคู่มือการเปลี่ยนประเภท จัดทำหนังสือส่งคำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้องรับทราบมติ ก.ก. และมติ อ.ก.ก.สามัญ ในการอนุมัติเปลี่ยนประเภท จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการที่ได้รับการอนุมัติให้เปลี่ยนประเภท บันทึกลงในประวัติ ก.ก.๑ และระบบ MIS๒

๒๕. กระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (จ.๑๘) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบอัตราค่าจ้างในปีงบประมาณ และงบประมาณในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแนวทางในการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประจำปีงบประมาณ (หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ที่ กท ๐๔๐๔/๑๕๐๔๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕) จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาลงนามเพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามอนุมัติในบัญชีถือจ่าย จัดส่งบัญชีถือจ่ายให้สำนักงาน ก.ก. และสำนักงานการเจ้าหน้าที่

๒๖. กระบวนการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบ เอกสารและคุณสมบัติรวบรวมเอกสารพร้อมจัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาลงนาม ในหนังสือขอเพิ่มวุฒิการศึกษาฯส่งหนังสือ(สำเนา)ขอเพิ่มวุฒิการศึกษาฯ ถึงหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ บันทึกพร้อมเก็บเอกสารจำนวน ๑ ชุด ใน ก.พ. ๗ และลงข้อมูลในระบบ Mis๒

๒๗. กระบวนการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องและเวียนแจ้งส่วนราชการจัดทำแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมตรวจสอบแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาที่เกี่ยวข้องรวบรวมและสรุปการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมส่งข้อมูลแบบสรุปการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ ให้กองพัฒนาข้าราชการครูกรุงเทพมหานครรวบรวม

๒๘. กระบวนการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประกาศการคัดเลือกฯ เวียนแจ้งส่วนราชการเพื่อพิจารณาเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก เวียนแจ้งประกาศทางเว็บไซต์หนังสือเวียน จัดการประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือก จัดทำประกาศผลการคัดเลือกฯ ระดับหน่วยงาน เวียนแจ้งประกาศทางเว็บไซต์หนังสือเวียน จัดทำรายงานการคัดเลือกฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาลงนามเพื่อรายงานผลไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่

๒๙. กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารพร้อมจัดทำหนังสือขออนุญาตไปต่างประเทศเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักการศึกษาอนุญาต รายงานการอนุญาตให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เดินทางไปต่างประเทศให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบแจ้งผู้ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

๓๐. กระบวนการการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องเกณฑ์การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ ของแต่ละตำแหน่ง ดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ รวบรวมเอกสารและเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ สรุปผลการประเมินและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน ส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่

๓๑. กระบวนการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำ สรรวจลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ฯ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ จัดการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อคัดเลือก จัดทำเอกสารและรายงานผลการคัดเลือกไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่

๓๒. กระบวนการบันทึกข้อมูลระบบในบุคลากร (MIS๒) ของข้าราชการและบุคลากรสำนักการศึกษา บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้/จ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

๓๓. กระบวนการจำหน่ายข้อมูลในระบบบุคลากร (MIS๒) ของข้าราชการและบุคลากรสำนักการศึกษา โอน/ถึงแก่กรรม/ลาออก

๓๔. กระบวนการนิติกรรมและสัญญา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารสัญญา ให้ถูกต้องตรงตามแบบที่กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดการพิจารณาแก้ไขสัญญา ต่ออายุสัญญา งดหรือลดค่าปรับสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา และส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๓๕. กระบวนการให้คำปรึกษาปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากหน่วยงานหรือผู้บริหารขอคำปรึกษาและแนะนำข้อกฎหมาย และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการพิจารณาแก่หน่วยงานหรือผู้บริหาร

๓๖. กระบวนการการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ โดยมีจุดเริ่มต้นจากผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือให้รายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่กรุงเทพมหานครการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริง การพิจารณาและจัดทำรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจัดทำคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครอง

๓๗. กระบวนการดำเนินคดีในศาลยุติธรรมและศาลปกครอง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานภายนอก เช่น ศาล ประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายละเอียดความเป็นมาของคดี ตรวจสอบหลักกฎหมายเกี่ยวกับประเด็นข้อพิพาทจัดทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงพร้อมรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ จัดส่งสำนักงานกฎหมายและคดี การดำเนินการระหว่างพิจารณาของศาลตรวจสอบคำพิพากษาและให้ความเห็นการอุทธรณ์หรือฎีกา แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบคำพิพากษาและดำเนินการตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

๓๘. กระบวนการขอตั้งงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการประสานสำนักงานเขตดำเนินการสำรวจความต้องการในการก่อสร้างอาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร รวบรวมข้อมูลจากการสำรวจ

จัดเรียงลำดับตามความสำคัญและความจำเป็นในการก่อสร้าง จัดทำรายละเอียดขอจัดตั้งงบประมาณ ส่งกองคลัง เพื่อพิจารณา

๓๙. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (E-Bidding) โดยเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง แต่งตั้งกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) ประกาศร่างฯ ลง Website ประกาศขายแบบ ประกาศผู้ชนะการประกวด อนุมัติจ้าง ทำสัญญา จนถึงขั้นตอนการควบคุมงาน

๔๐. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

กรณีเบิกเงินงวดแรก เริ่มต้นจากการรับเรื่องจากผู้ควบคุมงานรายงานผลการทำงานของผู้รับเหมา ขออนุมัติเงินงวดเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายจัดทำฎีกาเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กองคลังตรวจสอบ

กรณีที่เบิกเงินงวดถัดไป เริ่มต้นจากการรับเรื่องจากผู้ควบคุมงานรายงานผลการทำงานของผู้รับเหมา ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ กรณีมีงบประมาณคงเหลือเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย จัดทำฎีกาเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายให้กองคลังตรวจสอบ สำหรับกรณีมีงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วบันทึกข้อมูลลงในระบบ Mis๒ จัดทำฎีกาเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กองคลังตรวจสอบ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการ มีกรอบแนวคิดที่สำคัญ คือ งานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงานการศึกษา งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขาธิการ การบริหารงานบุคคลและงานด้านสวัสดิการของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร งานนิติกรรมสัญญา โดยมีองค์ประกอบ ได้แก่ ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการงานสารบรรณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ผู้บริหาร - ข้าราชการสำนักงานการศึกษา - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการ ที่มีความเร็วและถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การให้บริการด้านงานสารบรรณและธุรการของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง	หนังสือที่จัดส่งให้แต่ละหน่วยงานมีความถูกต้องและประหยัดเวลาในการบริหารเอกสารในส่วนที่รับเข้าและส่งออก

๒. กระบวนการงานทำลายหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ข้าราชการสำนักงานการศึกษา	ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วนและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

๓. กระบวนการกรองงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา - รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	เรื่องที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบายมีการวิเคราะห์ และ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้บริหารสามารถพิจารณาเรื่องที่มี ความสำคัญ หรืองานตามนโยบายที่ ผ่านการตรวจสอบ การวิเคราะห์ได้ ถูกต้อง และรวดเร็วขึ้น	-

๔. กระบวนการงานรับเรื่องร้องเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ประชาชน	- มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับแจ้ง/ตอบ/ติดตามผลการ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพ มหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	เรื่องร้องเรียนได้รับการแจ้งผลการ ดำเนินการ หรือได้รับการชี้แจงอย่าง เหมาะสมจากเจ้าหน้าที่ ตลอดจนมี การติดตามผลการแก้ไขเรื่อง ร้องเรียน	-

๕. กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงานการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ผู้บริหารสำนักงานการศึกษา - บุคลากรของสำนักงานการศึกษา - ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ	- เพื่อให้ผู้บริหารสำนักงานการศึกษา ข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการได้รับความพึงพอใจในเรื่องความสะอาดภายในสำนักงานการศึกษา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	พื้นที่ภายในสำนักงานการศึกษา สะอาด และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	สภาพแวดล้อมภายในสำนักงานการศึกษามีความสะอาดทำให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และผู้มาติดต่อราชการ

๖. กระบวนการงานดูแลสถานที่ และปรับปรุงซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคของสำนักงานการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ผู้บริหารสำนักงานการศึกษา - บุคลากรของสำนักงานการศึกษา - ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ	ดูแล ซ่อมแซม ปรับปรุงอุปกรณ์และสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ปกติ เหมาะสม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- กลุ่มงานบริการสถานศึกษา - ผู้ช่วยช่างทั่วไป	- ตรวจสอบ ประเมินราคา และซ่อมแซมอุปกรณ์และสถานที่ที่เป็นลักษณะงานที่ยากกว่าปกติ - ตรวจสอบ และซ่อมแซมอุปกรณ์และสถานที่ที่ชำรุดให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	- การดูแลอุปกรณ์ และสถานที่ภายในสำนักงานการศึกษาสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักงานการศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - อุปกรณ์และสถานที่ที่สามารถใช้งานได้ ตามปกติ	ประหยัดค่าใช้จ่ายให้กับทางราชการ

๗. กระบวนการงานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และการจัดระเบียบการจราจร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ผู้บริหารสำนักการศึกษา - บุคลากรของสำนักการศึกษา - ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ	เพื่อให้ผู้บริหารสำนักการศึกษา ข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ มีความปลอดภัยและรู้สึกอุ่นใจขณะปฏิบัติงานหรือมาติดต่อราชการ และมีความสะดวกในการจอดรถ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ภายในสำนักการศึกษา เป็นไปด้วยความเคร่งครัด การจัด การจราจร และการจอดรถยนต์มีความ สะดวก	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีความคุ้มค่ากับงบประมาณ มีการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเข้าประจำจุด ครบ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการจอดรถในสำนักการศึกษา

๘. กระบวนการงานบริหารจัดการยานพาหนะ และกระบวนการน้อย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- บุคลากรในหน่วยงาน - สำนักงานเขต - โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	การรับบริการด้านยานพาหนะ มีความรวดเร็วและปลอดภัย สภาพรถยนต์มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา และสามารถเดินทางไปได้ครวละหลายคน กรณีเส้นทางเดียวกัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๘	- การให้บริการด้านยานพาหนะ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและปลอดภัย - มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน	-ผู้รับบริการได้รับบริการเดินทางด้วยความปลอดภัย -ประหยัดงบประมาณ -เรื่องของการใช้พลังงานเชื้อเพลิง

๙. กระบวนการงานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร - ประชาชนทั่วไป	จัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเป็นระบบระเบียบ ประชาชนได้รับความสะดวกในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	สามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนได้ครบถ้วนตามต้องการภายในกรอบของกฎหมาย	ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารตามต้องการเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑๐. กระบวนการบริหารจัดการห้องสมุด และกระบวนการงานย่อย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ข้าราชการและลูกจ้างสำนักการศึกษา - บุคคลภายนอก	- นำข้อมูลข่าวสารในห้องสมุดไปพัฒนาความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - เพื่อความบันเทิง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อกำหนดการแบ่งหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ - ข้อกำหนดการลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ตามหลักเกณฑ์ AACR๒ - ข้อกำหนดหลักการกำหนดหัวเรื่องภาษาไทย	- สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการและลูกจ้างมีแหล่งข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้ามาสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว

๑๑. กระบวนการงานจัดหาพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานการศึกษา	การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	- กระบวนการจัดหาพัสดุมีความ โปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพ มี มาตรฐาน และตอบสนองต่อความ ต้องการของบุคลากรภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ภายใต้ งบประมาณที่จำกัด

๑๒. กระบวนการ บรรจุ แต่งตั้ง และทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- บุคคลที่ผ่านการสอบแข่งขันให้ เข้ารับราชการในสังกัดสำนัก การศึกษา	มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในสังกัดสำนัก การศึกษา ถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และ เพื่อนร่วมงาน	มีข้าราชการดำรงตำแหน่งที่ว่าง สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นที่น่าพึง พอใจ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และ บุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๒. กฎก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการและการพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการพ.ศ.๒๕๕๕	ข้าราชการได้รับการบรรจุและ แต่งตั้ง เข้ารับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด(๖ เดือน)	-

๑๓. กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักงานการศึกษา	ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครได้รับการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖	สามารถเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครตรงตามหลักเกณฑ์และผลการประเมินการปฏิบัติงาน	-

๑๔. กระบวนการการขอรับเงินรางวัลประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักงานการศึกษา	ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครได้รับเงินรางวัลประจำปีตามผลการประเมินตัวชี้วัดของหน่วยงานและตามผลการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงาน เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงาน เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๕๔	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครได้รับเงินรางวัลประจำปีได้ถูกต้องตามระเบียบภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด	-

๑๕. กระบวนการ สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ได้รับการปรับระดับที่สูงขึ้น โดยมี การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒.มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔	ดำเนินการจัดการสอบคัดเลือกภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	-

๑๖. กระบวนการ ประเมินผลงานทางวิชาการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการ เลื่อนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตามความประสงค์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ผู้บังคับบัญชา	ข้าราชการมีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพิ่มขึ้น

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ หลักเกณฑ์การคัดเลือก บุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไปและ ประเภทวิชาการ ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔	ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน วิชาการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด (๖ เดือน)	-

๑๗. กระบวนการ ย้ายข้าราชการ (ในหน่วยงาน)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	มีการหมุนเวียนเปลี่ยนหน้าที่เพื่อเพิ่มประสบการณ์ตามความประสงค์ของผู้ขอย้าย (ข้าราชการ กทม.สามัญ)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔	ดำเนินการย้ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	-

๑๘. กระบวนการ ย้ายข้าราชการ (ภายนอกหน่วยงาน)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	มีการหมุนเวียนเปลี่ยนหน้าที่เพื่อเพิ่มประสบการณ์ตามความประสงค์ของผู้ขอย้าย (ข้าราชการ กทม.สามัญ)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔	ดำเนินการย้ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	-

๑๙. กระบวนการให้โอนข้าราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	มีการหมุนเวียนเปลี่ยนหน้าที่เพื่อเพิ่มประสบการณ์ตามความประสงค์ของผู้ขอย้าย (ข้าราชการ กทม.สามัญ)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๒.มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ดำเนินการย้าย/แต่งตั้งข้าราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	-

๒๐. กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน สังกัดสำนักงานการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	มีคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญประจำสำนักงานการศึกษา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกกรรมการใน คณะกรรมการสามัญประจำหน่วยงานกรุงเทพมหานคร	สามารถดำเนินการเลือกตั้งให้เป็นไปอย่างยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้	-

๒๑. กระบวนการลาออกจากราชการ(ไม่เกินระดับชำนาญการ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - ลูกจ้าง	ข้าราชการและลูกจ้าง ที่มีความประสงค์ลาออกจากราชการได้รับการอนุญาตให้ลาออกได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับการลาออกภายในกำหนด	-

๒๒. กระบวนการลาออกจากราชการ(สูงกว่าระดับชำนาญการ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	ข้าราชการและลูกจ้าง ที่มีความประสงค์ลาออกจากราชการได้รับการอนุญาตให้ลาออกได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-หน่วยงาน - ส่วนราชการต้นสังกัด	- อัตราทดแทนตำแหน่งว่าง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ข้าราชการและลูกจ้างได้รับการลาออกภายในกำหนด	-

๒๓. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - ลูกจ้าง	ได้รับการปรับปรุงโครงการหน่วยงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- หน่วยงานและส่วนราชการที่ได้รับการปรับปรุงโครงสร้าง	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	-	-

๒๔. กระบวนการเปลี่ยนประเภทข้าราชการ (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ในสังกัดสำนักงานการศึกษาเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดสำนักงานการศึกษา)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักงานการศึกษา	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักงานการศึกษาเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดสำนักงานการศึกษาได้รับการเปลี่ยนประเภทข้าราชการถูกต้องเรียบร้อย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	-	-

๒๕. กระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (จ.๑๘)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	มีบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (จ.๑๘) ที่มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กท ๐๔๐๔/๑๕๐๔๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕	จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนได้ถูกต้อง ครบถ้วน	-

๒๖. กระบวนการขอเพิ่มวุฒิการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร	ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ได้รับการเพิ่มวุฒิที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ. มีการบันทึกใน ก.พ.๗/ ก.ก.๑ ได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
	มีการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาที่ถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คู่มือการจัดทำเพิ่มเติม แก้ไข รายการ ใน ก.พ.๗	มีการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาที่ ถูกต้อง	-

๒๗. กระบวนการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ข้าราชการ กทม. สามัญ - ลูกจ้าง สังกัดสำนักงานการศึกษา	ให้มีการกำหนดแผนดำเนินโครงการอบรม ศึกษาดูงาน ตามความจำเป็นของหน่วยงานและ กทม. และมีให้มีการดำเนินโครงการซ้ำซ้อนกัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕	ดำเนินการจัดทำแผนได้ถูกต้องเหมาะสมตามความจำเป็นของหน่วยงาน	-

๒๘. กระบวนการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ข้าราชการ กทม. สามัญ - ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	ข้าราชการ กทม. และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ได้รับการเสนอชื่อเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นระดับหน่วยงาน เพื่อเป็นตัวแทนเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นระดับกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น	คัดเลือกและส่งรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นตัวแทนเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกฯ ระดับกรุงเทพมหานครแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

๒๙. กระบวนการ ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ข้าราชการ และลูกจ้างประจำได้รับการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศภายในกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	ดำเนินการขออนุญาตและรายงานผลการลาได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา	-

๓๐. กระบวนการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้รับการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งแต่ละตำแหน่งครบถ้วน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับการปรับระดับชั้นงานทุกตำแหน่ง	-

๓๑. กระบวนการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ลูกจ้างชั่วคราว	ลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๐	สามารถดำเนินการให้ลูกจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ มีความตั้งใจในการทำงานได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นลูกจ้างประจำได้	-

๓๒. กระบวนการงานบันทึกข้อมูลในระบบบุคลากร (MIS ๒)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว)	นำข้อมูลเข้าได้ทันทีที่มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง คำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- ข้าราชการและบุคลากร กรุงเทพมหานคร - เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเข้าข้อมูล	- ได้รับประโยชน์และสิทธิต่างๆ จากกรุงเทพมหานคร - มีระบบที่สามารถดำเนินการนำเข้าข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	มีเครื่องมือที่ลงระบบที่สามารถนำเข้าข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพเพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรใช้สิทธิได้ตามสมควรแก่กรณี	-

๓๓. กระบวนการจำหน่ายข้อมูลในระบบบุคลากร (MIS ๒)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่ขอโอน ลาออก ไล่ออก หรือเสียชีวิต - บุคลากรกรุงเทพมหานคร ที่ลาออก ถูกไล่ออก หรือเสียชีวิต	- ข้าราชการที่ขอโอนไปรับราชการสังกัดอื่นสามารถใช้สิทธิสังกัดใหม่ได้ทันที
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร - เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	- มีระบบที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำข้อมูลออกจากระบบได้ทันทีที่มีคำสั่ง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	-	-

๓๔. กระบวนการนิติกรรมและสัญญา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ส่วนราชการสำนักการศึกษา - บุคลากรของสำนักการศึกษา	- ตรวจร่างสัญญาถูกต้องตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ - ตรวจร่างสัญญาให้ถูกต้องตามที่ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างอนุมัติ - ตรวจร่างสัญญาโดยรักษาประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือเวียน ประกาศ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ตรวจร่างสัญญาถูกต้องตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดและตรงตามที่มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ได้อนุมัติ โดยดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร

๓๕. กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ส่วนราชการสำนักการศึกษา - ผู้บริหารของสำนักการศึกษา	- ให้ความเห็นทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่จะให้หน่วยงานหรือผู้บริหารของกรุงเทพมหานครสามารถวินิจฉัยสั่งการได้อย่างถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ-	ให้ความเห็นที่ชัดเจนที่หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ขอหารือ	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน - ให้ความเห็นและตีความตรงบทบัญญัติและเจตนารมณ์ของกฎหมาย	เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๓๖. กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ผู้บริหารของสำนักการศึกษาและกรุงเทพมหานคร	ความเห็นที่มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
-เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด	กระบวนการพิจารณาถูกต้องและให้เป็นธรรม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๙ - มีกำหนดอายุความ	การเสนอความเห็นมีเหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน พิจารณาภายในอายุความที่กฎหมายกำหนด	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร

๓๗. กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีในศาลยุติธรรมและศาลปกครอง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร	จัดสรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายถูกต้องครบถ้วนสามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดี / แก้ต่างภายในอายุความ / ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- คู่ความของกรุงเทพมหานครพนักงานอัยการ	กระบวนการพิจารณาถูกต้องและให้เป็นธรรม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - มีกำหนดระยะเวลา/อายุความ	- มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอที่จะส่งเรื่องให้พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้แก่กรุงเทพมหานครภายในอายุความ หรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร

๓๘. กระบวนการขอตั้งงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานเขต	ของบประมาณสำหรับก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบเพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการของเด็กนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้มีส่วนได้เสีย	
-	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ และ ๓	ได้รับงบประมาณสำหรับก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบเพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการของเด็กนักเรียนครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	-

๓๙. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (E-Bidding)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		- กำหนดราคาเอกสารในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไป
ผู้มีส่วนได้เสีย		
ผู้เสนอราคา		เสนอราคาได้ครั้งเดียวภายในเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	การจัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพและคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของส่วนราชการมากที่สุด

๔๐. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้รับจ้างเหมา		เบิกจ่ายเงินแต่ละงวดงานให้ทันตามแผนที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้เสีย		
-		-
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภท รายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓	ผู้รับจ้างเหมาได้รับเงินทันตามแผนที่กำหนด	-

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. กระบวนการสารบรรณ	- รับและส่งหนังสือ/เอกสารโดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารเพื่อให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการได้ถูกต้องตามภารกิจ - จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว - เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ/เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรงตามภารกิจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/ เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. กระบวนการทำลายหนังสือ	- กระบวนการทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ทำลายหนังสือที่มีครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้รับการทำลายถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ได้รับการทำลายภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. กระบวนการกรองงาน	- มีการตรวจสอบวิเคราะห์และสรุปหนังสือ/เอกสาร - เรื่องที่มีความสำคัญหรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร มีการเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา - กรองงานเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารมีการตรวจสอบวิเคราะห์และสรุปเรื่อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่มีความสำคัญหรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร มีการเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ได้รับการกรองงานแล้วเสร็จสามารถเสนอผู้บริหารภายในกำหนด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๔. กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน	- มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลเรื่องร้องเรียนตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ - มีการประสานและส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ - มีการติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง	- มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน อยู่ปฏิบัติงานให้บริการรับเรื่องร้องเรียน ตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลเรื่องร้องเรียนตลอดระยะเวลาปฏิบัติราชการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนสามารถประสานหน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน - ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนที่จะต้องติดตามและสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง
๕. กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักการศึกษา	- มีพนักงานอยู่ประจำจุดที่รับผิดชอบ	- ร้อยละ ๘๐ ของผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อความสะอาดของพื้นที่
๖. กระบวนการงานดูแล สถานที่และปรับปรุงซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคของสำนักการศึกษา	- ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซมปรับปรุงอุปกรณ์ และสถานที่ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ	- ร้อยละ ๙๐ ของอุปกรณ์และสถานที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๗. กระบวนการงานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ๗.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย	- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยอยู่ประจำจุดตามที่กำหนด
๗.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย องค์การทหารผ่านศึก	- สามารถควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยองค์การทหารผ่านศึกปฏิบัติงานตามสัญญา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยอยู่ประจำจุดตามที่กำหนด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๘. กระบวนการงานบริหารจัดการยานพาหนะ ๘.๑ กระบวนการย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ๘.๓ กระบวนการย่อยการดูแลบำรุงรักษารถยนต์	- การขอใช้รถเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ - รถยนต์ที่ใช้งานมีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน - รถยนต์ส่วนบุคคลมีสภาพการใช้งานได้ดี	- ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนรถยนต์มีเพียงพอต่อการใช้งาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของปริมาณการใช้น้ำมันไม่เกินจำนวนที่ได้รับตามที่กำหนด - ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนรถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๙. กระบวนการงานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักการศึกษา	- มีข้อมูลข่าวสารมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ครบถ้วน และการจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ผู้ขอข้อมูลได้รับความสะดวกในการค้นหาข้อมูล - เอกสารที่มอบให้ผู้ขอข้อมูลต้องมีความถูกต้องครบถ้วนตามความต้องการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่ผู้เข้าใช้บริการต้องการและอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการศึกษา ค้นหาได้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - ผู้ขอข้อมูลสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ภายใน ๑๐ นาที - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารที่มอบให้ผู้ขอข้อมูล มีความถูกต้องครบถ้วนตามที่ต้องการ
๑๐. กระบวนการบริหารจัดการห้องสมุด ๑๐.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงานห้องสมุด ๑๐.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาสิ่งพิมพ์	- กำหนดระเบียบข้อบังคับในการใช้บริการห้องสมุด - จัดหาวัสดุอุปกรณ์ - ดูแลสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด - สำรวจความต้องการสิ่งพิมพ์ของผู้ใช้บริการ - คัดเลือกสิ่งพิมพ์ที่จะจัดซื้อเข้าห้องสมุด - เสนอผู้บังคับบัญชาจัดซื้อสิ่งพิมพ์ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ให้บริการมีความพึงพอใจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของสิ่งพิมพ์ที่จัดซื้อตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑๐.๓ กระบวนการย่อยงานเทคนิค ๑๐.๔ กระบวนการย่อยการบริการยืม-คืนสิ่งพิมพ์ ๑๐.๕ กระบวนการย่อยงานซ่อมหนังสือ	- ลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ที่จัดซื้อ/จัดหาตามระบบของห้องสมุด - บริการทำบัตรสมาชิก - บริการยืม-คืนสิ่งพิมพ์ - บริการให้คำแนะนำ/ตอบคำถามต่างๆ - สำรวจหนังสือที่ชำรุดและดำเนินการซ่อม - กรณีซ่อมไม่ได้ก็ดำเนินการจำหน่าย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของงานที่ทำเสร็จทันเวลาให้บริการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของสิ่งพิมพ์ที่ซ่อมสามารถนำกลับมาให้บริการได้
๑๑. กระบวนการจัดหาพัสดุ ๑๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๑๑.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ๑๑.๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๑๑.๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ๑๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ)) ๑๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๑๑.๓.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ))(ข))	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑๑.๓.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ(ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๑๑.๓.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)		
๑๒. กระบวนการบรรจุแต่งตั้งและพันดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ข้าราชการบรรจุใหม่ - เข้ารับการฝึกอบรมปฐมนิเทศภายในระยะเวลาที่กำหนด ทุกราย - ได้รับมอบหมายงานและมีการสอนงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	- ข้าราชการบรรจุใหม่ผ่านการอบรมปฐมนิเทศตามเกณฑ์ที่กำหนด - มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการบรรจุใหม่ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑๓. กระบวนการพิจารณาความดี ความชอบและการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการและ ลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร	- มีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครตามหลักเกณฑ์และผลการประเมินการปฏิบัติงาน	- ไม่มีเรื่องร้องเรียน
๑๔. กระบวนการการขอรับเงินรางวัลประจำปี	- ข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร ได้รับเงินรางวัลประจำปีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ได้รับ	- ความถูกต้องครบถ้วนในการจัดทำคำสั่ง
๑๕. กระบวนการการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	- มีความเสมอภาค โปร่งใสในการดำเนินการสอบคัดเลือก	- ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด กรุงเทพมหานครกำหนด
๑๖. กระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการ	- ข้าราชการมีความก้าวหน้าได้รับการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น - การตรวจสอบคุณสมบัติในเรื่องระยะเวลา การดำรงตำแหน่งและประสบการณ์การทำงาน	- จัดทำคำสั่งถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑๗. กระบวนการย้ายข้าราชการ (ในหน่วยงาน)	- มีการย้าย/แต่งตั้ง ตรงตาม มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	- การจัดทำคำสั่งถูกต้อง
๑๘. กระบวนการย้ายข้าราชการ (ภายนอกหน่วยงาน)	- ย้ายตามหลักเกณฑ์การย้าย ตรงตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	- จัดทำหนังสือขอย้ายตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๙. กระบวนการโอนข้าราชการ	- มีการตกลงระหว่าง กรุงเทพมหานครกับ องค์การอื่น ในการโอนข้าราชการ	- จัดทำคำสั่งได้ถูกต้อง
๒๐. กระบวนการคัดเลือก กรรมการใน อ.ก.ก. สามัญ หน่วยงาน สังกัดสำนักการศึกษา	- มีการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญสำนัก การศึกษา ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม เสมอภาค	- ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมา ใช้สิทธิเกินร้อยละ ๕๐ ของจำนวน ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ภายในหน่วยงาน
๒๑. กระบวนการลาออก จากราชการของ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร (ไม่เกินระดับชำนาญการ)	- ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานครลาออกจาก ราชการได้ภายในกำหนด	- จัดทำคำสั่งได้ถูกต้องและภายใน ระยะเวลาที่ขอลาออกจากราชการ
๒๒. กระบวนการลาออก จากราชการของข้าราชการ (สูงกว่าระดับชำนาญการ)	- ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ลาออกจากราชการได้ภายใน กำหนด	- ได้รับคำสั่งได้ถูกต้องและภายใน ระยะเวลาที่ขอลาออกจากราชการ
๒๓. กระบวนการปรับปรุง โครงสร้างหน่วยงาน	- เป็นไปตามมติ อกก. หน่วยงาน และมติ กก.	- ปรับปรุงได้ตามความในมติ อกก. หน่วยงาน
๒๔. กระบวนการเปลี่ยน ประเภทข้าราชการ (ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครในสังกัดสำนัก การศึกษาเป็นข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญในสังกัด สำนักการศึกษา)	- เป็นไปตามเงื่อนไขที่คู่มือการ เปลี่ยนประเภทกำหนดไว้	- คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรง ตำแหน่ง
๒๕. กระบวนการจัดทำบัญชี ถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ (จ. ๑๘)	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้ ถูกต้องและครบถ้วน	- ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาลงนาม อนุมัติในบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
๒๖. กระบวนการขอเพิ่มวุฒิใน ทะเบียนประวัติ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	- ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ได้รับการเพิ่มวุฒิการศึกษาตาม ที่ ก.พ. รับรอง	- มีการเพิ่มวุฒิการศึกษาใน ก.พ.๗ ทั้ง ๓ หน่วยงาน คือ สำนักการศึกษา สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร และสำนักงาน ก.ก.

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๒๗. สํารวจความจําเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	- มีการใช้งบประมาณในการพัฒนาบุคคล อย่างคุ้มค่า สอดคล้องกับแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและนโยบาย ตามยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร	- โครงการได้รับอนุมัติงบประมาณตามข้อบัญญัติ
๒๘. กระบวนการงานการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น	- การคัดเลือกและเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเข้ารับการพิจารณา	- ข้าราชการและลูกจ้างได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นตัวแทนหน่วยงาน
๒๙. กระบวนการงานขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	- ข้าราชการและลูกจ้างประจำเดินทางไป ต่างประเทศถูกต้องตามระเบียบ	- ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการอนุญาตก่อนเดินทางไปต่างประเทศ
๓๐. กระบวนการงานการปรับระดับชั้นงานของของตำแหน่งลูกจ้างประจำ	- การตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อดำเนินการปรับระดับชั้นงาน	- ลูกจ้างประจำได้รับการปรับระดับชั้นงานได้ครบถ้วนถูกต้อง
๓๑. กระบวนการงานการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	- ลูกจ้างที่มีคุณสมบัติครบถ้วนมีผลการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ มีความตั้งใจในการทำงานได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นลูกจ้างประจำ	- ลูกจ้างที่ได้รับคัดเลือกมีผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับได้ขึ้นไป
๓๒. กระบวนการงานบันทึกข้อมูลระบบในบุคลากร (MIS๒)	- มีฐานข้อมูลบุคลากรครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบันและเพื่อสิทธิประโยชน์ของบุคลากรในสังกัด	-บุคลากรและบุคคลในครอบครัวได้รับสิทธิควรแก่กรณี
๓๓. กระบวนการงานจำหน่ายข้อมูลในระบบบุคลากร (MIS๒)	- ยกเลิก/นำเข้าบุคลากรออกจากระบบได้ทันทีเมื่อมีคำสั่งหรือเอกสารครบถ้วน	- ยกเลิกสิทธิบุคลากรและหรือบุคคลในครอบครัวได้ทันที เพื่อรักษาประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓๔. กระบวนการงานนิติกรรมและสัญญา	-ร่างสัญญาถูกต้องตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และตรงตามที่มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง ได้อนุมัติ โดยดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติอย่างเคร่งครัด -การพิจารณาแก้ไขสัญญาต่ออายุสัญญา งดหรือลดค่าปรับสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง	ร้อยละ ๑๐๐ ของร่างสัญญาที่ผ่านกระบวนการตรวจร่างแล้ว สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและ ทันตามกำหนดเวลา
๓๕.กระบวนการงานการให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหาหรือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร	- มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่ให้ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้ บนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและการตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ให้ความเห็นทางกฎหมายจะต้องให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน เพียงพอที่ให้ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้ และครบทุกหัวข้อที่กำหนดตามประเด็นที่ขอหาหรือ
๓๖. กระบวนการงานการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	- การเสนอความเห็นมีเหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน พิจารณาภายในอายุความที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่พิจารณาให้มีการให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน
๓๗. กระบวนการงานการดำเนินคดีในศาลยุติธรรมและศาลปกครอง	- มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอที่จะส่งเรื่องให้พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้แก่กรุงเทพมหานครภายในอายุความ หรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคดีที่มีการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้แก่กรุงเทพมหานครภายในอายุความ หรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓๘. กระบวนการขอตั้งงบประมาณ	- ได้รับงบประมาณสำหรับก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เพื่อสามารถดำเนินการก่อสร้างที่เพียงพอต่อความต้องการของเด็กนักเรียนครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละของการขอตั้งงบประมาณที่ได้รับพิจารณาให้งบประมาณ
๓๙. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (E-Bidding)	หน่วยงานต้องจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง(E-Bidding) และการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็น ระบบ	- ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้าง(E-Bidding)เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๔๐. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	- เอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนหรือ ผิดพลาดน้อยที่สุด เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับ จ้างเหมาได้ทันตามแผนที่ กำหนด	- ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินได้ทันตาม แผนที่กำหนด

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการ มีบางคำที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจไม่ตรงกัน หรือคลาดเคลื่อนไปจากวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำคู่มือฯดังกล่าว จึงจำเป็นต้องให้ความหมายและคำจำกัดความของคำที่ใช้ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา ดังนี้

๑. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หมายความว่า ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งรับราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๒. ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ หมวดค่าจ้างของกรุงเทพมหานคร หรือเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

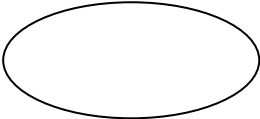
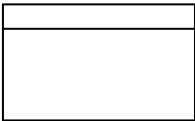
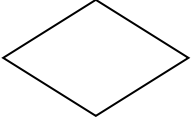
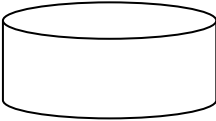
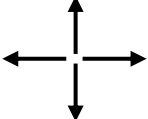
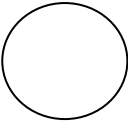
๓. อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน หรือ คณะอนุกรรมการสามัญประจำหน่วยงานกรุงเทพมหานคร คือ องค์กรกลางการบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานนั้นๆ

๔. - แบบ TN ๑ คือ แบบสรุปการสำรวจความจำเป็นในการจัดโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรมของหน่วยงาน

- แบบ TN ๒ คือ แบบสำรวจความจำเป็นในการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ

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

การเขียนแผนผังของกระบวนการงาน (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทาง ของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

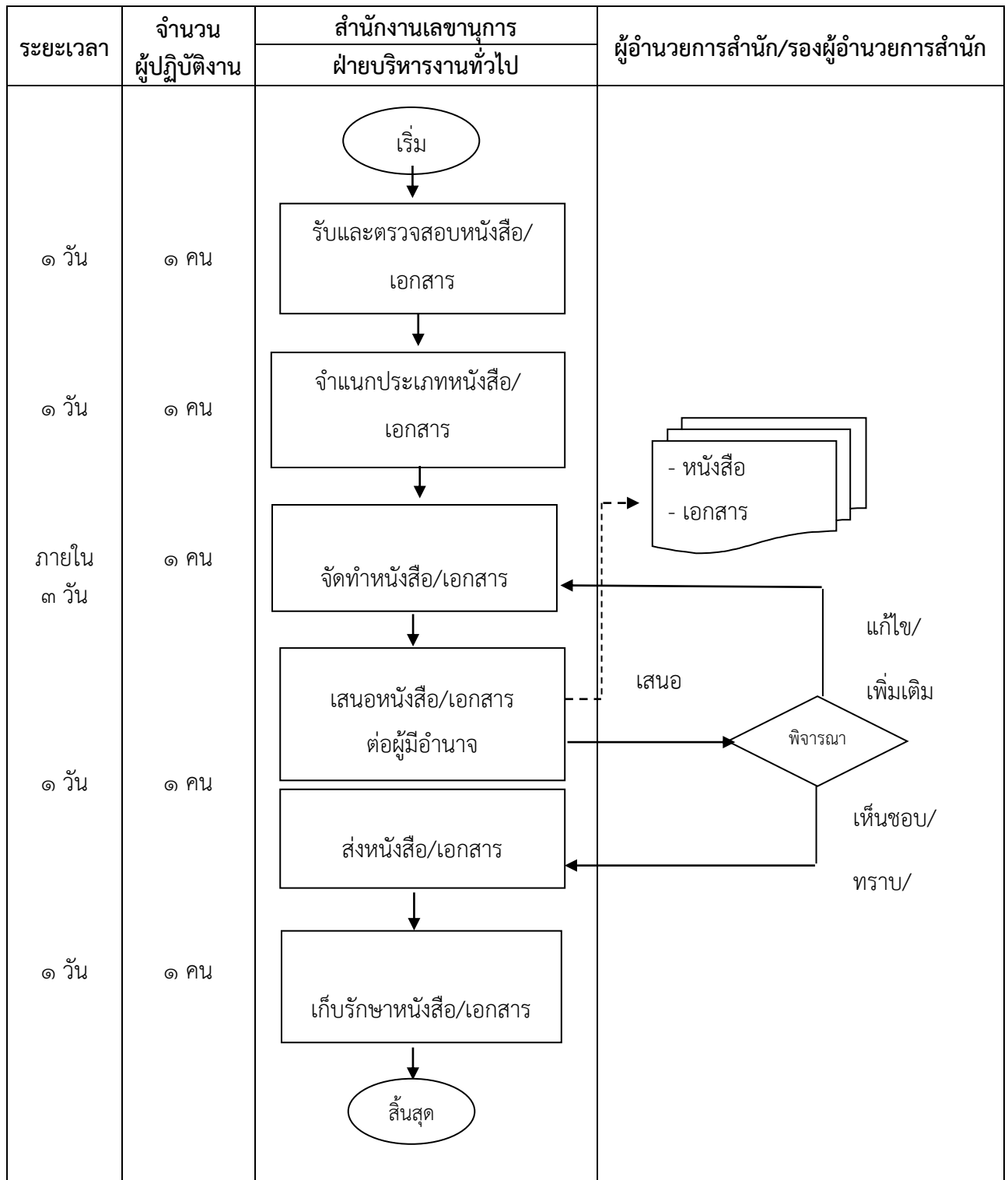
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร/รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร /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

สำนักงานเลขาธิการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางและธุรการทั่วไป ของสำนักการศึกษาการดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการการดำเนินการเกี่ยวกับงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างสำนักการศึกษาการดำเนินการ เกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครการดำเนินการ เกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญาการดูแลศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์การประชาสัมพันธ์การดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางของสำนักการศึกษาการดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจกรรมพิเศษ การบริหารงานก่อสร้างอาคารเรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยแบ่งงานภายในส่วน ราชการ ดังนี้

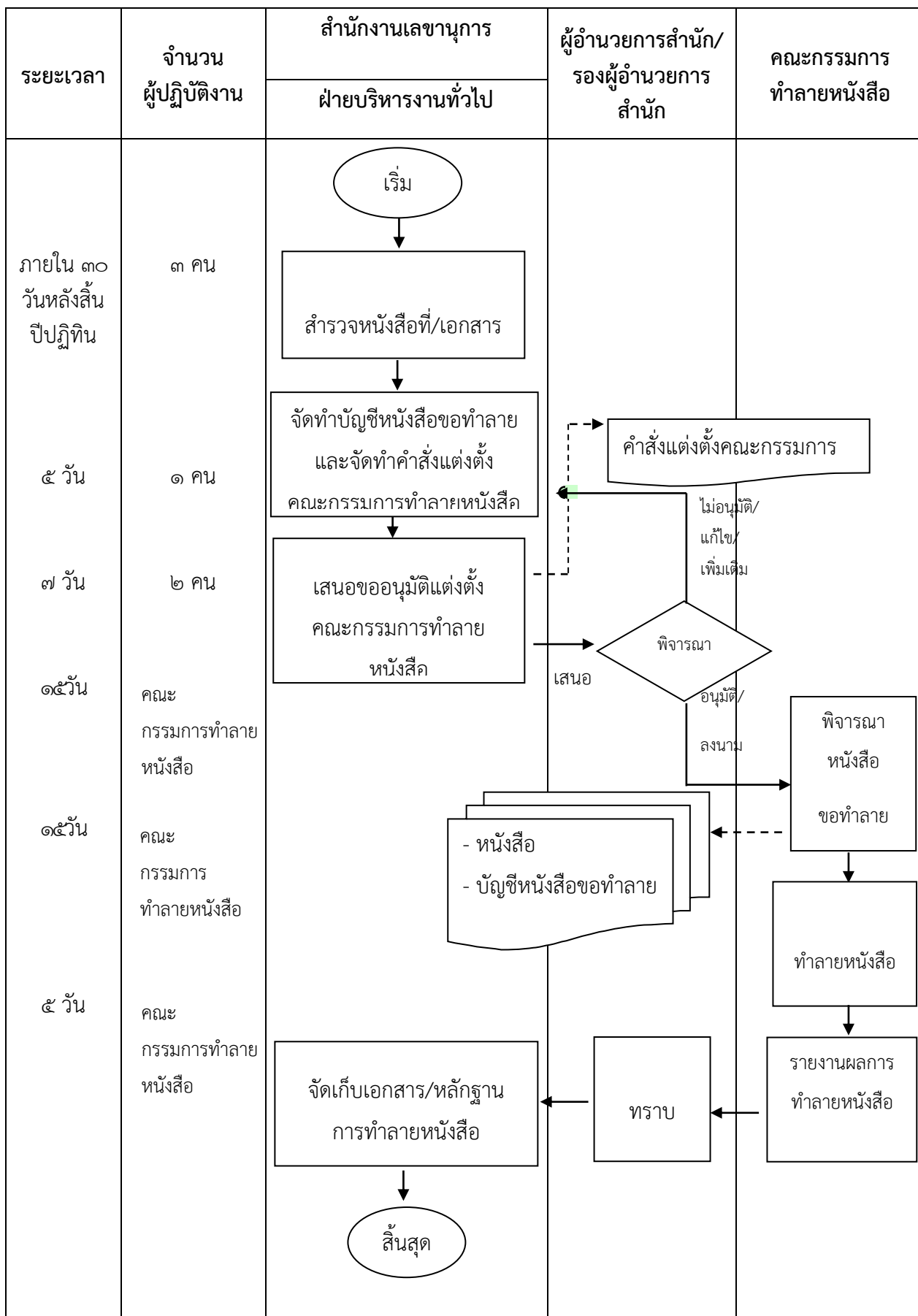
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ ของผู้บริหารการติดต่อนัดหมายการประชุมการประสานงานและ อำนาจความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางและธุรการ งานงบประมาณและการเงินงานพัสดุสำนักงานเลขานุการการดูแล อาคารสถานที่สำนักศึกษางานยานพาหนะการประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง (ยกเว้น ลูกจ้างของโรงเรียน) การสนับสนุนการตรวจราชการการประสานงาน กับหน่วยงานภายนอกการดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารงานห้องสมุดการ ดูแลศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับงานอัตรากำลัง การปรับปรุงส่วนราชการการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การ ช่วยราชการ การรักษาการในตำแหน่งการพิจารณาความชอบและ ประเมินสมรรถภาพการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ ประกาศเกียรติคุณการพัฒนาบุคลากรการประชุม อ.ก.ค.สามัญ ประจำหน่วยงานการเกษียณอายุราชการและการรับรองประวัติ เพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบำเหน็จ ลูกจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานนิติการ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการทางกฎหมายนิติกรรมและ สัญญา (ตรวจร่างสัญญาและตอบข้อหารือ เกี่ยวกับแนวทางในการ ดำเนินการตามสัญญา) การสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิดของ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่การสนับสนุน ให้คำปรึกษาส่วนราชการในการจัดทำสรุปข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการฟ้องร้องหรือต่อสู้ดำเนินทั้งคดีทางแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองและให้คำปรึกษาความคิดเห็นทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานโยธา	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดแบบแปลนการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่การจัดลำดับการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่การให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงาน การก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่ของโรงเรียน กรุงเทพมหานครการสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้างให้แก่โรงเรียนกรุงเทพมหานคร และค่ายลูกเสือ กรุงเทพมหานครการออกแบบมาตรฐานอาคารเรียนและอาคาร ประกอบรวมทั้งการกำหนดวัสดุอุปกรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

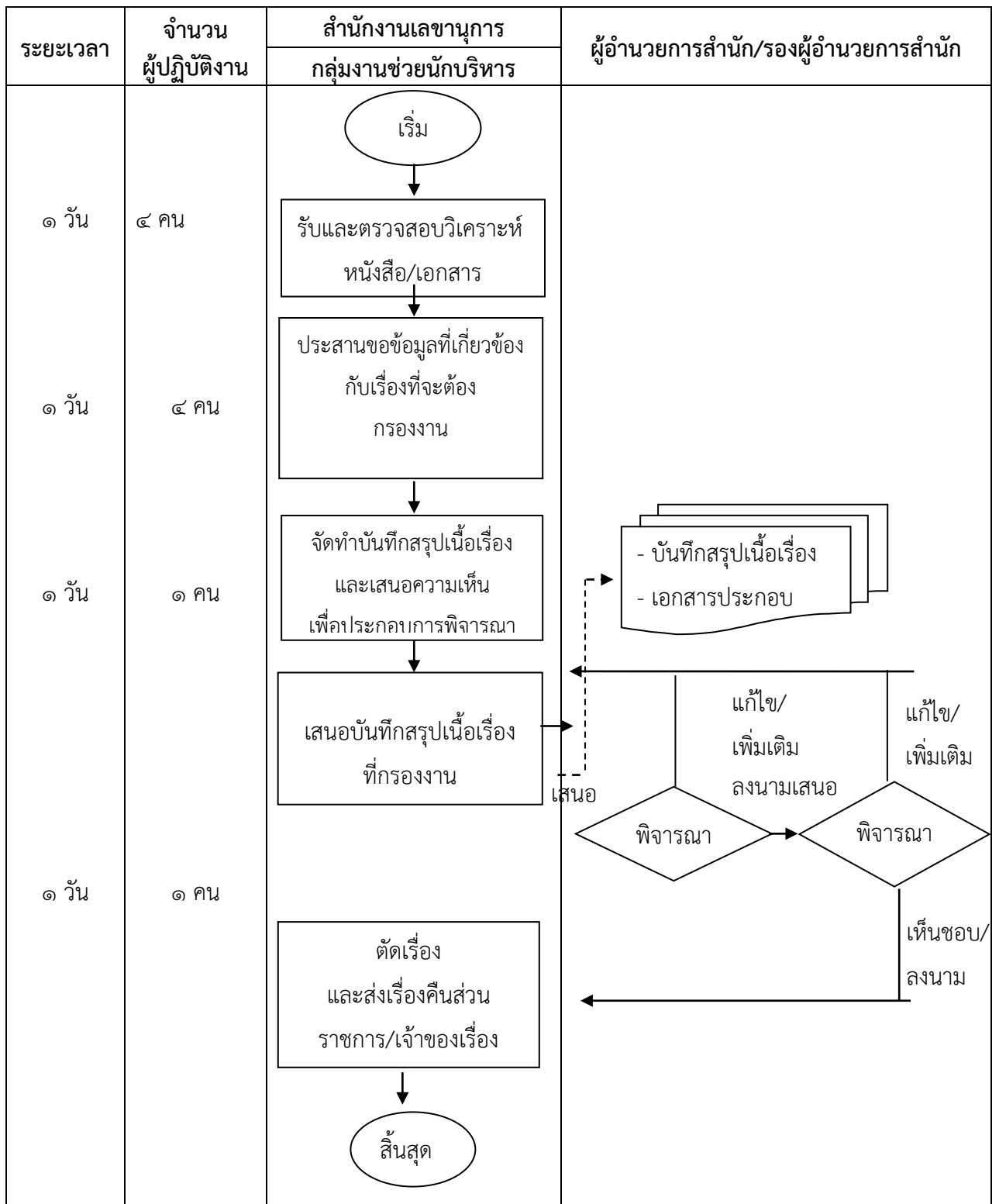
๑. กระบวนการงานสารบรรณ



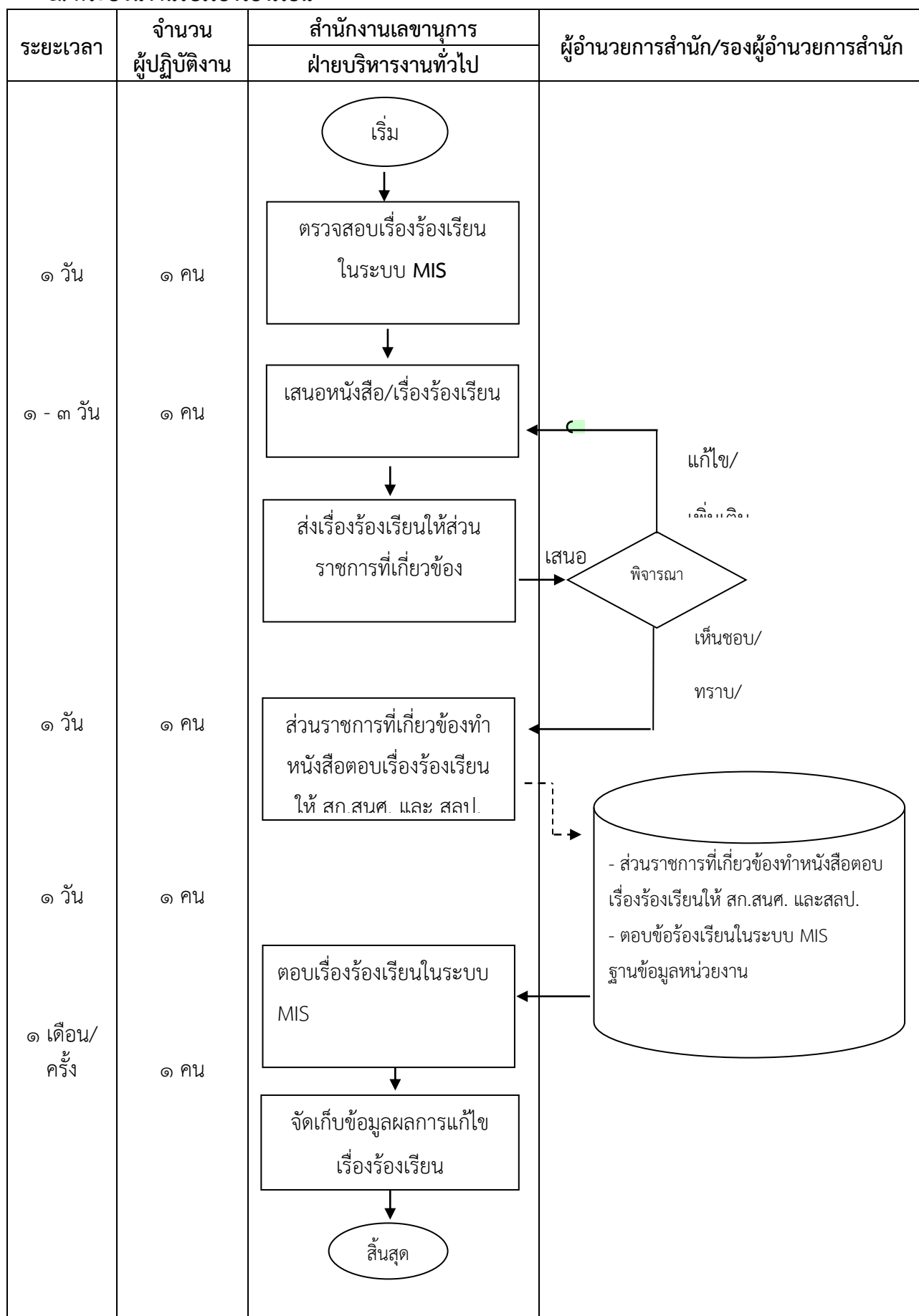
๒. กระบวนการทำลายหนังสือ



๓. กระบวนการงานกรองงาน



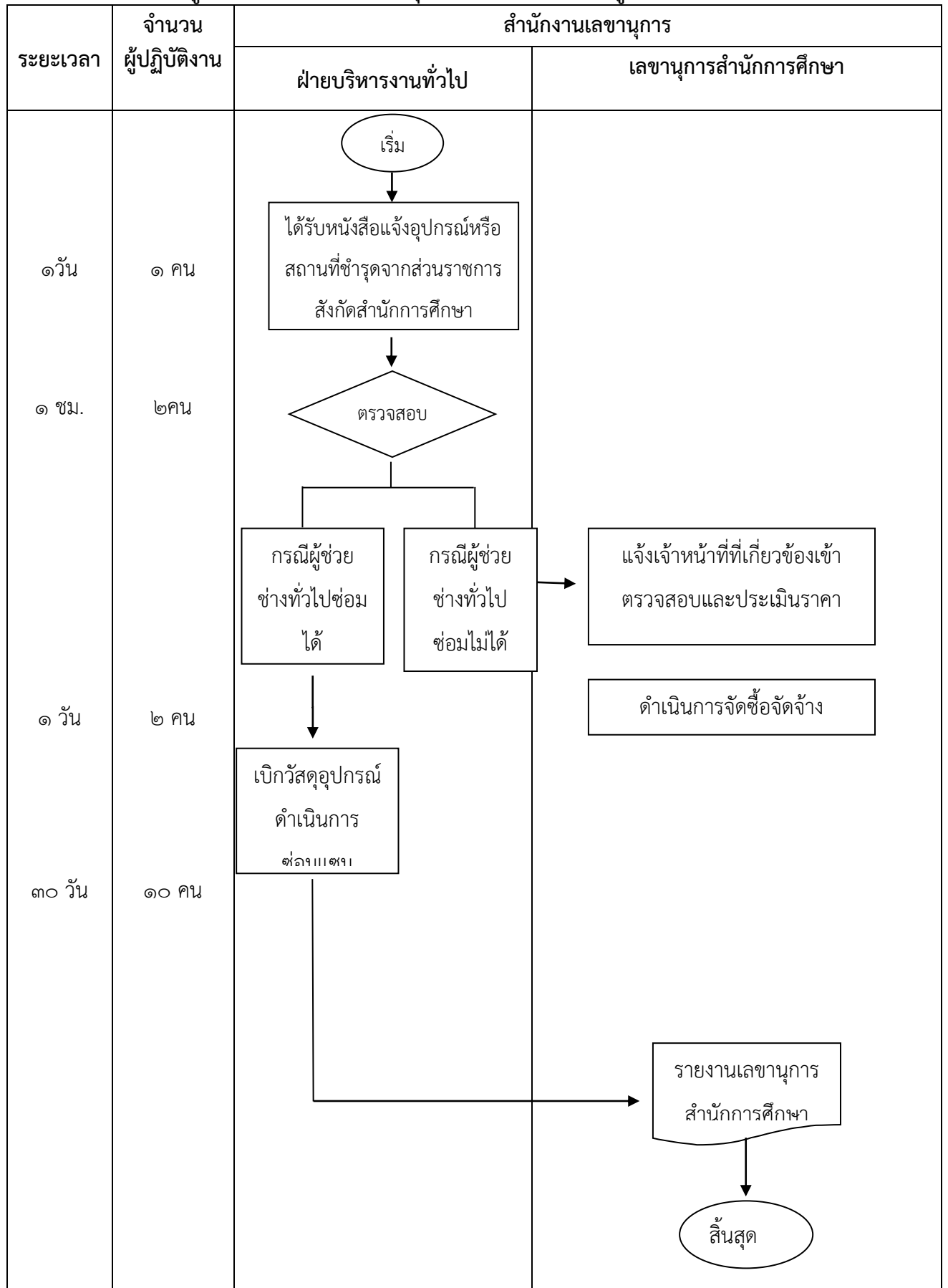
๔. กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน



๕. กระบวนการดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักการศึกษา

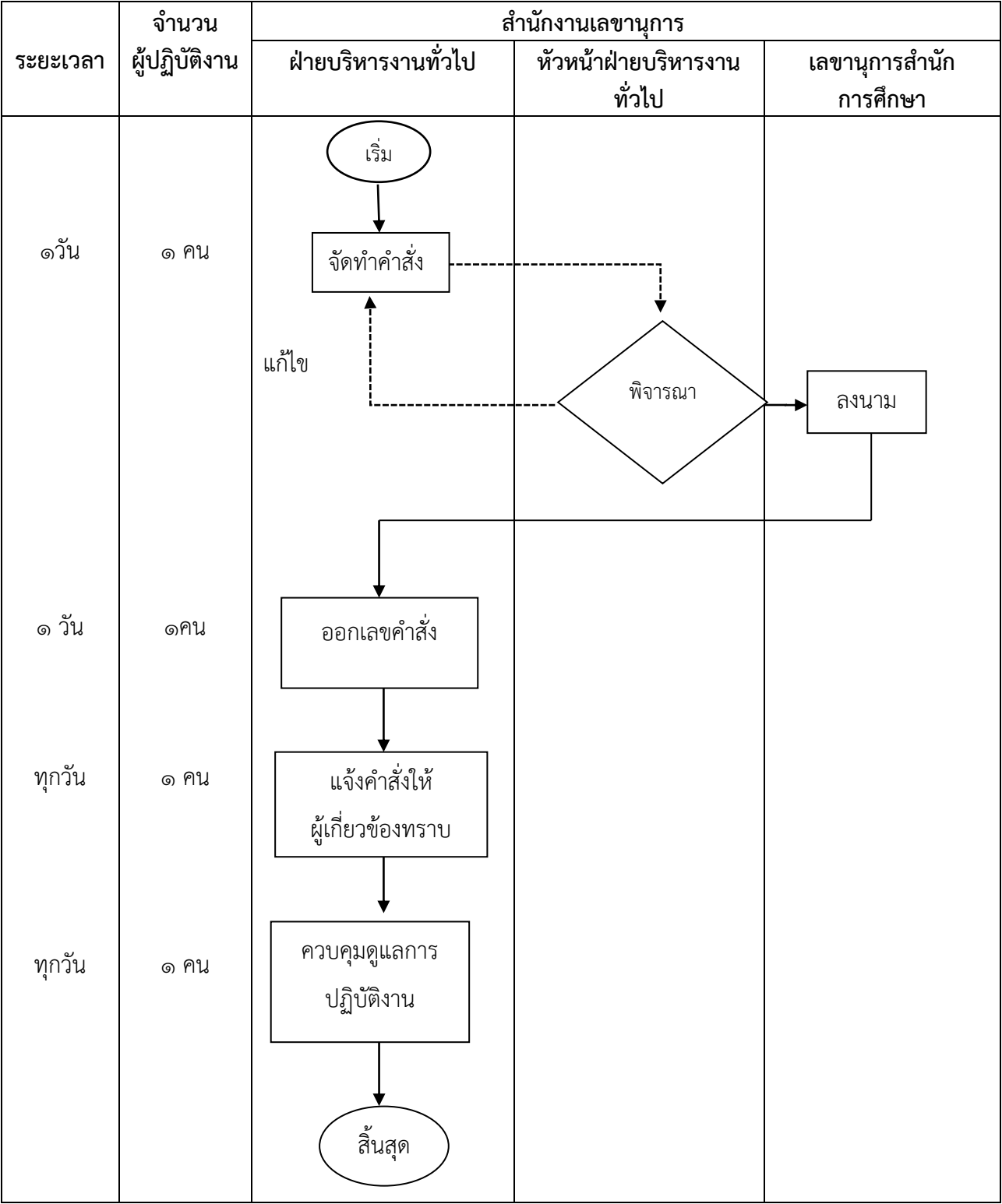
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก การศึกษา
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; A([เริ่ม]) --> B[มอบหมายภารกิจให้พนักงานรักษาความสะอาด (บริษัทเอกชน) ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ]; B --> C[พนักงานรักษาความสะอาด (บริษัทเอกชน) ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย]; C --> D[จัดทำหนังสือรายงานผู้บังคับบัญชา]; D --> E[เสนอรายงานผลการตรวจพื้นที่]; E --> F{พิจารณา}; F --> G[ทราบ]; G --> H([สิ้นสุด]);</pre>		
๑ วัน	๑๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

๖. กระบวนการดูแลสถานที่ และการปรับปรุงซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคของสำนักการศึกษา

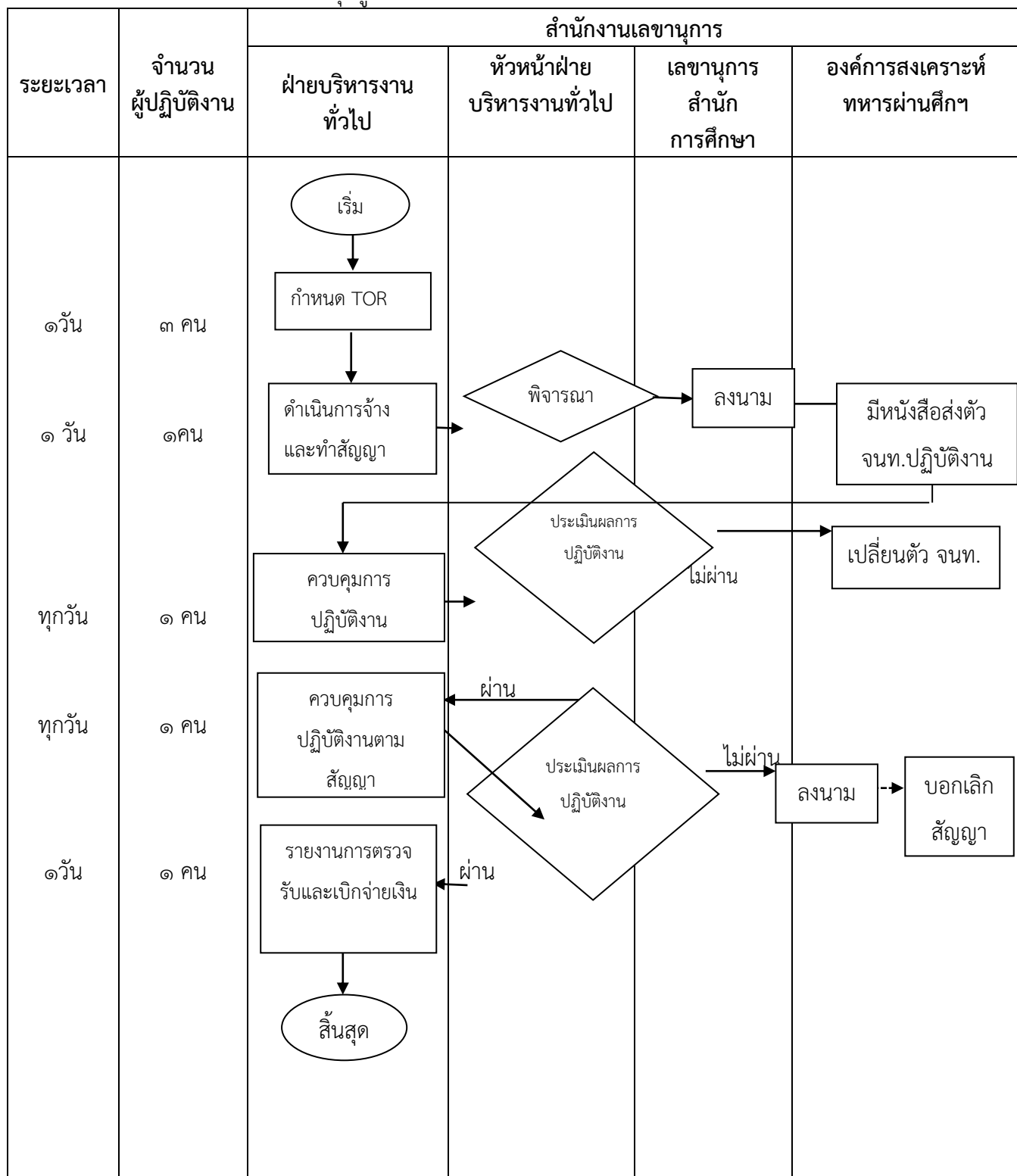


๗. กระบวนการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

๗.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

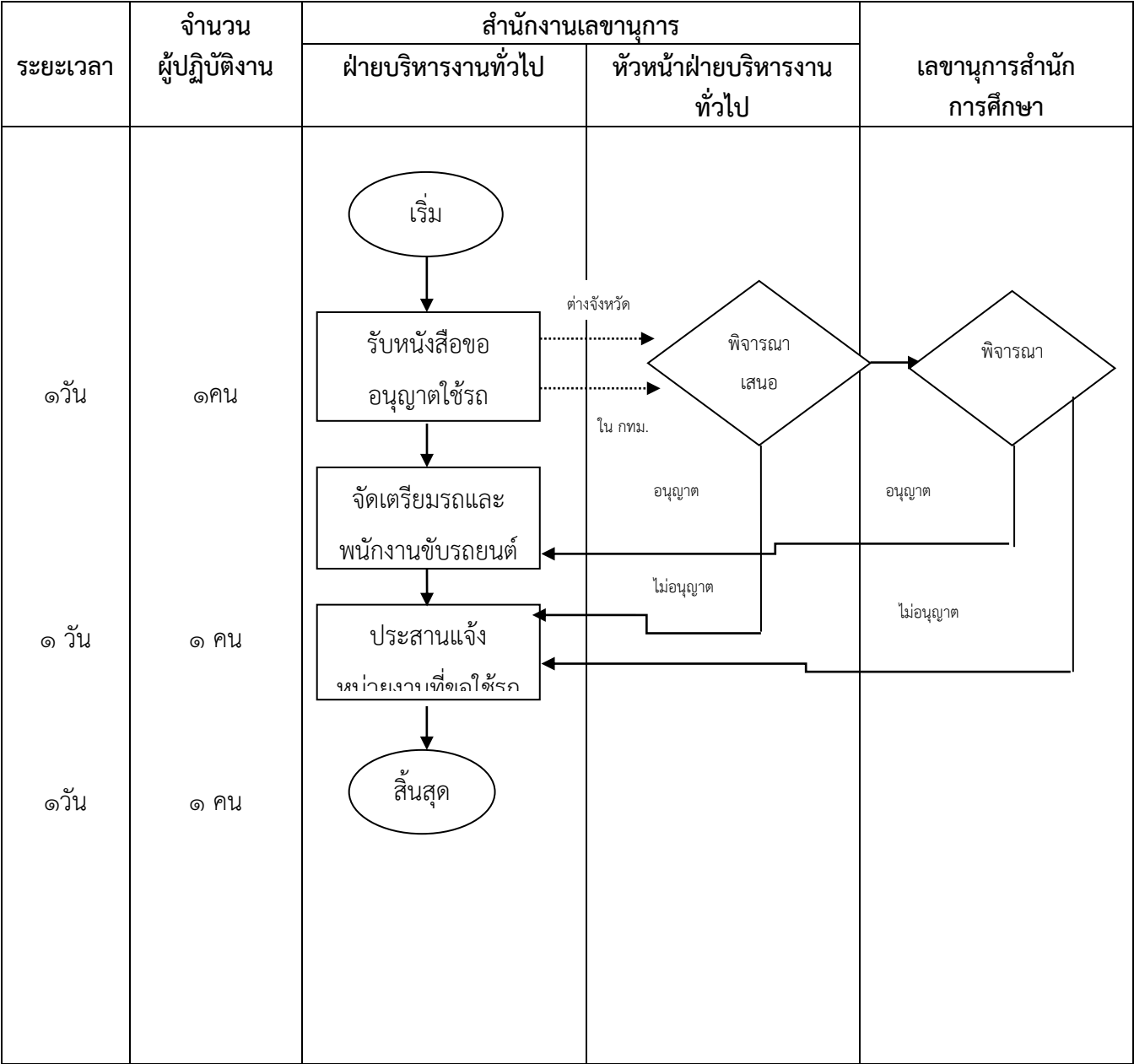


๗.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยองค์การทหารผ่านศึก

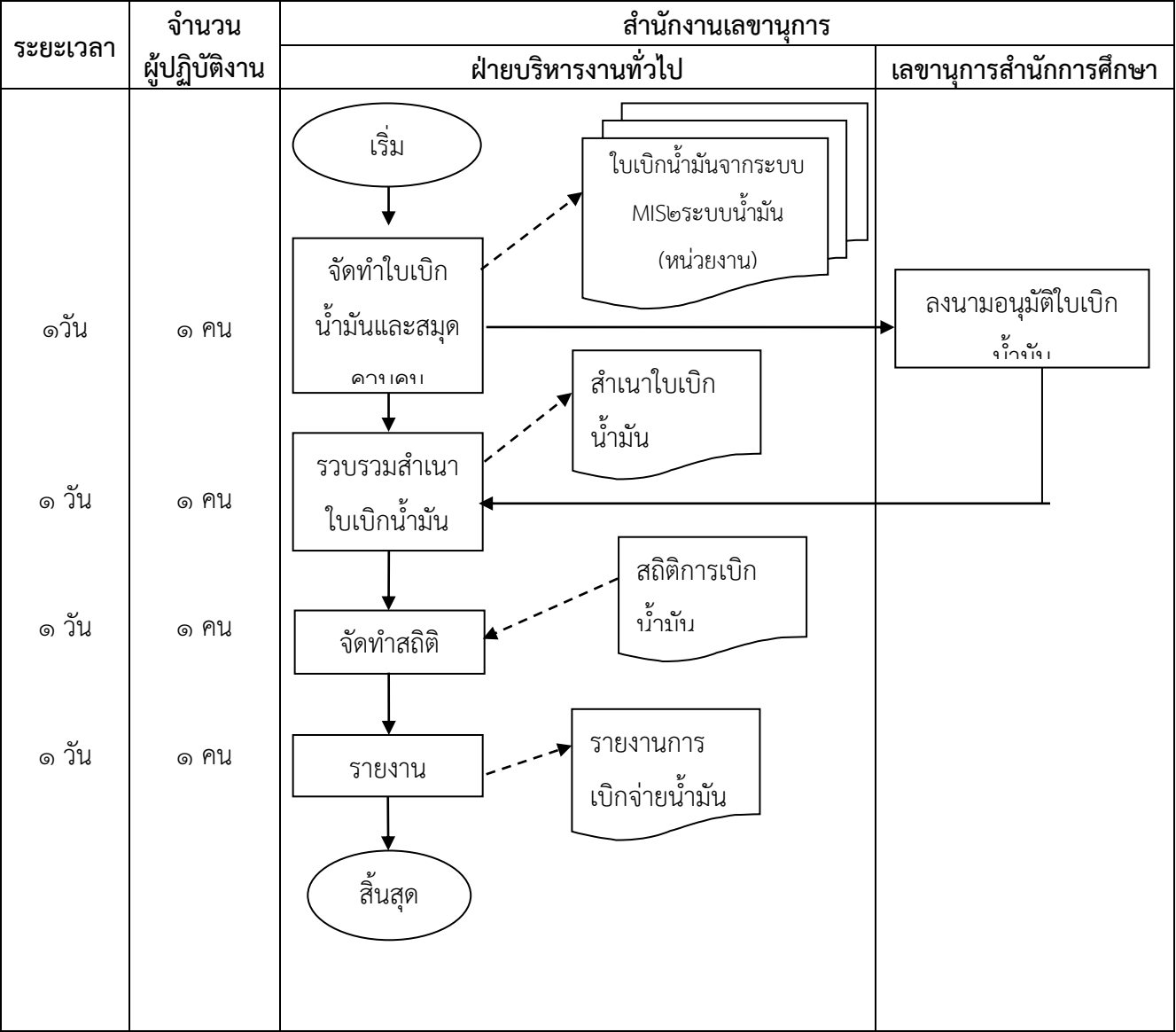


๘.กระบวนการงานการบริหารจัดการยานพาหนะ

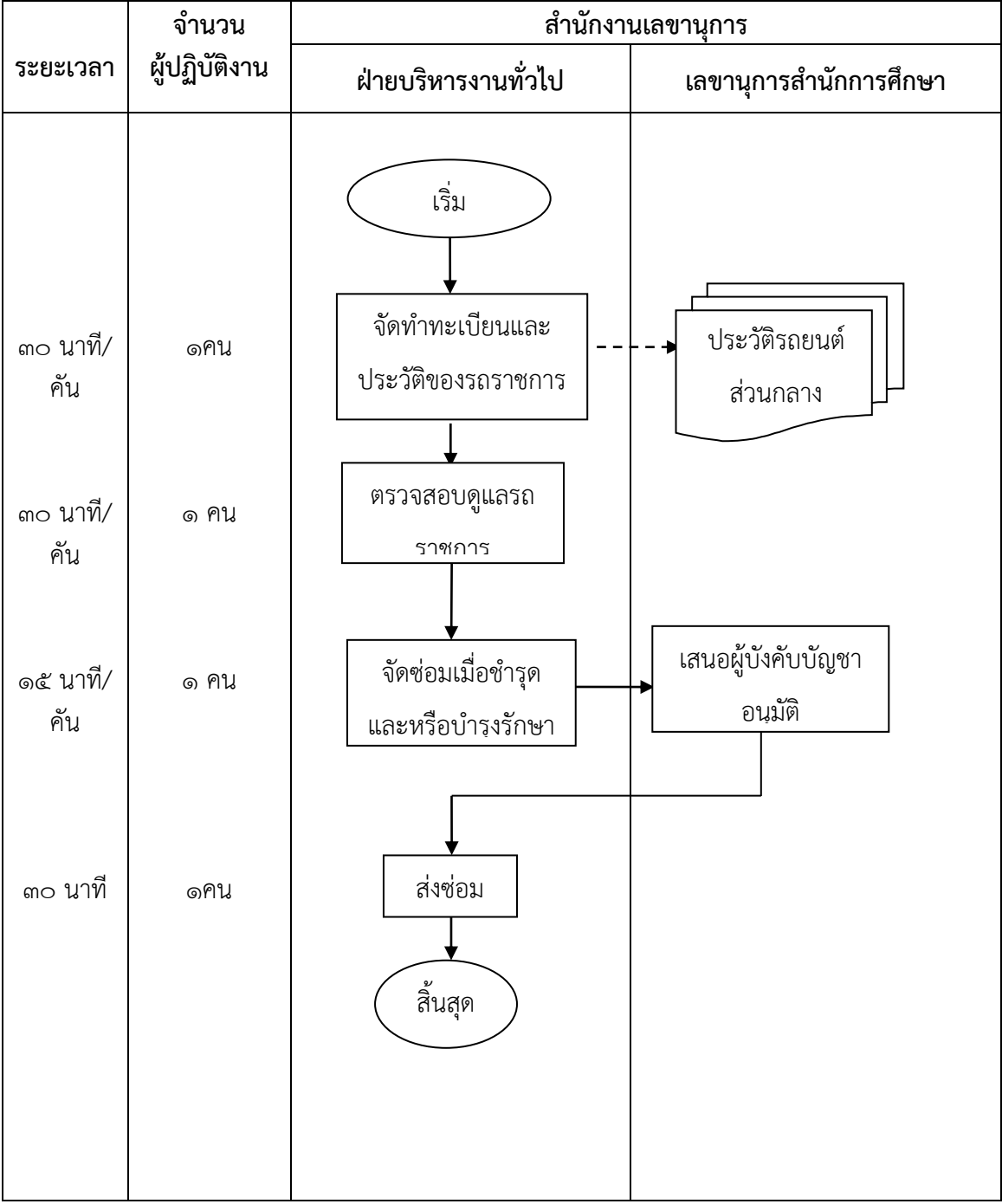
๘.๑กระบวนการงานย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



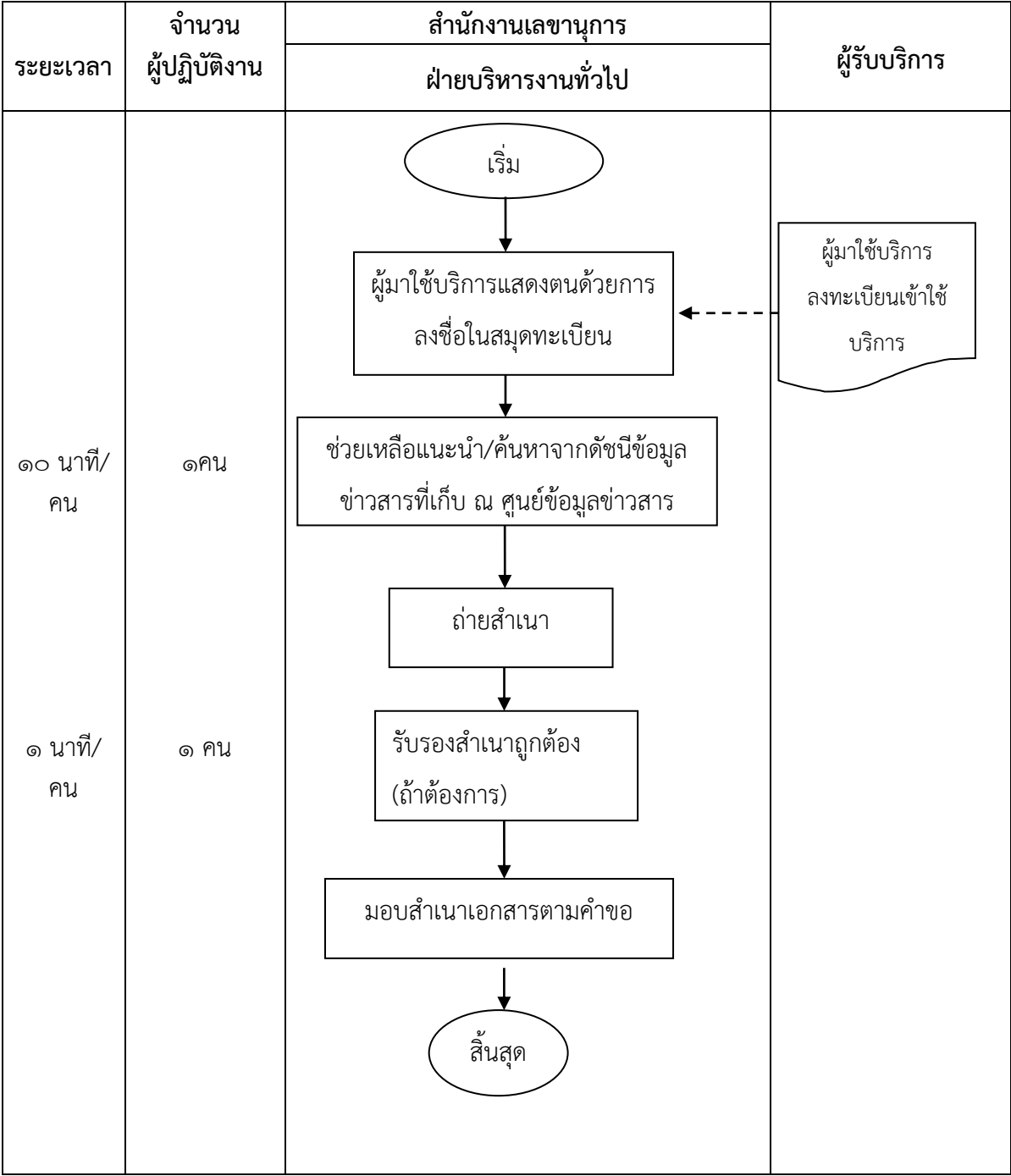
๘.๒กระบวนการงานย่อยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง



๘.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลบำรุงรักษารถราชการ

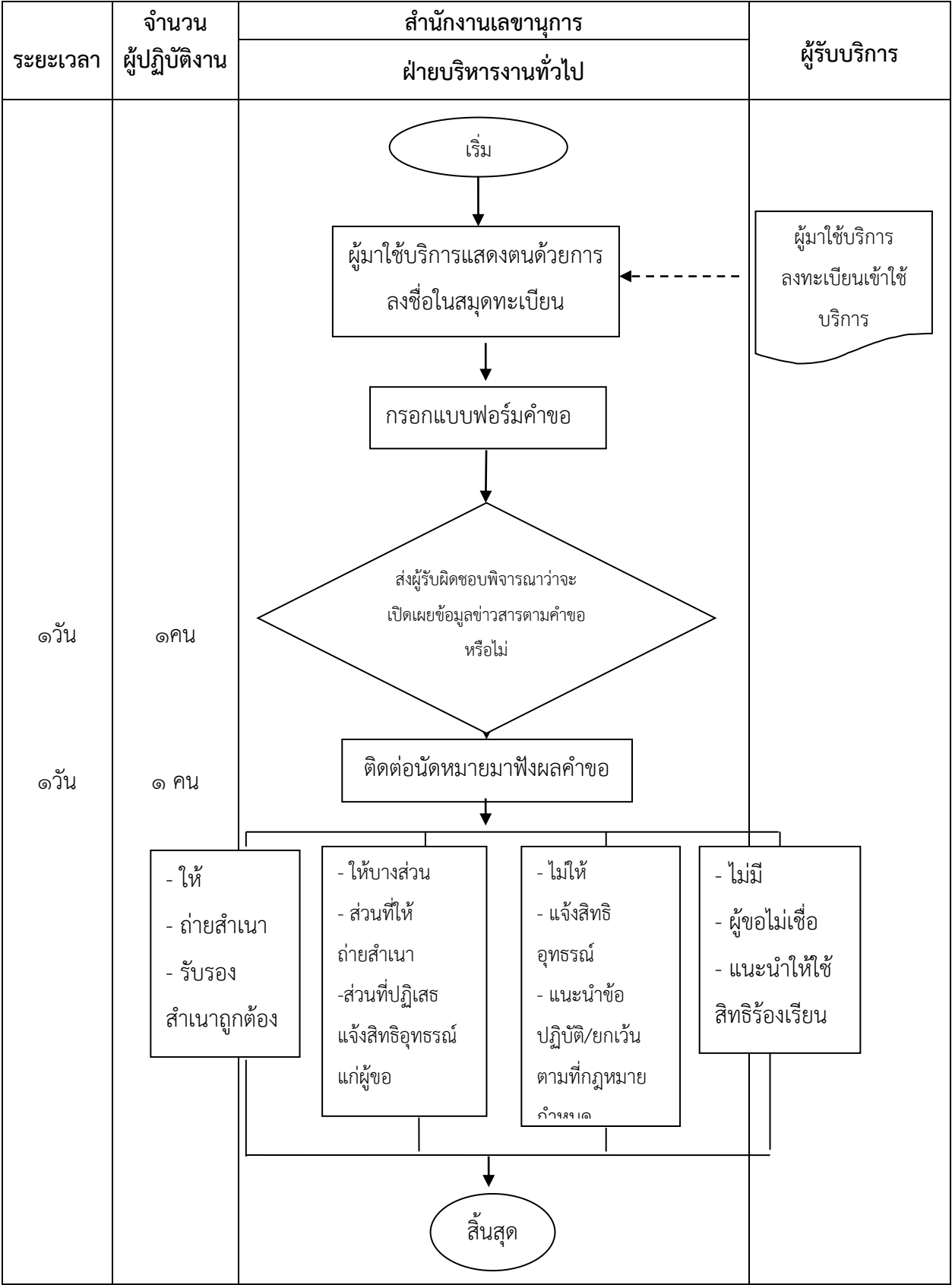


๙. กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานการศึกษา
 ๙.๑กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



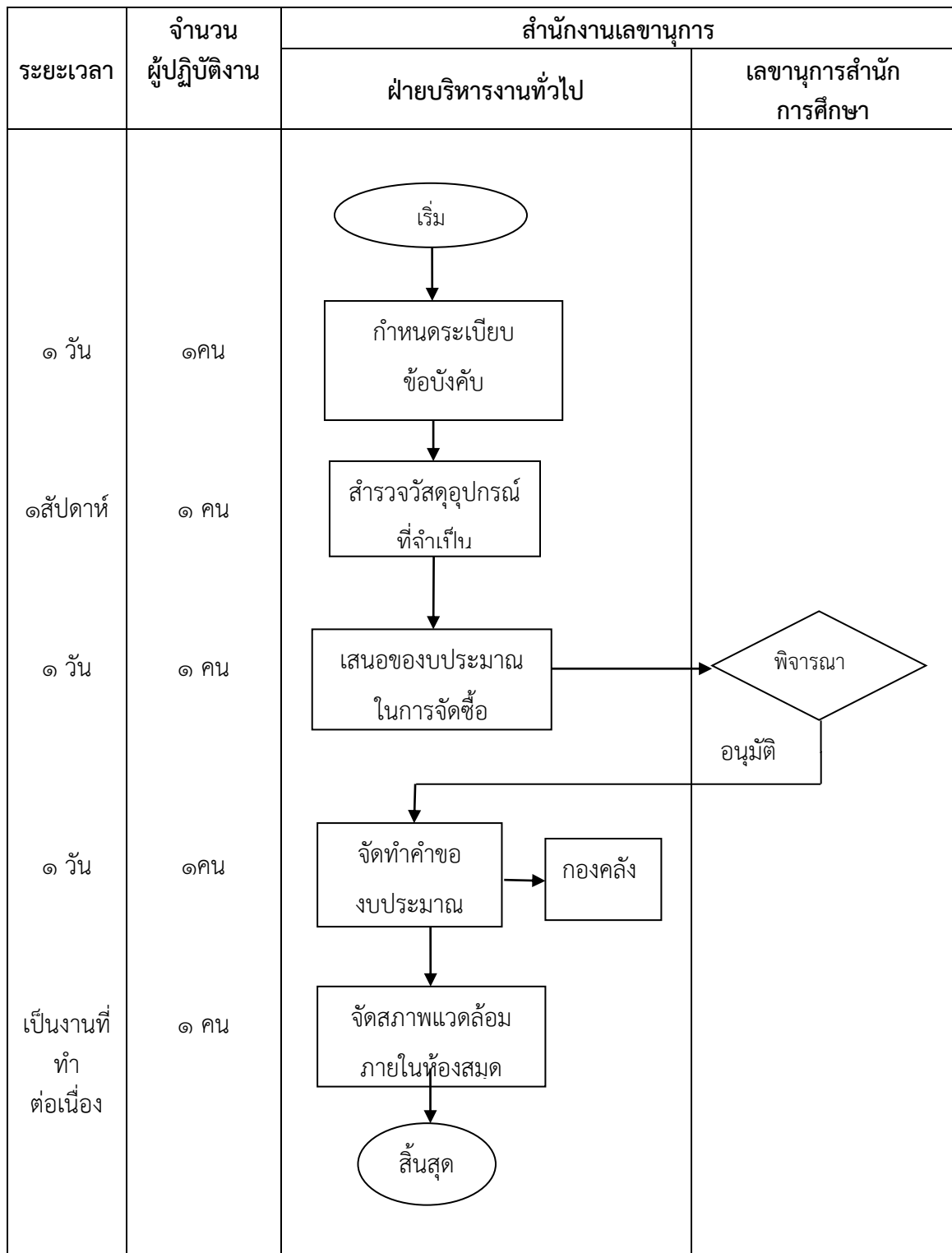
๙. กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานการศึกษา(ต่อ)

๙.๒ กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



๑๐. กระบวนการบริหารจัดการห้องสมุด

๑๐.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงานห้องสมุด



๑๐.๒กระบวนการงานย่อยจัดหาสิ่งพิมพ์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการ	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนักการศึกษา
๑ เดือน	๑คน	<pre>graph TD; A([เริ่ม]) --> B[สำรวจความต้องการ ของผู้ใช้บริการ]; B --> C[พิจารณาคัดเลือก สิ่งพิมพ์]; C --> D[ขออนุมัติจัดซื้อ]; D --> E{พิจารณา}; E --> F[อนุมัติ]; E --> E; F --> G[ดำเนินการจัดซื้อ]; G --> H[ตรวจสอบสภาพสิ่งพิมพ์ ใหม่]; H --> I([สิ้นสุด]);</pre>	พิจารณา อนุมัติ
๕ วัน	๑ คน		
๓วัน	๑ คน		
๓๐ วัน	๑คน		
๕ นาที/ เล่ม	๑ คน		

๑๐.๓ กระบวนการย่อยงานเทคนิค

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการ	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนักการศึกษา
๒ นาที/ เล่ม	๑คน	<pre>graph TD; A([เริ่ม]) --> B[ลงทะเบียนสิ่งพิมพ์/หนังสือ]; B --> C[วิเคราะห์เลขหมู่และให้เลขหมู่]; C --> D[ลงระบบสืบค้น]; D --> E[เตรียมสิ่งพิมพ์ออกให้บริการ]; E --> F[จัดสิ่งพิมพ์ชั้นชั้น]; F --> G([สิ้นสุด]);</pre>	
๑๐ นาที/ เล่ม	๑ คน		
๕ นาที/ เล่ม	๑ คน		
๑๐ นาที/ เล่ม	๑คน		
๓ นาที/ เล่ม	๑ คน		

๑๐.๔ กระบวนการย่อยการบริการยืม-คืนสิ่งพิมพ์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการ	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนักการศึกษา
๑ นาที/ คน	๑คน	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> Step1[ผู้ใช้บริการแจ้งความจำนง]; Step1 --> Step2[ทำบัตรสมาชิก]; Step2 --> Step3[บริการยืม]; Step3 --> Step4[เรียงบัตรยืมหนังสือ]; Step4 --> Step5[บริการคืน]; Step5 --> Step6[บริการอ่านในห้องสมุด]; Step6 --> Step7[บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า]; Step7 --> Step8[บริการแนะนำสิ่งพิมพ์ใหม่และสิ่งพิมพ์น่าสนใจ]; Step8 --> End([สิ้นสุด]);</pre>	
๒นาที/คน	๑ คน		
๑ นาที/ เล่ม	๑ คน		
๑นาที/ เล่ม	๑คน		
๑ นาที/ เล่ม	๑ คน		
๓ นาที/ คำถาม	๑ คน		
เป็นงานที่ ทำ ต่อเนื่อง	๑ คน		

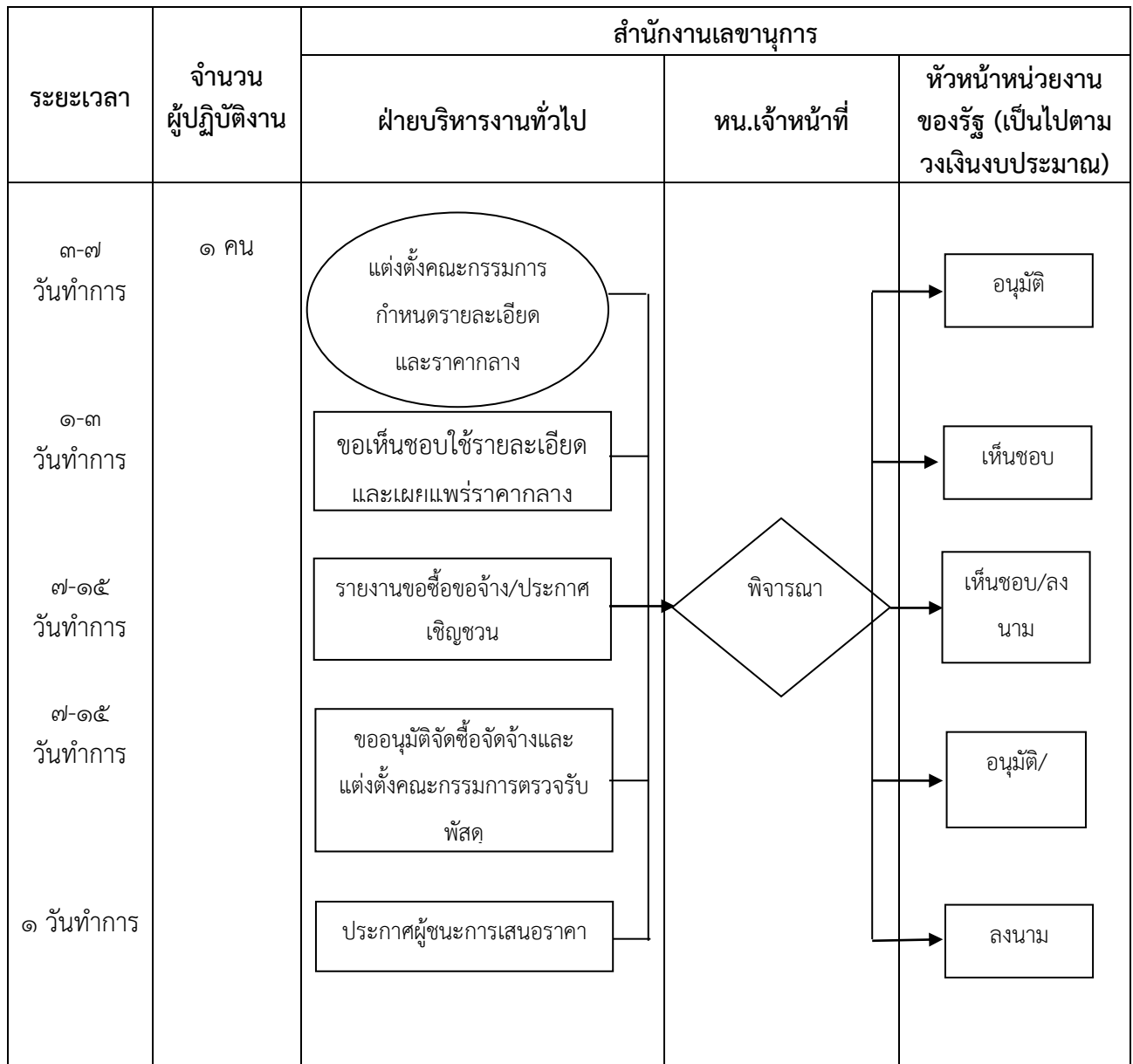
๑๐.๕ กระบวนการยอยงานซ่อมหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการ	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนัก การศึกษา
๓๐ วัน	๑คน	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> Survey[สำรวจหนังสือที่ชำรุด]; Survey --> Separate[แยกหนังสือที่ซ่อมได้/ซ่อมไม่ได้]; Separate --> Cannot[ซ่อมไม่ได้]; Separate --> Can[ซ่อมได้]; Can --> Repair[ดำเนินการซ่อม]; Repair --> Shelf[เก็บหนังสือขึ้นชั้น]; Shelf --> Dispose[จำหน่าย]; Cannot --> Dispose; Dispose --> End([สิ้นสุด]);</pre>	
๑๐ วัน	๑ คน		
๓๐ นาที/ เล่ม	๑ คน		
๓นาที/ เล่ม	๑คน		
๑๕วัน	๑ คน		

๑๑.กระบวนการจัดหาพัสดุ

๑๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑๑.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

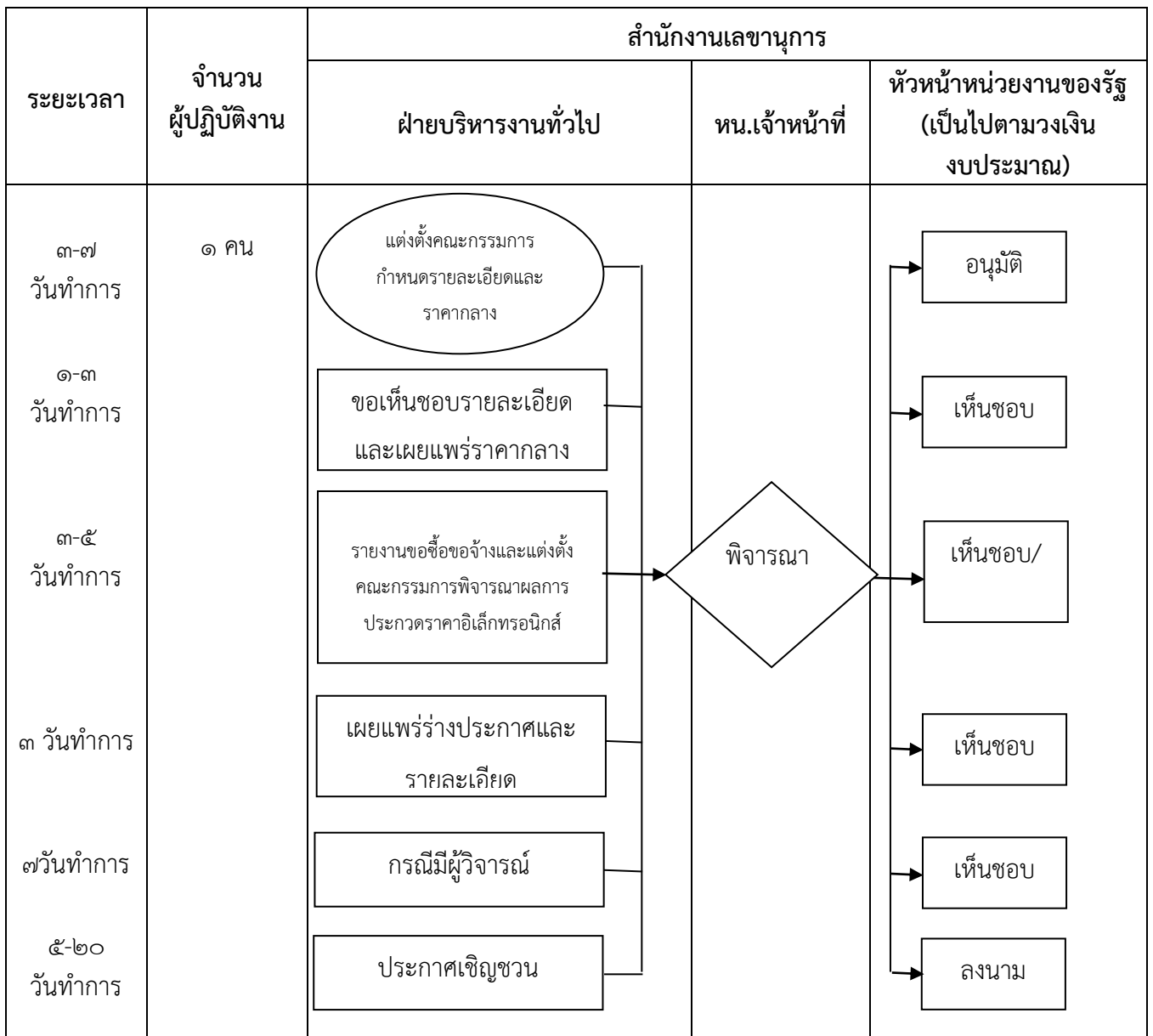


๑๑.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขาธิการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (เป็นไป ตามวงเงิน งบประมาณ)	เลขานุการ สำนัก การศึกษา
๗วัน ทำการ ๑-๑๕ วันทำการ ๓-๕ วันทำการ ๑ วัน ทำการ	๑ คน	กรณีมีผู้อุทธรณ์ ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ สัญญา/ข้อตกลงเป็น จดแจ้งสื่อ ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ จัดทำใบขอเบิก	พิจารณา เสนอ	ลงนาม ลงนาม ทราบ ลงนาม	ลงนาม

๑๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑๑.๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

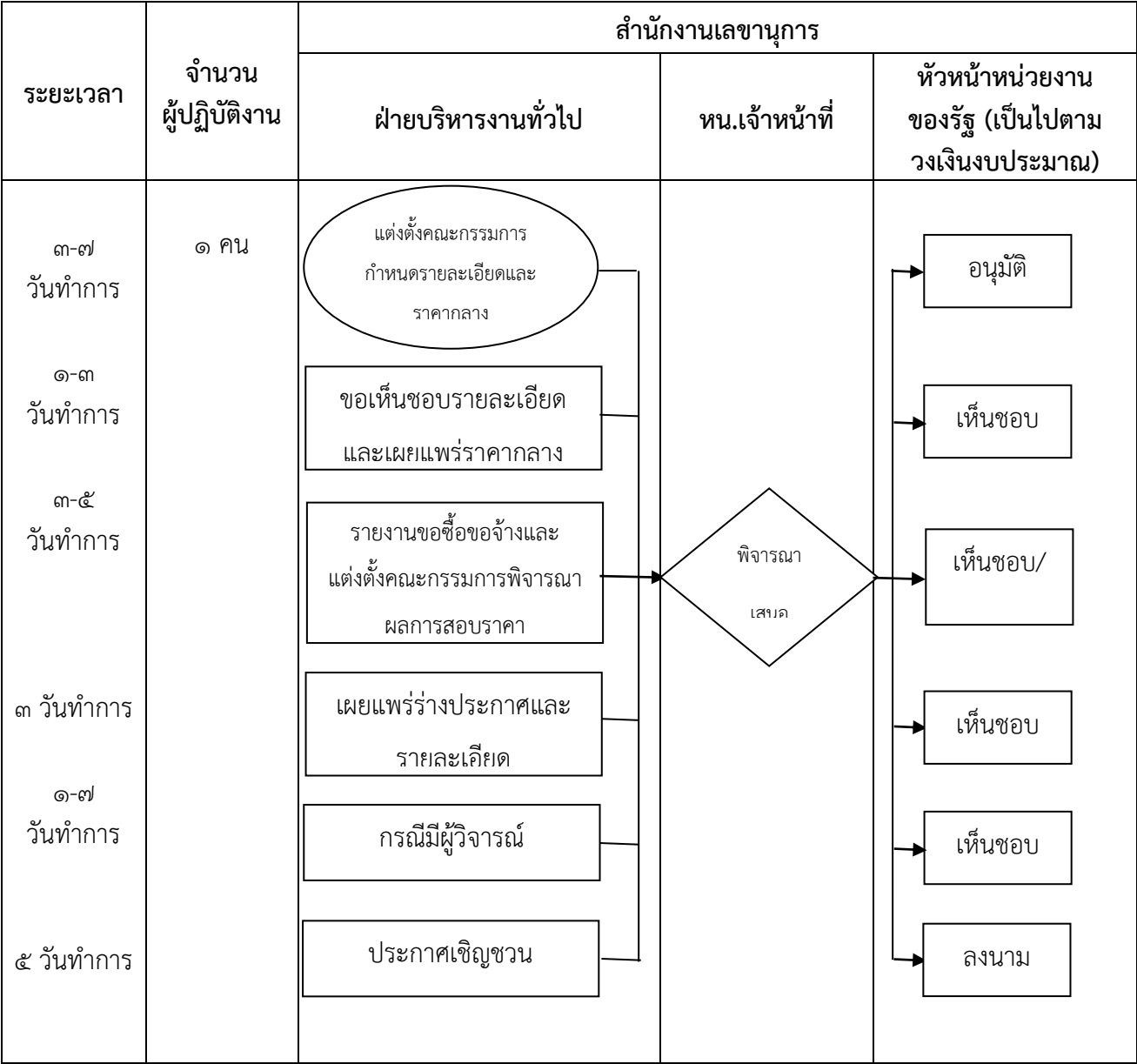


๑๑.๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขาธิการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (เป็นไปตาม วงเงินงบประมาณ)	เลขานุการ สำนัก การศึกษา
๗-๑๕ วันทำการ	๑ คน	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรางวัลพิเศษ	พิจารณา เสนอ	อนุมัติ/	
๑ วันทำการ		ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา		ลงนาม	
๗วันทำการ		กรณีมีผู้อุทธรณ์		ลงนาม	
๑-๑๕ วันทำการ		ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ		ลงนาม	
๓-๕ วันทำการ		ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ		ทราบ	
๑ วันทำการ		จัดทำใบขอเบิก			ลงนาม

๑๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑๑.๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา



๑๑.๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขาธิการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (เป็นไปตาม วงเงินงบประมาณ)	เลขานุการ สำนัก การศึกษา
๗-๑๕ วันทำการ	๑ คน	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ	พิจารณา เสนอ	อนุมัติ/	
๑ วันทำการ		ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา		ลงนาม	
๗ วันทำการ		กรณีมีผู้อุทธรณ์		ลงนาม	
๑-๑๕ วันทำการ		ออกไปสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/ สัญญา/ข้อตกลงเป็น หนังสือ		ลงนาม	
๓-๕ วันทำการ		ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ		ทราบ	
๑ วันทำการ		จัดทำใบขอเบิก			ลงนาม

๑๑.๑.๔ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))

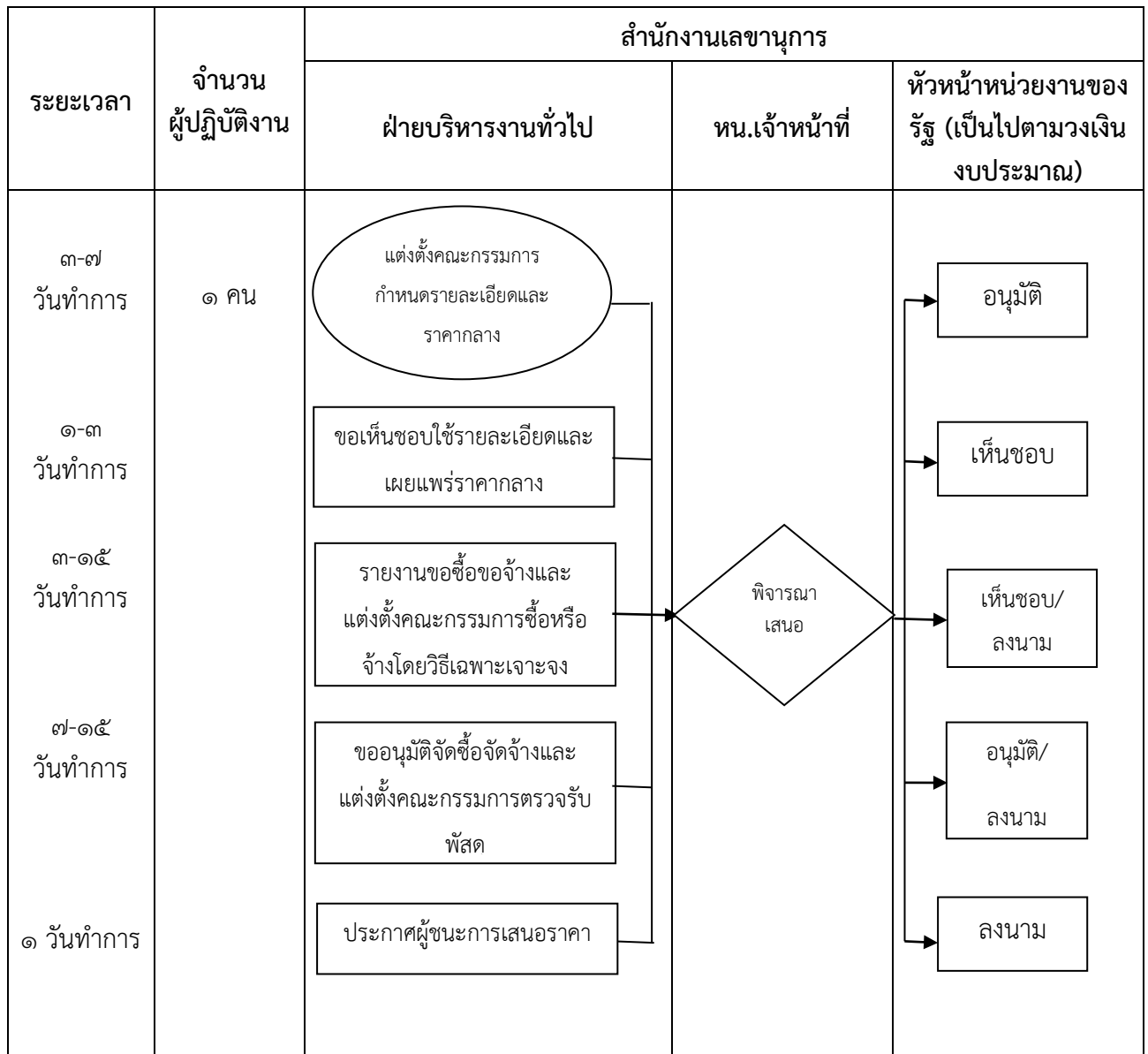
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการ		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)
๓-๗ วันทำการ	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง	พิจารณาเสนอ	อนุมัติ
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและแผนแพร์ราคากลาง		เห็นชอบ
๓-๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก		เห็นชอบ/
๗-๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		อนุมัติ/
๑ วันทำการ		ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		ลงนาม

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

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขาธิการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (เป็นไปตาม วงเงินงบประมาณ)	เลขานุการ สำนัก การศึกษา
๗ วันทำการ	๑ คน	กรณีมีผู้อุทธรณ์	พิจารณา เสนอ	ลงนาม	ลงนาม
๑-๑๕ วันทำการ		ออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ ข้อตกลงเป็นหนังสือ		ลงนาม	
๓-๕ วันทำการ		ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ		ทราบ	
๑ วันทำการ		จัดทำใบขอเบิก			ลงนาม

๑๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

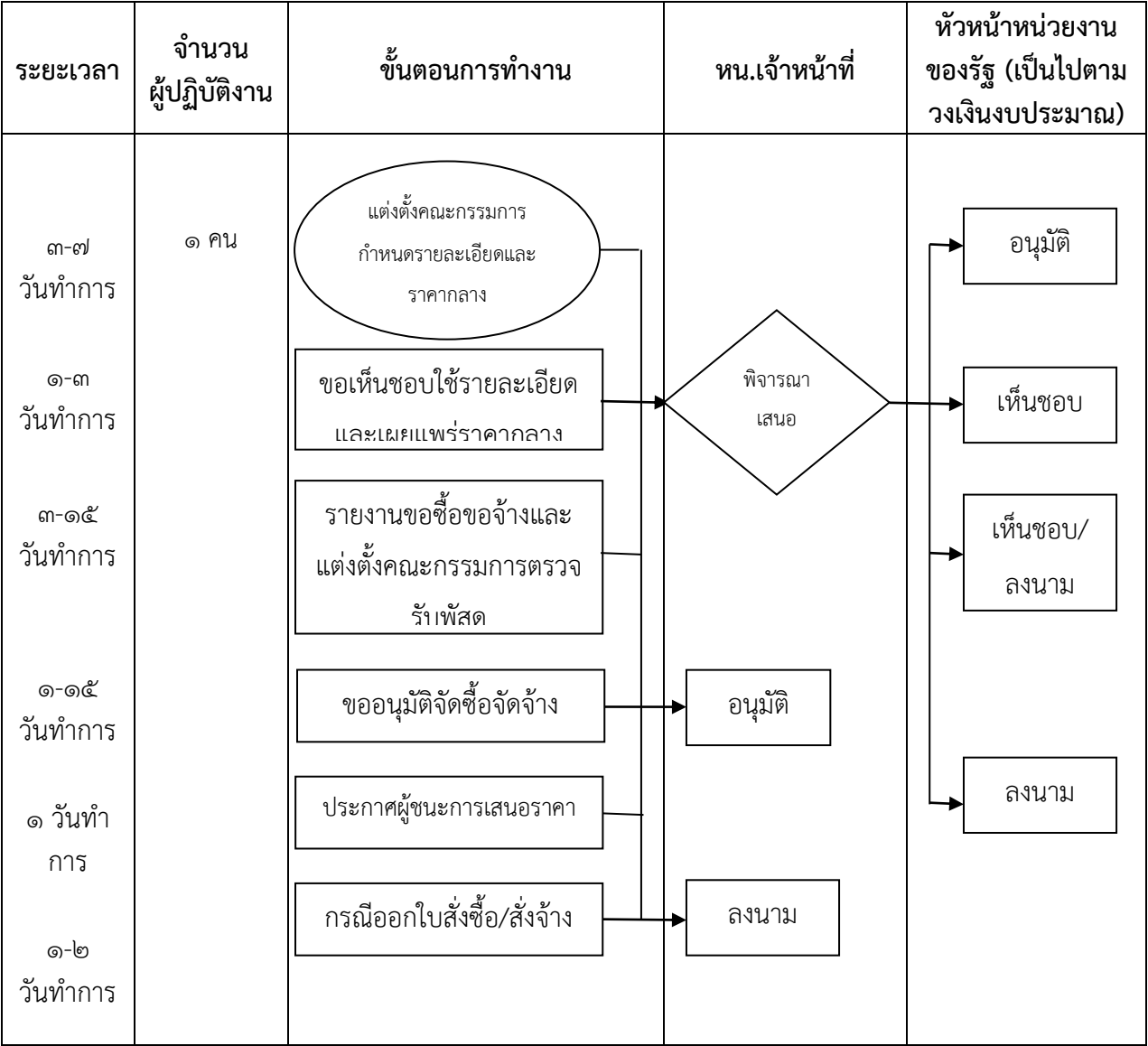
๑๑.๒.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))



๑๑.๒.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขาธิการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (เป็นไปตาม วงเงินงบประมาณ)	เลขานุการ สำนัก การศึกษา
๑-๑๕ วันทำการ	๑ คน	ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ สัญญา/ข้อตกลงเป็น หนังสือ	พิจารณา เสนอ	ลงนาม	
๓-๕ วันทำการ		ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ		ทราบ	
๑ วันทำการ		จัดทำใบขอเบิก			ลงนาม

๑๑.๒.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



๑๑.๒.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ง) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขาธิการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	เลขานุการสำนักการศึกษา
๗-๑๕ วันทำการ	๑ คน	กรณีทำสัญญาซื้อขาย	พิจารณา	ลงนาม	อนุมัติ/ลงนาม
๓-๕ วันทำการ		ตรวจรับและรายงาน		ทราบ	
๑-๒ วันทำการ		ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและจัดทำใบขอเบิก			

๑๑.๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (เป็นไปตาม วงเงินงบประมาณ)
๓-๗ วันทำการ	๑คน	แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และราคากลาง		อนุมัติ
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ
๓-๑๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อจ้าง (แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้)	พิจารณา	เห็นชอบ/ ลงนาม
๑-๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		อนุมัติ/ ลงนาม
๑ วันทำการ		ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		ลงนาม

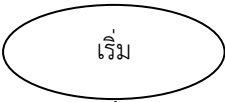
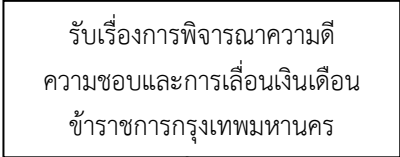
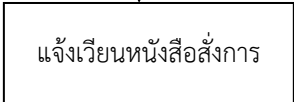
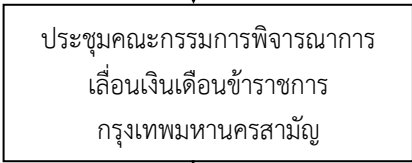
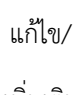
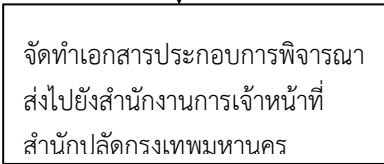
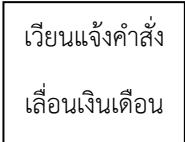
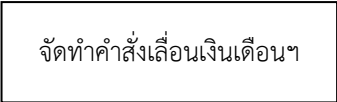
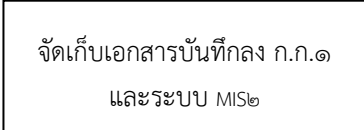
๑๑.๓.๓กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)
(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขาธิการ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (เป็นไปตาม วงเงินงบประมาณ)	เลขานุการ สำนัก การศึกษา
๑-๑๕ วันทำการ	๑ คน	ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ	พิจารณา	ลงนาม	อนุมัติ/ ลงนาม
๓-๕ วันทำการ		ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ		ทราบ	
๑-๒ วันทำการ		ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และจัดทำใบขอเบิก			

๑๒. กระบวนการงานการบรรจุ แต่งตั้ง และทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการศึกษา			สถาบันพัฒนา ข้าราชการ กทม.	สำนักงาน ก.ก.	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สนศ.	รอง ผอ.สนศ. /ผอ.สนศ.			
		เริ่ม					
๑ วัน	๑	รับเรื่องรายงานตัว ผู้สอบแข่งขันได้					
๒ วัน	๑	ตรวจสอบ รวบรวม เอกสาร จัดทำทะเบียน ประวัติ (ก.ก.๑) และ จัดทำคำสั่งบรรจุผู้ สอบแข่งขันได้		พิจารณา			
๑ วัน	๑	ส่งสำเนาคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง			สำเนาคำสั่ง บรรจุและ แต่งตั้ง ๑ ชุด	สำเนาคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง และ ทะเบียนประวัติ ๑ ฉบับ	สำเนาคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง และ ทะเบียนประวัติ ๑ ฉบับ
๑ วัน	๑	ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ		พัฒนา ผู้ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ			
๑ วัน	๑	ส่วนราชการ ประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๓ เดือน/๖ เดือน		ไม่ผ่านเกณฑ์ ขยายเวลา ทดลองฯ			
๑ วัน	๑	บันทึกข้อมูลใน ทะเบียนประวัติ (ก.ก.๑) และจัดเก็บ		แบบประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ			
๑ วัน	๑	สิ้นสุด				รายงานผลการ ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ	รายงานผล การทดลอง ปฏิบัติหน้าที่

๑๓. กระบวนการ การพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ ภายในหน่วยงาน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักการศึกษา	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา
					
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑			เสนอ	
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
					

๑๔. กระบวนการขอรับเงินรางวัลประจำปี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการภายใน หน่วยงาน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สนศ.	ผอ.สนศ.
			เริ่ม		
๑ วัน	๑		รับเรื่องแนวทางการจ่ายเงิน รางวัลประจำปี		
๒ วัน	๑	เวียนแจ้งส่วนราชการเพื่อ ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง			
๑ วัน	๑		ตรวจสอบคะแนนประเมินผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้าง		
๑ วัน	๑		จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง ได้รับเงินรางวัลประจำปี	พิจารณา	
				เสนอ	เห็นชอบ/ ลงนาม
๑ วัน	๑		เวียนแจ้งส่วนราชการ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินรางวัล ประจำปี		
๑ วัน	๑		จัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน สิ้นสุด		

๑๕. กระบวนการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ		ผอ.สนศ. (ผ่าน ร.ผอ.สนศ.)	หน่วยงาน/ส่วนราชการ ในสังกัด กทม.
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สนศ.		
-	-	เริ่ม รับเรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน			
๒ วัน	๑ คน	สำรวจและตรวจสอบตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญภายในสังกัดสำนักงานการศึกษา	- คุณสมบัติการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง - ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง		
๑ วัน	๑ คน	ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	ลงนาม		
๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติ			
๑ วัน	๑ คน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฯ	ลงนาม		
๒ วัน	๒ คน	ดำเนินการสอบคัดเลือก			
๑ วัน	๑ คน	รวมคะแนนและประกาศผลการสอบคัดเลือกฯ	ลงนาม		
๑ วัน	๑ คน	เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน			เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งให้ สกก. และ สกจ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
		จัดเก็บเอกสารบันทึกผล ก.ก.๑ และระบบ MIS๒ สิ้นสุด			

๑๖. กระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ		ผอ.สนศ. (ผ่าน ร.ผอ.สนศ.)	หน่วยงาน/ส่วนราชการ ในสังกัด กทม.
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สนศ.		
		เริ่ม ข้าราชการยื่นแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลผ่านส่วนราชการต้นสังกัด			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและความถูกต้องของแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล	แนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ คุณสมบัติไม่ครบถ้วน/เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน		
๑ วัน	๑ คน	ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลและปิดประกาศให้ทราบทั่วกัน โดยกำหนดให้มีการทักท้วงภายใน		ลงนามในประกาศ	ส่ง กองกลาง สนป.กทม. ประกาศลง
๑ วัน	๑ คน	แจ้งผู้ขอประเมินฯ ส่งผลงานและเอกสารประกอบการพิจารณา ในระยะเวลาที่กำหนด			
๓ วัน	๑ คน	จัดส่งผลงานฯ ให้คณะกรรมการพิจารณา และจัดประชุม คณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงาน	กรณีแก้ไข แจ้งผู้ขอประเมินฯ นำผลงานกลับไปแก้ไข ภายในระยะเวลาที่กำหนด		
๒ วัน	๑ คน	รายงานผลการประเมินผลงาน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และสำนักงาน ก ก ทราบ		ลงนาม	แจ้งรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลให้ สกก. ทราบ

๑๖. กระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ		ผอ.สนศ. (ผ่าน ร.ผอ.สนศ.)	หน่วยงาน/ส่วนราชการ ในสังกัด กทม.
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สนศ.		
๑ วัน	๑	↓ ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย ไม่มี		แจ้งผู้ขอประเมินฯ มี	
๑ วัน	๑	↓ จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง		ลงนาม	
๑ วัน	๑	↓ บันทึกลงในประวัติ ก.ก.๑ และระบบ MIS๒ ↓ สิ้นสุด		ส่งสำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานผู้ประเมินฯ	เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งให้ สกก. และ สกจ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๗. กระบวนการย้ายข้าราชการ (ในหน่วยงาน)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการศึกษา			สำนักงาน ก.ก.	สำนักงานการ เจ้าหน้าที่
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สนศ.	รอง ผอ.สนศ. /ผอ.สนศ.		
		เริ่ม				
๑ วัน	๑	รับเรื่องย้าย				
๑ วัน	๑	ตรวจสอบคุณสมบัติ	- ตำแหน่งว่าง - หลักเกณฑ์แนวทางการย้าย - ตรวจสอบเงื่อนไขผู้ขอย้าย/เงื่อนไขของตำแหน่ง			
๑ วัน	๑	จัดทำคำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการ		ลงนาม		
๑ วัน	๑	เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งฯ	ส่งสำเนาคำสั่งฯ แจ้งส่วนราชการ ในสังกัด ตามคำสั่งฯทราบ		ส่งหนังสือ (สำเนา) คำสั่งฯ เพื่อทราบและ ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	ส่งหนังสือ (สำเนา) คำสั่งฯ เพื่อทราบและ ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	จัดเก็บเอกสารบันทึกลง ก.ก.๑ และระบบ MIS๒				
		สิ้นสุด				

๑๘. กระบวนการย้าย (ภายนอกหน่วยงาน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการศึกษา			สำนักงาน ก.ก.	สำนักงานการเจ้าหน้าที่
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สนศ.	รอง ผอ.สนศ. /ผอ.สนศ.		
		เริ่ม				
๑ วัน	๑	รับเรื่องย้าย				
๑ วัน	๑	ตรวจสอบคุณสมบัติ	- หลักเกณฑ์แนวทางการย้าย - ตรวจสอบเงื่อนไขผู้ขอย้าย			
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือขอย้าย		ลงนาม		
๑ วัน	๑					ส่งหนังสือ (สำเนา) คำสั่งฯ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
						สิ้นสุด

๑๙. กระบวนการโอนข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการศึกษา			หน่วยงาน/ส่วน ราชการ ในสังกัด กทม.	ส่วนราชการนอก สังกัด
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สนศ.	รอง ผอ.สนศ. /ผอ.สนศ.		
		เริ่ม				
๑ วัน	๑	รับเรื่องขอโอน จากส่วนราชการในสังกัด				
๑ วัน	๑	สอบถามตำแหน่งว่าง		ลงนาม		ส่งหนังสือ สอบถาม ตำแหน่งว่าง ส่วนราชการที่ รับโอน
๑ วัน	๑	ตรวจสอบหนังสือและภาระ ผูกพันกับกรุงเทพมหานคร		กองคลัง สนศ.	- สกจ.สนป. - สพข. - สหกรณ์ กทม.	
๑ วัน	๑	แจ้งผลการตรวจสอบฯ				แจ้งผลตรวจสอบ หนังสือและภาระ ผูกพันฯ พร้อมแจ้ง รายละเอียดการ ให้โอน
๑ วัน	๑	จัดทำคำสั่งให้โอนข้าราชการ		ลงนาม		

๑๙. กระบวนการโอนชำระรายการ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการศึกษา			หน่วยงาน/ส่วน ราชการ ในสังกัด กทม.	ส่วนราชการ นอกสังกัด
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สนศ.	รอง ผอ.สนศ. /ผอ.สนศ.		
๑ วัน	๑	แจ้งคำสั่งให้โอนชำระรายการ		ส่งสำเนาคำสั่งแจ้ง ส่วนราชการผู้ขอโอน	ส่งสำเนาคำสั่งฯ - สกก. - สกจ.สนป. และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	
๑ วัน	๑	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒ และจัดเก็บเอกสาร				
	๑	จัดทำหนังสือส่งตัวชำระรายการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง		- รับรองวันลา - ตัดโอนเงินเดือน - แบบประเมิน		
		สิ้นสุด				

๒๐. กระบวนการคัดเลือกกรรมการใน อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน สังกัดสำนักงาน กสทศ (กรรมการหัวหน้าส่วนราชการ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการศึกษา								เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อคัดเลือกและตรวจนับคะแนน	ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา
		ส.ก.	ส.ก.จ	ก.ค.	น.ค.น.	ก.ท.ศ.	ส.ย.ศ.	ส.ช.บ.	ก.ส.ร.		
											เริ่ม
๑ วัน	๑										เรียน ผอ.สนศ. ทราบ
๑ วัน	๑									แบบ อ.ก.ก.๑(ท)	ประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือกคณะกรรมการหัวหน้าส่วนราชการหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่าสิบวัน
๒ วัน	๑									แบบ อ.ก.ก.๒(ท)	ประกาศรายชื่อหัวหน้าส่วนราชการ
๒ วัน	๑									แต่งตั้ง จนท.ปฏิบัติงาน	
๕ วัน	๓										ประกาศ / ประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์และวิธีการลงคะแนน
๑ วัน	๑๐										ลงคะแนน
										ตรวจนับคะแนน	
๒ วัน	๑										-ประกาศผลการนับคะแนน (แบบ อ.ก.ก.๔(ท)) -ประกาศผลการคัดเลือก (แบบ อ.ก.ก.๕(ท))
๑ วัน	๑										ลงนาม
											ปิดประกาศ
											สิ้นสุด

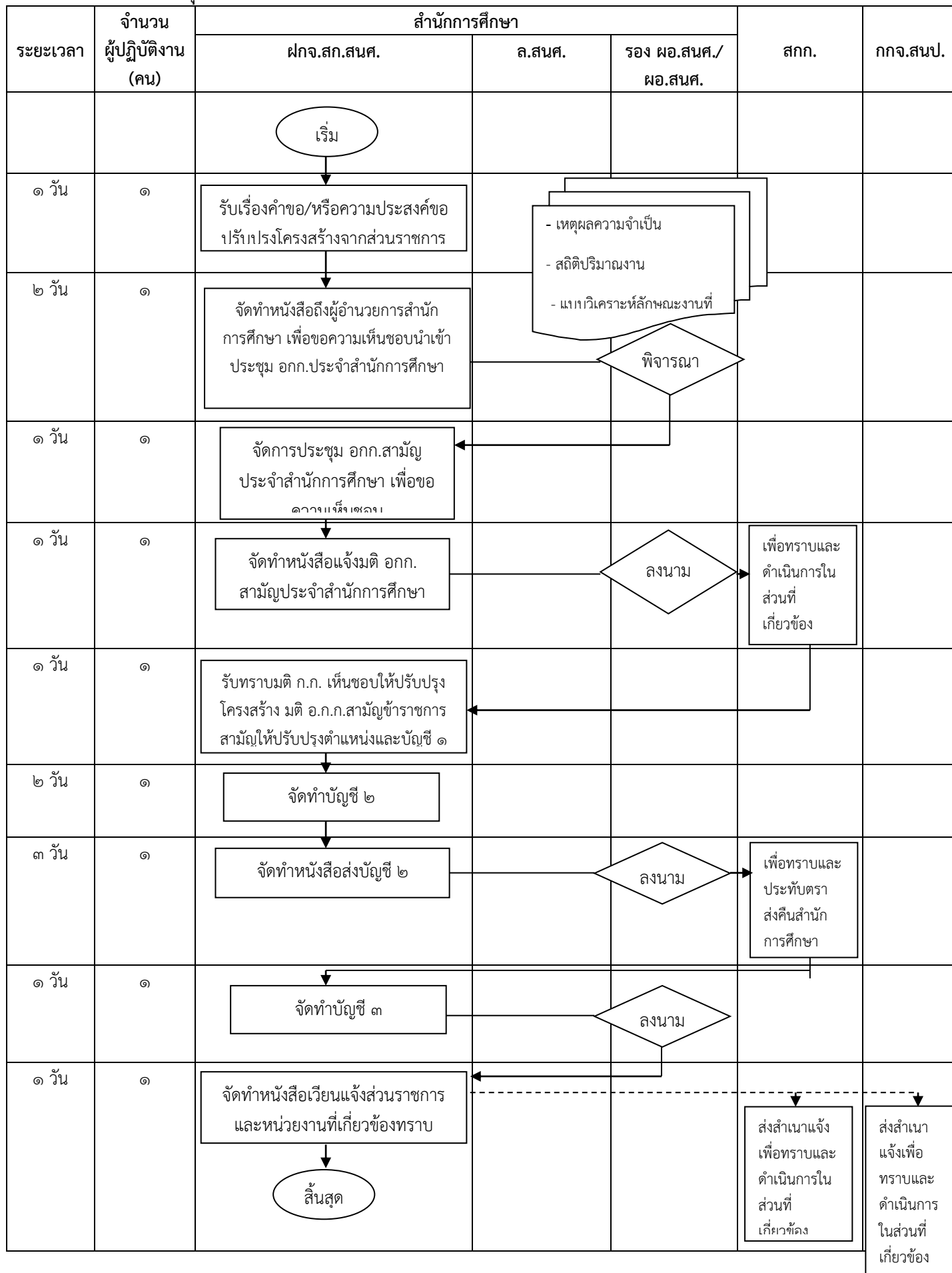
๒๑. กระบวนการขอลาออกจากราชการ (ไม่เกินระดับชำนาญการ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการศึกษา			สกก.	สจ.
		ผก.สก.สนศ.	ล.สนศ.	รอง ผอ.สนศ./ ผอ.สนศ.		
๑ วัน	๑	เริ่ม รับคำร้องขอลาออกจากราชการของ ข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร		ระเบียบได้ไม่เกิน ๑๘๐ วัน ไม่เห็นชอบ		
๑ วัน	๑	ตรวจสอบว่าเป็นไปตามกฎ ก.พ. หรือไม่	เสนอ	พิจารณา		
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนี้สิน และ ภาระผูกพันกับหน่วยงานต่างๆ		อนุญาต การระงับให้มีผล ภายใน ๑๘๐ วัน		
๑ วัน	๑	จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจาก ราชการ		ลงนาม		
๑ วัน	๑	เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งแจ้งส่วนราชการ ของผู้ยื่นคำร้องของลาออกฯ			ส่งหนังสือ สำเนาคำสั่ง ลาออกฯ	ส่งหนังสือ สำเนาคำสั่ง ลาออกฯ
๑ วัน	๑	บันทึกคำสั่งลงในทะเบียนประวัติ ก.ก. ๑ ระบบ MIS ๒ และสมุดคุม กรอบอัตรากำลังและฐานข้อมูลใน เครื่องคอมพิวเตอร์				
		สิ้นสุด				

๒๒. กระบวนการขอลาออกจากราชการ (สูงกว่าระดับชำนาญการ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการศึกษา			สกก.	สกก.
		ผกจ.สก.สนศ.	ล.สนศ.	รอง ผอ.สนศ./ ผอ.สนศ.		
๑ วัน	๑	เริ่ม รับคำร้องขอลาออกจากราชการของ ข้าราชการ				
๑ วัน	๑	ตรวจสอบว่าเป็นไปตามกฎ ก.พ. หรือไม่				
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือส่งคำขอลาออก	เสนอ	ลงนาม		เพื่อพิจารณา ดำเนินการ
						สิ้นสุด

๒๓. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน



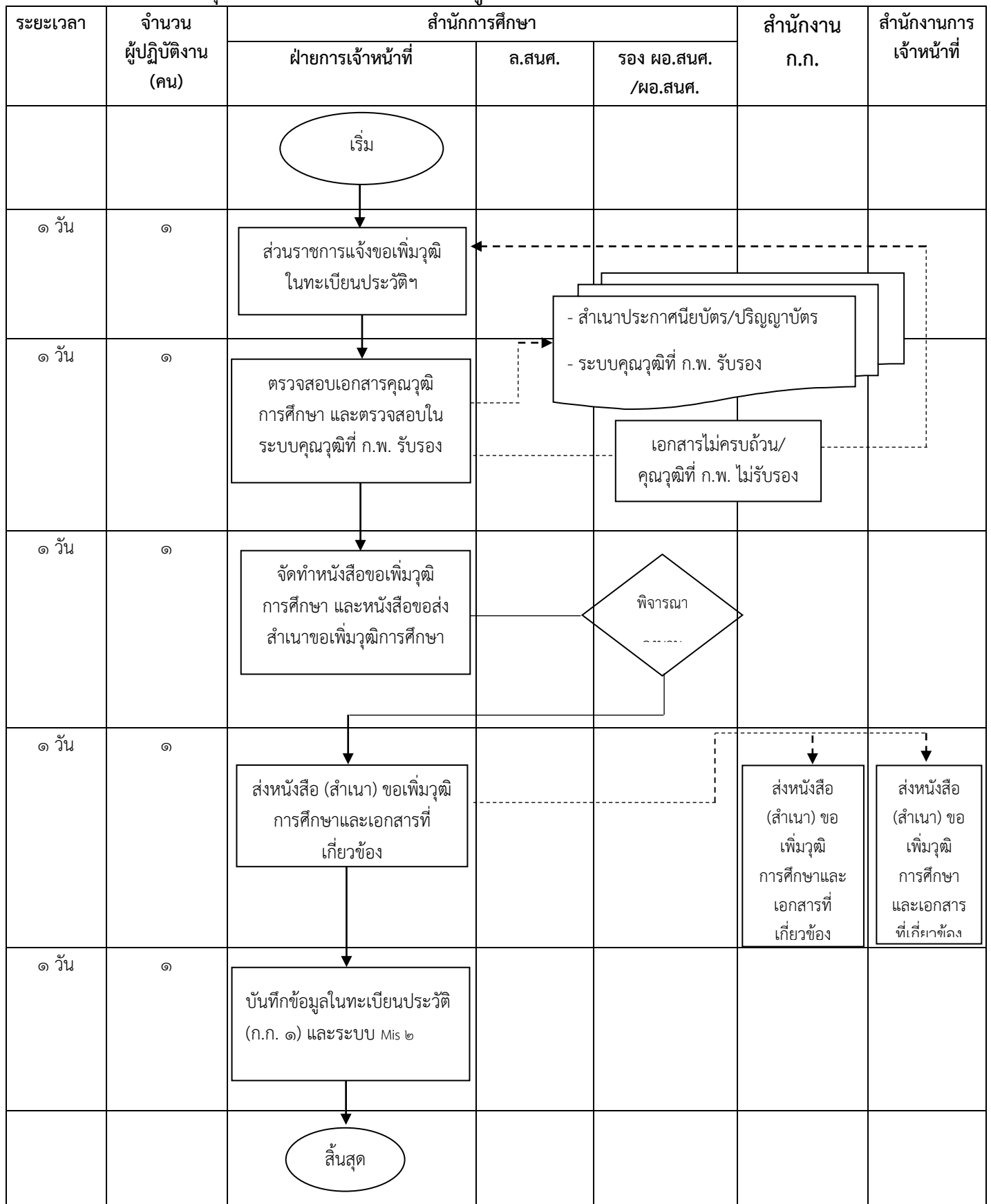
๒๔. กระบวนการเปลี่ยนประเภทข้าราชการ (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักงานการศึกษาเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดสำนักงานการศึกษา)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ		ผอ.สนศ. (ผ่าน ร.ผอ.สนศ.)	หน่วยงาน/ส่วนราชการ ในสังกัด กทม.
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สนศ.		
		เริ่ม ข้าราชการครูฯ แจ้งความประสงค์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง			
๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตรวจสอบเอกสารตามคู่มือการเปลี่ยนประเภท	คู่มือการเปลี่ยนประเภทข้าราชการ และหลักเกณฑ์การเปลี่ยนประเภทข้าราชการ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ คุณสมบัติไม่ครบถ้วน/เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือส่งคำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง		ลงนาม	พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับทราบมติ ก.ก. และมติ อ.ก.ก.สามัญ ในการอนุมัติเปลี่ยนประเภท			
๕ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการซึ่งไปรับการอนุมัติให้เปลี่ยนประเภท		ลงนาม	
		บันทึกลงในประวัติ ก.ก.๑ และระบบ MIS๒ สิ้นสุด			เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งให้ สกก. และ สกจ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒๕. กระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

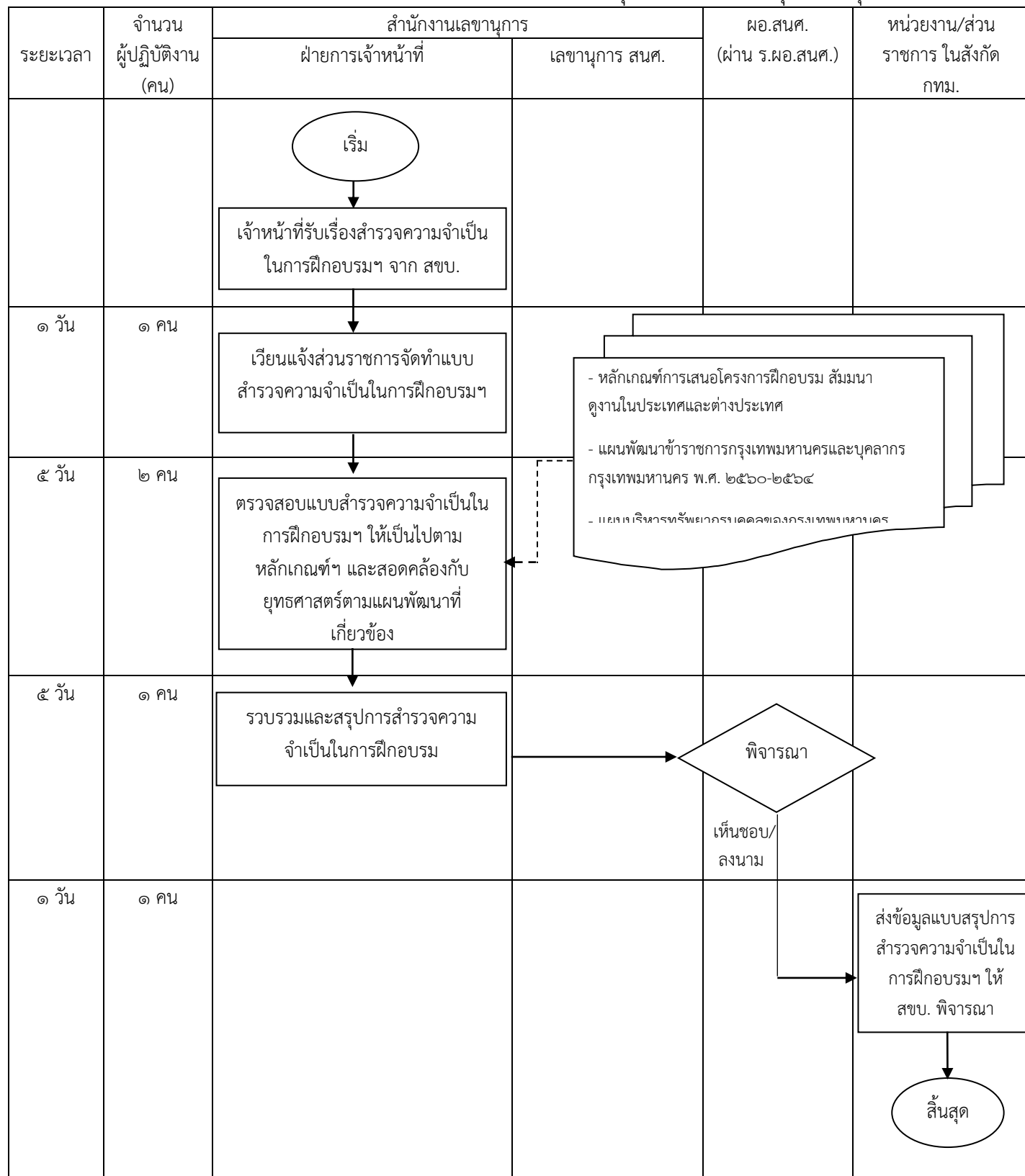
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ		ผอ.สนศ.	หน่วยงาน/ส่วน ราชการในสังกัด กทม.
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สนศ.		
		เริ่ม			
๑ วัน	๑	ตรวจสอบอัตรากำลังในปีงบประมาณ และงบประมาณในการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี			
๑ วัน	๑	จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ตามหนังสือกอง การเจ้าหน้าที่ ที่ กท ๐๔๐๑/๑๕๐๔๒		พิจารณา ลงนาม	
					เสนอปลัด กรุงเทพมหานคร ลงนามอนุมัติ ในบัญชีถือจ่ายฯ
๑ วัน	๑	ส่งบัญชีถือจ่ายเงินเดือนให้สำนักงาน ก.ก. สำนักงานการเจ้าหน้าที่			
		สิ้นสุด			

๒๖. กระบวนการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ



๒๗. กระบวนการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๒๗.๑ ขั้นตอนการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร



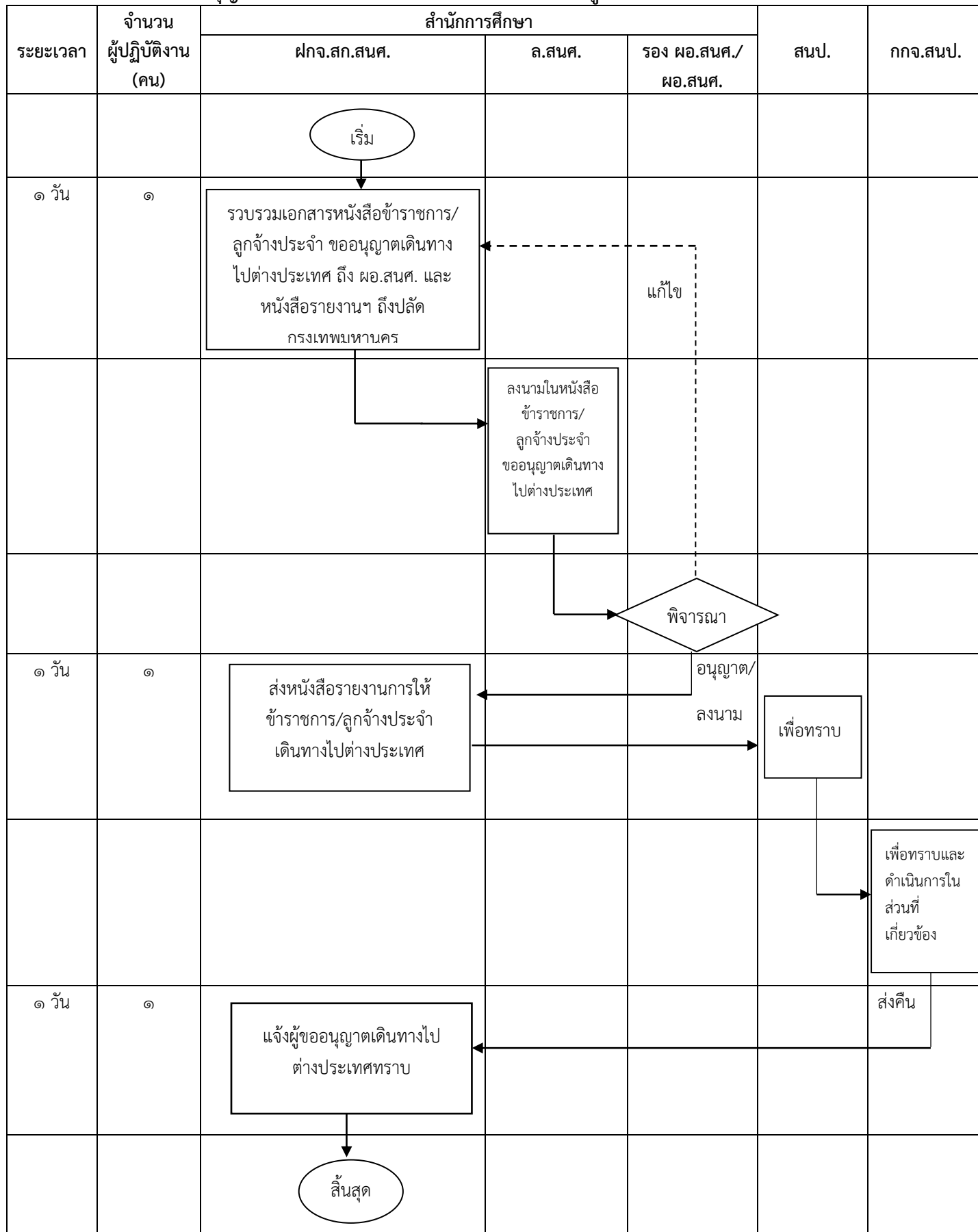
๒๘. กระบวนการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการภายในหน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการ		ผอ.สนศ. (ผ่าน ร.ผอ.สนศ.)	หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด กทม.
			ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สนศ.		
๑ วัน	๑		เริ่ม รับเรื่องการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น			
๑ วัน	๑	เวียนแจ้งส่วนราชการเพื่อพิจารณาเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนเข้ารับคัดเลือก				
๑ วัน	๑		แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ และประกาศการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น	เสนอ	ลงนาม	
๑ วัน	๑	ส่วนราชการพิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่มีคุณสมบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด				แนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
๑ วัน	๑		ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับการเสนอชื่อ		คุณสมบัติไม่ครบถ้วน/เอกสารไม่ครบถ้วน	

๒๘. กระบวนการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการภายในหน่วยงาน	สำนักงานเลขานุการ		ผอ.สนศ. (ผ่าน ร.ผอ. สนศ.)	หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด กทม.
			ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สนศ.		
๑ วัน	๑		จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกฯ เสนอ ลงนาม เวียนแจ้งประกาศทางเว็บไซต์ หนังสือเวียน กรุงเทพมหานคร			
๑ วัน	๑		จัดการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญและ ลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ระดับหน่วยงาน ตามจำนวนที่กำหนด จัดทำประกาศผลการคัดเลือก ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพ มหานครดีเด่น ระดับหน่วยงาน			เวียนแจ้ง ประกาศทาง เว็บไซต์ หนังสือเวียน กรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑		จัดทำแบบรายงานการคัดเลือก ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพ มหานครดีเด่น (แบบ ๑) และแบบประวัติ (แบบ ๒) เสนอ ลงนาม รายงานผลการคัดเลือกฯ ไปยังสำนักงาน การเจ้าหน้าที่ สิ้นสุด			

๒๙. กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำ



๓๐. กระบวนการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการภายในหน่วยงาน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนักการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา
			เริ่ม		
๑ วัน	๑		รับหนังสือสั่งการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ จาก สกจ.สนป.		
๒ วัน	๑		รับสมัครคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติยื่นแบบคำขอประเมินฯ		
๑ วัน	๑		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ แต่ละตำแหน่ง	หลักฐานแสดงคุณสมบัติ	
๑ วัน	๑		ดำเนินการคัดเลือก	เสนอ	พิจารณา
๑ วัน	๑		สรุปผลการประเมินและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน	เห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนาม	
๑ วัน	๑		คำสั่งปรับระดับชั้นงาน	ลงนาม	
๑ วัน	๑	สำเนาคำสั่งเวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัด	ส่งสำเนาคำสั่งปรับระดับชั้นงานไปยัง สกจ. สนป.		
๑ วัน	๑		บันทึกคำสั่งลงในทะเบียนประวัติและบันทึกลงระบบ MIS ๒		
			สิ้นสุด		

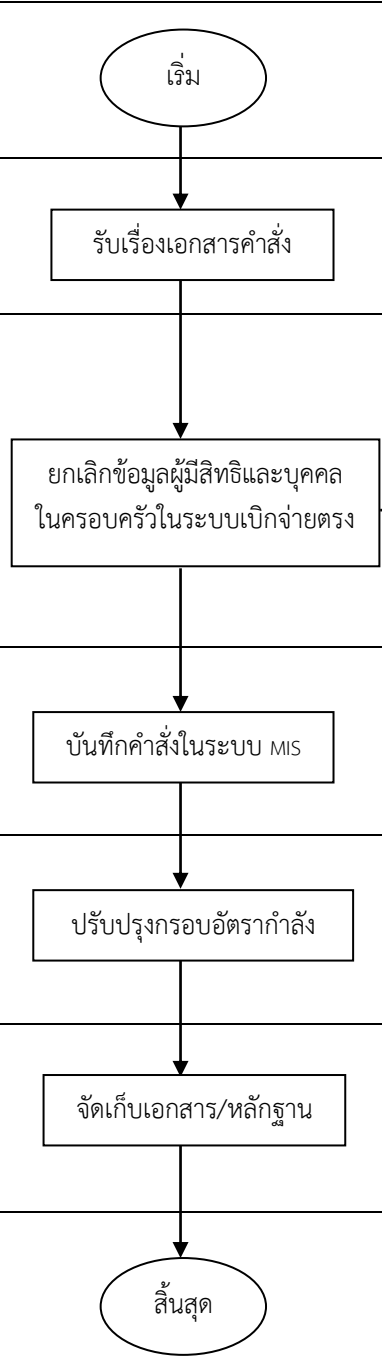
๓๑. กระบวนการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ(ประจำปีงบประมาณ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน/ส่วน ราชการ ในสังกัด กทม.	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ สำนักงาน การศึกษา	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา
			เริ่ม		
๑ วัน	๑		สกจ.สนป. แจ้งกรอบอัตรากำลัง ลูกจ้างประจำที่แต่ละหน่วยงานได้รับ เพิ่มใหม่ ประจำปีงบประมาณ		
๑ วัน	๑		แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ		
๒ วัน	๑		ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติตาม หลักเกณฑ์		
๑ วัน	๑		ประชุมคณะกรรมการฯเพื่อคัดเลือก		
๑ วัน	๑		จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง เป็นลูกจ้างประจำ	เห็นชอบ	ลงนาม
๑ วัน	๑	ส่งสำเนาคำสั่งและ แต่งตั้งพร้อม ทะเบียนประวัติ ลูกจ้างประจำให้ สกจ.สนปและ สกจ.	บันทึกลงในทะเบียนประวัติ ลูกจ้างประจำ และลงระบบ MIS๒		
			สิ้นสุด		

๓๒. กระบวนการบันทึกข้อมูลระบบบุคลากร (MIS ๒) (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่และจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ ภายในหน่วยงาน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สนศ.	ผอ.สนศ.
			เริ่ม		
๑ วัน	๑		รับเรื่องเอกสารคำสั่ง		
			บันทึกคำสั่งในระบบ MIS		
			บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคล ในครอบครัวในระบบเบิกจ่ายตรง	- แบบแสดงข้อมูลบุคลากรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ - เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูล	
			ปรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้าง		
			จัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน		
			สิ้นสุด		

๓๓. กระบวนการจำหน่ายข้อมูลระบบบุคลากร (MIS ๒) (กรณีการโอน ลาออก ถึงแก่กรรม)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการภายใน หน่วยงาน	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ล.สนศ.	ผอ.สนศ.
					
๑ วัน	๑				

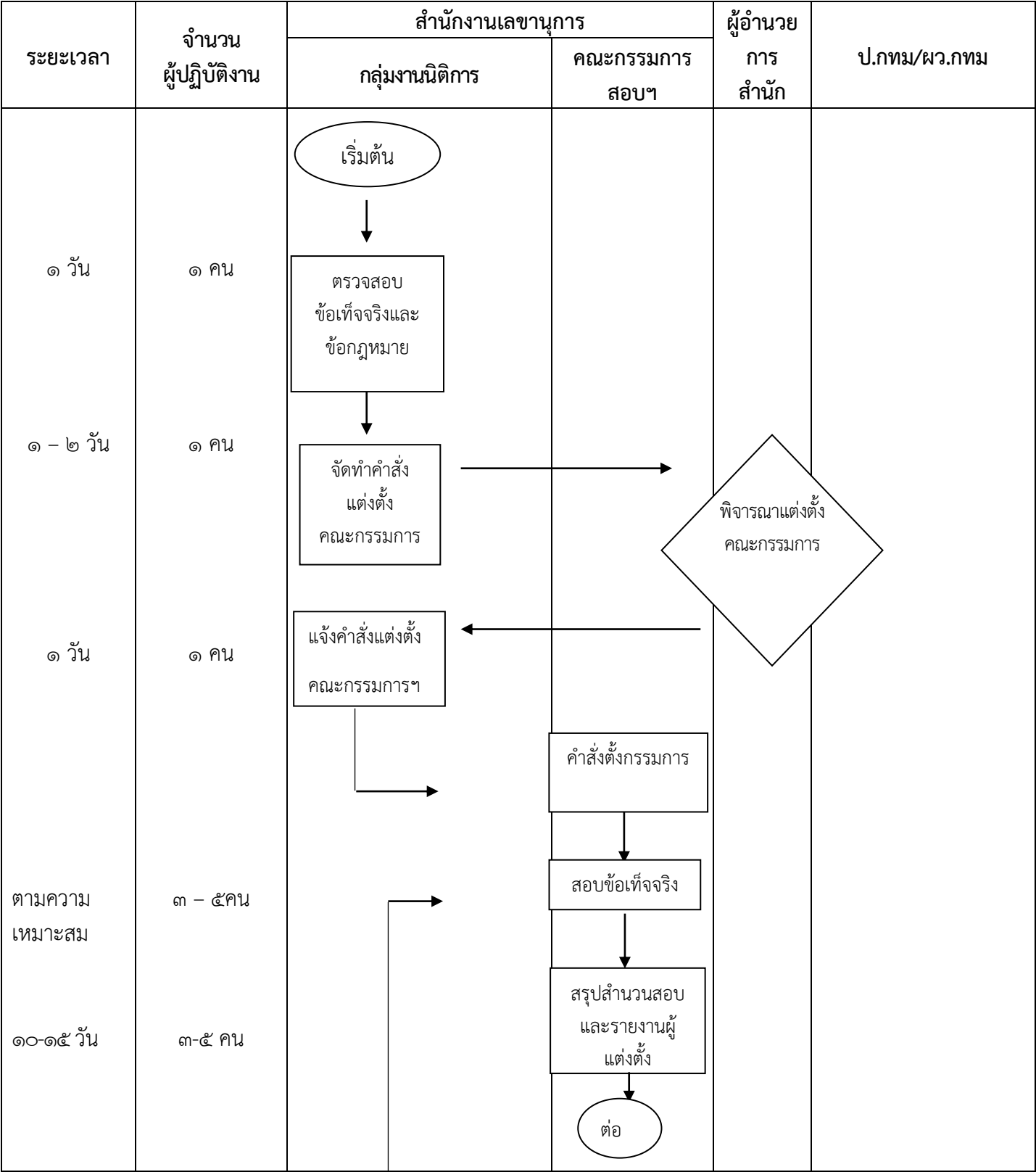
๓๔.กระบวนการงานนิติกรรมและสัญญา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการ	ผู้อำนวยการ/รอง ผู้อำนวยการ	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานนิติการ		
๒๐ นาที	๑ คน	เริ่มต้น ↓ รับและตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น ↓		
๑ – ๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบรายละเอียด เอกสารสัญญา ↓	ไม่ครบถ้วน	ขอเอกสาร/ ข้อเท็จจริง เพิ่ม
๑ วัน	๑ คน	ครบถ้วน ↓ จัดทำหนังสือรายงาน ผู้บังคับบัญชา ↓	พิจารณา	
๓๐ นาที	๑ คน	ส่งเรื่องคืนส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง ↓ สิ้นสุด	เห็นชอบ/ ลงนาม	

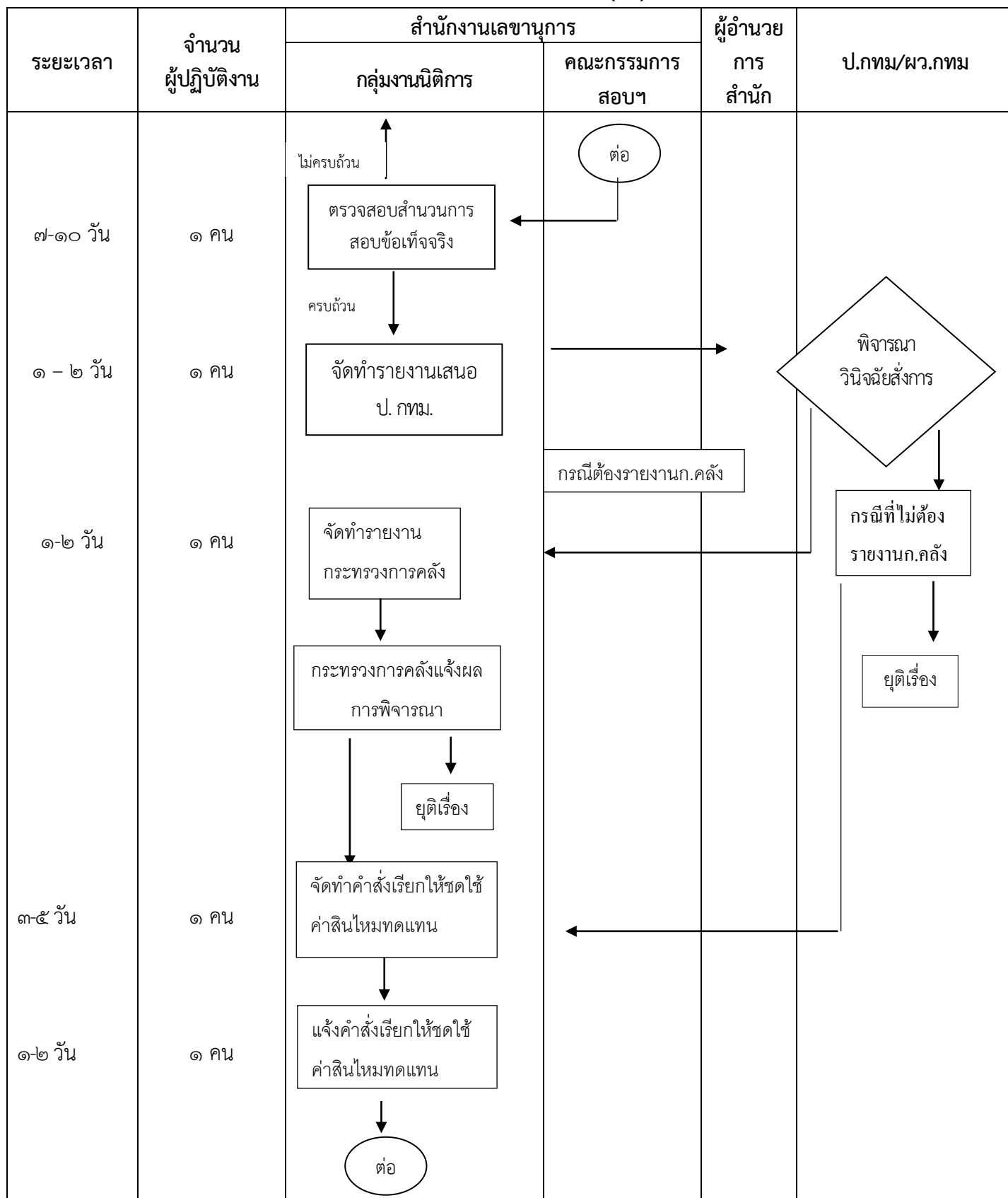
๓๕. กระบวนการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการ สำนัก
		กลุ่มงานนิติการ	
๑ วัน	๑ คน	เริ่มต้น ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน	พิจารณา เห็นชอบ/ ลงนาม
๑ – ๒ วัน	๑ คน	พิจารณาข้อเท็จจริงและ วิเคราะห์ข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือตอบ ข้อหารือ	
๓๐ นาที	๑ คน	- กรณีหน่วยงานเป็นผู้หารือ ให้ แจ้งให้หน่วยงานทราบความเห็น ของนิติกร - กรณีผู้บริหารเป็นผู้หารือ ให้ เรียนให้ผู้บริหารทราบความเห็น ของนิติกร และแจ้งให้หน่วยงาน ทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการ	
		สิ้นสุด	

๓๖. กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่



๓๖. กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่(ต่อ)



๓๖. กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการ		ผู้อำนวยการสำนักงาน	ป.กท/ผว.กท
		กลุ่มงานนิติการ	คณะกรรมการสอบฯ		
๑ - ๒ วัน	๑ คน	ต่อ คู่มือขออุทธรณ์คำสั่งฯ คู่มือไม่ขออุทธรณ์คำสั่งฯ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครอง พิจารณาอุทธรณ์ และจัดทำรายงานป.กท ๑. แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้อุทธรณ์ ๒. กรณีผว.กทเป็นผู้ทำคำสั่งฯ จัดทำหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทยผู้มีอำนาจวินิจฉัยอุทธรณ์ ต่อ			
๓๐ วัน	๑ คน			พิจารณาอุทธรณ์และสั่งการ	
๓วัน	๑ คน				

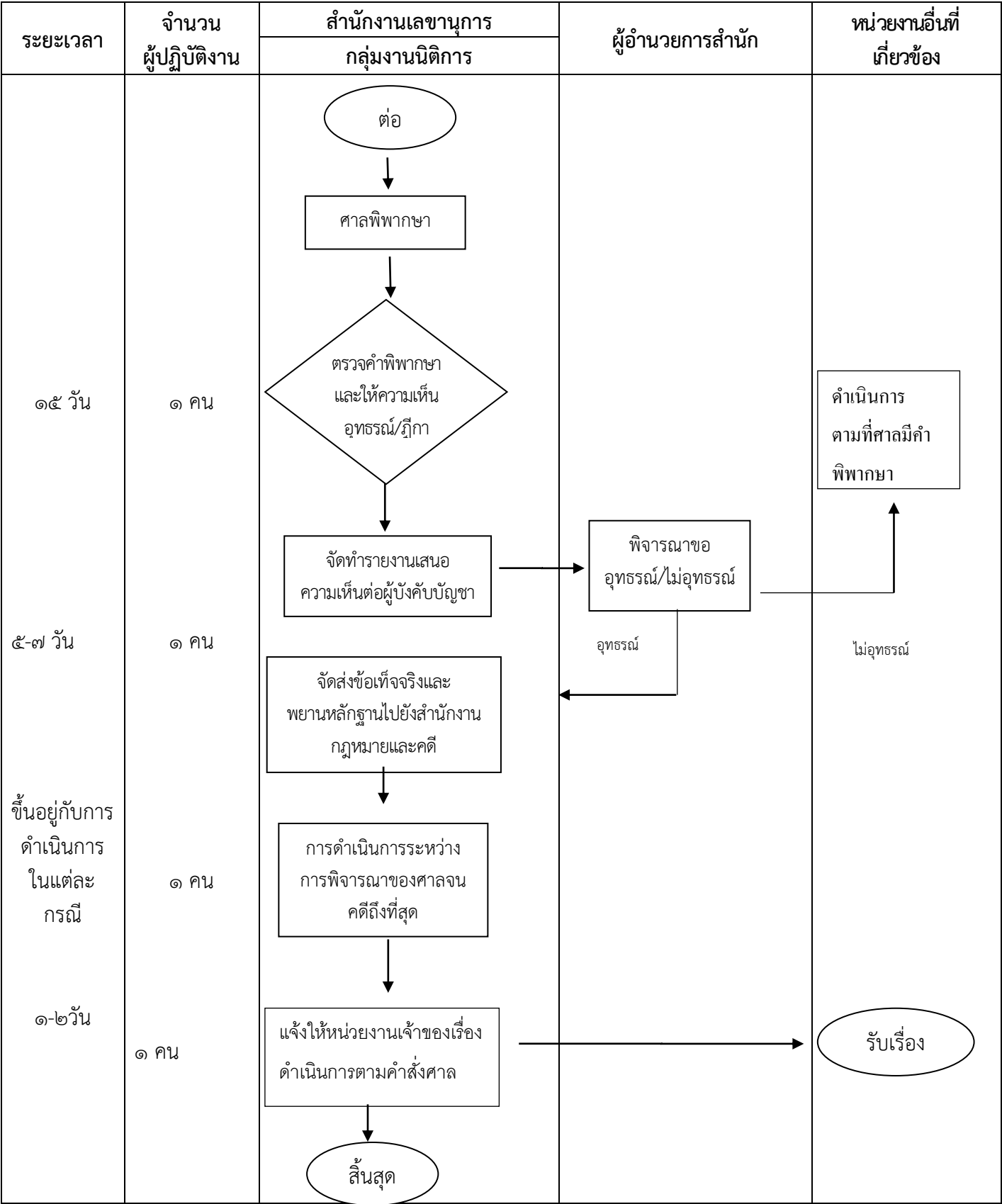
๓๖. กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่(ต่อ)

ระยะ เวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ งาน	สำนักงานเลขาธิการ		ผู้อำนวยการ สำนัก	ป.กทม/ผว.กทม
		กลุ่มงานนิติการ	คณะกรรมการ สอบฯ		
๓๐ วัน					
๗ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				

๓๗. กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีในศาลยุติธรรมและศาลปกครอง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานนิติการ		
๒-๓ วัน	๑ คน	เริ่มต้น ตรวจสอบข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย		
๑๕ วัน	๑ คน	ตรวจสอบและ รวบรวมเอกสาร พยานหลักฐาน	ไม่เพียงพอ	รวบรวมเอกสาร พยานหลักฐาน
๕ วัน	๑ คน	จัดทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงและ ข้อโต้แย้งตามประเด็นแห่งคดี	พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	จัดส่งข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐานไปยังสำนักงาน กฎหมายและคดี		
ขึ้นอยู่กับ การดำเนินการใน แต่ละกรณี	๑ คน	การดำเนินการระหว่าง การพิจารณาของศาล		
		ต่อ		

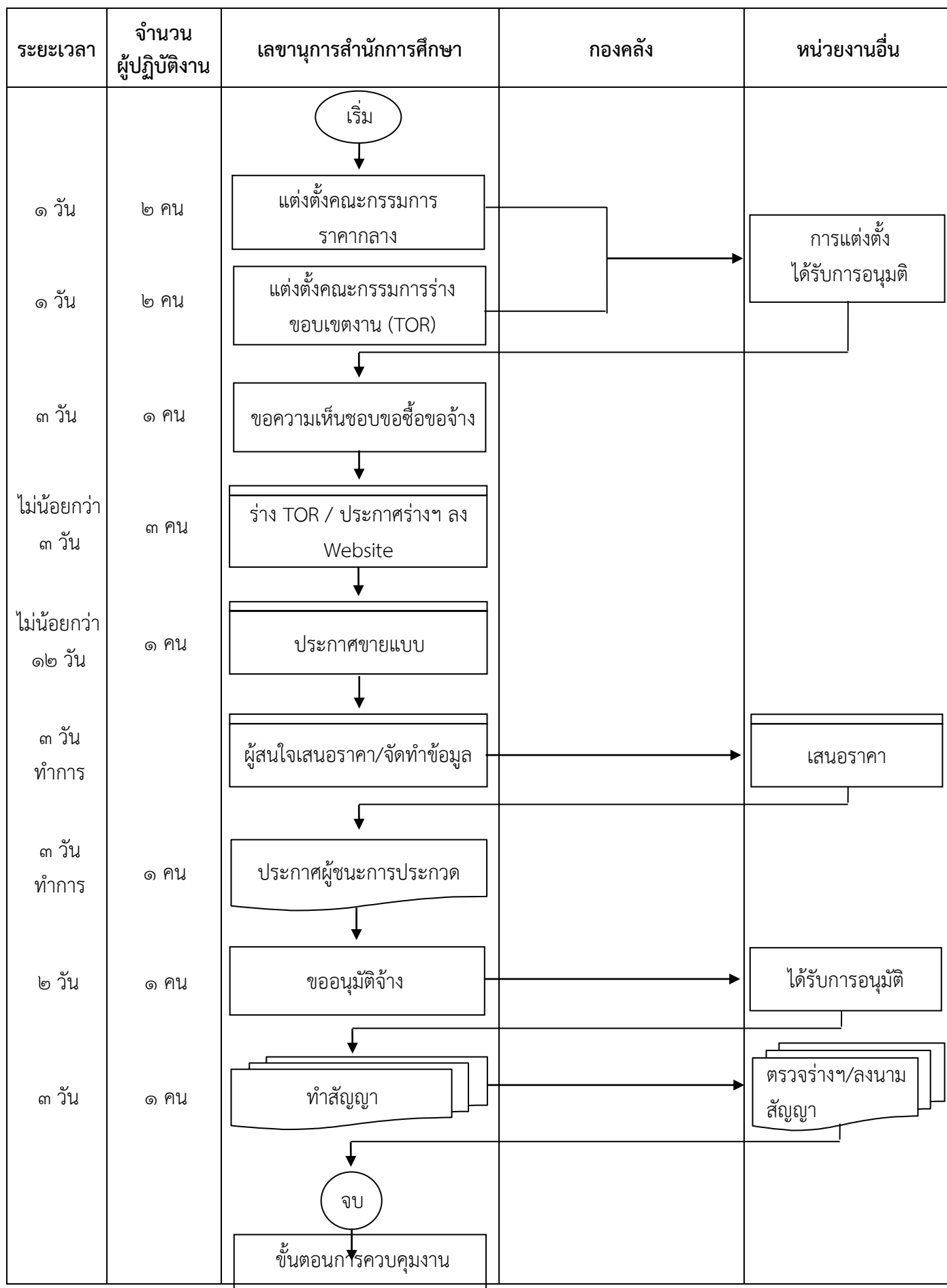
๓๗. กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีในศาลยุติธรรมและศาลปกครอง (ต่อ)



๓๘. ขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	เลขานุการสำนักการศึกษา	กองคลัง	หน่วยงานอื่น
๔๕ วัน	๕ คน	เริ่ม ประธานสำนักงานเขต ให้สำรวจความต้องการของงบประมาณก่อสร้างของโรงเรียนในสังกัด		
๕ วัน	๓ คน	รวบรวมข้อมูล		
๕ วัน	๓ คน	คัดเลือก		
๓๐ วัน	๒ คน	ขอจัดตั้งงบประมาณ จบ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (E-Bidding)	กองคลังจัดทำคำของบประมาณ	งบประมาณได้รับ

๓๙. กระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (E-Bidding)



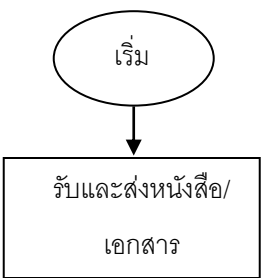
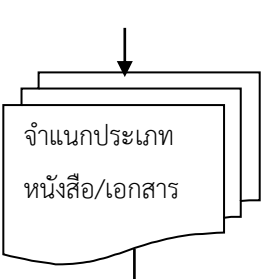
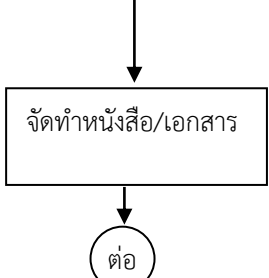
๔๐. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	เลขานุการสำนักการศึกษา	กองคลัง	หน่วยงานอื่น
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ๑. กรณีที่เบิกงวดแรก ผู้ควบคุมงานส่งรายงานผล		
๑ วัน	๑ คน	ขออนุมัติเงินงวด	ตรวจสอบและเสนอ	ได้รับอนุมัติเงินงวด
๓ วัน	๑ คน	จัดทำฎีกาขอเบิกจ่าย	ตรวจสอบฎีกา	
		จบ		
๑ วัน	๑ คน	๒. กรณีที่เบิกเงินงวดถัดไป ผู้ควบคุมงานส่งรายงานผล		
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบยอดเงิน		
๓ วัน	๑ คน	๒.๑) กรณีมีเงิน จัดทำฎีกาขอเบิกจ่าย	ตรวจสอบฎีกา	
		จบ		

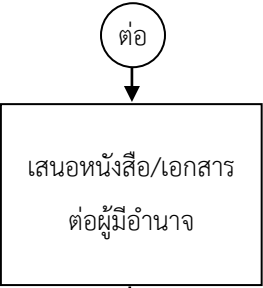
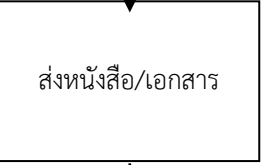
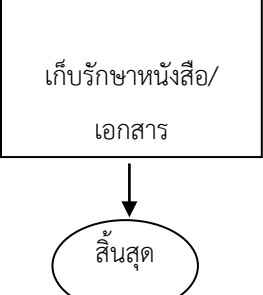
๔๐ กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	เลขานุการสำนักการศึกษา	กองคลัง	หน่วยงานอื่น
๑ วัน	๑ คน	๒.๒) กรณีไม่มีเงิน ↓ ตรวจสอบว่าเงินพักตกไป		
๑ วัน	๑ คน	๒.๒.๑) ใช่ ↓ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ	↓ ตรวจสอบและเสนอ	↓ ได้รับอนุมัติจัดสรร งบประมาณ
๑ วัน	๑ คน	↓ บันทึกเงินเข้าระบบ MIS๒		
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดทำฎีกาขอเบิกจ่าย	↓ ตรวจสอบฎีกา	
		↓ จบ		
๑ วัน	๑ คน	๒.๒.๒) ไม่ใช่ ↓ ขออนุมัติเงินงวด	↓ ตรวจสอบและเสนอ	↓ ได้รับอนุมัติเงินงวด
๑ วัน	๑ คน	↓ บันทึกเงินเข้าระบบ MIS๒		
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดทำฎีกาขอเบิกจ่าย	↓ ตรวจสอบฎีกา	
		↓ จบ		

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	- รับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสารโดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือ/เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๒		๑ วัน	ตรวจสอบและจำแนกของหนังสือ/เอกสารส่งให้ฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ	- จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารส่งฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนราชการผู้รับผิดชอบอย่างถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานสุ่มตรวจสอบการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๑ วัน	จัดทำหนังสือ/เอกสารรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และหนังสือ/เอกสารถึงหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานสารบรรณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		-	เสนอหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามถึงหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	- จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร ให้ถูกต้องก่อนการเสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕.		๑ วัน	ส่งหนังสือ/เอกสารที่ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามแล้วส่งถึงหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๖.		๑ วัน	สำรวจและคัดแยกหนังสือ/เอกสารออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงใส่แฟ้มหรือจัดเก็บในตู้หนังสือ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ/เอกสาร เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบหรือค้นหา	- เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานสุ่มตรวจสอบการเก็บรักษาหนังสือ/เอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	

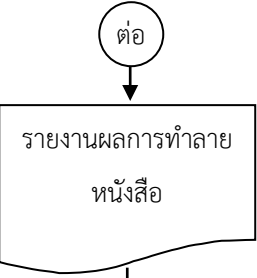
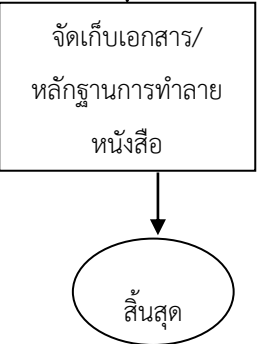
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานทำลายหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[สำรวจหนังสือที่ต้องการทำลาย] </pre>	ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน	สำรวจหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหนังสือที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และต้องการทำลาย	- สำรวจหนังสือที่ต้องการทำลายได้ครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือที่ต้องการทำลาย	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ
๒	<pre> graph TD B --> C[จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ] </pre>	๕ วัน	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดย ระบุรายละเอียดรายการและจำนวนหนังสือที่ต้องการทำลายในบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือของหน่วยงาน	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	<pre> graph TD C --> D[เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ] D --> E((ต่อ)) </pre>	-	เสนอหนังสือ พร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือของหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา ลงนามเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานทำลายหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		-	คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาและให้ความเห็นให้ทำลายหนังสือตามบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว ส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณา	-	-	- คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน
๕		๑๕ วัน	เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาให้ทำลายหนังสือแล้ว คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการเผา หรือด้วยวิธีการอื่นที่จะทำให้ไม่สามารถอ่านข้อความในหนังสือที่ทำลายได้	- ทำลายหนังสือได้ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือที่ถูกทำลาย โดยเปรียบเทียบกับบัญชีหนังสือขอทำลาย	- คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานทำลายหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๕ วัน	เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลต่อผู้มีอำนาจเพื่อโปรดทราบ	-	-	- คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗		-	ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานการทำลายหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

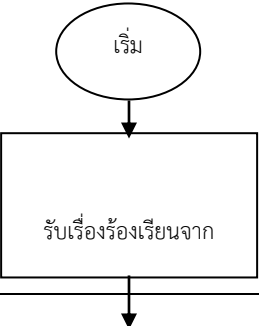
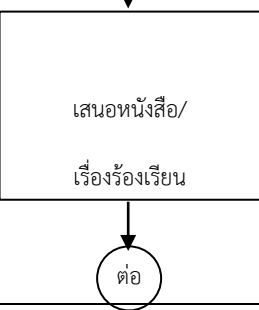
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับและตรวจสอบ
หนังสือ/เอกสาร] </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร โดยตรวจสอบชั้นความลับ ความเร่งด่วน ผู้รับผิดชอบกรองงาน และคำสั่งมอบอำนาจ ให้รองผู้อำนวยการสำนักสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักตามแต่กรณี รวมถึงข้อคิดเห็นเสนอเพิ่มเติม	- หนังสือที่เสนอ ผู้บริหารได้รับการ ผ่านกรองภายใน ๑ วัน (ไม่มีเรื่องค้าง)	- เลขานุการสำนัก การศึกษาสุ่ม ตรวจสอบการรับ หนังสือ/เอกสาร	- นักจัดการงาน ทั่วไป	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน
๒	<pre> graph TD Forward[ประสานข้อมูล
เกี่ยวกับหนังสือ/
เอกสาร เรื่องที่จะต้อง
ดำเนินการกรองงาน] --> Next([ต่อ]) </pre>	๑ วัน	กรณีตรวจสอบพบข้อบกพร่องของ หนังสือ/เอกสารว่าไม่ถูกต้อง/ลงนาม ไม่ครบถ้วน เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน หรือต้องการข้อมูล/เอกสารเพิ่มเติม ประสานทางโทรศัพท์ หรือจัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้เสนอ เรื่องประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม	-	-	- นักจัดการงาน ทั่วไป	-	สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

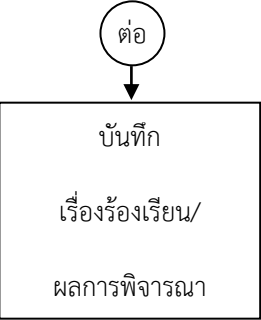
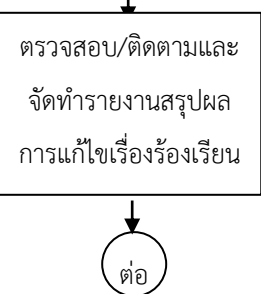
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงาน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	การจัดทำบันทึกสรุปเนื้อเรื่อง และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา เจ้าหน้าที่กองงานจะต้องยึดหลักการกองงานที่สำคัญ คือ สั้น กระชับ ชัดเจน ครอบคลุมและได้ใจความครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดฯ ได้ข้อยุติ สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร สมประโยชน์ทางราชการและประชาชน	- มีการวิเคราะห์และสรุปเรื่องของหนังสือ/เอกสาร - เรื่องที่มีความสำคัญหรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหารมี ข้อเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา	-	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - บันทึกสรุปเนื้อเรื่อง
๔		๑ วัน	เมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/ลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่บันทึกในสมุดทะเบียนและส่งเรื่องคืนงานธุรการสำนักงานเลขานุการ	- บันทึกในสมุดทะเบียนและส่งเรื่องคืนงานธุรการภายใน ๑ วันทำการ นับจากผู้บริหารสั่งการ/ลงนาม	- เลขานุการ - สุ่มตรวจสอบระยะเวลาการส่งเรื่องคืน	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- สมุดส่งหนังสือ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่องร้องเรียนจาก] </pre>	๑ วัน	จัดเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้รับเรื่องร้องเรียนจากระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่ที่มีการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองผู้บริโภคที่ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนจากระบบ MIS	- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๒	 <pre> graph TD Receive --> Investigate[พิจารณาถ้อยคำของเรื่องร้องเรียน] </pre>	๑ - ๓ วัน	ตรวจสอบหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือ ผู้รับผิดชอบตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับและความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเรื่องร้องเรียนและสืบค้นข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	- มีการตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องร้องเรียนและมีข้อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองผู้บริโภคตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องร้องเรียนและความถูกต้องของการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๓	 <pre> graph TD Investigate --> Send[เสนอหนังสือ/เรื่องร้องเรียน] Send --> End([ต่อ]) </pre>		เสนอหนังสือส่งเรื่องร้องเรียนพร้อมแนบเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบแก้ไขเรื่องร้องเรียน	-	-	- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		-	บันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนในระบบ MIS ได้แก่ ชื่อผู้ร้อง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ รายละเอียดของเรื่อง และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประสานส่งเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น ผ่านทางระบบเครือข่าย	- บันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนในระบบ MIS ได้ถูกต้องครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดเรื่องร้องเรียนที่ถูกบันทึกในระบบ MIS	- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๕		๑ วัน	จัดส่งหนังสือ/เรื่องร้องเรียนให้หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	- ส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการได้รวดเร็วทันเหตุการณ์	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบระยะเวลาในการส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๖		๑ เดือน/ครั้ง	ดำเนินการตรวจสอบ/ติดตามความคืบหน้า/ผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามเสนอผู้บริหาร	- มีการตรวจสอบและติดตามความคืบหน้า/ผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนที่ต้องติดตาม	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่ต้องติดตาม และความถูกต้องของการจัดทำรายผล	- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗			เสนอรายงานผลการตรวจสอบ/ติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามนำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ	-	-	- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน
๘		๑ วัน	บันทึกรายละเอียดผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียนในระบบฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และตอบข้อซักถามของผู้ร้องเรียน	- บันทึกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนในระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดเรื่องร้องเรียนที่ถูกบันทึกในระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน	- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		- หนังสือ - เรื่องร้องเรียน - ระบบ MIS

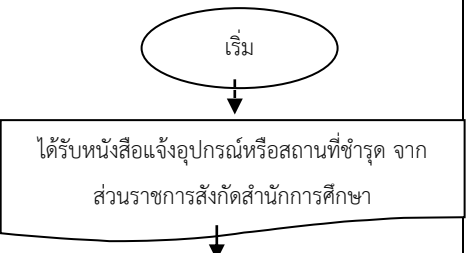
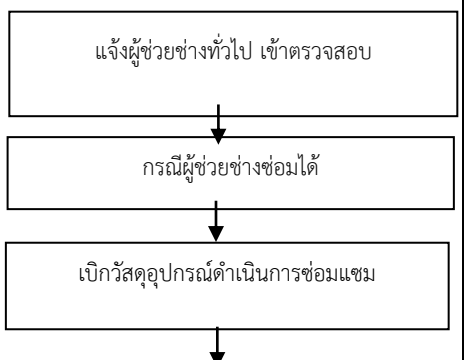
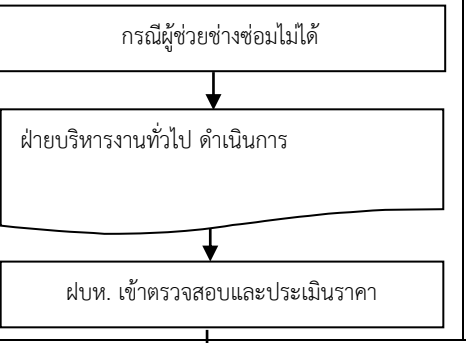
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงานการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[มอบหมายภารกิจให้ พนักงานรักษาความ สะอาดปฏิบัติงาน] </pre>	๑ วัน	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายภารกิจให้พนักงานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ			- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป		
๒	<pre> graph TD B --> C[พนักงานรักษาความ สะอาดดำเนินการตาม ภารกิจที่ได้รับ] </pre>	๑ วัน	- พนักงานรักษาความสะอาดดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	พื้นที่ภายในสำนักงานมีความสะอาด	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	-	
๓	<pre> graph TD C --> D[หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไปตรวจ พื้นที่] D --> E((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจพื้นที่	พื้นที่ภายในสำนักงานมีความสะอาด	รายงานการตรวจพื้นที่ประจำวัน	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงานศึกษา(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำรายงานผลการตรวจพื้นที่			- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการ งาน ทั่วไป		
๕		๑ วัน	- เสนอรายงานผลการตรวจพื้นที่ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเลขานุการสำนักงานศึกษาพิจารณา		-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการ งาน ทั่วไป	-	

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการดูแลสถานที่ และการปรับปรุงซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคของสำนักงานการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[ได้รับหนังสือแจ้งอุปกรณ์หรือสถานที่ชำรุด จากส่วนราชการสังกัดสำนักงานการศึกษา] </pre>	๑ วัน	ได้รับหนังสือแจ้งอุปกรณ์หรือสถานที่ชำรุด จากส่วนราชการสังกัดสำนักงานการศึกษา	ได้รับหนังสือแล้วรีบแจ้งผู้ช่วยช่างทั่วไปเข้าตรวจสอบทันที	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน สอบถามความคืบหน้า	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - ผู้ช่วยช่างทั่วไป	-	หนังสือแจ้งอุปกรณ์หรือสถานที่ชำรุด จากส่วนราชการสังกัดสำนักงานการศึกษา
๒	 <pre> graph TD Assign[แจ้งผู้ช่วยช่างทั่วไป เข้าตรวจสอบ] --> CanFix{กรณีผู้ช่วยช่างซ่อมได้} CanFix --> OpenWO[เบิกวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม] </pre>	๑ วัน	ผู้ช่วยช่างทั่วไป เข้าตรวจสอบ หากซ่อมแซมได้ ทำเรื่องเบิกวัสดุอุปกรณ์ และดำเนินการซ่อมแซม	ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์หรือสถานที่ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ	รายงานเลขานุการสำนักงานการศึกษาผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - ผู้ช่วยช่างทั่วไป	ใบขอเบิกวัสดุอุปกรณ์	รายงานผลการดำเนินงาน
๓	 <pre> graph TD CannotFix[กรณีผู้ช่วยช่างซ่อมไม่ได้] --> Report[ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการ] Report --> CheckPrice[สบท. เข้าตรวจสอบและประเมินราคา] </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบและประเมินราคาในการซ่อมแซม	ประเมินราคาตามมาตรฐานที่กำหนด	รายงานให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน ทราบ	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	รายงานผลการดำเนินงาน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการดูแลสถานที่ และการปรับปรุงซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคของสำนักงานการศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องให้ถูกต้องก่อน เสนอเลขานุการสำนักการศึกษา	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ๒๕๖๐
๕		๑ วัน	รายงานเลขานุการสำนักการศึกษาทราบ ในการดำเนินการซ่อมแซมปรับปรุง อุปกรณ์และสถานที่ที่ชำรุด	รายงานเลขานุการภายในระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องให้ถูกต้องก่อน เสนอเลขานุการสำนักการศึกษา	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	หนังสือรายงาน

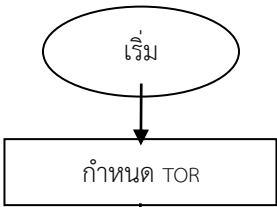
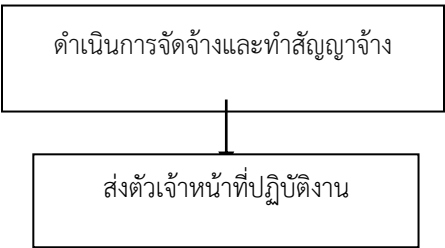
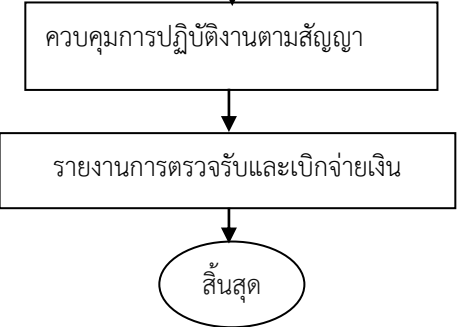
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

๗.๑กระบวนการย่อยการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดทำคำสั่งให้ลูกจ้าง ตำแหน่งพนักงานรักษา ความปลอดภัยปฏิบัติ หน้าที่เวรยาม ประจำเดือน	การรักษาความ ปลอดภัยภายใน สำนักการศึกษา เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและ ปลอดภัยจาก โจรกรรมหรือ อัคคีภัยต่าง ๆ	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม งาน ตรวจสอบ ความถูกต้องให้ ถูกต้องก่อนเสนอ เลขานุการสำนัก การศึกษา	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรักษาความ ปลอดภัยเกี่ยวกับ สถานที่ราชการของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙
๒		๑ วัน	ส่งคำสั่งให้พนักงาน รักษาความปลอดภัย ทราบและปฏิบัติ	พนักงานรักษา ความปลอดภัย ทราบและปฏิบัติ หน้าที่ตามคำสั่ง	รายงานหัวหน้า ฝ่ายทราบ	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	คำสั่งให้ลูกจ้างตำแหน่ง พนักงานรักษาความ ปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ เวรยาม
๓		๑ วัน	รายงานเลขานุการสำนัก การศึกษาทราบ ในการ ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง อุปกรณ์และ สถานที่ที่ชำรุด	ควบคุมพนักงาน รักษาความ ปลอดภัยให้ปฏิบัติ หน้าที่ตามคำสั่ง อย่างเคร่งครัด	รายงานหัวหน้า ฝ่ายทราบ	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	หนังสือรายงาน

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ (ต่อ)

๗.๒กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดร่างขอบเขตของงาน	กำหนดร่างขอบเขต ของงานให้เป็นตาม ระเบียบ	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูก ต้องให้ถูกต้องก่อน เสนอเลขานุการสำนัก การศึกษา	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	-	หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดร่าง ขอบเขตของงาน
๒		๓๐ วัน	ดำเนินการจัดจ้าง และทำ สัญญาจ้าง	ดำเนินการจ้างและทำ สัญญาจ้างตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูก ต้องให้ถูกต้องก่อน เสนอเลขานุการสำนัก การศึกษา	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ๒๕๖๐
๓		ทุกวัน	ควบคุมการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยในแต่ละจุด ให้ ตรวจตราความปลอดภัย และอำนวยความสะดวก ด้านการจราจร	ควบคุมการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัยให้ เป็นไปตามสัญญา	รายงานให้หัวหน้า ฝ่ายทราบ	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	-	รายงานการตรวจรับและ เบิกจ่ายเงินฯ

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการบริหารจัดการยานพาหนะ

๘.๑ ขั้นตอนกระบวนการขอยืมรถใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือขออนุญาตใช้รถ] </pre>	๑ วัน	ผู้ขออนุญาตจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ดังนี้ - ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งผู้ขออนุญาต - ระบุสถานที่และวัตถุประสงค์ที่จะไป - ระบุจำนวนผู้โดยสาร วัน เวลาที่ต้องการใช้รถ	ความพร้อมของรถและพนักงานขับรถ		- นายท่า - พนักงานขับรถ	แบบ ๓	
๒.	<pre> graph TD A[ตรวจสอบ] --> B[ลงนาม] </pre>	๑ วัน	- กรณีไปต่างจังหวัดให้เสนอเลขานุการสำนักการศึกษา ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร - กรณีในเขตกรุงเทพมหานครให้เสนอเลขานุการสำนักการศึกษา				แบบ ๓	
๓.	<pre> graph TD A[จัดเตรียมรถ] --> B[ประสาน] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	- จัดเตรียมรถและพนักงานขับรถ - ประสานหน่วยงานที่ขอใช้รถ				แบบ ๓	

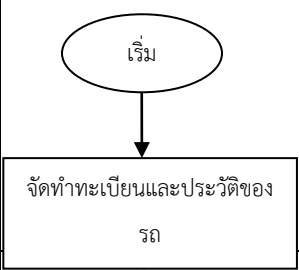
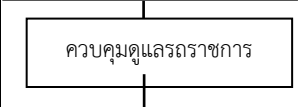
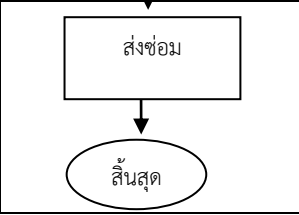
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการบริหารจัดการยานพาหนะ(ต่อ)

๘.๒ ขั้นตอนกระบวนการขอยกการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	จัดทำใบเบิกน้ำมันจำนวนน้ำมันที่ได้รับอนุมัติแต่ละคันแต่ละงวดจากระบบ MIS ๒ ระบบน้ำมันหน่วยงาน แล้วลงรายการควบคุมในสมุดเบิกน้ำมันประจำวัน	จำนวนน้ำมันที่เบิก ไม่เกินความจุถังและไม่เกินจำนวนโควตาน้ำมันที่ได้รับอนุมัติ		- นายท่า	ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒.		๑ วัน	รวบรวมสำเนาใบเบิก น้ำมันต่างๆ คัน เมื่อเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถเบิกน้ำมันจากสถานีจ่ายน้ำมันเรียบร้อยแล้ว	ก่อนทำใบเบิกน้ำมัน ฉบับใหม่ ขอสำเนาใบเบิกน้ำมันฉบับเก่าคืนจากเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถทุกครั้ง				
๓.		๑ วัน	จัดทำสถิติการเบิกจ่ายน้ำมัน ประจำเดือน					
๔.		๑ วัน	รายงานการเบิกจ่ายน้ำมัน ประจำเดือนต่อกองคลัง					

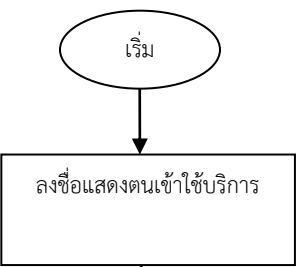
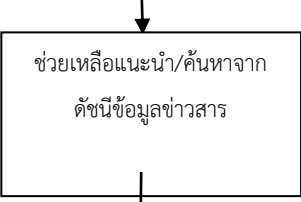
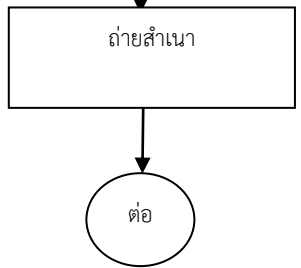
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการบริหารจัดการยานพาหนะ(ต่อ)

๘.๓ขั้นตอนกระบวนการควบคุมดูแลบำรุงรักษารถราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที/คัน	จัดทำทะเบียนและประวัติของรถราชการเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ			- นายท่า		-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ รถราชการของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙
๒.		๑๐ นาที/คัน	ตรวจสอบดูแลรถราชการตามรอบ ระยะเวลาที่กำหนด	รถราชการได้รับการตรวจ สภาพเพื่อความปลอดภัยใน การให้บริการ				
๓.		๑๕ นาที	- จัดทำหนังสือเสนอ - ส่งรถราชการเข้าซ่อมเมื่อชำรุดและ หรือบำรุงรักษา ตามรอบระยะเวลา	รถราชการได้รับการซ่อมแซม และหรือบำรุงรักษาตาม ระเบียบ				
๔.		๕ นาที	รายงานการเบิกจ่ายน้ำมัน ประจำเดือนต่อกองคลัง					
๕.		๕ นาที	ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการ					

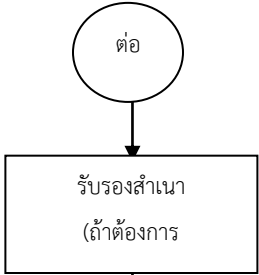
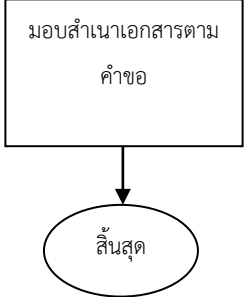
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานการศึกษา

๙.๑ ขั้นตอนกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			ให้ผู้มาใช้บริการแสดงตนด้วยการลงชื่อในสมุดทะเบียน	มีรายละเอียดของผู้ขอและข้อมูลเอกสารที่ผู้ขอต้องการ	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลผู้ให้บริการ	- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ - นักประชาสัมพันธ์	สมุดทะเบียนรายชื่อผู้เข้าใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	สมุดทะเบียนรายชื่อผู้เข้าใช้บริการ
๒.		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการค้นหาข้อมูล/ช่วยค้นหาข้อมูลจากดัชนีข้อมูลข่าวสาร	หาข้อมูลได้สะดวกและได้ข้อมูลตามต้องการ		- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ - นักประชาสัมพันธ์		
๓.			ถ่ายสำเนาเอกสารถูกต้องครบถ้วนตรงตามความต้องการของผู้ขอข้อมูล	สำเนาเอกสารได้ครบถ้วนและถูกต้องตามความต้องการของผู้ขอข้อมูล	ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของสำเนาเอกสารที่ผู้ให้บริการต้องการ	- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ - นักประชาสัมพันธ์		สำเนาเอกสารตามที่ผู้ขอข้อมูลต้องการ

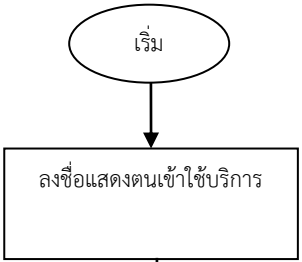
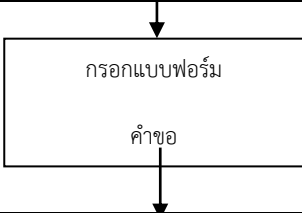
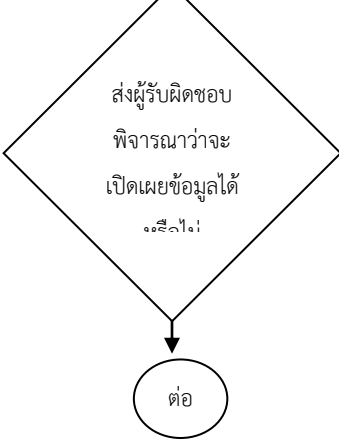
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานการศึกษา (ต่อ)

๙.๒ ขั้นตอนกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร กรณีมีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ นาที	รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าในกรณีที่ผู้ขอข้อมูลต้องการให้รับรอง	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการรับรองสำเนาเอกสาร	ตรวจสอบความครบถ้วนของการรับรองสำเนาเอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ - นักประชาสัมพันธ์		สำเนาเอกสารตามที่ผู้ขอข้อมูลต้องการ
๕.			มอบสำเนาเอกสารตามคำร้องให้แก่ผู้ขอข้อมูล	ผู้ขอข้อมูลได้รับสำเนาเอกสารตามต้องการ	ผู้ใช้บริการประเมินผลในแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ - นักประชาสัมพันธ์		สำเนาเอกสารตามที่ผู้ขอข้อมูลต้องการ

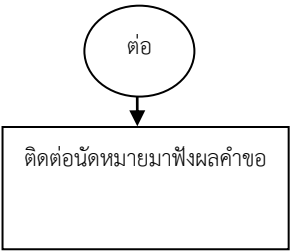
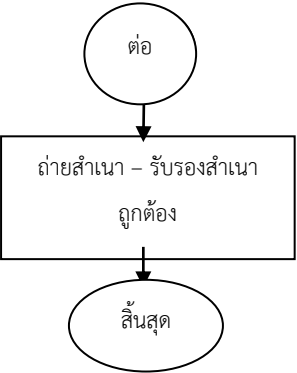
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานการศึกษา (ต่อ)

๙.๒ ขั้นตอนกระบวนการย่อยการบริการข้อมูลข่าวสาร กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			ให้ผู้มาใช้บริการแสดงตนด้วยการลงชื่อในสมุดทะเบียน	มีรายละเอียดของผู้ขอและข้อมูลเอกสารที่ผู้ขอต้องการ	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลผู้ใช้บริการ	- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ - นักประชาสัมพันธ์	สมุดทะเบียนรายชื่อผู้เข้าใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	สมุดทะเบียนรายชื่อผู้เข้าใช้บริการ
๒.			เจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือในการกรอกแบบฟอร์มแก่ผู้ขอข้อมูล หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอกให้	คำขอมีรายละเอียดของผู้ขอ และข้อมูลเอกสารที่ผู้ขอต้องการ	ตรวจสอบความครบถ้วนของการกรอกแบบฟอร์มคำขอ	- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ - นักประชาสัมพันธ์	- แบบ ขส.๑ - แบบ ขส.๒	แบบคำขอที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
๓.		๑วัน	ส่งแบบคำขอข้อมูลข่าวสารยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและประสานขอทราบกำหนดนัดหมายให้ผู้ขอข้อมูลมาฟังผลคำขอ	๑. แบบคำขอข้อมูลส่งยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ๒. ทราบกำหนดนัดหมายให้ผู้ขอข้อมูลมาฟังผลคำขอ	หัวหน้าฝ่ายลงนามส่งคำขอยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ - นักประชาสัมพันธ์		

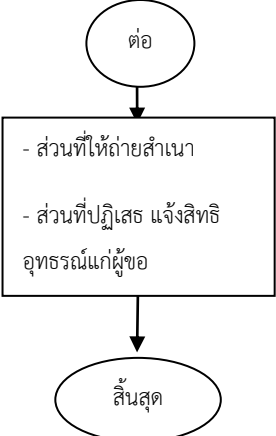
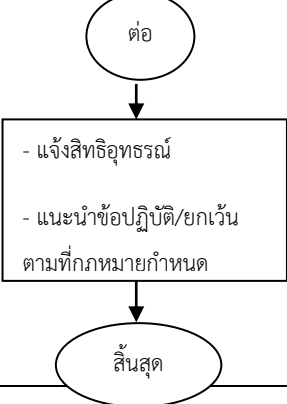
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานการศึกษา (ต่อ)

๙.๒ ขั้นตอนกระบวนการย่อยการบริการข้อมูลข่าวสาร กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	ติดต่อยังผู้ขอข้อมูลเพื่อนัดหมายให้มาฟังผลคำขอข้อมูล	ผู้ขอได้รับการติดต่อให้มาฟังผลคำขอ	มีการลงรายการแจ้งวันนัดหมายในสมุดทะเบียน	- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ - นักประชาสัมพันธ์		สมุดทะเบียนรายชื่อผู้เข้าใช้บริการ
๕.			ถ่ายสำเนาเอกสารและรับรองสำเนาครบถ้วนถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ขอข้อมูล	พิจารณาเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลได้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบมีการพิจารณาเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลได้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐	- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ - นักประชาสัมพันธ์		สำเนาเอกสารที่ผู้ขอข้อมูลต้องการ

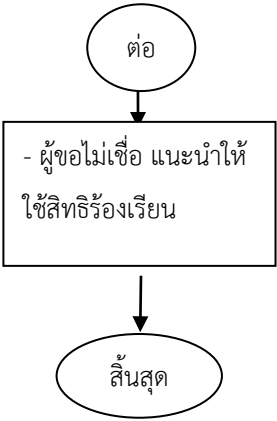
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานการศึกษา (ต่อ)

๙.๒ ขั้นตอนกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	กรณีให้บางส่วน 		๑. ถ่ายสำเนาเอกสารส่วนที่พิจารณาให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามความต้องการ ๒. แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอส่วนที่ปฏิเสธไม่ให้ข้อมูล			- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ - นักประชาสัมพันธ์		สำเนาถูกต้องบางส่วนที่ผู้ขอข้อมูลต้องการ
	กรณีไม่ให้ 		๑. แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอข้อมูล ๒. แนะนำข้อปฏิบัติ/ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด					

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานการศึกษา (ต่อ)

๙.๒ ขั้นตอนกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์ฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	กรณีไม่มี  <pre>graph TD; A([ต่อ]) --> B[- ผู้ขอไม่เชื่อ แนะนำให้ใช้สิทธิร้องเรียน]; B --> C([สิ้นสุด]);</pre>		เจ้าหน้าที่แนะนำให้ใช้สิทธิร้องเรียนแก่ผู้ขอข้อมูล กรณีผู้ขอไม่เชื่อว่าไม่มีข้อมูลอยู่ในความครอบครอง			- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ - นักประชาสัมพันธ์		

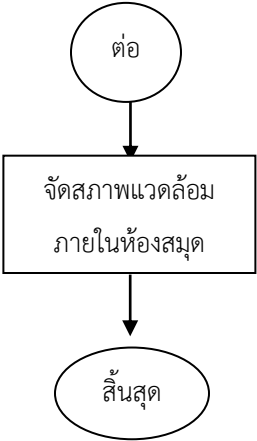
๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการบริหารจัดการห้องสมุด

๑๐.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการบริหารงานห้องสมุด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเหมาะสมกับห้องสมุด - กำหนดและวางระเบียบ ข้อบังคับใน การใช้ห้องสมุด			- บรรณารักษ์		
๒.		๑ สัปดาห์	จัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด			- บรรณารักษ์		
๓.		๑ วัน	จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอ งบประมาณ			- บรรณารักษ์		
๔.		๕ นาที	หนังสือแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการ			- บรรณารักษ์		
๕.		๑ วัน	ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการ ส่งคำขอไป ยังสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร			- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ		

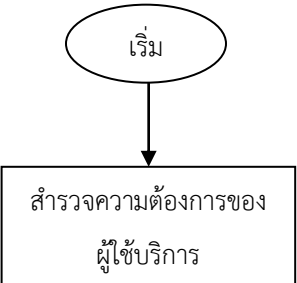
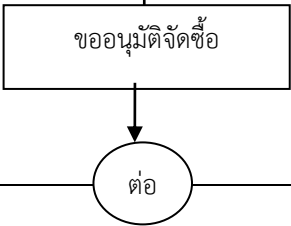
๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการบริหารจัดการห้องสมุด (ต่อ)

๑๐.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการบริหารงานห้องสมุด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		เป็นงานที่ต้องทำต่อเนื่อง	- จัดวางสิ่งพิมพ์ต่างๆ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของห้องสมุดให้อีกต่อการให้บริการ - ควบคุมอุณหภูมิและบรรยากาศของห้องสมุดให้เหมาะสมแก่การอ่านหนังสือ		สถิติผู้เข้าใช้งาน	- บรรณารักษ์		

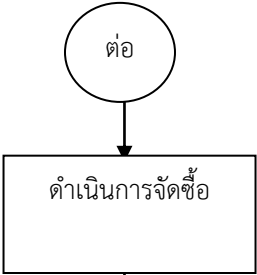
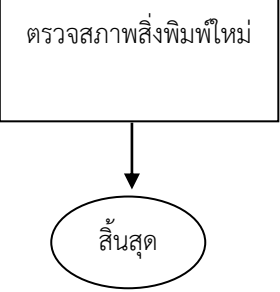
๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการบริหารจัดการห้องสมุด (ต่อ)

๑๐.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยจัดหาสิ่งพิมพ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ เดือน	- ออกแบบสอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการ - สำรวจความต้องการจากสถิติ ยืม-คืน - จากการแนะนำของผู้ใช้บริการ - ทำบัญชีรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการจัดซื้อ			- บรรณารักษ์		
๒.		๕ วัน	- กำหนดวงเงินงบประมาณที่สามารถจัดซื้อได้ - คัดเลือกสิ่งพิมพ์จากบัญชีรายชื่อที่ทำไว้ - ติดต่อร้านค้า/บริษัท เพื่อสำรวจสิ่งพิมพ์ที่ต้องการจัดซื้อ					
๓.		๓ วัน	จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบอนุมัติ					

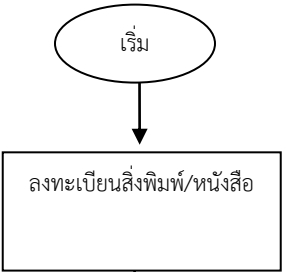
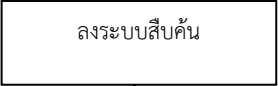
๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการบริหารจัดการห้องสมุด (ต่อ)

๑๐.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยจัดหาสิ่งพิมพ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๐ วัน	- ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			- บรรณารักษ์		
๕.		๕ นาที/เล่ม	เมื่อได้รับสิ่งพิมพ์มาใหม่ต้องต้อง ตรวจสอบความเรียบร้อยว่าอยู่ใน สภาพดีหรือไม่ ถ้ามี ชำรุดหรือหน้าขาดหายให้รีบ เปลี่ยนใหม่					

๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการบริหารจัดการห้องสมุด (ต่อ)

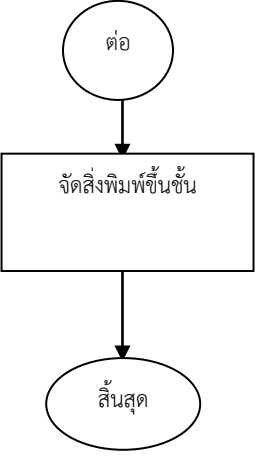
๑๐.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยงานเทคนิค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ นาที/เล่ม	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของ วารสาร นิตยสาร หนังสือ วิชาการ - ลงทะเบียนตามรูปแบบและระบบ ของห้องสมุด			- บรรณารักษ์		
๒.		๑๐ นาที/เล่ม	วิเคราะห์เลขหมู่และให้เลขหมู่ หนังสือตามแผนการจัดหมู่ หนังสือที่ห้องสมุดใช้					
๓.		๕ นาที/เล่ม	ลงรายละเอียดของสิ่งพิมพ์ เช่น ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง เลข ทะเบียน เลขหมู่คำสืบค้น ปีที่ พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์					
๔.		๑๐ นาที/เล่ม	นำหนังสือที่ให้เลขหมู่แล้ว มาทำ บัตรหนังสือ ติดของบัตร ติดบัตร กำหนดส่ง และเขียนสันหนังสือ					

ต่อ

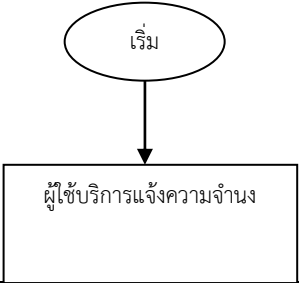
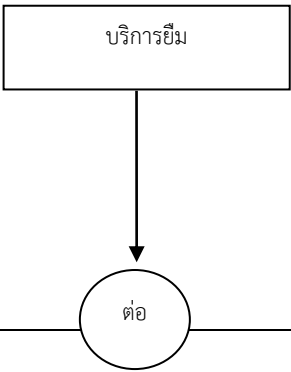
๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการบริหารจัดการห้องสมุด (ต่อ)

๑๐.๓ขั้นตอนกระบวนการย่อยจัดหาสิ่งพิมพ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre>graph TD; A((ต่อ)) --> B[จัดสิ่งพิมพ์ขึ้นชั้น]; B --> C((สิ้นสุด))</pre>	๓ นาที/เล่ม	จัดหนังสือขึ้นชั้นตามหมวดหมู่ ของหนังสือ			- บรรณารักษ์		

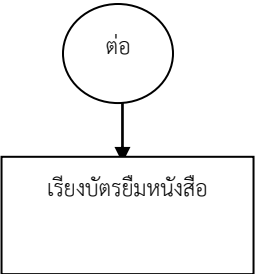
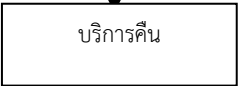
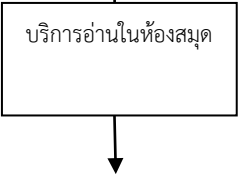
๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการบริหารจัดการห้องสมุด (ต่อ)

๑๐.๔ ขั้นตอนกระบวนการยืม-คืนสิ่งพิมพ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที/คน	ผู้ขอใช้บริการแจ้งความจำนง ใช้บริการยืม-คืนหนังสือ			- บรรณารักษ์		
๒.		๒ นาที/คน	กรอกรายละเอียดของผู้ขอให้ บริการลงในบัตรและทะเบียน สมาชิก		แบบสอบถาม			
๓.		๑ นาที/เล่ม	สมาชิกจะยืมหนังสือออกจาก ห้องสมุดให้นำหนังสือมาที่เคา เตอร์บริการรับ-จ่ายหนังสือ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประทับตราวัน กำหนดส่งคืนและลงชื่อผู้ยืมใน บัตรยืม		- แบบสอบถาม - สถิติผู้ใช้			

๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการบริหารจัดการห้องสมุด (ต่อ)

๑๐.๔ ขั้นตอนกระบวนการย่อยการบริการยืม-คืนสิ่งพิมพ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ นาที/เล่ม	เก็บบัตรยืมเรื่องตามลำดับวัน กำหนดส่ง			- บรรณารักษ์		
๕.		๑ นาที/เล่ม	- เมื่อสมาชิกนำหนังสือส่งคืน ประทับตราวันที่ส่งคืน ในบัตรสมาชิก - ประทับตราวันที่ส่งคืนบนบัตรยืม และนำใส่ซองด้านในปกหลังของ หนังสือ - นำหนังสือเก็บชั้นชั้นตามหมวดหมู่					
๖.		เป็นงานที่ต้อง ทำต่อเนื่อง	- จัดหาสิ่งพิมพ์ที่เป็นปัจจุบันทัน ต่อเหตุการณ์ไว้ให้บริการ					

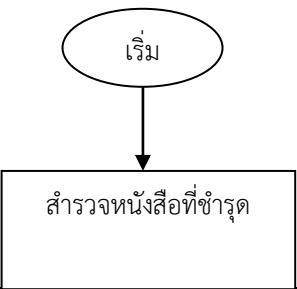
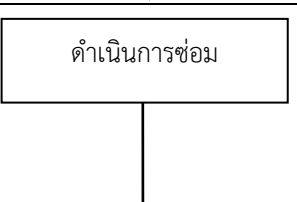
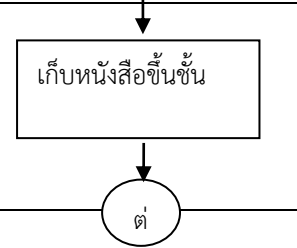
๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการบริหารจัดการห้องสมุด (ต่อ)

๑๐.๔ ขั้นตอนกระบวนการงานย่อยการบริการยืม-คืนสิ่งพิมพ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๓ นาที/ คำถาม	- ตอบคำถามผู้ใช้บริการทางโทรศัพท์ - วิเคราะห์คำถามและตอบคำถาม - ช่วยการค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลในห้องสมุด - ให้คำแนะนำแหล่งที่ผู้ใช้สามารถค้นหาได้		แบบสอบถาม สถิติผู้ใช้	- บรรณารักษ์		
๘.		เป็นงานที่ต้อง ทำต่อเนื่อง	- คัดเลือกหนังสือใหม่หรือหนังสือที่น่าสนใจ - จัดโชว์ชั้นชั้นแนะนำหนังสือใหม่					

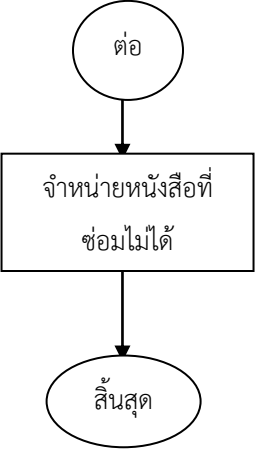
๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการบริหารจัดการห้องสมุด (ต่อ)

๑๐.๕ ขั้นตอนกระบวนการยอยงานซ่อมหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	สำรวจหนังสือที่ชำรุดจากชั้นหนังสือ			- บรรณารักษ์		
๒.		๑๐ วัน	คัดแยกหนังสือที่ซ่อมได้และหนังสือที่ไม่สามารถซ่อมได้					
๓.		๓๐ นาที/เล่ม	- ซ่อมเองตามหลักการซ่อมหนังสือ - ส่งซ่อมที่ร้านรับซ่อมหนังสือ					
๔.		๓ นาที/เล่ม	นำหนังสือที่ซ่อมเสร็จเก็บขึ้นชั้นตามหมวดหมู่					

๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการบริหารจัดการห้องสมุด (ต่อ)

๑๐.๕ ขั้นตอนกระบวนการยอยงานซ่อมหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre>graph TD; A((ต่อ)) --> B[จำหน่ายหนังสือที่ ซ่อมไม่ได้]; B --> C((สิ้นสุด))</pre>	๑๕ วัน	ทำเรื่องจำหน่ายหนังสือที่ไม่สามารถซ่อมได้			- บรรณารักษ์		

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

๑๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

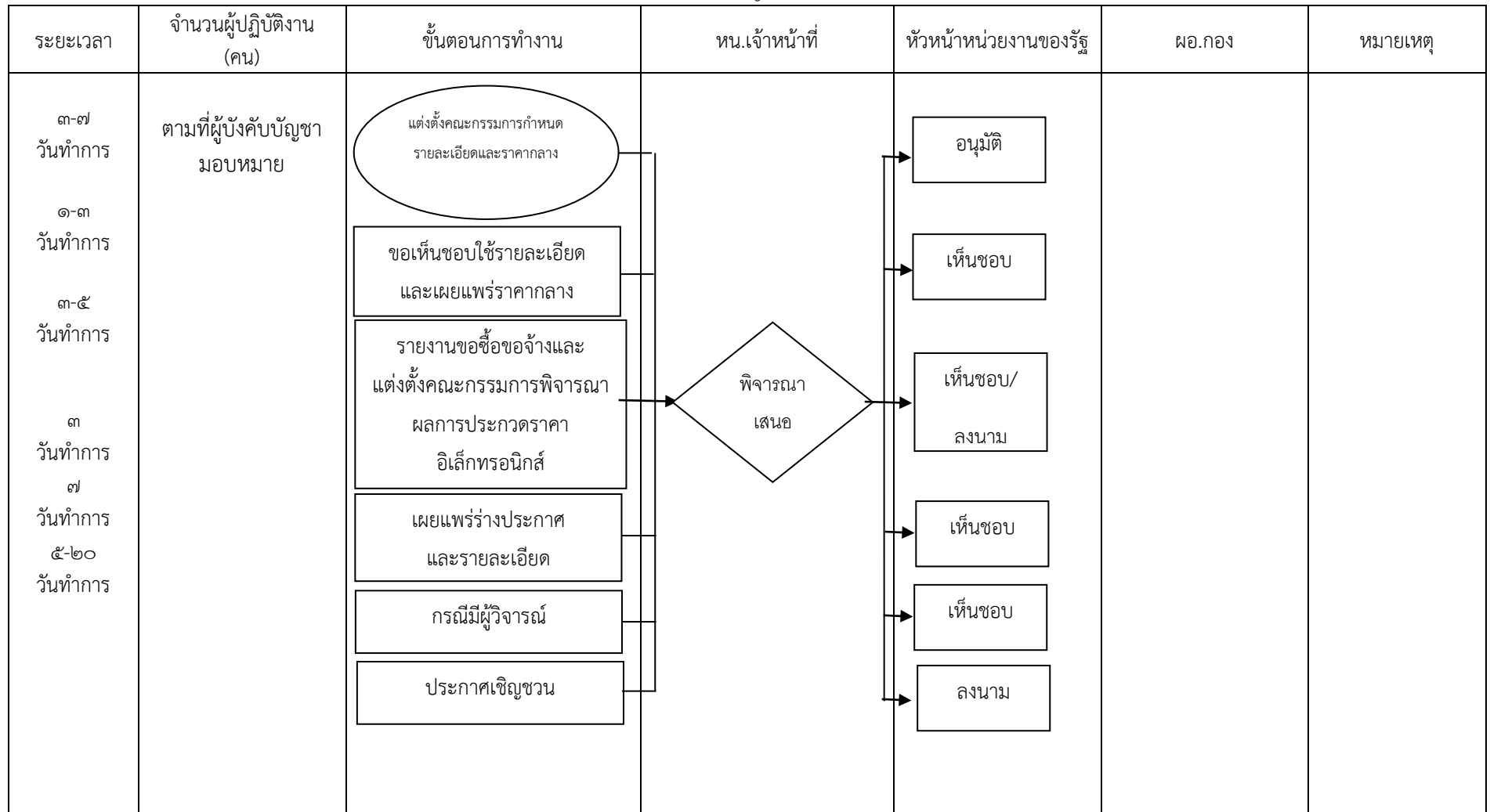
๑๑.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผอ.กอง	หมายเหตุ
๓-๗ วันทำการ	ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดและราคากลาง		อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด		เห็นชอบ		
๗-๑๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอจ้าง/ ประกาศเชิญชวน		เห็นชอบ/ ลงนาม		
๗-๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ		อนุมัติ/ ลงนาม		
๑ วันทำการ		ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		ลงนาม		

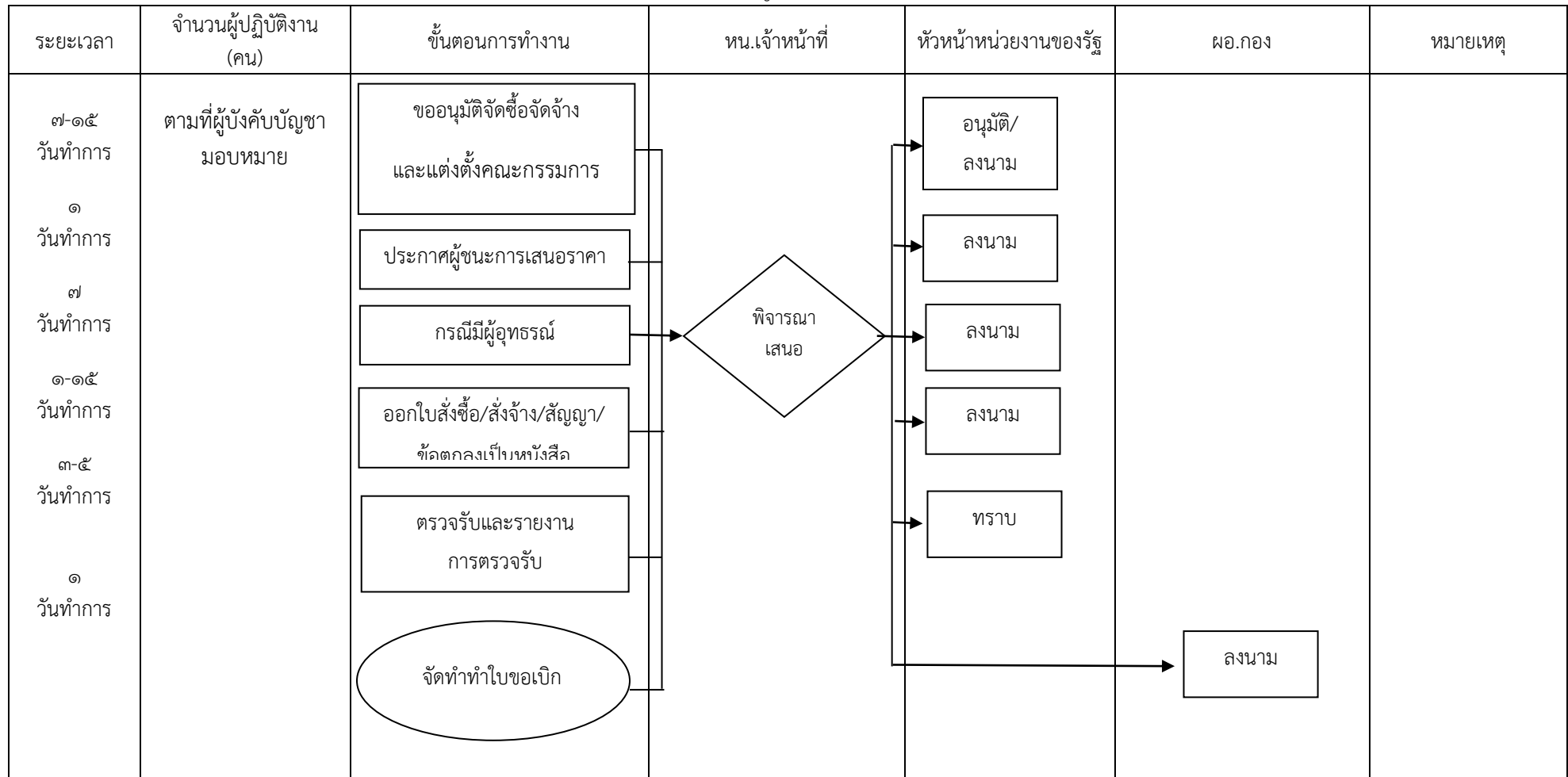
๑๑.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผอ.กอง	หมายเหตุ
๗ วันทำการ ๑-๑๕ วันทำการ ๓-๕ วันทำการ ๑ วันทำการ	ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	<pre> graph LR A[กรณีมีผู้อุทธรณ์] --> D{พิจารณาเสนอ} B[ออกใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ] --> D C[ตรวจรับและรายงานการตรวจรับ] --> D D --> E[ลงนาม] D --> F[ลงนาม] D --> G[ทราบ] H([จัดทำใบขอเบิก]) --> I[ลงนาม] </pre>				

๑๑.๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



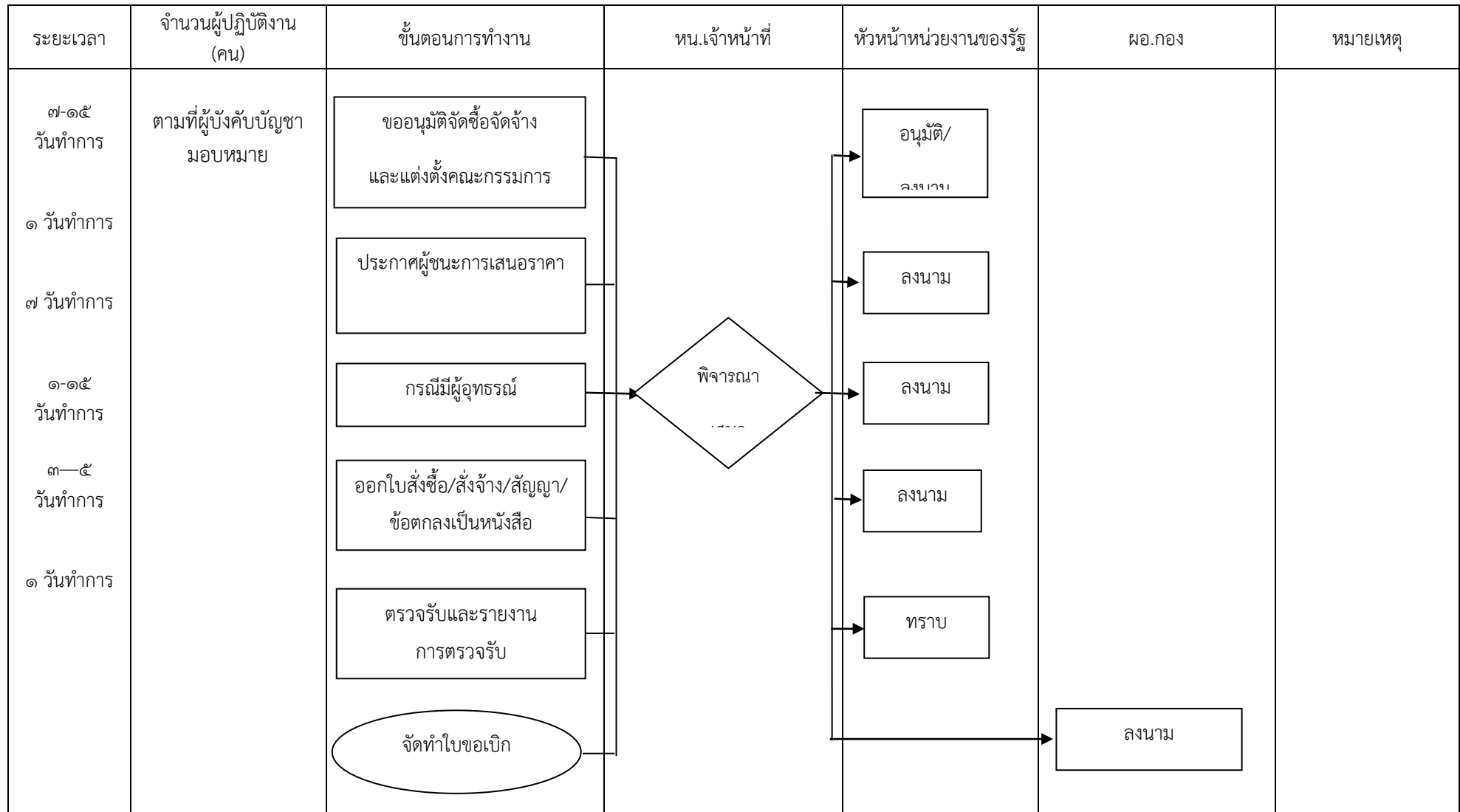
๑๑.๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ต่อ



๑๑.๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผอ.กอง	หมายเหตุ
๓-๗ วันทำการ ๑-๓ วันทำการ ๓-๕ วันทำการ ๓ วันทำการ ๑-๗ วันทำการ ๕ วันทำการ	ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด]) --> B[ขอเห็นชอบรายละเอียด และเผยแพร่ราคากลาง] B --> C[รายงานขอซื้อขอจ้างและ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ผลการสอบราคา] C --> D{พิจารณา เสนอ} D --> E[อนุมัติ] D --> F[เห็นชอบ] D --> G[เห็นชอบ/ ลงนาม] D --> H[เห็นชอบ] D --> I[เห็นชอบ] D --> J[ลงนาม] J --> K[เผยแพร่ร่างประกาศ และรายละเอียด] K --> L[กรณีมีผู้วิจารณ์] L --> M[ประกาศเชิญชวน] </pre>				

๑๑.๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)



๑๑.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))

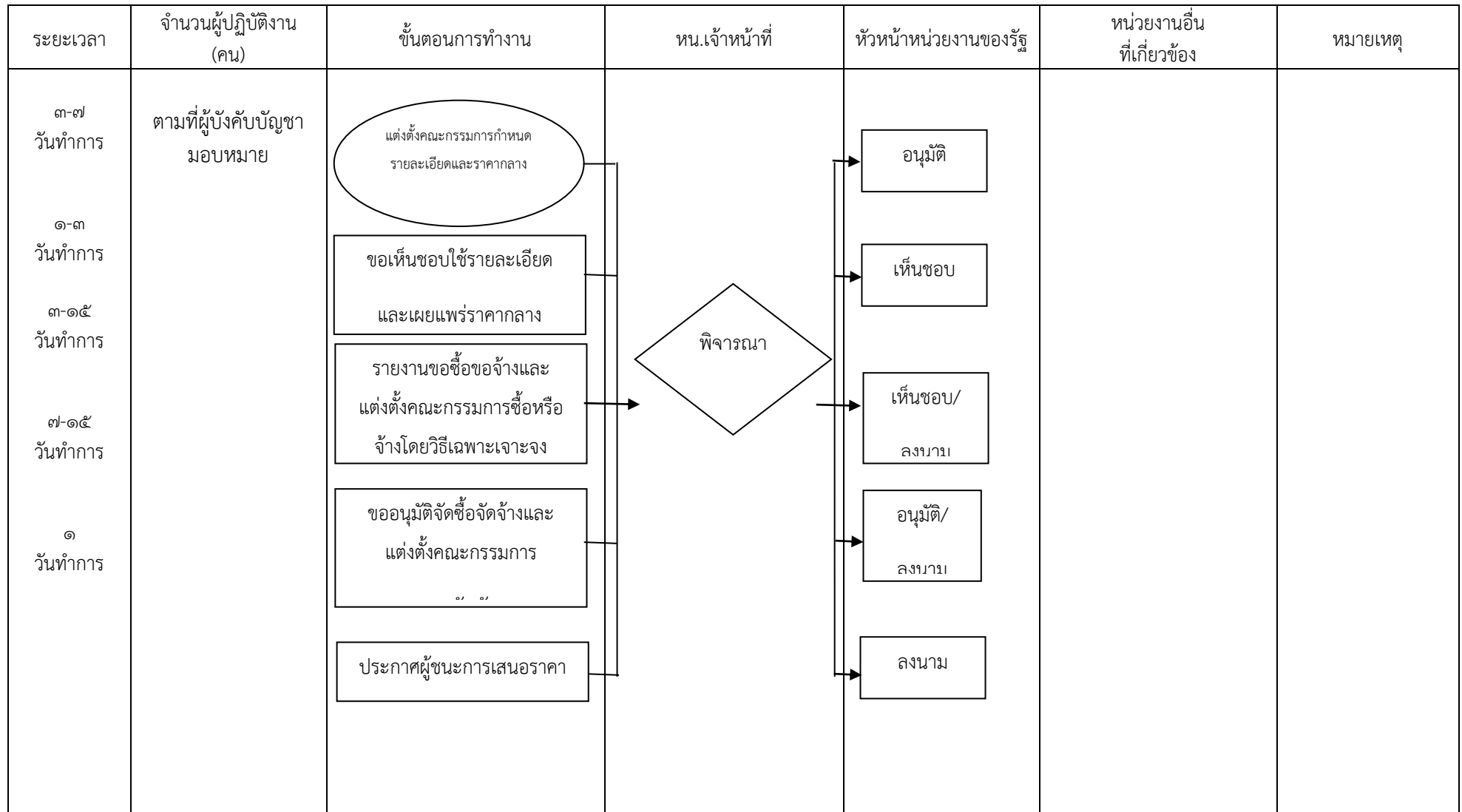
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผอ.กอง	หมายเหตุ
๓-๗ วันทำการ	ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย			อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ		
๓-๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอจ้างและ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือ จ้างโดยวิธีคัดเลือก	พิจารณา เสนอ	เห็นชอบ/ ลงนาม		
๗-๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ		อนุมัติ/ ลงนาม		
๑ วันทำการ		ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		ลงนาม		

๑๑.๒กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผอ.กอง	หมายเหตุ
๗ วันทำการ	ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	กรณีมีผู้อุทธรณ์		ลงนาม		
๑-๑๕ วันทำการ		ออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ		ลงนาม		
๓-๕ วันทำการ		ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ		ทราบ		
๑ วันทำการ		จัดทำใบขอเบิก			ลงนาม	

๑๑.๓กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๑.๓.๑กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)



๑๑.๓.๑ กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงิน งบประมาณ)	ผอ.กอง	หมายเหตุ
๑-๑๕ วันทำการ	ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ ข้อตกลงเงื่อนไขหนังสือ		ลงนาม		
๓-๕ วันทำการ		ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ		พิจารณา ทราบ		
๑ วันทำการ		จัดทำใบขอเบิก		ลงนาม		

๑๑.๓.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ง) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงิน งบประมาณ)	ผอ.กอง	หมายเหตุ
๑-๗ วันทำการ	ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดและราคากลาง	พิจารณา	อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ		
๓-๑๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอจ้างและ แต่งตั้งคณะกรรมการ		เห็นชอบ/ลง นาม		
๑-๑๕ วันทำการ						
๑ วันทำการ		ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	อนุมัติ			
๑-๒ วันทำการ		ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		ลงนาม		
		กรณีออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ลงนาม			

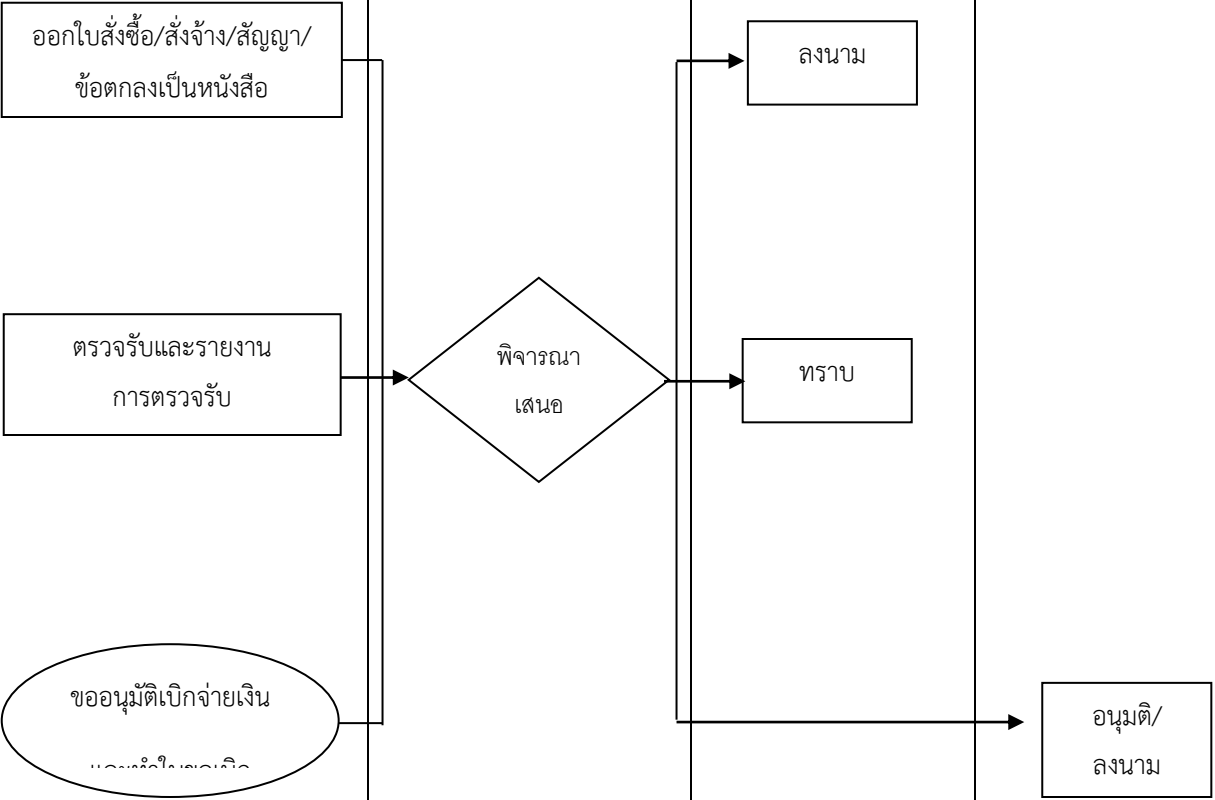
๑๑.๓.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๓) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงิน งบประมาณ)	ผอ.กอง	หมายเหตุ
๗-๑๕ วันทำการ	ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	กรณีทำสัญญาซื้อขาย ข้อตกลง เป็นหนังสือ		ลงนาม		
๓-๕ วันทำการ		ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ		ทราบ		
๑-๒ วันทำการ		ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		อนุมัติ/ ลงนาม		

๑๑.๓.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ(เป็นไปตามวงเงิน งบประมาณ)	ผอ.กอง	หมายเหตุ
๓-๗ วันทำการ ๑-๓ วันทำการ ๓-๑๕ วันทำการ ๑-๑๕ วันทำการ ๑ วันทำการ	ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด]) --> B[ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด] B --> C[รายงานขอซื้อขอจ้าง (แต่งตั้ง คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธี] C --> D{พิจารณา} D --> E[อนุมัติ] D --> F[เห็นชอบ] D --> G[เห็นชอบ/ลง นาม] D --> H[อนุมัติ/ พิจารณา] D --> I[ลงนาม] H --> J[ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ] J --> K[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] </pre>				

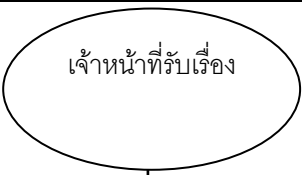
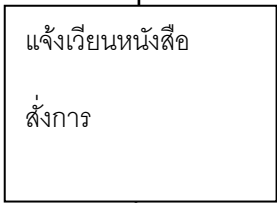
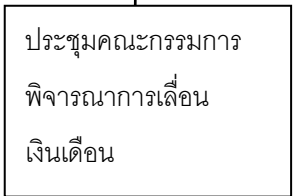
๑.๓.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) (ต่อ)

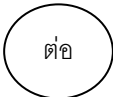
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงิน งบประมาณ)	ผอ.กอง	หมายเหตุ
๑-๑๕ วันทำการ	ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ ข้อตกลงเป็นหนังสือ		ลงนาม		
๓-๕ วันทำการ		ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ		ทราบ		
๑-๒ วันทำการ		ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามใบสั่งซื้อ/สัญญา			อนุมัติ/ ลงนาม	

๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร และทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับรายงานตัวของผู้สอบแข่งขันได้ - ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่ง	ข้อมูลถูกต้องครบ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	หนังสือส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้
๒		๑ วัน	- ข้าราชการบรรจุใหม่จัดทำแบบ ก.ก. ๑ - จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเสนอผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งลงนาม	เอกสารถูกต้องครบถ้วน และสามารถออกคำสั่งได้อย่างถูกต้อง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ก.ก. ๑	- คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวอย่างการลงรายการใน ก.พ. ๗
๓		๑ วัน	- ส่งสำเนาคำสั่งฯ ไปยังสำนักงาน ก.ก./สจจ. และ สพข. - เวียนแจ้งภายในหน่วยงาน	เอกสารถูกต้องครบถ้วน และจัดเก็บสำเนาคำสั่งในแฟ้มประวัติข้าราชการ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	
๔		๑ วัน	- ให้ข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา ๖ เดือน - ให้ข้าราชการฝึกอบรมปฐมนิเทศ - คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระยะเวลาที่กำหนด	ข้าราชการที่มาบรรจุใหม่ มีผลทดลองการปฏิบัติราชการผ่านเกณฑ์	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบมอบหมายงานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการการพัฒนาข้าราชการ กทม. ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

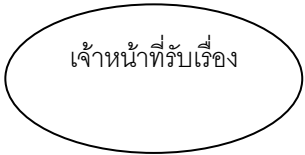
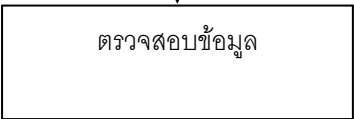
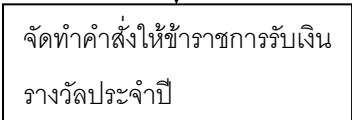
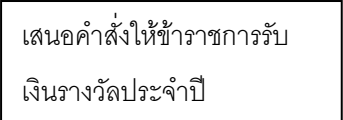
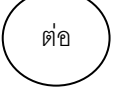
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องจาก สำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๒		๑ วัน	แจ้งส่วนราชการต่าง ๆ ให้ส่งโควตา ๑๕% ภายในเวลาที่กำหนด (รอบ ๑ เมษายน)	แต่ละส่วน ราชการประชุม คณะกรรมการฯ ระดับกอง คัดเลือกรายชื่อ ส่ง	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๓		๑ วัน	รวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอขอเลื่อน เงินเดือนหนึ่งชั้น (รอบ ๑ เมษายน) และทั้ง ปีเลื่อนสองชั้น (รอบ ๑ ตุลาคม) เข้าที่ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการ	จัดทำระเบียบ วาระการประชุม คณะกรรมการฯ ระดับสำนัก	หัวหน้าฝ่าย การเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากร บุคคล	-	-



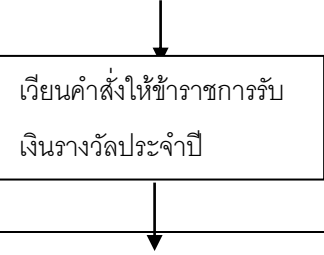
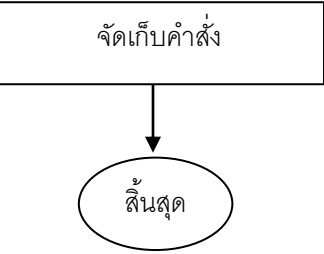
๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ วัน	ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ส่งรายละเอียดตามที่กำหนดให้ส่ง กกจ.สนป. ดำเนินการออกคำสั่งจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับชำนาญการลงมาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนักการศึกษาลงนาม	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕		๑ วัน	เวียนคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฯ ให้ส่วนราชการในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดทำคำสั่งและลงรายการเลื่อนเงินเดือนใน ก.พ. ๗ หรือ ก.ก. ๑ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบบุคลากร	การจัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณและการปรับปรุง ก.พ. ๗ หรือ ก.ก. ๑ ให้เป็นปัจจุบัน	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวอย่างการลงรายการใน ก.ก. ๑ - คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย

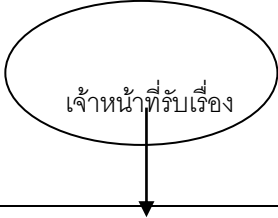
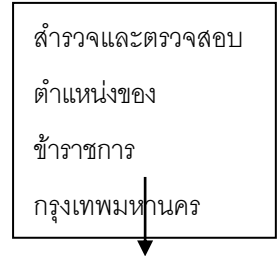
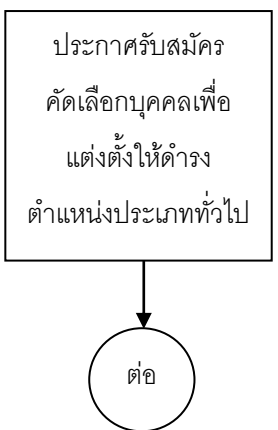
๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการรับเงินรางวัลประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับหนังสือสั่งการจากกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒		๒ วัน	ตรวจสอบคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการแต่ละราย	คะแนนประเมินจากผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนราชการ	หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓		๕ วัน	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการรับเงินรางวัลประจำปี ตามหลักเกณฑ์ในหนังสือสั่งการ	จัดทำคำสั่งโดยพิจารณาจากคะแนนประเมินของแต่ละส่วนราชการ	หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔	 	๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบคำสั่งให้ข้าราชการรับเงินรางวัลประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนักการศึกษาลงนาม	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวอย่างการลงรายการใน ก.พ. ๗ - คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการขอรับเงินรางวัลประจำ (ต่อ)

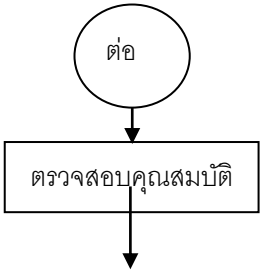
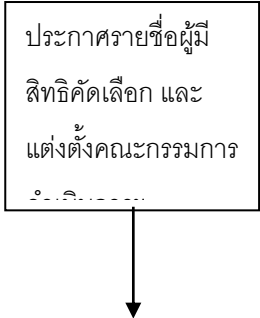
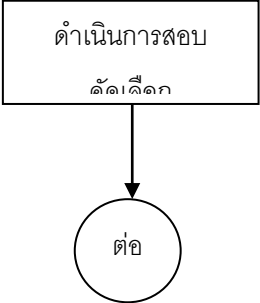
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	เขียนแจ้งคำสั่งให้ข้าราชการรับเงินรางวัลประจำปีให้ส่วนราชการต่าง ๆ	ส่วนราชการ รับทราบและ ดำเนินการ เบิกจ่ายได้อย่าง รวดเร็ว	หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๖		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการ ตรวจสอบ	จัดเก็บระบบ สารบรรณ	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-

๑๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		-	เจ้าหน้าที่รับเรื่องการดำเนินการ คัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๒		๒ วัน	เวียนแจ้งทุกส่วนราชการ สํารวจและ ตรวจสอบจำนวนตำแหน่งประเภททั่วไป และจำนวนผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ที่ ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก เพื่อจัดทำ ประกาศรับสมัครได้ถูกต้อง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔
๓		๑ วัน	จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามจำนวนตำแหน่งที่ได้ สำรวจไว้แล้ว	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๑๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (ต่อ)

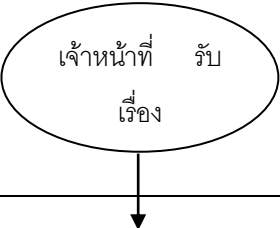
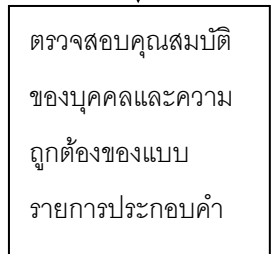
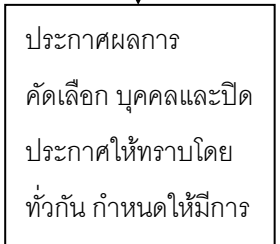
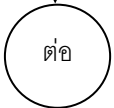
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	---------	-------------	--------------	----------	----------------

				คุณภาพงาน	ประเมินผล			
๔		๒ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับคัดเลือกโดย - มีคุณสมบัติการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง - มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งตามคุณสมบัติของบุคคล	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๕		๑ วัน	- จัดทำและเสนอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ และรวมคะแนนในการสอบคัดเลือก - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบคัดเลือก	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกได้ถูกต้องครบถ้วน - เวียนแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการออกข้อสอบดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/๒๓๔๑ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕
๖		๒ วัน	- จัดหาสถานที่ในการสอบคัดเลือก - รวบรวมข้อสอบจากคณะกรรมการออกข้อสอบแต่ละคณะ และสำเนาข้อสอบและกระดาษคำตอบให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบ - ดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ให้แล้วเสร็จภายในวัน เวลาที่กำหนด - จัดส่งกระดาษคำตอบให้คณะกรรมการออกข้อสอบ เพื่อตรวจให้คะแนน	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-

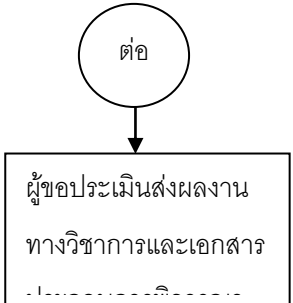
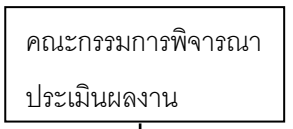
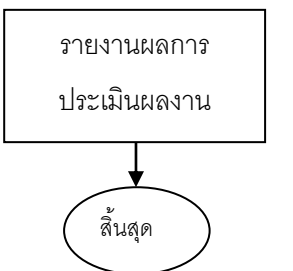
๑๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗		๑ วัน	รวมคะแนนสอบ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	-	-	- นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๘		๑ วัน	- ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย - จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ให้มีผลในวันที่กรุงเทพมหานครกำหนด - เวียนแจ้งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก. และสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป - บันทึกการเลื่อนและแต่งตั้งใน ก.ก.๑ พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒	-	-	-	-	-

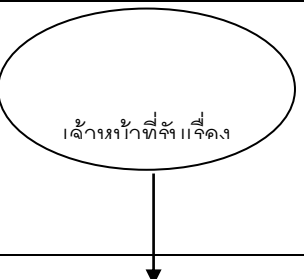
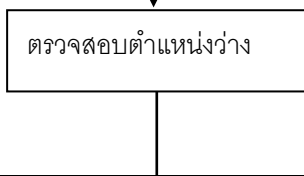
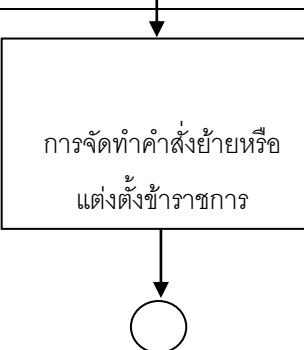
๑๖.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		-	ข้าราชการยื่นแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลผ่านส่วนราชการต้นสังกัด	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้นำหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อ
๒		๒ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและความถูกต้องของแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- ผู้ขอประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับ
๓	 	๑ วัน	- จัดทำผลการผลการคัดเลือกบุคคลโดย - จัดทำแบบสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๙) - แบบประกาศสำนักการศึกษา เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๐) - เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข ๑๑) เสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษาลงนามและเวียนแจ้งหน่วยงานภายใน กทม. โดยเวียนผ่านทางเว็บไซต์หนังสือเวียนของกรุงเทพมหานคร และปิดประกาศที่หน่วยงาน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๙) - แบบประกาศเรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๐) - เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข ๑๑)	แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑

๑๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการประเมินผลงานทางวิชาการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน	- แจ้งผู้ขอประเมินฯ จัดส่งผลงานทางวิชาการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ตรวจสอบผลงานทางวิชาการให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่หลักเกณฑ์กำหนด	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕		๕ วัน	- จัดส่งผลงานให้คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาและนัดหมายการประชุมเพื่อพิจารณาประเมินผลงาน - จัดทำเอกสารการประเมินผลงาน เอกสารการให้คะแนน - จัดทำรายงานการประชุม กรณีมีการแก้ไข ดำเนินการแจ้งผู้ขอประเมินนำผลงานกลับไปปรับปรุงแก้ไขภายในกำหนด	สามารถดำเนินการประชุมพิจารณาผลงานครั้งแรกได้ภายใน ๓ เดือน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖		๒ วัน	- รวบรวมเอกสารการให้คะแนน และเอกสารประกอบการรายงาน เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง และสำนักงาน ก.ก. ทราบ - จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการและหรือ ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังแล้วแต่กรณี - บันทึกใน ก.ก.๑ และระบบ MIS๒	จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการและคำสั่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังได้ถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

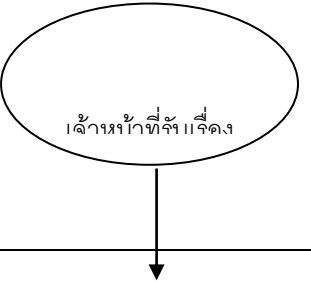
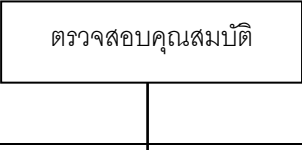
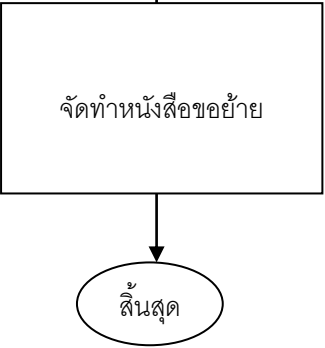
๑๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการย้ายข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒		๑ วัน	ตรวจสอบตำแหน่งที่จะย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการ ไปดำรงตำแหน่งว่าเป็นตำแหน่งว่างจริง	ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมีความถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓			จัดทำหนังสือขอสงวนตำแหน่งไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔		๕ วัน	จัดทำคำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการ พร้อมแนบคำร้องหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	จัดทำคำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการให้เสร็จก่อนกำหนดวันเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่แห่งใหม่	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

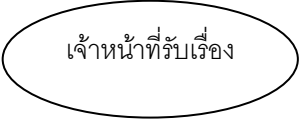
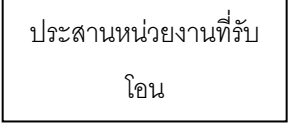
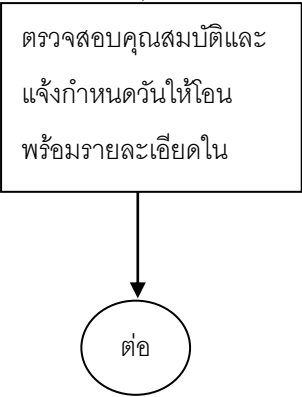
๑๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานย้ายข้าราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบคำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการ และหนังสือตอบรับการส่งมอบตำแหน่ง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาลงนาม	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวอย่างการลงรายการใน ก.พ. ๗ / ก.ก.๑ - คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย
๖		๑ วัน	เรียนแจ้งคำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการให้ส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ใหม่ได้ทันตามกำหนด	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗		๑ วัน	จัดเก็บคำสั่งย้ายหรือแต่งตั้งข้าราชการ ตามระบบสารบรรณเพื่อใช้ในการตรวจสอบ/อ้างอิง บันทึกคำสั่งฯ ใน ก.พ. ๗ หรือ ก.ก. ๑ และระบบ MIS๒	- จัดเก็บตามระบบสารบรรณเพื่อง่ายต่อการค้นหา - ทำให้ ก.พ. ๗ หรือ ก.ก.๑ เป็นปัจจุบัน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวอย่างการลงรายการใน ก.ก. ๑ - คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย

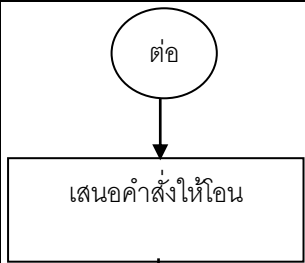
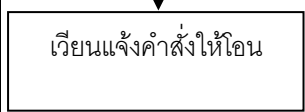
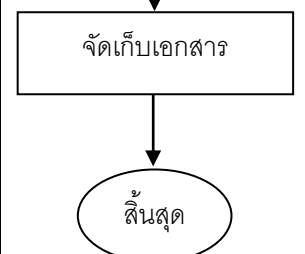
๑๘.กระบวนการย้ายข้าราชการ (ภายนอกหน่วยงาน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องย้าย	- ข้อมูลที่ได้รับครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒		๑ วัน	- หลักเกณฑ์แนวทางการย้าย - ตรวจสอบเงื่อนไขผู้ขอย้าย	- ตรวจสอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์แนวทางการย้าย	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓		๑ วัน	- ส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	- หนังสือขอย้ายถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๑๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องขอโอน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒		๓๐ วัน	- ส่งคำร้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา - สอบถามความต้องการ	ตรวจสอบเอกสาร -หลักฐานทางการศึกษา - ทะเบียนบ้าน - ก.พ. ๗ หรือ ก.ก. ๑	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓		๗ วัน	- ตรวจสอบภาระผูกพันเกี่ยวกับหนี้สินและการลาศึกษาต่อ พหุติการณ์ทางวินัย - แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการออกคำสั่ง เช่น ตำแหน่งและสังกัด อัตราเงินเดือน วันที่ให้โอน	-ไม่มีภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับหนี้สินและลาศึกษาต่อ - ไม่มีพหุติการณ์ทางวินัย	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

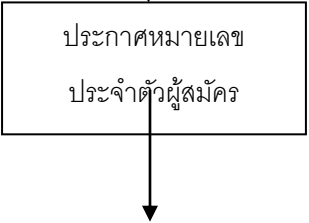
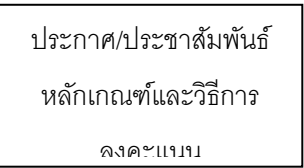
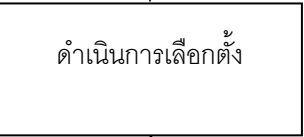
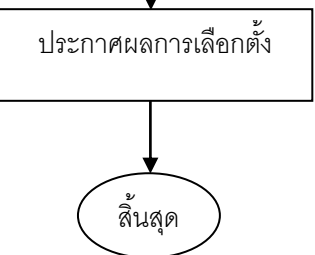
๑๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบคำสั่งเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาลงนามเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษาลงนาม	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวอย่างการลงรายการใน ก.พ. ๗ / ก.ก. ๑ - คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย
๕		๑ วัน	- เวียนแจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แจ้งหน่วยงานที่รับโอนพร้อม ก.พ. ๗ หรือ ก.ก. ๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการอ้างอิง/ตรวจสอบ - บันทึกข้อมูลคำสั่งในระบบบุคลากรเพื่อจำหน่ายออกจากระบบ	เพื่อจัดหามูลากรมาทดแทนตำแหน่งที่ว่าง	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	คู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

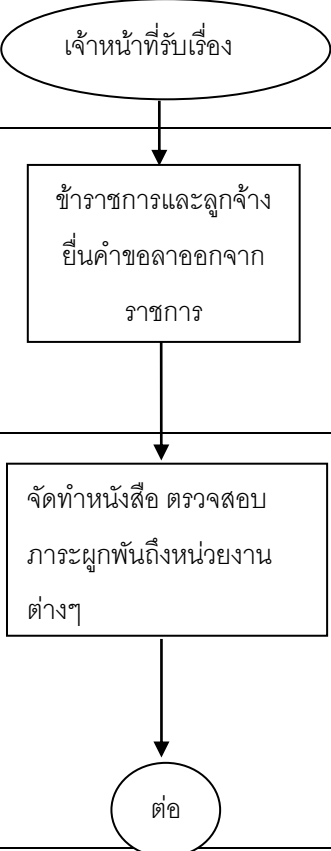
๒๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการใน อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน สังกัดสำนักงาน กสศ.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	- หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง คณะกรรมการอำนาจการเลือกตั้ง	ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	เอกสาร	หัวหน้าหน่วยงาน	-	หลักเกณฑ์ วิธีการ คัดเลือกกรรมการ ใน อ.ก.ก. สามัญ ประจำหน่วยงาน
๒		๒ วัน	- หัวหน้าหน่วยงานประกาศจัดตั้งศูนย์ อำนาจการเลือกตั้ง	ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	เอกสาร	หัวหน้าหน่วยงาน	-	-
๓		๑ วัน	- หัวหน้าหน่วยงานประกาศวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกตั้ง ทั้งนี้วัน สุดท้ายของวันรับสมัครต้องห่างจากวัน เลือกตั้งไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน	ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	เอกสาร	หัวหน้าหน่วยงาน	แบบ อ.ก.ก. ๖ (ท)	-
๔		๒ วัน	- คณะกรรมการอำนาจการเลือกตั้ง ดำเนินการรับสมัคร	ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	เอกสาร	คณะกรรมการ อำนาจการเลือกตั้ง	-	-

๒๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการใน อ.ก.ก. สามัญหน่วยงาน สังกัดสำนักงานศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	- คณะกรรมการอำนาจการ เลือกตั้งประกาศหมายเลข ประจำตัวผู้สมัครและประกาศ บัญชีรายชื่อผู้สมัครไปยังหน่วย เลือกตั้ง และศูนย์อำนาจการ การเลือกตั้ง	ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	เอกสาร	คณะกรรมการ อำนาจการเลือกตั้ง	- แบบ อท. ๗(ท) - แบบ อท. ๘(ท)	-
๖		๕ วัน	- ประกาศ/ประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์และวิธีการ ดำเนินการเลือกตั้ง	ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	เอกสาร	คณะกรรมการ อำนาจการเลือกตั้ง	- แบบ อท. ๙	-
๗		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฯ ดำเนินการเลือกตั้ง ณ หน่วย เลือกตั้งตามประกาศ และนับ คะแนนการเลือกตั้งภายในวัน เดียวกัน	ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	เอกสาร	คณะกรรมการ อำนาจการเลือกตั้ง	- แบบ อท. ๑๐ - แบบ อท. ๑๑ - แบบ อท. ๑๒	-
๘		๒ วัน	- คณะกรรมการอำนาจการ เลือกตั้ง ดำเนินการจัดทำ ประกาศให้หัวหน้าหน่วยงานลง นาม	ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	เอกสาร	คณะกรรมการ อำนาจการเลือกตั้ง	- แบบ อท. ๑๓ (ท) - แบบ อท. ๑๔ (ท) - แบบ อท. ๑๕	-

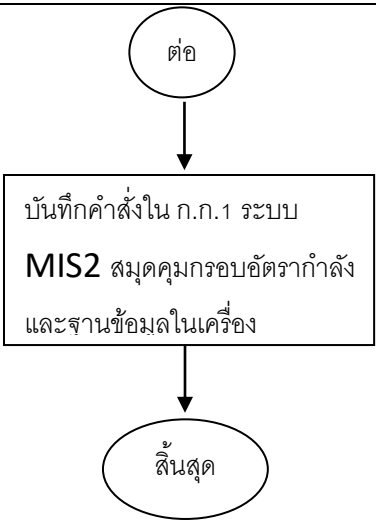
๒๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการขอลาออกราชการ(ไม่เกินระดับชำนาญการ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
								
๑	ข้าราชการและลูกจ้าง ยื่นคำขอลาออกราชการ	๒๐ นาที	ผู้ขอลาออกราชการยื่นใบคำร้องขอ ลาออกราชการผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	-	- ต้องยื่นล่วงหน้า ก่อนขอลาออกไม่ น้อยกว่า ๓๐ วัน	นักทรัพยากร บุคคล	แบบท้าย ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการ ลาออกราชการ	ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการ ลาออกราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	จัดทำหนังสือ ตรวจสอบ ภาระผูกพันถึงหน่วยงาน ต่างๆ	๑ วัน	ตรวจสอบภาระผูกพันเกี่ยวกับภาระหนี้สิน การศึกษาต่อ วินัยกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้ - กองคลัง สำนักงานการศึกษา - สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร - สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรุงเทพมหานคร - สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร - สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบให้ ครบทุกส่วน ราชการและ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	หากพบภาระ ผูกพันจะต้องมี การประสานกับ เจ้าตัวเพื่อหาทาง แก้ไขป้องกัน ปัญหาที่กระทบ หากให้มีการ ลาออกราชการ	นักทรัพยากร บุคคล	-	-

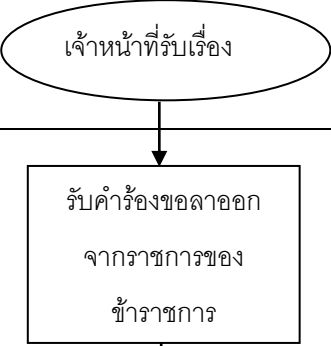
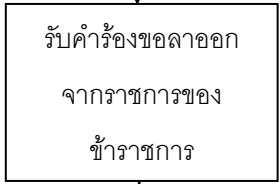
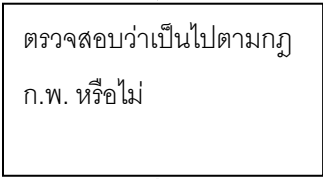
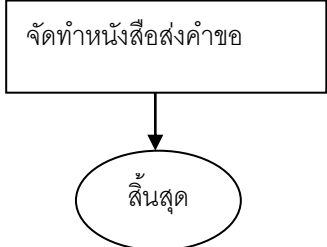
๒๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการขอลาออกจากราชการ(ไม่เกินระดับชำนาญการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาพิจารณา อนุญาตกรณียื่นคำร้องภายในกำหนดและไม่ มีภาระผูกพัน กรณีมีเหตุผลจำเป็น	-	จัดทำคำสั่ง อนุญาตให้ลาออก จากราชการได้ทันที ภายในกำหนด	นักทรัพยากร บุคคล	-	-
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้ -ผู้ขอลาออกจากราชการ - กองคลัง สำนักงานการศึกษา - กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร - สำนักงาน ก.ก.	-	-	นักทรัพยากร บุคคล	-	-

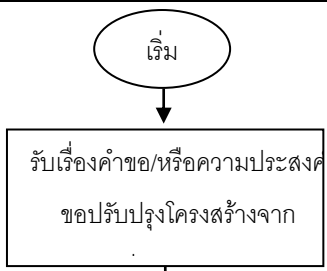
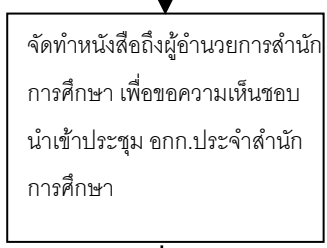
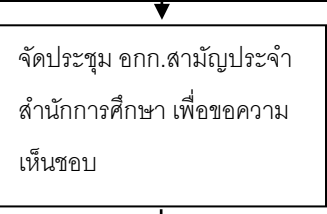
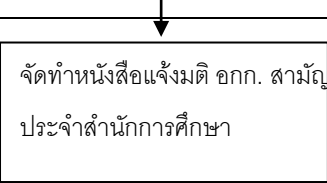
๒๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานการขอลาออกจากราชการ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[บันทึกคำสั่งใน ก.ก.1 ระบบ MIS2 สมุดคุมกรออบัตรกำลังและฐานข้อมูลในเครื่อง] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	๓ ชม.	บันทึกถูกต้องครบถ้วนทั้งใน ก.ก. ๑ ระบบ MIS ๒ สมุดคุมกรออบัตรกำลังและฐานข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	-	- นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-

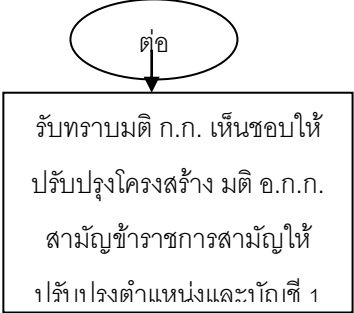
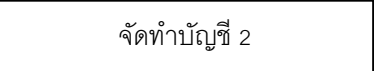
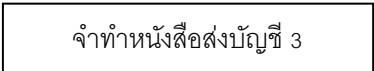
๒๒.กระบวนการงานการขอลาออกจากราชการ (ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
								
๑		๑ วัน	ผู้ขอลาออกจากราชการยื่นใบคำร้องขอลาออกจากราชการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	- ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน	- แบบคำร้องขอลาออกจากราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	แบบทำยระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการ	ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบวันที่ขอลาออกว่ามากกว่าหรือน้อยกว่า ๓๐ วัน	- เป็นไปตามกฎ ก.พ.	- เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓.		๑ วัน	- ส่งไปสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการต่อไป	- หนังสือส่งคำขอลาออกถูกต้องครบถ้วน	- เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๒๓ การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- พิจารณารวบรวมคำขอ/ ความประสงค์ของส่วน ราชการ	- พิจารณาเอกสารก่อน จัดการประชุม ออกก. หน่วยงาน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒		๒ วัน	- จัดเตรียมเอกสารการประชุม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการประชุม	- จัดเตรียมเอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓		๑ วัน	- จัดการประชุมเพื่อขอมติที่ ประชุมไปดำเนินการต่อ	- มีมติที่ประชุมให้ ดำเนินการต่อไป	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔		๑ วัน	- ทำหนังสือแจ้งมติ ออกก. หน่วยงานไปยัง สกก.	- หนังสือถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

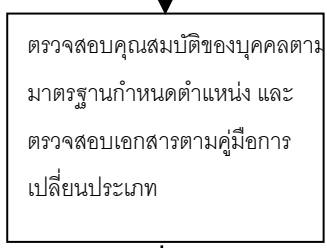
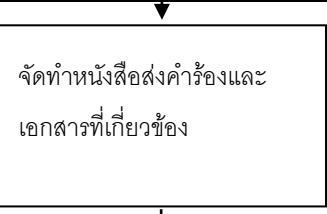
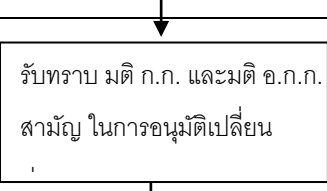
๒๓. การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 รับทราบมติ ก.ก. เห็นชอบให้ปรับปรุงโครงสร้าง มติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญให้ไว้ที่โรงเรียนตำแหน่งและรหัส 1	๑ วัน	- เวียนแจ้งมติ กก. ให้ทุกส่วนราชการทราบ	- เวียนแจ้งครบทุกส่วนราชการ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖	 จัดทำบัญชี 2	๒ วัน	- จัดทำบัญชี ๒ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	- บัญชี ๒ มีความถูกต้อง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	ฟอร์มบัญชี ๒	-
๗	 จำหน่ายหนังสือส่งบัญชี 2	๓ วัน	- จัดทำหนังสือส่งบัญชี ๒ ไปยัง สกก.	- หนังสือนำเสนอมีความถูกต้อง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๘	 จำหน่ายหนังสือส่งบัญชี 3	๑ วัน	- จัดทำบัญชี ๓ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	- บัญชี ๓ มีความถูกต้อง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	ฟอร์มบัญชี ๓	-

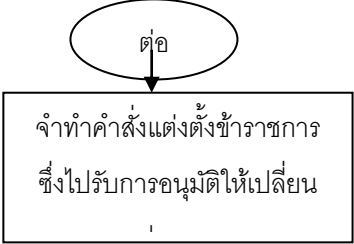
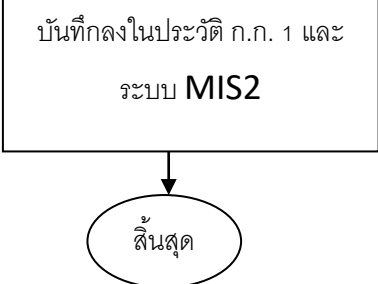
๒๓. การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<pre>graph TD; A([ต่อ]) --> B[จัดทำหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]; B --> C([สิ้นสุด]);</pre>	๑ วัน	- เวียนแจ้งบัญชี ๓ ให้ทุกส่วนราชการทราบ	- เวียนแจ้งครบถ้วนทุกส่วนราชการ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๒๔. กระบวนการเปลี่ยนประเภทข้าราชการ (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักงานการศึกษาเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดสำนักงานการศึกษา)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	- เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒		๒ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติวุฒิการศึกษา ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและงานที่เกี่ยวข้อง	- คุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไข - แบบฟอร์ม ๑ - ๖ ครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	มติ กก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อ ๑๖ ก.พ. ๕๕
๓		๑ วัน	- ส่งคำร้องไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร	- หนังสือส่งคำร้องถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์ม ๑ - ๖ ตามคู่มือฯ	-
๔		๑ วัน	- เวียนแจ้งมติ กก. และ ออก. ให้ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการตามมติ กก. และ ออก. สามัญได้	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

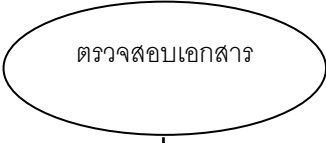
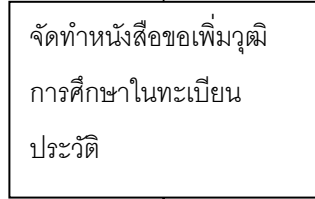
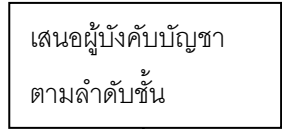
๒๔. กระบวนการเปลี่ยนประเภทข้าราชการ (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในสังกัดสำนักงานการศึกษาเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญในสังกัดสำนักงานการศึกษา) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ วัน	- จัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักงานศึกษา - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ	- คำสั่งแต่งตั้งถูกต้อง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลใน MIS ๒ - บันทึกข้อมูลลงในแฟ้มประวัติ ก.ก. ๑ - บันทึกข้อมูลลงใน MIS ๒	- บันทึกข้อมูลลงในแฟ้มประวัติ ก.ก. ๑ - บันทึกข้อมูลลงใน MIS ๒ - บันทึกข้อมูลลงใน MIS ๒ ได้ถูกต้อง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๒๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบอัตราค่าจ้าง บัญชีงบประมาณ	ดำเนินการรายงานการ คัดเลือกฯ ได้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒		๑ วัน	-	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	หนังสือกองการ เจ้าหน้าที่ ที่ กท ๐๔๐๑/๑๕๐๔๒ ลงวันที่ ๑๖ พ.ย. ๒๕๕๕
๓		๑ วัน	-	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๔		๑ วัน	-	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	

๒๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

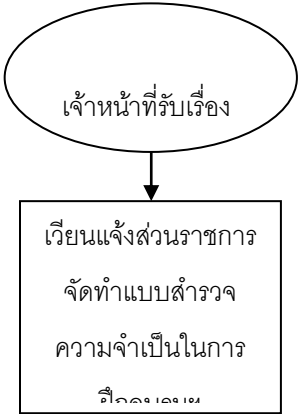
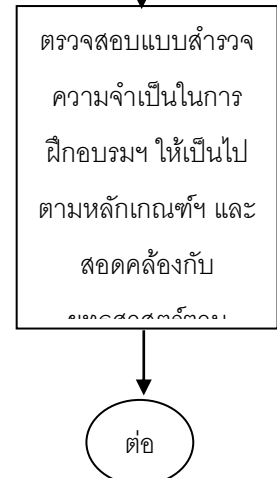
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบข้อมูล หลักฐานข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ ดังนี้ ๑. แบบคำขอเพิ่มวุฒิ ๒. สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร จำนวน ๓ ชุด ๓. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๓ ชุด ๔. สำเนาเอกสารอื่น ๆ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร ตาม หลักเกณฑ์การ เพิ่มวุฒิ การศึกษา	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบคำขอ เพิ่มวุฒิ การศึกษา	คู่มือการปฏิบัติราชการ ของสำนักงาน ก.ก.
๒		๒ วัน	ดำเนินการจัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิการศึกษา โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ หนังสือขอเพิ่ม วุฒิการศึกษา พร้อมเอกสาร แนบ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	หนังสือภายใน (ใช้กระดาษ บันทึก ข้อความ)	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓	 		นำเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษา เพื่อ พิจารณาอนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษา	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

๒๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	ดำเนินการแจ้งเวียนบันทึกเพิ่มวุฒิการศึกษา พร้อมเอกสารแนบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร ๒. สำนักงาน ก.ก.	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๕		๑ วัน	บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติฯ (ก.พ.๗/ก.ก.๑) พร้อมแนบหลักฐานดังนี้ ๑. สำเนาบันทึกขอเพิ่มวุฒิการศึกษา ๒. แบบคำขอเพิ่มวุฒิการศึกษา ๓. สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร ๔. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ๕. สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	ความถูกต้อง ชัดเจนและ ครบถ้วน	ก.พ. ๗/ก.ก. ๑	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติ
๖			บันทึกข้อมูลการเพิ่มวุฒิการศึกษาลงในระบบ MIS ๒	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อมูลตามแฟ้ม ประวัติ	ระบบ MIS ๒	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	คู่มือการดำเนินการระบบ MIS ๒

๒๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

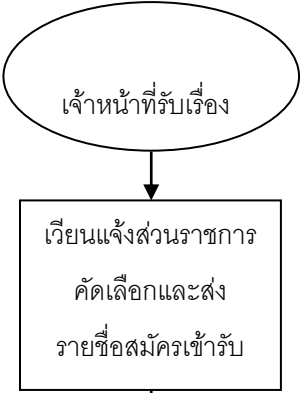
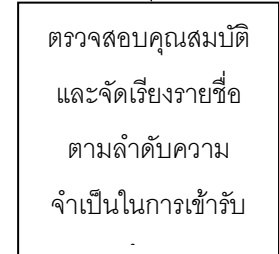
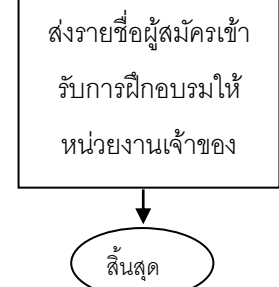
๒๗.๑ ขั้นตอนการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และเขียนแจ้งทุกส่วนราชการจัดทำแบบสำรวจความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรม	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หลักเกณฑ์การเสนอโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงานในประเทศและต่างประเทศ - แผนพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร
๒		๑๐ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดตามแบบ TN ๑ แบบ TN ๒ และแบบ TN ๓ ที่ส่วนราชการเสนอให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบ TN ๑ - แบบ TN ๒ - แบบ TN ๓	- กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ - แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐

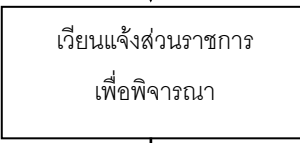
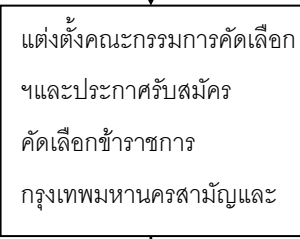
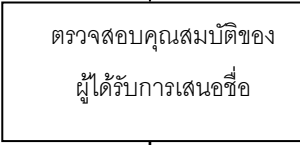
๒๗.๑ ขั้นตอนการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[รวบรวมและสรุปการ สำรวจความจำเป็นใน การฝึกอบรม] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	๕ วัน	รวบรวมแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม และสรุปรวมข้อมูลดังกล่าวเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ลงนามและจัดส่งสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา	ส่งแบบสรุปการสำรวจความจำเป็นในการจัดโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรม ภายในระยะเวลาที่ สพข. กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๒๗.๒ ขั้นตอนการส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เจ้าหน้าที่รับเรื่อง]) --> B[เขียนแจ้งส่วนราชการ คัดเลือกและส่ง รายชื่อสมัครเข้ารับ] </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และเขียนแจ้ง ทุก ส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกและส่ง รายชื่อข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๒	 <pre> graph TD B[ตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดเรียงรายชื่อ ตามลำดับความ จำเป็นในการเข้ารับ] </pre>	๒ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของ ผู้สมัครฯ ให้ตรงตามที่หลักสูตรการ ฝึกอบรมกำหนด และจัดเรียงรายชื่อ ตามลำดับความจำเป็นในการเข้ารับการ ฝึกอบรม และจำนวนที่กำหนด เสนอ ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาพิจารณา	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓	 <pre> graph TD C[ส่งรายชื่อผู้สมัครเข้า รับการฝึกอบรมให้ หน่วยงานเจ้าของ] --> D([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	ส่งรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือก ให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ให้ หน่วยงานเจ้าของโครงการ เช่น สถาบัน พัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล ฯลฯ พิจารณาต่อไป	ส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการ ฝึกอบรมได้ภายใน ระยะเวลาที่หน่วยงาน เจ้าของโครงการกำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

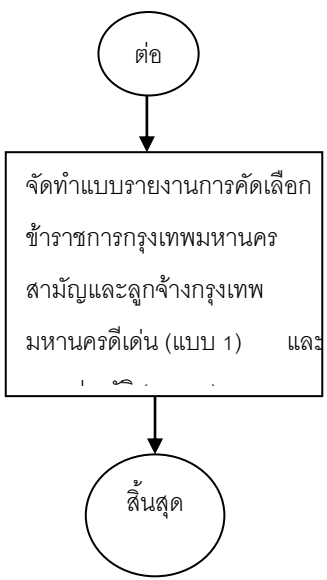
๒๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงาน การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องจาก สำนักงานการเจ้าหน้าที่	-	-	-	-	-
๒		๑ วัน	แจ้งส่วนราชการเพื่อ พิจารณาเสนอรายชื่อผู้มี คุณสมบัติเข้ารับคัดเลือกฯ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓		๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก โดยแต่งตั้งจากหัวหน้า หน่วยงาน และหัวหน้า ของทุกส่วนราชการใน สังกัดสำนักงานการศึกษา	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔	 	๑ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ ได้รับการเสนอชื่อจากทุก ส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ และแนวทางการคัดเลือก ข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญและลูกจ้าง กทม. ดีเด่น ประจำปี	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

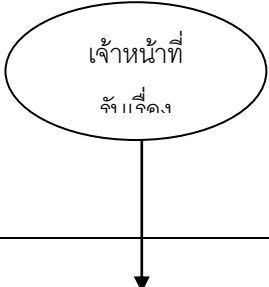
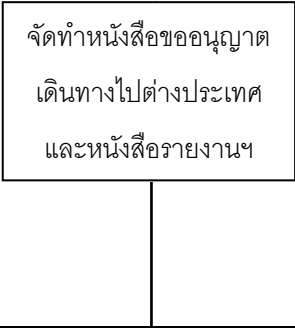
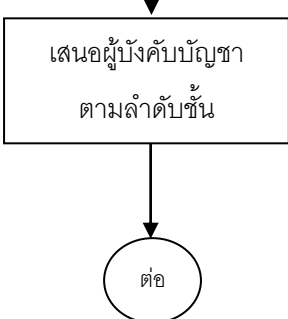
๒๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงาน การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเสนอรายชื่อโดยปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและเวียนผ่านทางเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖		๒วัน	- นัดหมายการประชุม - ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา - คัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ตามกลุ่มและจำนวนที่กำหนด - รายงานการประชุม	คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติของแต่ละกลุ่มได้ตามจำนวนที่กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๗		๑ วัน	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษาลงนามและเวียนผ่านเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกได้ครบถ้วนถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

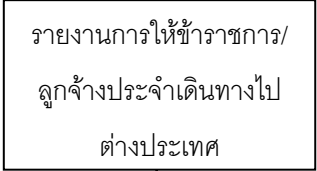
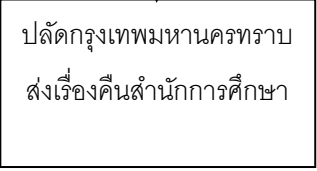
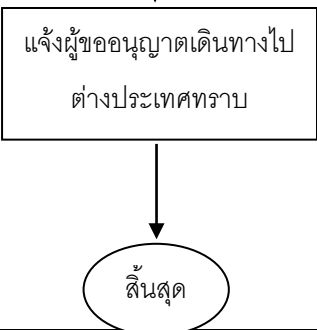
๒๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงาน การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดทำแบบรายงานการคัดเลือก ข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญและลูกจ้างกรุงเทพ มหานครดีเด่น (แบบ 1) และ] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	๑ วัน	จัดทำรายงานการคัดเลือกฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา ลงนามเสนอไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ดำเนินการรายงานการคัดเลือกฯ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น (แบบ ๑) - แบบประวัติผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (แบบ ๒)	-

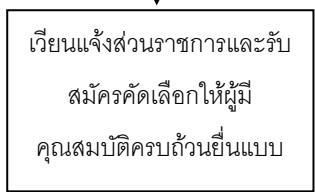
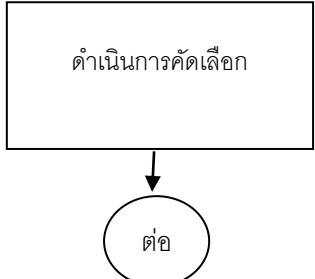
๒๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ดังนี้ ๑. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ๒. ใบลาพักผ่อน	ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ตามหลักเกณฑ์การขออนุญาตไปต่างประเทศ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	บันทึกขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ	คู่มือการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.ก.
๒		๒ วัน	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ พร้อมเอกสารแนบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	หนังสือภายใน (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๑ วัน	เสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ และลงนามในหนังสือรายงานฯ ถึงปลัดกรุงเทพมหานครทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

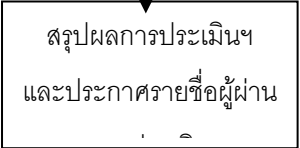
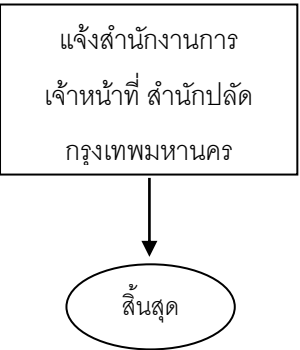
๒๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๑. หนังสือรายงานการให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เดินทางไปต่างประเทศ ๒. หนังสืออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๕		๓ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่งเรื่องคืนสำนักการศึกษา	-	เอกสาร	สกจ.	-	-
๖		๑ วัน	แจ้งผู้ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศทราบ ก่อนเดินทางไปต่างประเทศ	ความถูกต้อง และรวดเร็วใน การแจ้งผู้ขอ อนุญาตทราบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

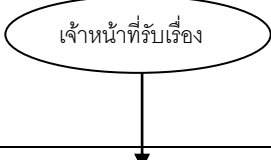
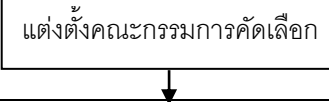
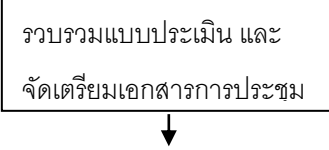
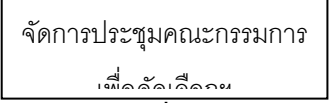
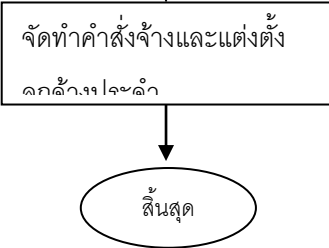
๓๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องจาก สำนักงานการเจ้าหน้าที่	-	-	-	-	- พรบ.ระเบียบ ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒		๑ วัน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง ส่วนราชการเพื่อดำเนินการ ตรวจสอบคุณสมบัติ และรับ สมัครคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วนยื่นแบบคำขอ ประเมินภายในกำหนด	-	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบคำขอ ประเมิน	- ประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนด คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร
๓		๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ พิจารณาคัดเลือกของแต่ละ ตำแหน่ง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	
๔		๑ วัน	ดำเนินการคัดเลือกตาม หลักเกณฑ์	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	

๓๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	- รวบรวมเอกสารและสรุปผลการประเมินฯ - จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม - ปิดประกาศให้ทราบทั่วกัน	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖		๑ วัน	จัดทำหนังสือถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	ส่งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ได้อย่างถูกต้อง	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

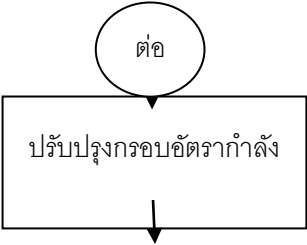
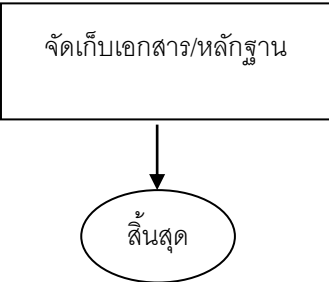
๓๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานแสดงคุณสมบัติ - ส่งแบบประเมินให้ส่วนราชการ ประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกฯ	ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	-	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ
๒		๑ วัน	คณะกรรมการแต่งตั้งจาก ผอ.สนศ. รอง ผอ.สนศ. และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด สนศ.	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓		๑ วัน	รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายละเอียดประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ	รวบรวมสรุปคะแนนแบบประเมิน	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔		๑ วัน	-	-	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕		๑ วัน	- จัดทำหนังสือถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก - จัดทำสำเนาคำสั่งจ้างฯ และทะเบียนประวัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ส่ง สกจ.สนป. สกก. กค.สนศ. และส่วนราชการต้นสังกัดของลูกจ้างประจำ	-	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๓๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานบันทึกข้อมูลระบบบุคลากร (MIS ๒)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ - รับสำเนาคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	หนังสือคำสั่ง
๒		๑ วัน	- บันทึกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ - บันทึกคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร - บันทึกประวัติส่วนบุคคล	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	- แบบ ก.ก. ๑
๓		๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสารผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว - บันทึกข้อมูลลงในระบบเบิกจ่ายตรง	เอกสารถูกต้องครบถ้วนและบันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบแสดงข้อมูลบุคลากรของข้าราชการลูกจ้างประจำ	- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง - คู่มือสำหรับนายทะเบียนระบบงานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร - เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลระบบเบิกจ่ายตรง

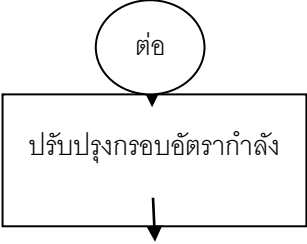
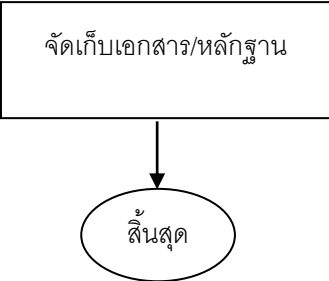
๓๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานบันทึกข้อมูลระบบบุคลากร (MIS ๒) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	- ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักงานการศึกษา	ข้อมูลถูกต้องครบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	กรอบอัตรากำลัง ข้าราชการและ ลูกจ้าง สังกัด สำนักงานการศึกษา	-
๕		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน	การจัดเก็บเอกสาร ตามระบบสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

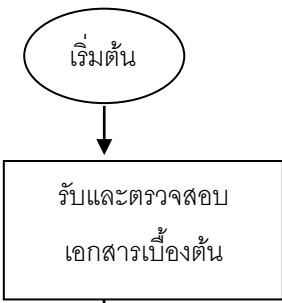
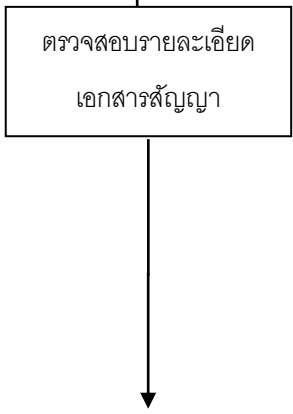
๓๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจำหน่ายข้อมูลระบบบุคลากร (MIS ๒)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่องเอกสารคำสั่ง] </pre>	๑ วัน	- รับสำเนาคำสั่งโอน - รับสำเนาคำสั่งลาออก - รับสำเนามรณະบัตร	ข้อมูลถูกต้องครบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- คำสั่งโอน - คำสั่งลาออก - ใบมรณະบัตร
๒	<pre> graph TD Receive --> Select[ยกเลิกข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในระบบเบิกจ่าย] </pre>	๑ วัน	- ยกเลิกสิทธิบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิในระบบเบิกจ่ายตรง	ยกเลิกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- แบบรายงานประวัติผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
๓	<pre> graph TD Select --> Enter[บันทึกคำสั่งในระบบ MIS] Enter --> End([ต่อ]) </pre>	๑ วัน	- บันทึกคำสั่งโอน - บันทึกคำสั่งลาออก - บันทึกกรณีถึงแก่กรรม	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- คำสั่งโอน - คำสั่งลาออก - ใบมรณະบัตร

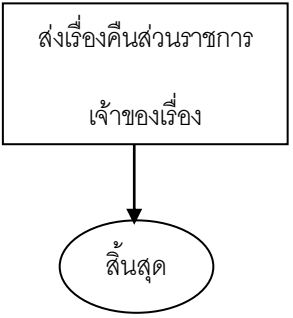
๓๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการดำเนินงานจำหน่ายข้อมูลระบบบุคลากร (MIS ๒) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	- ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักงานการศึกษา	ข้อมูลถูกต้องครบและเป็น ปัจจุบัน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	กรอบอัตรากำลัง ข้าราชการและ ลูกจ้าง สังกัด สำนักงานการศึกษา	-
๕		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน	การจัดเก็บเอกสารตาม ระบบสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

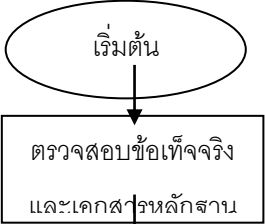
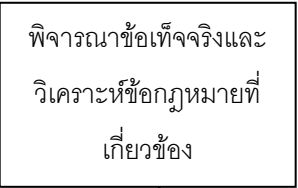
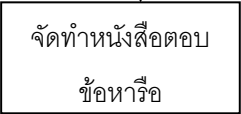
๓๔. กระบวนการนิติกรรมและสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ - รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายละเอียดเบื้องต้น รวมทั้งตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจร่างฯ	- ร่างสัญญามีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามเจตนาของคู่สัญญา และไม่ขัดต่อกฎหมาย	ทะเบียนรับเรื่อง	- นิติกร	-	- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒		๑ – ๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด เช่น เอกสารที่ส่งมามีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด และประสานขอเอกสารและข้อเท็จจริงเพิ่มเติม (ถ้าไม่ครบ) รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาต่างๆ		-	- นิติกร	-	- แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดโดย ความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๔. กระบวนการนิติกรรมและสัญญา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา			นิติกร	-	
๔		๓๐ นาที	ลงทะเบียนส่งเรื่องคืนหน่วยงาน	-	ทะเบียนส่งเรื่อง	นิติกร	-	

๓๕. กระบวนการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหารื้อแก่หน่วยงานและผู้บริหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานมีความครบถ้วนเพียงพอที่จะวินิจฉัยได้	- บุคคลและเอกสาร	- นิติกร	-	-รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราช-บัญญัติและกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ
๒		๑-๒ วัน	- ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงตามประเด็นที่ขอหารือหรือ ขอคำแนะนำ รวมทั้งค้นคว้าคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาที่เกี่ยวข้องและปรับบทกฎหมายตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏแล้วพิจารณาเสนอความเห็น	- ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	- คำวินิจฉัยขององค์กรที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น -คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ
๓		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของ (๑) ข้อเท็จจริงครบถ้วนสมบูรณ์พอที่จะวินิจฉัยได้ (๒) ข้อกฎหมายมีการตีความข้อกฎหมายให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายถูกต้องชัดเจน	- ให้ความเห็นทางกฎหมายโดยมีเหตุผลที่ชัดเจนที่หน่วยงาน	บุคคลและเอกสาร	นิติกร	-	กฤษฎีกา - คำวินิจฉัยของศาล เช่น ศาลปกครอง

๓๕. กระบวนการให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาข้อกฎหมายและข้อหาหรือแก่หน่วยงานและผู้บริหาร(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- นำข้อเท็จจริงมาปรับกับข้อกฎหมาย จัดทำหนังสือเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา	สามารถนำไป ปฏิบัติได้			- - -	ศาลยุติธรรม - คำวินิจฉัยของ คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ เป็นต้น - หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง
๔	- กรณีหน่วยงานเป็นผู้หารือ ให้ แจ้งให้หน่วยงานทราบ ความเห็นของนิติกร - กรณีผู้บริหารเป็นผู้หารือ ให้ เรียนให้ผู้บริหารทราบความเห็น ของนิติกร และแจ้งให้ หน่วยงานทราบเพื่อพิจารณา ดำเนินการ ↓ สิ้นสุด	๓๐ นาที	-กรณีหน่วยงานเป็นผู้หารือ ให้แจ้งให้ หน่วยงานทราบความเห็นของนิติกร -กรณีผู้บริหารเป็นผู้หารือ ให้เรียนให้ ผู้บริหารทราบความเห็นของนิติกร และแจ้ง ให้หน่วยงานทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการ		ทะเบียนส่งเรื่อง			

๓๖. กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบข้อเท็จจริง และขอกฎหมาย] B --> C([ต่อ]) </pre>	๑ วัน	- ตรวจสอบและพิจารณาเหตุการณ์แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังนี้ (๑) เกิดความเสียหายขึ้นแก่หน่วยงานและมีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำของเจ้าหน้าที่ (๒) ผู้เสียหายยื่นคำขอให้หน่วยงานชดเชยค่าสินไหมทดแทนในความเสียหายที่เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ (๓) ผู้เสียหายฟ้องคดีต่อศาลขอให้หน่วยงานชดเชยค่าสินไหมทดแทนในความเสียหายที่เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณาว่ามีน้ำหนักพอรับฟังได้หรือไม่	-เอกสาร หลักฐานเพียงพอที่จะ พิจารณาได้	-บุคคล และเอกสาร	- นิติกร	-	-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ -พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

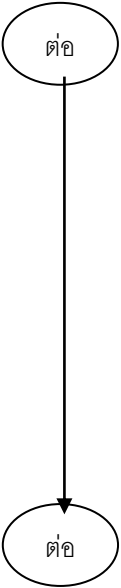
๓๖. กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑-๒ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดโดยใช้แบบคำสั่งตามตัวอย่างที่กำหนด	อ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - มีเนื้อหาที่ครบถ้วนชัดเจน	บุคคลและเอกสาร	-นิติกร	- แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. ๒๕๕๙) -ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๓		๑ วัน	เมื่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการได้ลงนามในคำสั่งแล้ว จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงให้คณะกรรมการทราบ			นิติกร	-	เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษา คำวินิจฉัยและความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา ฯลฯ
๔		ตามความเหมาะสม	คณะกรรมการฯเมื่อได้รับทราบคำสั่งดำเนินการสอบข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน และทำความเข้าใจ เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการฯเพื่อพิจารณา	- เอกสารประกอบการพิจารณา ครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ		คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	-แบบบันทึกถ้อยคำ (สล.๑) -แบบรายงานผลการสอบสวน (สล. ๒)	

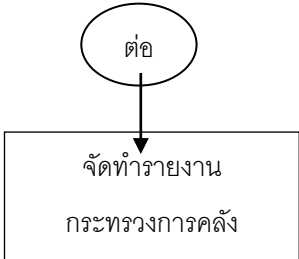
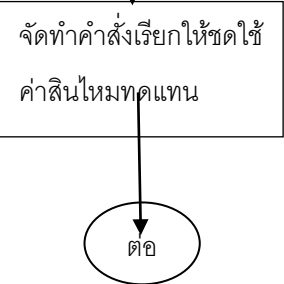
๓๖. กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๗ - ๑๐ วัน	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานชัดเจนว่า ถูกต้องหรือไม่เพียงพอหรือไม่ หากข้อเท็จจริงยังไม่ชัดเจนให้กำหนดประเด็นเพิ่มเติมส่งให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงสอบเพิ่มเติม - ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนทางกฎหมาย	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		
๖		๑-๒ วัน	จัดทำรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ			นิติกร		

๓๖. กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗			-พิจารณาว่าเป็นกรณีที่เป็นความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบหรือไม่ หากเข้าข้อยกเว้นไม่ต้องรายงาน ดำเนินการดังนี้ ๑.กรณีมีได้จิตใจหรือประมาณเลือนเลื้อร้ายแรง ให้ยุติเรื่อง ๒. กรณีจิตใจหรือประมาณเลือนเลื้อร้ายแรง ให้ทำคำสั่งเรียกให้ชุดใช้ค่าสินไหมทดแทน			นิติกร		- ประกาศ กระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิด ทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้อง รายงาน ให้ กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓๖. กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๒ วัน	- รวบรวมข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด จัดทำรายงานกระทรวงการคลัง ส่งให้กระทรวงการคลังพิจารณา - หากกระทรวงการคลังไม่แจ้งผลภายใน ๑ ปี หรือกรณีใกล้ขาดอายุความ ให้ดำเนินการตามที่เห็นสมควร			นิติกร		
๒		๓-๕ วัน	- หากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า ๑. มิได้จงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงให้ยุติเรื่อง ๒. จงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทำคำสั่งให้ชี้แจงค่าสินไหมทดแทน			นิติกร		

๓๖. กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[แจ้งคำสั่งเรียกให้ชุดใช้ ค่าสินไหมทดแทน] B --> C[คูกรณีขออุทธรณ์ คำสั่งฯ] B --> D[คูกรณีไม่ขอ อุทธรณ์คำสั่งฯ] </pre>	๑-๒ วัน	-ดำเนินการแจ้งคำสั่งให้ชุดใช้ค่าสินไหมทดแทน -แจ้งสิทธิการอุทธรณ์คำสั่ง			นิติกร		
๑๑	<pre> graph TD C[คูกรณีขออุทธรณ์ คำสั่งฯ] --> E((ต่อ)) D[คูกรณีไม่ขอ อุทธรณ์คำสั่งฯ] --> F[แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามมาตรการบังคับ ทางปกครอง] </pre>		-หากคูกรณีไม่ยื่นขออุทธรณ์ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครอง			นิติกร		

๓๖. กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๓๐ วัน	- คู่มือยื่นขออุทธรณ์คำสั่งฯ - ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการว่า เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือไม่ - ตรวจสอบประเด็นข้อโต้แย้งของคำอุทธรณ์ - พิจารณาอุทธรณ์ในเบื้องต้นและจัดทำรายงานเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร	การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน		นิติกร		
๑๓	๑. แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้อุทธรณ์ ๒. กรณีผว.กทมเป็นผู้ทำคำสั่งฯ จัดทำหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทยผู้มีอำนาจวินิจฉัยอุทธรณ์	๓ วัน	- แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้อุทธรณ์ - กรณีผว.กทมเป็นผู้ทำคำสั่งฯ จัดทำหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทยผู้มีอำนาจวินิจฉัยอุทธรณ์			นิติกร		

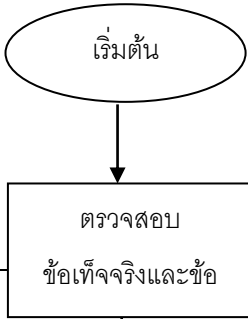
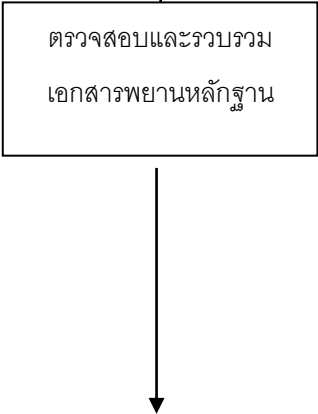
๓๖. กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔		๓๐ วัน	ผลการพิจารณากระทรวงมหาดไทยผู้มีอำนาจวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งฯ					
๑๕		๗ วัน	๑, อุทธรณ์ฟังขึ้น ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้อุทธรณ์และดำเนินการเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง			นิติกร		

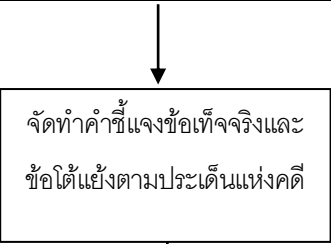
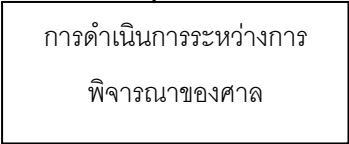
๓๖. กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖	↓ แจ้งผลแก่ผู้อุทธรณ์และแจ้งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามมาตรการบังคับ ทางปกครอง ↓ สิ้นสุด	๓ วัน	๒. อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น แจ้งผลแก่ผู้อุทธรณ์ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามมาตรการบังคับต่อไป			นิติกร		

๓๗. กระบวนการดำเนินการดำเนินคดีในศาลยุติธรรมและศาลปกครอง

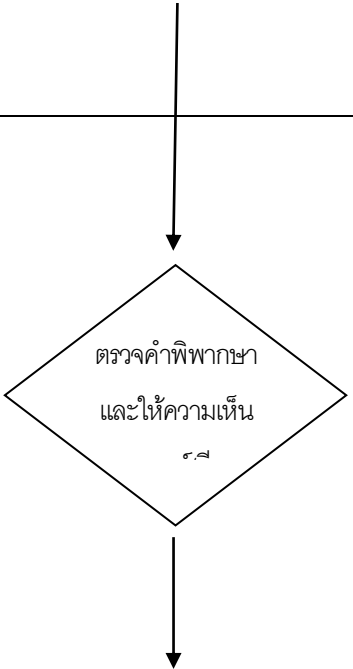
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงและข้อ] </pre>	๑ วัน	- ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายในเบื้องต้นว่าเป็นคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีปกครองหรือกรณีอื่นๆ - ตรวจสอบอายุความ - ตรวจสอบกำหนดระยะเวลายื่นคำให้การ	- มีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายครบถ้วนเพียงพอที่จะส่งเรื่องให้พนักงานอัยการได้ - สามารถส่งเรื่อง	-	- นิติกร	-	- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธี
๒	 <pre> graph TD B[ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงและข้อ] --> C[ตรวจสอบและรวบรวม เอกสารพยานหลักฐาน] C --> D[] </pre>	๑ วัน	- พิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานว่าข้อเท็จจริงเพียงพอในการฟ้องคดีหรือไม่ต้องใช้เอกสารหลักฐานใดบ้างในการดำเนินคดี - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานส่งมาว่าครบถ้วนหรือไม่หากข้อเท็จจริงไม่เพียงพอหรือเอกสารไม่ครบถ้วน แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม	- ให้พนักงานอัยการดำเนินคดีให้แก่กรุงเทพมหานครภายในอายุความหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด -		นิติกร	-	- พิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ -

๓๗. กระบวนการดำเนินงานดำเนินคดีในศาลยุติธรรมและศาลปกครอง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			- หากเอกสารครบถ้วนตามกฎหมายจัดทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อโต้แย้งตามประเด็นแห่งคดี - รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา - จัดส่งข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานไปยังสำนักงานกฎหมายและคดี		บุคคลและเอกสาร	นิติกร		
๔		ขึ้นอยู่กับ การดำเนินการใน แต่ละกรณี	ระหว่างพิจารณาของศาล อาจมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ - จัดทำหนังสือมอบอำนาจหรือใบมอบฉันทะ - จัดทำหนังสือเสนอหน่วยงานของเรื่องดำเนินการเพิ่มเติมตามความเห็นของพนักงานอัยการหรือศาล - ประสานกับหน่วยงานอื่นๆขอเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการดำเนินคดี - ตรวจสอบและจัดทำคำร้อง คำขอและคำแถลงต่างๆ - เป็นพยานในชั้นศาล		บุคคลและเอกสาร	นิติกร		



๓๗. กระบวนการดำเนินงานคดีในศาลยุติธรรมและศาลปกครอง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ค			ศาลมีคำพิพากษาโดยอัยการส่งหนังสือรายงานผลคดีมายังกรุงเทพมหานคร					
ข		๑๕ วัน	- ตรวจสอบคำพิพากษาตามประเด็นพิพาท - สอบถามความประสงค์ในการอุทธรณ์หรือฎีกาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - พิจารณาว่าศาลตัดสินชี้ขาดถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือไม่ - ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์/ฎีกา และขอขยายระยะเวลาหากจำเป็น	การเสนอความเห็น มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย โดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		

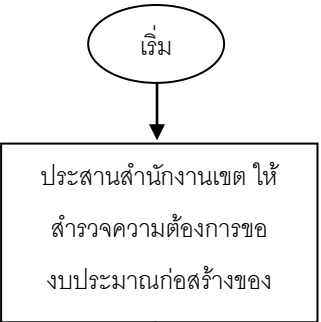
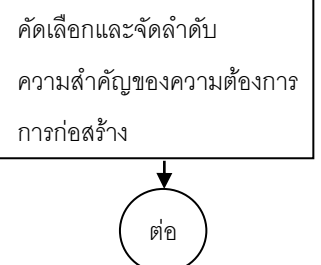
๓๗. กระบวนการดำเนินงานดำเนินคดีในศาลยุติธรรมและศาลปกครอง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดทำรายงานเสนอ ความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา	๕-๗ วัน	- เมื่อพิจารณาและตรวจสอบแล้ว จัดทำหนังสือเสนอความเห็นประกอบการขออนุมัติอุทธรณ์/ฎีกาหรือไม่อุทธรณ์/ฎีกา แล้วแต่กรณี - เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วพิจารณาดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้ ๑ กรณีไม่อุทธรณ์/ฎีกา และกรุงเทพมหานครแพคดีแจ้งให้หน่วยงานเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระ ค่าฤชาธรรมเนียมศาล ๒ กรณีอุทธรณ์/ฎีกา จัดส่งข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานให้สำนักงานกฎหมายและคดี	- เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนและเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ	บุคคลและเอกสาร	นิติกร		
๘	การดำเนินการระหว่างการพิจารณาของศาลจนคดีถึงที่สุด	ขึ้นอยู่กับกรณื่อดำเนินการในแต่ละกรณี	- ดำเนินการระหว่างการพิจารณาของศาลจนกระทั่งคดีถึงที่สุด			นิติกร		

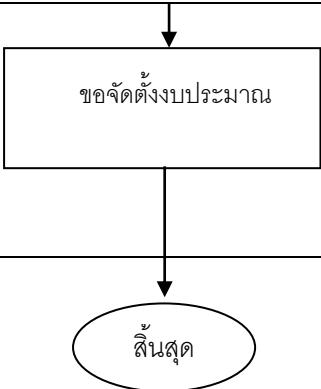
๓๗. กระบวนการดำเนินงานดำเนินคดีในศาลยุติธรรมและศาลปกครอง(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	↓ แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการตามคำสั่งศาล ↓ สิ้นสุด	๑-๒ วัน	-แจ้งให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่ง ศาล			นิติกร		

๓๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการขอตั้งงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการศึกษา ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตให้สำรวจความต้องการของงบประมาณก่อสร้างของโรงเรียนในสังกัด			นายช่างโยธา วิศวกรโยธา		- หนังสือที่ สำนักงานเลขานุการ ส่ง ถึงสำนักงานเขต
๒			สำนักงานเขตทำหนังสือตอบกลับแจ้งความประสงค์ในการของบประมาณก่อสร้างของโรงเรียนในสังกัดให้ กลุ่มงานบริการสถานศึกษา สำนักงานสนเลขานุการ สำนักงานการศึกษา ทราบ			นายช่างโยธา เจ้าพนักงานธุรการ		- หนังสือที่ สำนักงานเขต ส่งถึง สำนักงานเลขานุการ - เอกสารข้อมูลคำ ขอของงบประมาณ ก่อสร้าง
๓			รวบรวมข้อมูล และทำการคัดเลือกเบื้องต้น (จัดลำดับความสำคัญ)			นายช่างโยธา นายช่างเขียนแบบ วิศวกรโยธา		- เอกสารสรุปข้อมูล คำขอของงบประมาณ ก่อสร้าง

๓๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการขอตั้งงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง และ ทำเรื่องเสนอขออนุมัติจัดตั้ง งบประมาณ และส่งกองคลัง ดำเนินการต่อไป			นายช่างโยธา สถาปนิก นายช่างเขียนแบบ เจ้าพนักงานธุรการ		- ใบประมาณราคา - แบบ ง.๑๐๙ - แบบ ง.๒๐๒ - แบบอาคาร, ผังบริเวณ - รูปภาพประกอบ - บันทึกขออนุมัติ

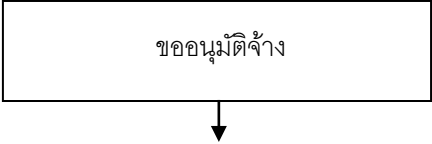
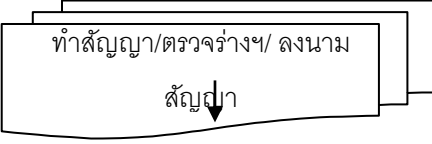
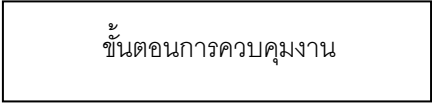
๓๙. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (E-Bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง ↓		ทำบันทึกเสนอผู้มีนามลงนามอนุมัติ			เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกข้อความ
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) ↓		ทำบันทึกเสนอผู้มีนามลงนามอนุมัติ			เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกข้อความ
๓	ขอความเห็นชอบของซื้อขอจ้าง ↓	๓ วัน	ทำบันทึกขอความเห็นชอบเสนอผู้มีนามลงนามอนุมัติ			เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกข้อความ
๔	ร่าง TOR /ประกาศร่างฯ ลง Website ↓	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ	คณะกรรมการทำการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และนำร่างฯประกาศลง website			คณะกรรมการร่าง TOR เจ้าหน้าที่พัสดุ	

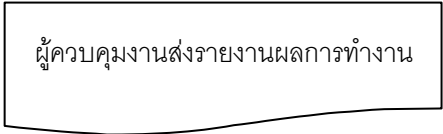
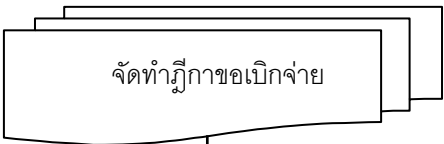
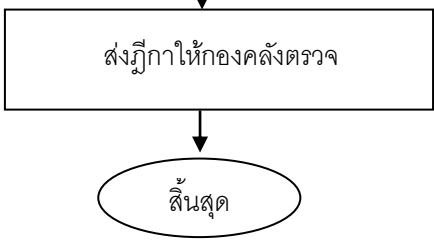
๓๙. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (E-Bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๕	<pre> graph TD A[ประกาศขายแบบ] --> B[ผู้สนใจเสนอราคา/จัดทำข้อมูล] </pre>	ไม่น้อยกว่า ๑๒ วัน ทำการ	ประกาศผ่าน website			เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	<pre> graph TD A[ผู้สนใจเสนอราคา/จัดทำข้อมูล] --> C[เสนอราคา] </pre>	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ	ผู้สนใจเสนอราคา และทำข้อมูลสำหรับ การประมูล			ผู้รับเหมา เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๗	<pre> graph TD A[เสนอราคา] --> D[ประกาศผู้ชนะการประกวดราคา] </pre>	๑ วัน ทำการ	ผู้รับเหมาทำใบเสนอราคา			เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบเสนอราคา
๘	<pre> graph TD A[ประกาศผู้ชนะการประกวดราคา] --> B[ผู้สนใจเสนอราคา/จัดทำข้อมูล] </pre>	๓ วัน ทำการ	ประกาศผู้ชนะการประกวดราคา			เจ้าหน้าที่พัสดุ	- เอกสารการประมูล

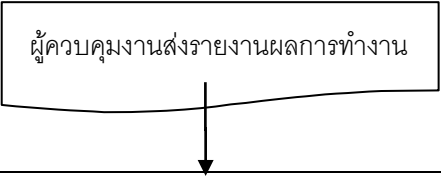
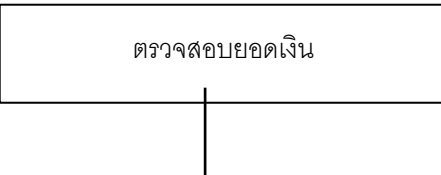
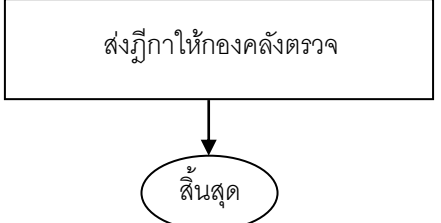
๓๙. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (E-Bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๙			ทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมางานก่อสร้างฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ			เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกข้อความ
๑๐			เจ้าหน้าที่พัสดุทำการร่างสัญญา ให้นิติกรตรวจ แล้วให้ผู้รับเหมาลงนามสัญญา			เจ้าหน้าที่พัสดุนิติกร	- ร่างสัญญา - สัญญา
๑๑			จบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (E-Bidding) และจะเข้าสู่กระบวนการควบคุมงานต่อไป			เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๔๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเบิกจ่ายเงิน

๑	<u>กรณีที่เบิกงวดแรก</u> 		<u>กรณีที่เบิกงวดแรก</u> ผู้ควบคุมงานจะทำการส่งรายงานผลการ การทำงานของผู้รับเหมา			ผู้ควบคุมงาน	
๒			ทำบันทึกขออนุมัติเงินงวด เพื่อทำ เรื่องเบิกจ่ายต่อไป			เจ้าพนักงานธุรการ	- บันทึกขออนุมัติเงินงวด
๓			จัดทำฎีกาเพื่อขอเบิกจ่ายเงินให้ ผู้รับเหมา			เจ้าพนักงานธุรการ	- ใบขอเบิก
๔			ส่งฎีกาให้กองคลัง เพื่อให้กองคลัง ตรวจสอบฎีกา				- ใบขอเบิก

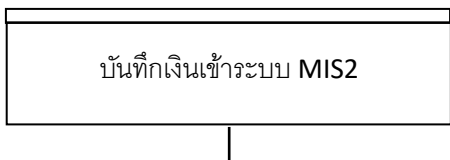
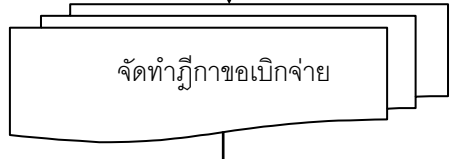
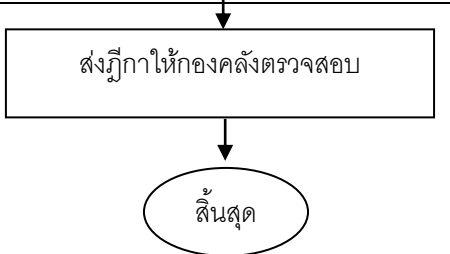
๔๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๑	<u>กรณีที่เบิกเงินงวดถัดไป</u> 	๑ วัน	<u>กรณีที่เบิกเงินงวดถัดไป</u> ผู้ควบคุมงานจะทำการส่งรายงานผลการดำเนินงานของผู้รับเหมา	-		ผู้ควบคุมงาน	
๒		๑ วัน	ตรวจสอบยอดเงิน	-		เจ้าพนักงานธุรการ	
๓	กรณีที่ไม่มีเงิน 	๑ วัน	<u>กรณีที่ไม่มีเงิน</u> จัดทำฎีกาเพื่อขอเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับเหมา	-		เจ้าพนักงานธุรการ	- ใบขอเบิก
๔		๑ วัน	ส่งฎีกาให้กองคลัง เพื่อให้กองคลังตรวจสอบฎีกา	-			

๔๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๑	<u>กรณีที่ไม่มีเงิน</u> ตรวจสอบว่าเงินพักตกไปหรือไม่		<u>กรณีที่ไม่มีเงิน</u> ทำการตรวจสอบว่าเงินพักตกไปหรือไม่			เจ้าพนักงานธุรการ	
๒	กรณีเงินพักตกไป ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ		ทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ			เจ้าพนักงานธุรการ	- บันทึกขออนุมัติจัดสรร งบประมาณ
๓	บันทึกเงินเข้าระบบ MIS2		เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว ทำการบันทึกเงินเข้าระบบ MIS๒			เจ้าพนักงานธุรการ	
๔	จัดทำฎีกาขอเบิกจ่าย		จัดทำฎีกาเพื่อขอเบิกจ่ายเงินให้ ผู้รับเหมา			เจ้าพนักงานธุรการ	- ใบขอเบิก
๕	ส่งฎีกาให้กองคลังตรวจสอบ สิ้นสุด						

๔๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๑	กรณีเงินไม่พटक 	๑ วัน	ทำบันทึกขออนุมัติเงินงวด			เจ้าพนักงานธุรการ	- บันทึกขออนุมัติเงินงวด
๒		๑ วัน	เมื่อได้รับอนุมัติเงินงวดแล้ว ทำการบันทึกเงินเข้าระบบ MIS๒			เจ้าพนักงานธุรการ	
๓		๑ วัน	จัดทำฎีกาเพื่อขอเบิกจ่ายเงินให้ ผู้รับเหมา			เจ้าพนักงานธุรการ	- ใบขอเบิก
๔		๑ วัน					

พระราชบัญญัติ

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔

อื่น ๆ

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๓๖๗๑ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดการลาหรือการมาทำงานตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- คู่มือการจัดทำเพิ่มเติม แก่ไขรายการใน ก.พ.๗
- แบบสรุปยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)
- แบบสรุปยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๕)
- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐
- หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๔/๓๔๒๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ขอบทวนมาตรการปรับขนาดกำลังคนของกรุงเทพมหานคร

- หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๕๔๒๖ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การคืนตำแหน่งลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔
- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๔
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๔
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและสูงสุดของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔