



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานการเจ้าหน้าที่



สำนักการศึกษา
Department of Education'BMA

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน เป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่เป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือการบริการ ที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ได้นำไปใช้ในการอ้างอิงการทำงาน หรือปรับใช้ได้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการและหน่วยงาน รวมทั้งเพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานจนก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อกรุงเทพมหานคร

คณะทำงานจัดทำคู่มือ

มิถุนายน ๒๕๖๔

• คำนำ	
• สารบัญ	
• บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
• ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๕
• วัตถุประสงค์	๖
• ขอบเขต	๗
• กรอบแนวคิด	๒๐
• ข้อกำหนดที่สำคัญ	๖๕
• คำจำกัดความ	๘๔
• คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๙๐
• หน้าที่ความรับผิดชอบ	๙๒
• แผนผังกระบวนการงาน	
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑.๑ กระบวนการรับ-ส่ง หนังสือราชการ	๙๙
๑.๒ กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ	๑๐๐
๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐๑
๑.๔ กระบวนการการทำลายเอกสาร	๑๑๗
๑.๕ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายทรัพย์สิน	๑๒๐
๑.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา	๑๒๒
๑.๗ กระบวนการควบคุมวันลา	๑๒๓
๑.๘ กระบวนการจัดการยานพาหนะ	๑๒๔
๑.๙ กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๑๒๖
๑.๑๐ กระบวนการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร (ลาติดตามคู่สมรส ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาอุปสมบทหรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล)	๑๒๘
๑.๑๑ กระบวนการขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครไปร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ	๑๒๙
๑.๑๒ กระบวนการทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	๑๓๐

๒. กลุ่มงานอัตรากำลัง		
๒.๑	กระบวนการงานการวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.	๑๓๑
๒.๒	กระบวนการงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.	๑๓๓
๒.๓	กระบวนการงานการขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๓๔
๓. กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง		
๓.๑	กระบวนการงานการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๑๓๖
๓.๒	กระบวนการงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๑๓๙
๓.๓	กระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร สายงานการสอน	๑๔๒
๓.๔	กระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๑๔๕
๓.๕	กระบวนการงานการให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครไปรับราชการสังกัดอื่น	๑๔๗
๓.๖	กระบวนการงานการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๑๕๐
๓.๗	กระบวนการงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเลื่อนวิทยฐานะ	๑๕๓
๓.๘	กระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา	๑๕๕
๓.๙	กระบวนการงานการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา)	๑๕๘
๓.๑๐	กระบวนการงานการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง)	๑๖๐
๔. กลุ่มงานการจ้าง		
๔.๑	กระบวนการงานประกาศเชิญชวนอายุลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	๑๖๓
๔.๒	กระบวนการงานการย้ายลูกจ้างประจำจากหน่วยงานหนึ่งไปอีกหน่วยงานหนึ่ง	๑๖๖
๔.๓	กระบวนการงานการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	๑๖๘

๔.๔ กระบวนการงานพิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้างประจำที่แต่ละหน่วยงานจะ ได้รับเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ	๑๗๐
๔.๕ กระบวนการงานพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (สังกัดโรงเรียน)	๑๗๒
๕. กลุ่มงานสรรหาบุคคล	
๕.๑ กระบวนการงานการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๑๗๕
๕.๒ กระบวนการงานการดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๑๗๗
๕.๓ กระบวนการงานการดำเนินการสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	๑๘๒
๖. กลุ่มงานประเมินบุคคลและมาตรฐานวิชาชีพ	
กระบวนการงานการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกวิทยฐานะ	๑๘๖
ขั้นตอนที่ ๑ รับแบบคำร้องขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด และแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ	๑๘๗
ขั้นตอนที่ ๒ ขออนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ) และด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ (สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ)	๑๘๘
ขั้นตอนที่ ๓ รับผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) เพื่อส่งสำนักงาน ก.ก.	๑๘๙
ขั้นตอนที่ ๔ ส่งมติ อ.ก.ก. วิชาสามัญการศึกษาและมติผู้ทรงคุณวุฒิ	๑๙๐
๗. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ	
๗.๑ กระบวนการงานการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๑๙๒
๗.๒ กระบวนการงานขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	๑๙๕
๗.๓ กระบวนการงานการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุลใน ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๑๙๗
๗.๔ กระบวนการงานประกาศเกียติอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	๑๙๙
๗.๕ กระบวนการงานขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร)	๒๐๒
๗.๖ กระบวนการงานการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒ แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๒๐๔

๗.๗ กระบวนการงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๒๐๖
๗.๘ กระบวนการงานการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	๒๐๙
๗.๙ กระบวนการงานการจัดทำทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ (จ.เพิ่มเติม)	๒๑๔
๗.๑๐ กระบวนการงานการลาออกจากราชการ	๒๑๖
๘. กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม	
๘.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ)	๒๑๗
๘.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ)	๒๒๔
๘.๓ กระบวนการงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต	๒๓๑
๘.๔ กระบวนการงานการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๒๓๔
๘.๕ กระบวนการงานการจัดทำทะเบียนพฤติกรรมทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๒๓๖
๘.๖ กระบวนการงานการตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๒๓๗
• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑.๑ กระบวนการงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ	๒๓๘
๑.๒ กระบวนการงานจัดทำคำของบประมาณ	๒๓๙
๑.๓ กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง	๒๔๑
๑.๔ กระบวนการงานการทำลายเอกสาร	๒๗๕
๑.๕ กระบวนการงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายทรัพย์สิน	๒๗๘
๑.๖ กระบวนการงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา	๒๘๑
๑.๗ กระบวนการงานการควบคุมวันลา	๒๘๒
๑.๘ กระบวนการงานการจัดการยานพาหนะ	๒๘๓
๑.๙ กระบวนการงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๒๘๖

๑.๑๐ กระบวนการงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร (ลาติดตามคู่สมรส ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาอุปสมบทหรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล)	๒๘๗
๑.๑๑ กระบวนการงานการขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครไปร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ	๒๘๒
๑.๑๒ กระบวนการงานการทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	๒๘๓
๒. กลุ่มงานอัตรากำลัง	
๒.๑ กระบวนการงานการวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา กทม.	๒๘๔
๒.๒ กระบวนการงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา กทม.	๒๘๗
๒.๓ กระบวนการงานการขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่ สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖	๒๘๘
๓. กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง	
๓.๑ กระบวนการงานการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๓๐๐
๓.๒ กระบวนการงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๓๐๕
๓.๓ กระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร สายงานการสอน	๓๐๘
๓.๔ กระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๓๑๑
๓.๕ กระบวนการงานการให้ออนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ไปรับราชการสังกัดอื่น	๓๑๔
๓.๖ กระบวนการงานการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๓๑๗
๓.๗ กระบวนการงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เลื่อนวิทยฐานะ	๓๒๑
๓.๘ กระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา	๓๒๓

๓.๙ กระบวนการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา)	๓๒๖
๓.๑๐ กระบวนการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง)	๓๒๘
๔. กลุ่มงานการจ้าง	
๔.๑ กระบวนการประกาศเกียณอายุลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงาน ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	๓๓๑
๔.๒ กระบวนการการย้ายลูกจ้างประจำจากหน่วยงานหนึ่งไปอีกหน่วยงานหนึ่ง	๓๓๔
๔.๓ กระบวนการการมอประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ แก่ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	๓๓๖
๔.๔ กระบวนการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของแต่ละหน่วยงานจะ ได้รับเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ	๓๓๘
๔.๕ กระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (สังกัดโรงเรียน)	๓๔๑
๕. กลุ่มงานสรรหาบุคคล	
๕.๑ กระบวนการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๓๔๔
๕.๒ กระบวนการดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๓๔๘
๕.๓ กระบวนการดำเนินการสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	๓๕๔
๖. กลุ่มงานประเมินบุคคลและมาตรฐานวิชาชีพ	
กระบวนการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกวิทยฐานะ	๓๕๙
ขั้นตอนที่ ๑ รับแบบคำร้องขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด และแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ	๓๕๙
ขั้นตอนที่ ๒ ขออนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ) และด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ (สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ)	๓๖๑
ขั้นตอนที่ ๓ รับผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) เพื่อส่งสำนักงาน ก.ก.	๓๖๔
ขั้นตอนที่ ๔ ส่งมติ อ.ก.ก.วิสามัญการศึกษาและมติผู้ทรงคุณวุฒิ	๓๖๖

๗. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ		
๗.๑	กระบวนการงานการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๓๖๗
๗.๒	กระบวนการงานขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๓๗๑
๗.๓	กระบวนการงานการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๓๗๖
๗.๔	กระบวนการงานประกาศเกษียณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๓๗๗
๗.๕	กระบวนการงานขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร)	๓๗๙
๗.๖	กระบวนการงานการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๓๘๑
๗.๗	กระบวนการงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๓๘๓
๗.๘	กระบวนการงานการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๓๘๖
๗.๙	กระบวนการงานการจัดทำทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ (จ.เพิ่มเติม)	๓๙๐
๗.๑๐	กระบวนการงานการลาออกจากราชการ	๓๙๒
๘. กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม		
๘.๑	กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ)	๓๙๔
๘.๒	กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ)	๔๐๕
๘.๓	กระบวนการงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขต	๔๑๔
๘.๔	กระบวนการงานการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๔๑๘
๘.๕	กระบวนการงานการจัดทำทะเบียนพฤติกรรมทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๔๑๙
๘.๖	กระบวนการงานการตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	๔๒๑
● เอกสารประกอบ		๔๒๒

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ในการวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลัง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การสอบคัดเลือก การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การทะเบียนประวัติ การจัดทำบัญชีถือจ่าย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร และลูกจ้างสังกัดโรงเรียนกรุงเทพมหานคร การออกจากราชการ การลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานภายในส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนบริหารอัตรากำลัง ประกอบด้วย ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานอัตรากำลัง กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง กลุ่มงานการจ้าง ส่วนการสรรหาและข้อมูลบุคคล ประกอบด้วย ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานสรรหาบุคคล กลุ่มงานประเมินบุคคลและมาตรฐานวิชาชีพ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ และกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษาได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น ประกอบด้วย ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน ความหมายหรือคำจำกัดความที่สำคัญ แผนผังแสดงเส้นทางการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งถึงจุดสิ้นสุดในการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน ตลอดจนระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละส่วน ฝ่ายและกลุ่มงาน ซึ่งสามารถสรุปกระบวนการปฏิบัติของแต่ละส่วนฝ่ายและกลุ่มงาน ที่นำมาจัดทำคู่มือ ได้ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ กระบวนงานรับ - ส่ง หนังสือราชการ

๑.๒ กระบวนงานจัดทำคำของบประมาณ

๑.๓ กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓.๑ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๓.๑.๑ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๑.๓.๑.๒ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๓.๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๑.๓.๒ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))

๑.๓.๓ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๓.๓.๑ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))

๑.๓.๓.๒ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖
วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ง) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๑.๓.๓.๓ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖
วรรคหนึ่ง (๒) (ง) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๑.๔ กระบวนงานการทำลายเอกสาร

๑.๕ กระบวนงานตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายทรัพย์สิน

๑.๖ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑.๗ กระบวนงานการควบคุมวินลา

๑.๘ กระบวนงานการจัดการยานพาหนะ

๑.๘.๑ กระบวนงานย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑.๘.๒ กระบวนงานย่อยการควบคุมการใช้น้ำมัน

๑.๙ กระบวนงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๑.๑๐ กระบวนงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
ได้แก่ ลาติดตามคู่สมรส ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องและลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกหรือ
เข้ารับการเตรียมพล

๑.๑๑ กระบวนงานการขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
ไปร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ

๑.๑๒ กระบวนงานการทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๒. ส่วนบริหารอัตรากำลัง

๒.๑ กลุ่มงานอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๒.๑.๑ กระบวนงานการวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๒.๑.๒ กระบวนงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๒.๑.๓ กระบวนงานการขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖

๒.๒ กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๒.๒.๑ กระบวนงานการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒.๒.๒ กระบวนงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

๒.๒.๓ กระบวนงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร สายงานการสอน

๒.๒.๔ กระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๒.๒.๕ กระบวนการงานการให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครไปรับราชการสังกัดอื่น

๒.๒.๖ กระบวนการงานการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๒.๒.๗ กระบวนการงานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๒.๘ กระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา

๒.๒.๙ กระบวนการงานการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา)

๒.๒.๑๐ กระบวนการงานการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง)

๒.๓ กลุ่มงานการจ้าง ประกอบด้วย

๒.๓.๑ กระบวนการงานการประกาศเกษียณอายุลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๒.๓.๒ กระบวนการงานการย้ายลูกจ้างประจำจากหน่วยงานหนึ่งไปอีกหน่วยงานหนึ่ง

๒.๓.๓ กระบวนการงานการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๒.๓.๔ กระบวนการงานการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของแต่ละหน่วยงานจะได้รับเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ

๒.๓.๕ กระบวนการงานการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (สังกัดโรงเรียน)

๓. ส่วนการสรรหาและข้อมูลบุคคล

๓.๑ กลุ่มงานสรรหาและข้อมูล ประกอบด้วย

๓.๑.๑ กระบวนการงานการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๓.๑.๒ กระบวนการงานการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๓.๑.๓ กระบวนการงานการดำเนินการสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๓.๒ กลุ่มงานประเมินบุคคลและมาตรฐานวิชาชีพ ประกอบด้วย

๓.๒.๑ กระบวนการงานการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกตำแหน่ง และทุกวิทยฐานะ

๓.๓ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ ประกอบด้วย

- ๓.๓.๑ กระบวนการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร
- ๓.๓.๒ กระบวนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร
- ๓.๓.๓ กระบวนการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
- ๓.๓.๔ กระบวนการประกาศเกษียณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร
- ๓.๓.๕ กระบวนการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร
- ๓.๓.๖ กระบวนการการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
- ๓.๓.๗ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๓.๓.๘ กระบวนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร
- ๓.๓.๙ กระบวนการจัดทำทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ (จ.เพิ่มเติม)
- ๓.๓.๑๐ กระบวนการการลาออกจากราชการ

๔. กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม ประกอบด้วย

- ๔.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ)
- ๔.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ)
- ๔.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัด
สำนักงานเขต
- ๔.๔ กระบวนการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
- ๔.๕ กระบวนการจัดทำทะเบียนพฤติกรรมทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร
- ๔.๖ กระบวนการตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา มุ่งหวังว่าการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ จะช่วยให้บุคลากรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ได้ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน และสามารถทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีคุณภาพ มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันจนกระทั่งเกิดการบูรณาการในการทำงานร่วมกัน จะส่งผลให้ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร มาตรฐานคุณภาพงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษาต่อไป



กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยกำหนดให้หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุม การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ปี พ.ศ.๒๕๕๘ ปลัดกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบให้มีการดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๓/๓๒๘๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. ประสานขอความร่วมมือกับทุกหน่วยงาน เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ เป็นไปตามรูปแบบและแนวทางที่กำหนด เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องตามประกาศใช้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และคู่มือการให้บริการประชาชนที่ได้ดำเนินการจัดทำควบคู่กันไป

ปี พ.ศ.๒๕๖๑ กรุงเทพมหานครโดยสำนักงาน ก.ก. ได้จัดสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการของกรุงเทพมหานครมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำและการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน และเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ จึงดำเนินการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่จัดการงานในด้านต่างๆ ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการทำงานอย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง และมีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรต่อไป

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และได้ผลสัมฤทธิ์สูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้
๒. เพื่อใช้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษาเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ เมื่อมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงาน
๓. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนการงาน วิธีการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานโดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน เป็นต้น
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการกำกับดูแล บริหารจัดการ การติดตามงาน ซึ่งส่งผลต่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดกับกรุงเทพมหานคร
๕. เพื่อใช้ในการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน หรือปรับใช้ได้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานให้ดียิ่งขึ้น ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยการวิเคราะห์หน้าที่และความรับผิดชอบของทุกส่วน ฝ่ายและกลุ่มงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ในการวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลัง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การสอบคัดเลือก การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การทะเบียนประวัติ การจัดทำบัญชีถือจ่าย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และลูกจ้างสังกัดโรงเรียนกรุงเทพมหานคร การออกจากราชการ การลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมการบริหารงานภายในส่วนราชการของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนบริหารอัตรากำลัง ประกอบด้วย ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานอัตรากำลัง กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง กลุ่มงานการจ้าง ส่วนการสรรหาและข้อมูลบุคคล ประกอบด้วย ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานสรรหาบุคคล กลุ่มงานประเมินบุคคล และมาตรฐานวิชาชีพ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ และกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม โดยสำนักงานการเจ้าหน้าที่ได้กำหนดขอบเขตกระบวนการตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ขอบเขตของกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ จำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การจัดทำหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ขอบเขตของกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากกองคลัง รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายละเอียดงบประมาณ การเสนอคำของบประมาณต่อ ผู้มีอำนาจพิจารณา ประชุมจัดลำดับความสำคัญของคำของบประมาณ และสิ้นสุดที่ส่งคำของบประมาณให้กองคลังพิจารณาดำเนินการ

๑.๓ ขอบเขตของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓.๑ ขอบเขตของกระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) โดยเริ่มจากการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดฯ และราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market และประกาศเชิญชวน รายงานขอซื้อขอจ้าง เผยแพร่ประกาศเชิญชวน ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ต่อรองราคา รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ บันทึกทรัพย์สิน รับเอกสารแจ้งหนี้และรวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก สิ้นสุดที่การบันทึกอินเทอร์เน็ตให้ผู้ที่ได้รับจัดสรร

๑.๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(e-bidding) โดยเริ่มจากการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดฯ และราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน รายงานผลการพิจารณา เผยแพร่ประกาศเชิญชวน ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ คณะกรรมการฯ พิจารณาผลต่อรองราคา รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ บันทึกทรัพย์สิน รับเอกสารแจ้งหนี้และรวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก สิ้นสุดที่การบันทึกอินเทอร์เน็ตให้ผู้ที่ได้รับจัดสรร

๑.๓.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา โดยเริ่มจากการ

อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดฯ และราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) จัดทำเอกสารสอบราคาและประกาศเชิญชวน รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา เผยแพร่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน รายงานผลการพิจารณา กำหนดวันยื่นซองเสนอราคาและเผยแพร่ประกาศเชิญชวน คณะกรรมการฯ พิจารณาผล ต่อรองราคา รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ บันทึกทรัพย์สิน รับเอกสารแจ้งหนี้และรวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก สิ้นสุดที่การบันทึกอินเทอร์เน็ตให้ผู้ที่ได้รับจัดสรร

๑.๓.๒ ขอบเขตของกระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง

(๑)(ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) โดยเริ่มจากการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดฯ และราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการฯ กำหนดวันเสนอราคาและออกหนังสือเชิญชวน พิจารณาผล ต่อรองราคา รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ บันทึกทรัพย์สิน รับเอกสารแจ้งหนี้และรวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก สิ้นสุดที่การบันทึกอินเทอร์เน็ตให้ผู้ที่ได้รับจัดสรร

๑.๓.๓ ขอบเขตของกระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๓.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖

วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) โดยเริ่มจากการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดฯ และราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการฯ กำหนดวันเสนอราคาและออกหนังสือเชิญชวน พิจารณาผล ต่อรองราคา รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ บันทึกทรัพย์สิน รับเอกสารแจ้งหนี้และรวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก สิ้นสุดที่การบันทึกอินเทอร์เน็ตให้ผู้ที่ได้รับจัดสรร

๑.๓.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง

(๒) (ข) และ (ข) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) โดยเริ่มจากการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดและราคากลางขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) รายงานขอซื้อขอยืม และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต่อรอราคา ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ บันทึกทรัพย์สิน รับเอกสารแจ้งหนี้และรวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก สิ้นสุดที่การบันทึกโอนทรัพย์สินให้ผู้ได้รับจัดสรร

๑.๓.๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖

วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) โดยเริ่มจากการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดและราคากลางขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) รายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (แล้วแต่กรณี) ต่อรอราคา รายงานผลการพิจารณาขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ บันทึกทรัพย์สิน รับเอกสารแจ้งหนี้และรวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก สิ้นสุดที่การบันทึกโอนทรัพย์สินให้ผู้ได้รับจัดสรร

**** ทุกขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กัน ตามขั้นตอนของแต่ละระบบ ****

๑.๔ ขอบเขตของกระบวนการการทำลายเอกสาร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการสำรวจเอกสารหรือหนังสือที่จะทำลาย การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือหรือเอกสารที่จะทำลาย การขออนุมัติทำลายหนังสือหรือเอกสาร และสิ้นสุดที่การทำลายเอกสาร

๑.๕ ขอบเขตของกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายทรัพย์สิน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจาก แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี อนุมัติ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานผลต่อผู้อนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง อนุมัติ ดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นต่ำ สรุปผลการรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายและคณะกรรมการส่งมอบ อนุมัติให้ดำเนินการขาย คณะกรรมการขายติดต่อผู้ซื้อหรือได้รับการติดต่อจากผู้ซื้อแล้ว ดำเนินการขออนุมัติรับราคาขาย ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ รับชำระเงินครบถ้วนแล้วมอบเอกสารให้คณะกรรมการส่งมอบและนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน รายงานผลดำเนินการขายและส่งมอบให้ผู้ซื้อต่อผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน สิ้นสุดที่รายงานผู้ได้รับมอบอำนาจ แจ้งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๖ ขอบเขตของกระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานฯ จัดพิมพ์ข้อมูลฯ ตามแบบฟอร์มต่างๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ขอบเขตของกระบวนการงานการควบคุมวันลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเอกสารการลาจากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ลา ตรวจสอบและรับรองวันลา เสนอหนังสือการลาให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา บันทึกการลา ลงทะเบียนควบคุมวันลา นำใบลาที่ได้รับอนุญาต/ไม่ได้รับอนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปวันลาและบันทึกการลาส่ง ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการศึกษา ทุกสิ้นปีงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเก็บสำเนาหนังสือการลาไว้เป็นหลักฐาน

๑.๘ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดการยานพาหนะ

๑.๘.๑ กระบวนการงานย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคลจากผู้ขอรับบริการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดรถพร้อมพนักงานขับรถยนต์เสนอผู้มีอำนาจลงนามและสิ้นสุดที่ประสานแจ้งผู้ขอรับบริการ

๑.๘.๒ กระบวนการงานย่อยการควบคุมการใช้น้ำมัน มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารจากพนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบเอกสาร สรุปยอดการรายงานการใช้น้ำมัน สิ้นสุดที่เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๑.๙ ขอบเขตของกระบวนการงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากรับเรื่องและลงทะเบียนหนังสือรับตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาต จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้บริหาร สนศ.) เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจอนุญาต (ป.กทม.) จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องที่ได้รับอนุญาตเสนอผู้บริหาร สนศ.ลงนาม รายงานผลการอนุญาตให้ สนข. และ รร. ทราบ

๑.๑๐ ขอบเขตของกระบวนการงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากรับเรื่องการเสนอขออนุญาตการลาจากต้นสังกัด ตรวจสอบหนังสือพร้อมเอกสารประกอบ จัดทำหนังสือและเสนอต่อผู้มีอำนาจ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ

๑.๑๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครไปร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากรับเรื่องการเสนอขออนุญาตไปแข่งขันกีฬา จากต้นสังกัด ตรวจสอบหนังสือพร้อมเอกสารประกอบ จัดทำหนังสือและเสนอต่อผู้มีอำนาจ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ

๑.๑๒ ขอบเขตของกระบวนการงานการทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากรับเรื่องการเสนอขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจากต้นสังกัด ตรวจสอบแบบคำขอและเอกสารประกอบ จัดทำหนังสือและเสนอต่อผู้มีอำนาจ ออกเลขบัตรพร้อมประทับตรา กทม. แจ้งหน่วยงานผู้ขอมีบัตรพร้อมส่งบัตรคืน

๒. ส่วนบริหารอัตรากำลัง ประกอบด้วย ๓ กลุ่มงาน

๑. กลุ่มงานอัตรากำลัง

๑.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากโรงเรียนต้องทำรายงานจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี ส่งมายังสำนักงานการศึกษาเพื่อดำเนินการคำนวณกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูฯ ร่วมกับสำนักงาน ก.ก. ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก.กำหนดก่อนนำเสนอที่ประชุม ก.ก.เพิ่มนุมัติกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูฯ ประจำปีการศึกษาต่อไป โดยใช้หลักเกณฑ์ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๐

๑.๒ ขอบเขตของกระบวนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากตามหนังสือ ก.ค.ศ.ที่ ศธ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ กำหนดให้ส่วนราชการพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนใหม่ในหน่วยงานการศึกษา ดังนี้

๑. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครูที่ว่างอยู่ เป็นตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อใช้บรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วยที่ว่างอยู่เป็นตำแหน่งครู เพื่อใช้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

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

๑.๓ ขอบเขตของกระบวนการขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๖ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนแบบเรียนร่วม โดยมีจำนวนนักเรียนพิการและมีจำนวนชั่วโมงสอนครบตามเกณฑ์ฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๖ ได้รับเงินเพิ่มพิเศษตามที่ได้อ้างอิง

๒. กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๑ ขอบเขตของกระบวนการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากตรวจสอบอัตราว่าง นำเสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูฯ เพื่อเห็นชอบในการเรียกผู้สอบแข่งขันได้ และเห็นชอบในการบรรจุแต่งตั้ง จัดทำหนังสือเรียกตัว ดำเนินการรับรายงานตัวพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติและให้ผู้สอบแข่งขันได้เลือกโรงเรียนตามอัตราว่าง จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ จัดทำหนังสือส่งตัวไปสำนักงานเขตและสำนักงานเขตดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง นำเสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูฯ เพื่อทราบรายชื่อผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามกลุ่มวิชาเอก ตรวจสอบคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เวียนแจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

๒.๒ ขอบเขตของกระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตเพื่อติดตามรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่ครบระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลา ๒ ปี สำนักงานเขตส่งหนังสือและรายงานผลฯ มายังสำนักงานการศึกษา รับเรื่องและลงทะเบียนหนังสือรับตามระเบียบงานสารบรรณ กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้งตรวจสอบผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและ

พัฒนาอย่างเข้ม ตามเอกสารแบบหมายเลข ๑ หากเอกสารไม่ถูกต้อง จะประสานสำนักงานเขตเพื่อแจ้งโรงเรียนในสังกัด ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง จากนั้นรวบรวมรายชื่อข้าราชการครูฯ ที่ผ่านการประเมินและจัดทำวาระการประชุมเสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่ออนุมัติผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และเห็นชอบในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เมื่อ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูฯ อนุมัติผลการประเมินฯ และเห็นชอบในการแต่งตั้งแล้ว จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารสำนักการศึกษาลงนาม ถึงสำนักงานเขตจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๑ เมื่อสำนักงานเขตจัดทำคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก. กองตรวจจ่าย และสำนักการศึกษา โดยกลุ่มงานบรรจุฯ จะตรวจสอบคำสั่งให้ถูกต้อง ส่งสำเนาคำสั่งไปยังกลุ่มงานอัตรากำลัง และกลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ ลงคำสั่งใน ก.พ.๗ ของข้าราชการครูฯ

๒.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร สายงานการสอน มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจาก จัดทำหนังสือเวียนให้สำนักงานเขต แจ้งผู้ประสงค์จะย้าย ส่งคำร้องขอย้าย รวบรวมข้อมูลผู้ขอย้ายและจัดทำบัญชีผู้ขอย้ายออก (บัญชี ๑) บัญชีผู้ขอย้ายเข้า (บัญชี ๒) คณะกรรมการพิจารณาลั่นกรองการย้ายพิจารณาการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูฯ และ อ.ก.ก. สามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม เวียนแจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

๒.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากรับคำร้องของผู้มีความประสงค์ เปลี่ยนประเภทไปเป็นข้าราชการครูฯ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอเปลี่ยนประเภท รวบรวม ข้อมูลประกอบการพิจารณา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเปลี่ยนประเภทข้าราชการฯ เสนอ ป.กท. ลงนาม คณะกรรมการพิจารณาเปลี่ยนประเภทข้าราชการฯ พิจารณาผู้ยื่นคำขอ และเสนอ อ.ก.ก. สามัญ ข้าราชการครูฯ พิจารณานุมัติแต่งตั้งข้าราชการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เวียนแจ้ง คำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

๒.๕ ขอบเขตของกระบวนการงานการให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ไปรับราชการสังกัดอื่น มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากผู้ที่จะขอโอนต้องยื่นคำร้อง ตามแบบที่ ก.ก. กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอนและเอกสารประกอบการโอน ทำความตกลงการโอน ระหว่างหน่วยงาน จัดทำคำสั่งให้โอนเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง จัดทำหนังสือส่งตัวผู้โอนไปยังหน่วยงาน รับโอน แจ้งเวียนคำสั่งให้โอนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

๒.๖ ขอบเขตของกระบวนการงานการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากผู้ที่จะขอโอนต้อง ยื่นคำร้องและเอกสารประกอบให้สำนักการศึกษาพิจารณา ตรวจสอบอัตราว่างที่จะได้ใช้รับโอนและตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ขอโอน เสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ จัดทำคำสั่งรับโอนเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง จัดทำหนังสือส่งคำสั่งรับโอนไปต้นสังกัดของผู้ขอโอน เพื่อออกคำสั่งให้โอน รับรายงานตัวผู้ขอโอนและทำหนังสือส่งตัวไปยังสำนักงานเขต แจ้งเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

๒.๗ ขอบเขตของกระบวนการงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เลื่อนวิทยฐานะ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจาก อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษามีมติให้ข้าราชการครูฯ กทม. เลื่อนวิทยฐานะ และเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้ง ตรวจสอบคุณสมบัติ (ก.พ.๗ ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยและผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะที่จะแต่งตั้ง) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

๒.๘ ขอบเขตของกระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากผู้ที่มีความประสงค์จะย้ายแสดงความประสงค์โดยยื่นคำร้องการขอย้ายตามช่วงเวลาที่กำหนด รวบรวมข้อมูลผู้ที่ประสงค์จะย้าย ในแบบบัญชี ๑ และบัญชี ๒ ตรวจสอบอัตราว่าง เสนอคณะกรรมการประเมินให้คะแนนผู้ขอ้าย จัดทำร่างผู้ขอ้ายเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ขอความเห็นชอบ ป.กท.นำเรื่องเข้า อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

๒.๙ ขอบเขตของกระบวนการงานการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้บริหารสถานศึกษา) มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากตรวจสอบตำแหน่งว่างหลังจากการแต่งตั้ง (ย้าย) จัดทำร่างรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตามลำดับที่เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เสนอ ป.กท.ขอความเห็นชอบเพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุม อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง (กรณีเป็นอำนาจของสำนักงานเขตในการออกคำสั่ง จัดทำร่างรายชื่อที่ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูฯ ให้ความเห็นชอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง) เวียนแจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

๒.๑๐ ขอบเขตของกระบวนการงานการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง) มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจาก ผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งจากรองผู้อำนวยการสถานศึกษาไปดำรงตำแหน่งครู ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนตำแหน่งตามแบบที่กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงสำนักการศึกษา ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่ผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง ขอความเห็นชอบ ป.กท. เพื่อนำเรื่องเสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง แจ้งเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒

๓. กลุ่มงานการจ้าง

๓.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานประกาศเกียณอายุลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลลูกจ้างฯ ที่ได้รับจากสำนักงานเขต จัดทำทะเบียนเกียณอายุราชการ ๑ ปี จัดทำประกาศเกียณอายุราชการลูกจ้างฯ เวียนแจ้งประกาศเกียณอายุราชการลูกจ้างฯ ให้กับสำนักงานเขต บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS๒ ระบบงานบุคลากร จัดทำและพิมพ์ใบประกาศเกียณอายุราชการประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑ และสิ้นสุดที่มอบใบประกาศให้กับลูกจ้างฯ ที่จะเกียณอายุราชการ

๓.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานการย้ายลูกจ้างประจำจากหน่วยงานหนึ่งไปอีกหน่วยงานหนึ่ง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากได้รับบันทึกแจ้งความประสงค์ขอย้ายของลูกจ้างฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ทำบันทึกสอบถามความประสงค์สำนักงานเขตปลายทาง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ส่งสำเนาคำสั่ง บันทึกข้อมูลคำสั่งย้ายในทะเบียนประวัติ และบันทึกข้อมูลลงระบบ MIS๒

๓.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากสำรวจข้อมูลลูกจ้างที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำรายชื่อลูกจ้างฯ จัดทำและพิมพ์ใบประกาศ เกียรติคุณ จัดส่งใบประกาศและรายชื่อลูกจ้างฯ ให้สำนักงานเขต และบันทึกในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)

๓.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานครอนุมัติอัตราลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ จัดทำโควตาของแต่ละสำนักงานเขต เสนอข้อมูลโควตาให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างฯ แจ้งกรอบอัตราค่าจ้างที่แต่ละสำนักงานเขตได้รับเพิ่มใหม่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของลูกจ้างที่ได้รับจากสำนักงานเขต กำหนดตำแหน่งเลขที่เพิ่มใหม่ ตรวจสอบคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ และแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้าง

๓.๕ ขอบเขตของกระบวนการงานการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (สังกัดโรงเรียน) มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อลงนามหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างฯ ถึงสำนักงานเขต และสำนักงานเขตแจ้งโรงเรียนตามลำดับ โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการระดับโรงเรียนเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างฯ จัดประชุม ส่งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขต แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนักงานเขต พิจารณาในภาพรวมของสำนักงานเขตให้สำนักการศึกษา นำเสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองระดับกรุงเทพมหานคร นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แจ้งสำนักงานเขตเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างต่อไป

๓. ส่วนการสรรหาและข้อมูล ประกอบด้วย ๓ กลุ่มงาน

๑. กลุ่มงานสรรหาบุคคล

๑.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย มีขอบเขตของกระบวนการงาน ดังนี้

๑. ประกาศรับสมัคร (ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
๒. รับสมัครสอบ (ทาง Internet) (ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบทางเว็บไซต์
๔. ขั้นตอนกระบวนการจัดข้อจ้าง
๕. แต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ, กรรมการคัดเลือกข้อสอบ, กรรมการสอบสัมภาษณ์, เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์และประมวลผล
๖. คัดเลือกข้อสอบ พิมพ์ข้อสอบ
๗. การสอบข้อเขียน
๘. การสอบสัมภาษณ์
๙. การประกาศผลการสอบแข่งขันผู้สอบแข่งขันได้

๑.๒ ขอบเขตของกระบวนการดำเนินการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๑.๒.๑ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตามโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (กรณีพิเศษ) มีขอบเขตของกระบวนการ ดังนี้

๑. ประกาศรับสมัคร (ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
๒. รับสมัครสอบคัดเลือก (ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
๔. การสอบสัมภาษณ์
๕. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

๑.๒.๒ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตามโครงการความร่วมมือการผลิตครูกรณีพิเศษเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการ ดังนี้

๑. ประกาศรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ
๒. สถาบันการศึกษารับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ
๓. สถาบันการศึกษาส่งใบสมัครให้สำนักงานการศึกษา
๔. ประกาศรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
๕. รับสมัครสอบคัดเลือก (ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก
๗. การสอบสัมภาษณ์
๘. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

๑.๒.๓ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตามโครงการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งที่เล็ง ส ๑ - ๒ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ มีขอบเขตกระบวนการ ดังนี้

๑. ประกาศรับสมัครคัดเลือกก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนดเวลาและสถานที่คัดเลือก
๔. แต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ, กรรมการคัดเลือกข้อสอบ, กรรมการสอบสัมภาษณ์, เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการคัดเลือกและประมวลผล
๕. คัดเลือกข้อสอบ พิมพ์ข้อสอบ
๖. สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด
๗. ประกาศผลการคัดเลือก

๑.๓ ขอบเขตของกระบวนการดำเนินการสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร

๑.๓.๑ การสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีขอบเขตกระบวนการ ดังนี้

๑. ประกาศรับสมัคร (ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
๒. รับสมัครคัดเลือก (ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (ก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่าเจ็ดวันไม่เว้นวันหยุดราชการ)
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๖. ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกส่งเอกสารวิสัยทัศน์ฯ ผลงานฯ
๗. สัมภาษณ์ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกที่ส่งเอกสารวิสัยทัศน์ฯ ผลงานฯ
๘. สรุปคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๙. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๑.๓.๒ การสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา) มีขอบเขตดังนี้

๑. ประกาศรับสมัครคัดเลือก (ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนดเวลาและสถานที่คัดเลือก
๓. แต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ, กรรมการคัดเลือกข้อสอบ, กรรมการสอบสัมภาษณ์, เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการคัดเลือกและประมวลผล
๔. คัดเลือกข้อสอบ พิมพ์ข้อสอบ
๕. สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด
๖. ประกาศผลการคัดเลือก

๒. กลุ่มงานประเมินบุคคลและมาตรฐานวิชาชีพ

๒.๑ ขอบเขตของกระบวนการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร มีและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกตำแหน่ง และทุกวิทยฐานะ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับแบบคำร้องขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด และแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ ขออนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ) ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ (สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ) ต่อ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แจ้งมติ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ รับผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) เพื่อส่งสำนักงาน ก.ก. ส่งมติ อ.ก.ก.วิสามัญการศึกษาและมติผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสิ้นสุดที่ส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่แก้ไขปรับปรุงให้สำนักงาน ก.ก.

๓. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

๓.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติส่วนบุคคล และข้อมูลประวัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรับราชการตั้งแต่การบรรจุและแต่งตั้ง จนกระทั่งเกษียณอายุราชการ และ ก.พ.๗ ซึ่งบันทึกการย้ายการข้อมูลเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายหลังวันบรรจุและแต่งตั้งตามเอกสารที่อ้างอิง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

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

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

๓.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานประกาศเกษียณอายุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข้าราชการครูฯ ที่ได้รับจากสำนักงานเขต จัดทำทะเบียนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี จัดทำประกาศเกษียณอายุราชการข้าราชการครูฯ เวียนแจ้งประกาศเกษียณอายุราชการข้าราชการครูฯ ให้กับสำนักงานเขต สำนักงานการศึกษา สำนักงาน ก.ก. และสำนักงานการคลัง บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS๒ ระบบงานบุคลากรจัดทำและพิมพ์ใบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑ และสิ้นสุดที่มอบใบประกาศให้กับข้าราชการครูฯที่จะเกษียณอายุราชการ

๓.๕ ขอบเขตของกระบวนการงานขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากรวบรวมข้อมูลแบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากสำนักงานเขตเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำหนังสือขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาขอแก้ไขวันเดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ จัดทำหนังสือเพื่อให้ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ เห็นชอบการพิจารณาการแก้ไขวัน เดือนปีเกิด ในทะเบียนประวัติ จัดทำหนังสือให้สำนักงานเขต และสำนักงาน ก.ก. ดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ พร้อมรายงานผลให้กองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ ในส่วนของสำนักงานการศึกษา และสิ้นสุดที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS๒ ระบบงานบุคลากร

๓.๖ ขอบเขตของกระบวนการงานการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากตรวจสอบคุณสมบัติและตรวจสอบผู้ที่เคยได้รับประกาศฯ แล้ว ที่ได้รับจากสำนักงานเขตจัดทำรายชื่อข้าราชการครูฯ ผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ จัดทำและพิมพ์ใบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ จัดส่งใบประกาศและรายชื่อข้าราชการครูฯ ผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ และสิ้นสุดที่ดำเนินการบันทึกประกาศเกียรติคุณฯ ในทะเบียนประวัติ

๓.๗ ขอบเขตของกระบวนการงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนดให้หน่วยงาน ส่งเรื่องประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ของปีที่เสนอขอพระราชทานสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เวียนหนังสือถึงหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ภายในวันที่ ๑ ธันวาคมของปีก่อนเสนอขอพระราชทาน โดยให้สำนักงานเขตแยกหนังสือส่งเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครให้จัดส่งไปยังสำนักการศึกษาเพื่อตรวจสอบและรวบรวมรวบรวมเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้ที่สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปีของสำนักการศึกษา ก่อนนำส่งสำนักปลัดกรุงเทพมหานครและหากข้าราชการครูฯ มีค่านำหน้าชื่อชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาก็จะได้รับการแก้ไขคำผิด

๓.๘ ขอบเขตของกระบวนการงานการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อลงนามหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ ถึงสำนักงานเขต และสำนักงานเขตแจ้งโรงเรียนตามลำดับ โรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการระดับโรงเรียนเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และส่งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตฯ แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนักงานเขต พิจารณาในภาพรวมของสำนักงานเขต ให้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการครูฯ ก่อนส่งผลการพิจารณาของสำนักงานเขตให้สำนักการศึกษา นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรุงเทพมหานคร เพื่อนำผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ เสนอขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูฯ จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ และแจ้งสำนักงานเขตเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ ต่อไป

๓.๙ ขอบเขตกระบวนการจัดทำทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ (จ.เพิ่มเติม) มีขอบเขตของกระบวนการทำงานเริ่มต้นจากตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งให้มีวิทยฐานะ (คศ. ๒) และคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ (คศ. ๓ และ คศ. ๔) โดยจัดทำหนังสือและแบบฟอร์มทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ และคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ แล้วแต่กรณีเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ฯ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๓.๑๐ ขอบเขตของกระบวนการงานการลาออกจากราชการ มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากผู้ที่มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ การจัดทำหนังสือตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย หนังสือและภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานคร จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนามจัดทำสำเนาแจ้งสำนักงานเขต กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง สำนักงาน ก.ก. และสิ้นสุดที่บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS๒ ระบบงานบุคลากร

๔. กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม

๔.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณี ป.กทม./ผว.กทม.ดำเนินการ) มีขอบเขตครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนก่อนการดำเนินการทางวินัย (การสืบสวนข้อเท็จจริง) การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง (การสอบสวน) การลงโทษผู้กระทำผิด การรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง การรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยัง ก.ก. การดำเนินการตามมติ ก.ก. การแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดกระบวนการที่การจัดเก็บเอกสาร

๔.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณี ป.กทม./ผว.กทม.ดำเนินการ) มีขอบเขตครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนก่อนการดำเนินการทางวินัย (การสืบสวนข้อเท็จจริง) การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง (การสอบสวน) การรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง การรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงไปยัง ก.ก. การลงโทษผู้กระทำผิดตามมติ ก.ก. การดำเนินการตามมติ ก.ก. การแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดกระบวนการที่การจัดเก็บเอกสาร

๔.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต ซึ่งได้รับรายงานจากสำนักงานเขต การพิจารณาหรือจัดทำรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมความเห็นเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ การแจ้งผลการพิจารณาและสิ้นสุดกระบวนการที่การจัดเก็บสำนวน

๔.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับสำนวนกรณีถึงที่สุดแล้ว บันทึกข้อมูลพฤติการณ์ทางวินัยเพิ่มเติม (ถ้ามี) การลงเรื่องในสมุดทะเบียนคุมเก็บเรื่องและสิ้นสุดที่การจัดเก็บสำนวนใส่แฟ้มตามลำดับเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลต่อไป

๔.๕ ขอบเขตของกระบวนการงานการจัดทำทะเบียนพฤติการณ์ทางวินัย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องรายงานการดำเนินการทางวินัยหรือการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการและลูกจ้างจากหน่วยงานต่าง ๆ การลงรับเรื่อง การบันทึกข้อมูลในดัชนีอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้สืบค้นข้อมูลในการตรวจพฤติการณ์ทางวินัย และสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา ผู้กระทำผิด ได้แก่ ชื่อ ชื่อสกุล สังกัด และพฤติการณ์กระทำผิดโดยละเอียด จนกว่าสำนวนการดำเนินการทางวินัยจะถึงที่สุดในสมุดทะเบียนคุม

๔.๖ ขอบเขตของกระบวนการงานการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานเพื่อขอตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง ตรวจสอบรายชื่อในดัชนีอิเล็กทรอนิกส์ การค้นหารายละเอียดของพฤติการณ์กระทำผิดการถูกลงโทษ การถูกต้องกรรมการสอบสวนในสมุดทะเบียนคุมและสิ้นสุดที่การแจ้งผลการตรวจให้หน่วยงานที่ขอตรวจทราบ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ มีกรอบแนวคิดที่สำคัญ ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงานการรับ - ส่งหนังสือราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ผู้บริหาร - ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		การบริการด้านงานสารบรรณและธุรการที่รวดเร็ว ถูกต้อง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
-		-	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		การให้บริการด้านงานสารบรรณและธุรการของส่วนราชการสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็ว ถูกต้องและทันเวลา	๑๐๐ %

๑.๒ กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่		มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภท รายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติ เกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับอนุมัติงบประมาณตาม ความต้องการอย่างเพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของ หน่วยงาน		

๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหาที่มีความโปร่งใส รวดเร็ว - คุ้มค่า ตอบสนองต่อ ความต้องการของบุคลากรและ บรรลุภารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด

๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหาที่มีความโปร่งใส รวดเร็ว - คุ้มค่า ตอบสนองต่อ ความต้องการของบุคลากรและ บรรลุภารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด

๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๓.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหามีความโปร่งใส รวดเร็ว-คุ้มค่า ตอบสนองต่อ ความต้องการของบุคลากรและ บรรลุภารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด

๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) และ (ซ))

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหามีความโปร่งใส รวดเร็ว - คุ้มค่า ตอบสนองต่อ ความต้องการของบุคลากรและ บรรลุภารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด

๑.๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๓.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)

(ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ซ))

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหามีความโปร่งใส รวดเร็ว - คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุภารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด	

๑.๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๓.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)

(ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหามีความโปร่งใส รวดเร็ว - คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุภารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด	

๑.๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๓.๓.๓ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ - หน่วยงาน/ส่วนราชการภายในและภายนอก		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ กระบวนการจัดหามีความโปร่งใส รวดเร็ว - คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุภารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด	

๑.๔ กระบวนการการทำลายเอกสาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่		-ทำลายหนังสือหรือเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
-		-	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม		- ทำลายหนังสือ หรือเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑๐๐ %
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม			

๑.๕ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่		- ตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- ผู้ซื้อ		-	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐		- การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุมีความถูกต้องตามระเบียบฯ	๑๐๐ %

๑.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ผู้บริหาร - ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่		ได้รับการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ ในรอบระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละปี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	ผู้รับบริการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ		

๑.๗ กระบวนการควบคุมวันลา

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

๑.๘ กระบวนการจัดการยานพาหนะ

๑.๘.๑ กระบวนการย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก		- การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
-บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก		- การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒	การบริการตอบสนองต่อความต้องการ ของบุคลากร บรรลุต่อภารกิจของ หน่วยงานและประสบผลสำเร็จ เสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการ มีความพึงพอใจ	๑๐๐ %	

๑.๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้น้ำมัน

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

๑.๙ กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร

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

๑.๑๐ กระบวนการการลาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

(ลาติดตามคู่สมรส ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
ลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องและลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		๑. การรับบริการที่มีความสะดวก รวดเร็ว ๒. ได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนถึงกำหนดการลา ทุกประเภท	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		๑. การรับบริการที่มีความสะดวก รวดเร็ว ๒. ได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนถึงกำหนดการลา ทุกประเภท	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการ พระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ข้าราชการอุปสมบท พ.ศ.๒๕๒๑ - พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕		ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกำหนด (อำนาจในการพิจารณาอนุญาต/ ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง) การใช้วันลา พักผ่อน/ลากิจ/วันหยุดราชการ) มีความถูกต้อง และดำเนินการ อย่างรวดเร็ว และได้รับทราบผลการ พิจารณาก่อนกำหนดการลา	๑๐๐ %

๑.๑๑ กระบวนการขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครไปร่วม
กิจกรรมแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ

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

๑.๑๒ กระบวนการทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

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

๒. ส่วนบริหารอัตรากำลัง

๑. กลุ่มงานอัตรากำลัง

๑.๑ กระบวนการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- สำนักงาน ก.ก. - กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา - สำนักงานเขต และโรงเรียนในสังกัด		มีเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ที่สอดคล้องกับภาระงานและปริมาณงานของโรงเรียนได้ทันภายในปีการศึกษา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ผู้บริหารสถานศึกษา - ครู		มีกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูฯ สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานการสอนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภาระงานของโรงเรียน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๐	กรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภาระงานของโรงเรียน	๑๐๐ %

๑.๒ กระบวนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- สำนักงานเขต - ผู้บริหาร - ครูผู้สอน		- มีข้าราชการครูฯ ทดแทนตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลังอย่างรวดเร็วและถูกต้องเป็นปัจจุบัน - ข้าราชการครูฯ สอนครบชั้นและสอนตรงตามสาขาวิชาเอก - โรงเรียนได้ข้าราชการครูฯ ตามมาตรฐานตำแหน่ง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- นักเรียน - ชุมชน		- มีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนการสอน ได้รับการถ่ายทอดความรู้จากครูครบตามจำนวนชั้นเรียน และตามกลุ่มสาระวิชา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกทม. และบุคลากรกทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ - หนังสือ ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลว. ๑๔ ธ.ค.๕๘	- การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	- โรงเรียนมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนให้แก่ นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ กระบวนการขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ข้าราชการครูฯผู้มีคุณสมบัติที่สามารถขอรับเงินเพิ่มฯ - สำนักงานเขต และโรงเรียนในสังกัด - สำนักงานการศึกษา - สำนักงาน ก.ก. - กองคลัง สำนักงานการศึกษา - อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		- การดำเนินการจัดทำแบบคำขอเพื่อขออนุมัติเงินเพิ่มฯ ได้ทันตามกำหนด - แบบคำขอมีความสมบูรณ์ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - กลุ่มงานอัตรากำลังและการจ้างตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารได้ถูกต้องและรวดเร็ว - การดำเนินการขออนุมัติจาก อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รวดเร็ว - รายงานผลการพัฒนาหรือผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของคนพิการให้ ก.ก.ทราบ - กองคลัง สำนักงานการศึกษา ดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- ข้าราชการครูฯผู้มีคุณสมบัติที่สามารถขอรับเงินเพิ่มฯ		- สามารถรับเงินเพิ่มฯ ได้ถูกต้อง รวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖	- การดำเนินการรวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ข้าราชการครูผู้ขออนุมัติได้รับเงินรวดเร็ว ครบถ้วน	๑๐๐ %	

๒. กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๑ กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย

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

๒.๒ กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย		- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ได้รับอนุมัติผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและเห็นชอบในการแต่งตั้ง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย		- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ได้รับอนุมัติผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและเห็นชอบในการแต่งตั้ง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติ ก.ก.ครั้งที่ ๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๐ - มติ ก.ก.ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙	- ผู้รับบริการมีความพอใจ	๑๐๐%

๒.๓ กระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครสายงานการสอน

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

๒.๔ กระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร

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

๒.๕ กระบวนการงานการให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ไปรับราชการ
สังกัดอื่น

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.		- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ขอโอนไป รับราชการสังกัดอื่น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.		- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ขอโอนไป รับราชการสังกัดอื่น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ ธ.ค. ๕๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ ก.พ.๒๕๖๐ - มติ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๒ มิ.ย. ๕๖	- คำสั่งโอนดำเนินการได้ถูกต้อง	๑๐๐%

๒.๖ กระบวนการงานการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครูสังกัดอื่นที่ขอโอนมารับราชการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.		- ข้าราชการครูสังกัดอื่นขอโอนมารับราชการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ข้าราชการครูสังกัดอื่นที่ขอโอนมารับราชการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.		- ข้าราชการครูสังกัดอื่นขอโอนมารับราชการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ ธ.ค. ๕๕ - มติ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๒ มิ.ย. ๕๖ - มติ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค.๖๐	- คำสั่งรับโอนดำเนินการถูกต้อง	๑๐๐%

๒.๗ กระบวนการให้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เลื่อนวิทยฐานะ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.		- ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น - ได้รับเงินวิทยฐานะเพิ่มขึ้น - ได้รับเครื่องราชชั้นสูงขึ้น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.		- ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ ก.ค. ๒๕๕๗ - มติ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔	- ลดขั้นตอนการทำงาน - ดำเนินการอย่างรวดเร็วแม่นยำ - ผู้รับบริการมีความพอใจ	๑๐๐%

๒.๘ กระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
สายงานบริหารสถานศึกษา

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

๒.๙ กระบวนการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้บริหารสถานศึกษาและรองผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.		- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงผู้บริหารสถานศึกษาและรองผู้บริหารสถานศึกษา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.		- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงผู้บริหารสถานศึกษาและรองผู้บริหารสถานศึกษา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษากรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗	ผู้ได้รับการคัดเลือกได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๑๐๐%

๒.๑๐ กระบวนการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
(กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.		- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ได้รับการ เปลี่ยนตำแหน่ง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.		- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ได้รับการ เปลี่ยนตำแหน่ง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยน ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๕ พ.ค.๒๕๕๗	- คำสั่งถูกต้อง - ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งตาม ความประสงค์	๑๐๐%

๓. กลุ่มงานการจ้าง

๓.๑ กระบวนการประกาศเชิญอายุลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานเขต		- มีประกาศอนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร - ได้รับใบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - นักเรียน		- มีลูกจ้างมาปฏิบัติหน้าที่แทนลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๘ แต่งตั้ง อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการทำการแทน ก.ก. เกี่ยวกับการแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และการควบคุมเกษียณอายุของบุคลากรกรุงเทพมหานคร	- ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้เกษียณอายุราชการ (พ้นจากราชการ) ได้ถูกต้องครบทุกคน	๑๐๐ %	

๓.๒ กระบวนการย้ายลูกจ้างประจำจากหน่วยงานหนึ่งไปอีกหน่วยงานหนึ่ง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- สำนักงานเขต - ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		- ได้รับอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- สำนักงานเขต - โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		- ได้รับอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ประกาศ ก.ก. เรื่อง กำหนดมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๘ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	- ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้รับอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ย้าย) หน่วยงานตามความประสงค์	๑๐๐ %

๓.๓ กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร
ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- สำนักงานเขต - ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		- ได้รับใบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ (รับราชการครบ ๒๐ ปี)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- สำนักงานเขต - ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		- ได้รับใบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ (รับราชการครบ ๒๐ ปี)
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการมอบประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร และบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙	- ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่รับราชการครบ ๒๐ ปี ได้รับประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒	๑๐๐ %

๓.๔ กระบวนการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างประจำที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับเพิ่มใหม่
ประจำปีงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
๑. สำนักงาน ก.ก. ๒. โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ๓. สำนักงานเขต		๑. กำหนดกรอบอัตราค่าจ้างประจำที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ ๒. ลูกจ้างชั่วคราว ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
๑. ลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนของกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขต		๑. ลูกจ้างชั่วคราวได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร ๓. หนังสือ กรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร		- สามารถกำหนดโควตาลูกจ้างประจำให้แต่ละหน่วยงานที่จะได้รับเพิ่มใหม่อย่างเหมาะสม และเป็นธรรม - สามารถตรวจสอบการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำโดยคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต	- สามารถกำหนดสัดส่วนอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ได้ตามสัดส่วนจำนวนลูกจ้างได้เหมาะสม ในการบริหารจัดการอัตราค่าจ้าง - เป็นประโยชน์กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ในการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานในโรงเรียน

๓.๕ กระบวนการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (สังกัดโรงเรียน)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดโรงเรียน และหน่วยงาน		- ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- ลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดโรงเรียน และหน่วยงาน		- การพิจารณาเลื่อนขั้นฯ เป็นไปด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่สุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้ง การลาหรือมาทำงานสายเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร - หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเมื่อได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับ		- โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้	- เป็นประโยชน์กับลูกจ้างประจำในการสร้างขวัญและ กำลังใจในการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานครสังกัดโรงเรียน

๓. ส่วนการสรรหาและข้อมูลบุคคล

๑. กลุ่มงานสรรหาบุคคล

๑.๑ กระบวนการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ประชาชนทั่วไป		- สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร		- เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เจตคติและพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อวิชาชีพครูเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในกลุ่มวิชาที่ตรงกับความต้องการของโรงเรียน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- การดำเนินการสอบแข่งขันเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๑๒๓๐ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ให้สำนักการศึกษารับผิดชอบในการจัดการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้เป็นไปตามวิธีการ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖		- สามารถสรรหาบุคคลที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร โดยใช้กระบวนการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพเป็นธรรม และมีธรรมาภิบาล	- สามารถดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้เพียงพอกับจำนวนที่ว่างและคาดว่าจะว่างของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๒ กระบวนการดำเนินการดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็น

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๑.๒.๑ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามโครงการผลิตครูเพื่อ

พัฒนาท้องถิ่น (กรณีพิเศษ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ประชาชนทั่วไป		- สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร		- เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เจตคติและพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อวิชาชีพครูเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครในกลุ่มวิชาที่ตรงกับความต้องการของโรงเรียน(กรณีพิเศษ)	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๑๑๕๗๗ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ แจ้งมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ ซึ่งเห็นชอบในหลักการตามโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๗๒) ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ โดยให้กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการเฉพาะในระยะที่ ๑ ปี ๒๕๕๙-๒๕๖๑		- สามารถสรรหาบุคคลที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา ของ กรุงเทพมหานคร โดยใช้กระบวนการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพเป็นธรรม และมีธรรมาภิบาล	- สามารถดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้เพียงพอกับจำนวนที่ว่างและคาดว่าจะว่างของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร
๒. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๓๐๒/๒๕๑๔ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ให้สำนักการศึกษา . รับผิดชอบในการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐			

๑.๒.๒ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามโครงการความ
ร่วมมือการผลิตครูกรณีพิเศษเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ประชาชนทั่วไป		- สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร		- เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เจตคติและพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อวิชาชีพครูเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครในกลุ่มวิชาที่ตรงกับความต้องการของโรงเรียน(กรณีพิเศษ)	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- การดำเนินการสอบคัดเลือกเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๒๕๑๔ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และให้สำนักงานการศึกษารับผิดชอบในการดำเนินการคัดเลือก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐		- สามารถสรรหาบุคคลที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดการศึกษาของ กรุงเทพมหานคร โดยใช้กระบวนการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และมีธรรมาภิบาล	- สามารถดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้เพียงพอกับจำนวนที่ว่างและคาดว่าจะว่างของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๒.๓ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตามโครงการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
 พี่เลี้ยง ส ๑ - ๒ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกรุงเทพมหานคร (พี่เลี้ยง ส ๑ - ๒)		- สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร		- เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เจตคติและพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อวิชาชีพครูเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครในกลุ่มวิชาที่ตรงกับความต้องการของโรงเรียน (กรณีพิเศษ)	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- การดำเนินการสอบคัดเลือกเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๒๕๑๔ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และให้สำนักการศึกษารับผิดชอบในการดำเนินการคัดเลือก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐		- สามารถสรรหาบุคคลที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร โดยใช้กระบวนการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพเป็นธรรม และมีธรรมาภิบาล	- สามารถดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้เพียงพอกับจำนวนที่ว่างและคาดว่าจะว่างของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๓ กระบวนการดำเนินการสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๑.๓.๑ การสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		- สอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร		- เพื่อคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีความรู้ความสามารถ มีทัศนคติที่ดีต่อการศึกษาของกรุงเทพมหานคร และมีวิสัยทัศน์ในการนิเทศการศึกษา บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓		- สามารถสรรหาบุคคลที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร โดยใช้กระบวนการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และมีธรรมาภิบาล	- สามารถดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้เพียงพอกับจำนวนที่ว่างและคาดว่าจะว่าง

๑.๓.๒ การสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุ
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/
ผู้อำนวยการสถานศึกษา)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ครู วิทยฐานะชำนาญการ , รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		- สอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษากรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร		- เพื่อคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษากรุงเทพมหานคร มีความรู้ความสามารถ มีทัศนคติที่ดีต่อการศึกษาของ กรุงเทพมหานคร และมีวิสัยทัศน์ในการบริหารสถานศึกษา กรุงเทพมหานคร บรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษากรุงเทพมหานคร	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- การดำเนินการสอบคัดเลือกเป็นไปตามหนังสือมติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔		- สามารถสรรหาบุคคลที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร โดยใช้กระบวนการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และมีธรรมาภิบาล	- สามารถดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้เพียงพอกับจำนวนที่ว่างและคาดว่าจะว่างของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๒. กลุ่มงานประเมินบุคคลและมาตรฐานวิชาชีพ

๒.๑ กระบวนการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกตำแหน่ง และทุกวิทยฐานะ

ขั้นตอนที่ ๑ รับแบบคำร้องขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด และแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		- ยื่นแบบคำร้องขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาตามที่หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด - มีคุณสมบัติในการยื่นแบบคำร้องขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต - หน่วยงานนิเทศก์ สำนักงานการศึกษา		- รวบรวมแบบคำร้องขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะและเอกสารประกอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครภายในสำนักงานเขต/หน่วยงานนิเทศก์ และจัดทำหนังสือส่งสำนักงานการศึกษา ภายในระยะเวลาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด - ตรวจสอบคุณสมบัติในการยื่นแบบคำร้องขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ (มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗) ๒. มาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔) ซึ่งได้กำหนดวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ผู้ประสงค์จะขอรับการประเมินส่งคำร้องตามแบบที่ ก.ก. กำหนด ได้ปีละ ๑ ครั้ง ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อตรวจสอบและรับรองและส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงานการศึกษา วันที่ ๑๖ - ๓๐ เมษายน หรือวันที่ ๑๖ - ๓๑ ตุลาคม สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ และยื่นคำร้องขอในวันที่ ๑๖ - ๓๑ พฤษภาคม หรือ ๑๖ - ๓๐ พฤศจิกายน สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ		-แบบคำร้องขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ก. กำหนด -ตรวจสอบคำร้องขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ถูกต้องตามที่หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด วิธีการตรวจสอบคุณสมบัติจะดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) หรือสำเนาทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์ และแบบแสดงภาระงาน	

ขั้นตอนที่ ๒ ขออนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ)
ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ (สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		ได้รับอนุมัติผลการประเมินตามองค์ประกอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด จาก อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้ - อนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ) - อนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ) และเห็นชอบให้ผู้ผ่านการประเมินเสนอผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ถึงสำนักงานการศึกษาภายในรอบปีที่เสนอขอ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร - ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต - หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา - สำนักงานการศึกษา		- ได้รับมติ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อนุมัติผลการประเมินในการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะและเห็นชอบให้ส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ถึงสำนักงานการศึกษาภายในรอบปีที่เสนอขอ - ส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ถึงสำนักงานการศึกษาภายในรอบปีที่เสนอขอ - สำนักงานเขตจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีวิทยฐานะชำนาญการ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ (มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓) ➤ วิทยฐานะชำนาญการ กรณี อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีมติอนุมัติให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม หรือ ๑ พฤศจิกายน ของปีที่ขอแล้วแต่กรณี และสำหรับกรณีมีมติไม่อนุมัติ ผู้ขอรับการประเมินอาจส่งคำร้องขอรับการประเมินได้ใหม่ ไม่ก่อนเมษายน หรือเดือนตุลาคม ของปีต่อไปแล้วแต่กรณี ➤ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อคณะกรรมการประเมินผลเสร็จแล้ว นำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา พิจารณากรณีมีมติไม่อนุมัติให้ผู้ขอรับการประเมินส่งคำร้องขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีต่อไป สำหรับผู้ที่ส่งคำร้องขอเดือนพฤษภาคม หรือเดือนพฤศจิกายน จะส่งคำร้องขอใหม่ไม่ก่อนเดือนพฤษภาคม หรือเดือนพฤศจิกายน ของปีถัดไป		ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เสนอขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ และผ่านการประเมินตามองค์ประกอบ ได้รับการเสนอขออนุมัติผลการประเมินต่อ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ส่งมติ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สำนักงานเขตและหน่วยศึกษานิเทศก์	๑๐๐ %

ขั้นตอนที่ ๓ รับผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) เพื่อส่งสำนักงาน ก.ก.

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		ส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) จำนวน ๔ ชุด ถึงสำนักการศึกษาภายในรอบปีที่เสนอขอ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- สำนักงานเขต - สำนักการศึกษา - สำนักงาน ก.ก.		- สำนักการศึกษารับผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) - จัดทำเอกสารหลักฐานส่งให้สำนักงาน ก.ก. ประกอบด้วย ๑. แบบรายงานสรุปผลการประเมิน (วก.๙) ๒. รายละเอียดข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เสนอขอรับการประเมินให้มีวิทยฐานะ (เอกสารหมายเลข ๑) ๓. ใบสำคัญแสดงการส่งและเก็บผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูฯ (เอกสารหมายเลข ๒) ๔. บันทึกนำส่งสำนักงาน ก.ก. - สำนักงาน ก.ก เสนอคณะกรรมการประเมินพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการประเมินเสร็จแล้ว ให้นำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาพิจารณามีมติอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ (มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗) กรณี ผู้มีอำนาจพิจารณาผลการประเมินทุกวิทยฐานะ ยกเว้นวิทยฐานะชำนาญการ มีมติอนุมัติให้มีผลการประเมินไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่๓) ครบถ้วนสมบูรณ์ถึงสำนักงาน ก.ก. (กรณี ผู้มีอำนาจพิจารณาผลการประเมินมีมติไม่อนุมัติให้แจ้งข้อสังเกตหรือเหตุผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ)		ส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครให้สำนักงาน ก.ก. ได้ครบถ้วนสมบูรณ์และรวดเร็ว	๑๐๐ %

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งมติ อ.ก.ก.วิสามัญการศึกษาและมติผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- สำนักงานเขต - หน่วยงานนิเทศก์ สำนักงานการศึกษา - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		- ได้รับมติ อ.ก.ก.วิสามัญการศึกษาพร้อมข้อสังเกตหรือเหตุผล กรณีที่ผ่านและไม่ผ่านการประเมิน - ได้รับมติ ผู้ทรงคุณวุฒิในกรณีการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓)	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- สำนักงานเขต - หน่วยงานนิเทศก์ สำนักงานการศึกษา - สำนักงานการศึกษา - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		- แจ้งมติ อ.ก.ก. วิสามัญการศึกษา ให้สำนักงานเขต/หน่วยงานนิเทศก์ - แจ้งมติผู้ทรงคุณวุฒิให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขต/หน่วยงานนิเทศก์ - จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เลื่อนวิทยฐานะ - นำส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปรับปรุงแก้ไขให้สำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ (มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗)		ส่งมติ อ.ก.ก.วิสามัญการศึกษาและมติผู้ทรงคุณวุฒิให้สำนักงานเขต/หน่วยงานนิเทศก์เพื่อแจ้งให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบอย่างรวดเร็วและครบถ้วนสมบูรณ์ - นำส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปรับปรุงแก้ไขให้ สำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด	๑๐๐ %

๓. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและประเมินสมรรถภาพ

๓.๑ กระบวนการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		- ข้อมูลบุคลากรที่ถูกต้อง แม่นยำ ทันต่อเหตุการณ์ และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ	
๒. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ			
ผู้มีส่วนได้เสีย			
- ผู้บริหาร		- สามารถนำข้อมูลบุคลากรไปกำหนดนโยบายและวางแผน ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จตามแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนากทม. กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง แม่นยำของข้อมูลให้ทันต่อ สถานการณ์ และมีประสิทธิภาพ สูงสุด		- ข้าราชการครูฯ และผู้บริหารสามารถ นำข้อมูลบุคลากร ไปวางแผน พัฒนา ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗			

๓.๒ กระบวนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	- ได้รับอนุมัติให้เพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	
๒. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ		
ผู้มีส่วนได้เสีย		
๑. ผู้บริหาร	- สามารถนำข้อมูลบุคลากรไปกำหนด วางแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลตามแผนยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร	
๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และ ปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒	- ข้าราชการครูฯ ได้รับการอนุมัติเพิ่ม วุฒิการศึกษา และบันทึกการเพิ่มวุฒิ การศึกษาลงในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ (ก.พ.๗)	๑๐๐ %
๒. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๖๓๕/๒๕๓๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘		
๓. หนังสือสำนักกน กพที่ นร ๐๗๐๖/๒/๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑		

๓.๓ กระบวนการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

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

๓.๔ กระบวนการประกาศเกษียณอายุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

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

๓.๕ กระบวนการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร)

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

๓.๖ กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ แก่ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

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

๓.๗ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

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

๓.๘ กระบวนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและหน่วยงาน		- ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- ข้าราชการและหน่วยงาน		- การพิจารณาเลื่อนขั้นฯ เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๔ ลว.๘ มี.ค.๒๕๔๘ - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลว.๒๒ พ.ค.๒๕๔๘ - หนังสือสำนักเลขาธิการ ครม.ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๔ ลว.๑๒ เม.ย.๒๕๔๔ - หนังสือสำนักเลขาธิการ ครม. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๓/๑๐๒ ลว.๓๐ มี.ย.๒๕๓๘ - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลว.๖ มี.ค.๒๕๕๖ - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/๔๘๒ ลว.๓๑ มี.ค.๒๕๕๑ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลว.๒๔ ส.ค.๒๕๕๓ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๓๗๑/๒๕๕๑ ลว.๓ เม.ย.๒๕๕๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๕๗/๒๕๕๐ ลว.๑๙ มี.ค.๒๕๕๐ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๘ มี.ย.๒๕๕๖	- โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้	- เป็นประโยชน์กับข้าราชการครูฯ ในการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูฯและ

๓.๙ กระบวนการจัดทำทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ (จ. เพิ่มเติม)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ			
ผู้รับบริการ					
- ข้าราชการครูและหน่วยงาน		- ได้รับเงินวิทยฐานะ (วิทยฐานะชำนาญการ) - ได้รับเงินวิทยฐานะวิทยฐานะและเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (วิทยฐานะเชี่ยวชาญ)			
ผู้มีส่วนได้เสีย					
- ข้าราชการครูและหน่วยงาน		- การเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบได้			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า	
๑. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๓๙/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ๔. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐ ๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๖. หนังสือสำนักการคลังด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๘/๔๑๑๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๔๗		- ถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบได้		- สร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	

๓.๑๐ กระบวนการลาออกจากราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		- ได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการ	
ผู้มีส่วนได้เสีย			
๑. ผู้บริหาร ๒. สำนักงานเขต ๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร		- เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคคล	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ ๓. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘		- จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูฯ ลาออกจากราชการตามกำหนด	๑๐๐ %

๔. กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม

๔.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
๑. ปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	- การรายงานการดำเนินการทางวินัยมีความละเอียด รอบคอบ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการเสนอความเห็นและเหตุผลประกอบการพิจารณาตัดสินใจ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
๑. ข้าราชการครูฯ (ผู้ถูกกล่าวหา/ผู้ถูกลงโทษ) ๒. ประชาชน	- ความถูกต้อง เป็นธรรม ความรวดเร็ว	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวน พิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ ๔. กฎ ก.ก. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐ ๕. ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออก จากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๖. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ๗. หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๑๑๒๙ ลว. ๑๓ ต.ค. ๕๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัยของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ๘. หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๓๑๓๓ ลว. ๒ ก.พ. ๕๕ เรื่อง การเสนอสำนวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือการให้ออกจากราชการ หรือการรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง	๑. มีความถูกต้อง เป็นธรรม ๒. การพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัย มีความครบถ้วน ในข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	๑. กรุงเทพมหานคร มีข้าราชการครูฯ ที่อยู่ในวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๒. ทำให้การปฏิบัติงานของทางราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๔.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
๑. ปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	- การรายงานการดำเนินการทางวินัยมีความละเอียด รอบคอบ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการเสนอความเห็น และเหตุผลประกอบการพิจารณาตัดสินใจ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
๑. ข้าราชการครูฯ (ผู้ถูกกล่าวหา/ผู้ถูกลงโทษ) ๒. ประชาชน	- ความถูกต้อง เป็นธรรม ความรวดเร็ว	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ ๔. ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการ ดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๕. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับ การลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ๖. หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๑๑๒๙ ลว. ๑๓ ต.ค. ๕๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ ดำเนินการ ทางวินัยของข้าราชการ กรุงเทพมหานคร ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ ๗. หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๓๐๖/๓๑๓ ลว. ๒ ก.พ. ๕๕ เรื่อง การเสนอสำนวนการ ดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือการให้ออก จากราชการ หรือการรายงานการดำเนินการทาง วินัยอย่างไม่ร้ายแรง	๑. มีความถูกต้อง เป็นธรรม ๒. การพิจารณาสำนวนการ ดำเนินการทางวินัย มีความครบถ้วน ในข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และดำเนินการได้ตามกรอบ ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	๑. กรุงเทพมหานครมีข้าราชการครูฯ ที่อยู่ในวินัยและจรรยาบรรณ วิชาชีพ ๒. ทำให้การปฏิบัติงานของ ทางราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๔.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
๑. ปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. สำนักงานเขตต้นสังกัดที่ส่งเรื่อง		๑. การนำเสนอรายงานการสอบสวน/การดำเนินการทางวินัย มีความละเอียด รอบคอบ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาตัดสินใจด้วยความ เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. ความรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
๑. ลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต ที่ถูกล่าวหา/ถูกลงโทษ ๒. ประชาชน		๑. ความถูกต้อง เป็นธรรม ๒. ความรวดเร็ว	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๖๕๒ ๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖		๑. มีความถูกต้อง เป็นธรรม ๒. การพิจารณาสำนวนการ ดำเนินการทางวินัย มีความ ครบถ้วนในข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และดำเนินการได้ ตามกรอบระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนด	๑. ลูกจ้างในสถานศึกษา ไม่มีพฤติการณ์ทางวินัย ๒. ทำให้การปฏิบัติงาน ของทางราชการเกิด ประสิทธิภาพ

๔.๔ กระบวนการงานการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร

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

๔.๕ กระบวนการงานการจัดทำทะเบียนพุดิการณ์ทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
๑. ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ๒. หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ๓. หน่วยงานภายนอก		๑. ข้อมูลที่ได้รับมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๒. ได้รับข้อมูลอย่างรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร		-	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- การบันทึกข้อมูลพฤติกรรมทางวินัยมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน		๑๐๐%

๔.๖ กระบวนการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

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

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑.๑ กระบวนงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ	- รับ ส่ง หนังสือหรือเอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสารได้อย่างถูกต้อง - การจัดทำหนังสือ ผู้มีอำนาจสามารถส่งการได้อย่างรวดเร็ว - การเก็บรักษาหนังสือ เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- มีความถูกต้อง รวดเร็ว
๑.๒ กระบวนงานจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ	- การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๑.๓ กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๓.๑ กระบวนงานย่อย การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๑.๓.๑.๑ กระบวนงานย่อย การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (e – market)	- กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในกำหนด
๑.๓.๑.๒ กระบวนงานย่อย การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)		
๑.๓.๑.๓ กระบวนงานย่อย การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา		

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑.๓.๒ กระบวนการงานย่อย การจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) และ (ซ))	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาที่มีความโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในกำหนด
๑.๓.๓ กระบวนการงานย่อย การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ๑.๓.๓.๑ กระบวนการงานย่อย การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)) ๑.๓.๓.๒ กระบวนการงานย่อย การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ๑.๓.๓.๓ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาที่มีความโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมายและแล้วเสร็จภายในกำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑.๓ กระบวนงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ	๑. ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกำหนดและระเบียบฯ (อำนาจในการพิจารณาอนุญาต/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง) ชื่อประเทศ การลาโดยใช้วันลาพักผ่อน/ลากิจ/วันหยุดราชการ ๒. จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ๓. หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณา ก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารประกอบมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ และข้อกำหนดที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ดำเนินการถึงปลัด กทม. มีความถูกต้อง ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเดินทาง - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงาน ได้รับทราบผลการพิจารณา ก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ
๑.๔ กระบวนงานการทำลายเอกสาร	การทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- มีความถูกต้อง รวดเร็ว ร้อยละ ๑๐๐
๑.๕ กระบวนงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายทรัพย์สิน	การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน	ร้อยละของการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ มีความถูกต้องตามระเบียบฯ
๑.๖ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอกับลำดับชั้นของเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ ให้มีความถูกต้องตรงกัน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยิ่งถูกต้อง ตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑.๗ การควบคุมวันลา	- จัดทำข้อมูลการลา จำแนกประเภทการลา ได้ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบหรือขอข้อมูลการลาได้ - จัดทำสรุปรายงานการลาได้ถูกต้องและรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลและจำแนกประเภทการลาพร้อมรายละเอียดข้อมูลการลาลงในสมุดควบคุมวันลาได้ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานสรุพหนังสือ/เอกสาร ที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑.๘ กระบวนงานการจัดการยานพาหนะ ๑.๘.๑ กระบวนงานย่อยการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	- มีการให้บริการการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องออกนอกสถานที่เพื่อปฏิบัติราชการภายในเวลาที่กำหนด - ติดตามผลความสำเร็จของการให้บริการกับพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ที่ใช้บริการ	- มีพนักงานขับรถเพื่อปฏิบัติงานและให้บริการการรับและส่งหนังสือหรือเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ - ร้อยละ ๘๐ ของผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของพนักงานขับรถ
๑.๘.๒ กระบวนงานย่อยการควบคุมการใช้น้ำมัน	- บันทึกรายละเอียดรายการใช้บริการและการเติมน้ำมันถูกต้องและระบบ MIS ถูกต้อง - จัดทำสรุปรายงานการใช้้ำมันให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจได้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายละเอียดรายการในสมุดควบคุมและระบบ MIS ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานสรุปรายงานการใช้น้ำมันไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๙ กระบวนงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ	๑. ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกำหนดและระเบียบฯ (อำนาจในการพิจารณาอนุญาต/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง) ชื่อประเทศ การลาโดยใช้วันลาพักผ่อน/ลากิจ/วันหยุดราชการ ๒. จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ๓. หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารประกอบมีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ และข้อกำหนดกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ดำเนินการถึงปลัด กทม. มีความถูกต้อง ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วันก่อนวันเดินทาง - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑.๑๐ กระบวนงานการลา ๑.๑๐.๑ การลาติดตาม คู่สมรส / รายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติ ราชการ	๑. ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกำหนด และระเบียบฯ (อำนาจในการพิจารณา อนุญาต/ยกเลิก/ทราบ) ชื่อประเทศ การนับจำนวนวันลา แบบใบลาติดตาม คู่สมรสพร้อมเอกสารประกอบการ พิจารณา การกลับเข้าปฏิบัติราชการ ๒. จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร ด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ๓. หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณา ก่อนการเดินทางติดตามคู่สมรส และ รายงานฝ่ายทะเบียนประวัติฯ เพื่อบันทึกลงในประวัติข้าราชการ (กพ.๗)	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและ เอกสารประกอบมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ และข้อ กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ ดำเนินการถึงปลัดกรุงเทพมหานคร มีความ ถูกต้อง ตามข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงาน ได้รับทราบผลการพิจารณา ก่อนการเดินทางติดตามคู่สมรส รายงานฝ่ายทะเบียนประวัติฯ เพื่อบันทึกลงในประวัติข้าราชการ (กพ.๗)
๑.๑๐.๒ การลาป่วย - กรณีการขออนุญาตลาป่วยเกิน ๖๐ วันต่อเนื่อง - กรณีการขออนุมัติจ่ายเงินเดือน ส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ - กรณีการขออนุญาตลาป่วยเกิน ๑๒๐ วัน และขออนุมัติเบิกจ่าย เงินเดือนส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ	๑. ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกำหนด และระเบียบฯ (อำนาจในการพิจารณา อนุญาต) ๒. จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพ มหานครด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ๓. จัดทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและ เอกสารประกอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ และข้อกำหนดกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ ที่ดำเนินการถึงปลัด กทม. มีความถูกต้อง ตามข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงาน ได้รับทราบผลการอนุญาตและอนุมัติ
๑.๑๐.๓ การลาอุปสมบทหรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๑. ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกำหนด (แบบใบลา และเอกสารประกอบการ พิจารณา) ๒. จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพ มหานครด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ๓. แจ้งผลการพิจารณาก่อนการลา อุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและ เอกสารประกอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่เสนอ ถึงปลัด กทม. มีความถูกต้อง ภายใน ๓ วัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงาน ได้รับทราบผลการพิจารณา ก่อนการลา

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑.๑๐.๔ การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม	๑. ตรวจสอบรายละเอียด (แบบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณา) ๒. จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ๓. แจ้งผลการพิจารณาก่อนการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือและเอกสารประกอบมีความถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่เสนอถึงปลัดกรุงเทพมหานครมีความถูกต้อง ภายใน ๓ วัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณา ก่อนการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
๑.๑๐.๕ การลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง	๑. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลและเอกสารตามระเบียบ ๒. จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานครด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ๓. แจ้งผลการอนุญาตก่อนถึงกำหนดการลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลและเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่เสนอถึงปลัดกรุงเทพมหานครมีความถูกต้อง ภายใน ๓ วัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานได้รับทราบผลการอนุญาตก่อนถึงกำหนดการลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง
๑.๑๐.๖ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๑. ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลและเอกสารตามระเบียบ ๒. จัดทำหนังสือถึง ป.กท.ด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ๓. แจ้งผลการอนุญาตก่อนถึงกำหนดการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลและเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่เสนอถึงป.กท.มีความถูกต้อง ภายใน ๓ วัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงาน ได้รับทราบผลการอนุญาตก่อนถึงกำหนดการไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑๐.๑๑ กระบวนงานการขอ อนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาไปร่วม กิจกรรมแข่งขันกีฬาใน ต่างประเทศ	๑. ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือขอตัว ข้าราชการไปแข่งขันกีฬา) ๒. จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร ด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว ๓. แจ้งผลการอนุญาตก่อนการเดินทางไป แข่งขันกีฬา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ และ เอกสารประกอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่เสนอ ถึงปลัด กทม.มีความถูกต้อง ภายใน ๓ วัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงาน ได้รับทราบผลการอนุญาต ก่อนการเดินทางไปแข่งขันกีฬา
๑.๑๒ กระบวนงานการ ทำบัตรประจำตัว ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	๑. มีการตรวจสอบความถูกต้อง ของบัตรประจำตัวข้าราชการ ๒. จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร ด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว ๓. หน่วยงานผู้ขอมีบัตรฯ ได้รับบัตรฯ เมื่อแล้วเสร็จ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของบัตรประจำตัว ข้าราชการมีความถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของบัตรประจำตัว ที่เสนอถึงปลัดกรุงเทพมหานคร มีความถูกต้อง ภายใน ๓ วัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงาน ผู้ขอมีบัตรฯ ได้รับบัตรฯ ที่ถูกต้อง

๒. ส่วนบริหารอัตรากำลัง

๒.๑ กลุ่มงานอัตรากำลัง

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การวิเคราะห์และวางแผน อัตรากำลังข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	- การจัดทำบัญชีรายละเอียด กรอบอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร รายโรงเรียนที่ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์สำหรับ ปีการศึกษา	- มีบัญชีรายละเอียดกรอบ อัตรากำลังข้าราชการครูฯ ที่มีความถูกต้อง และรวดเร็ว - โรงเรียนมีอัตรากำลังข้าราชการครูฯ ปฏิบัติงานได้เพียงพอเหมาะสม ตรงตามภาระงาน แต่ละปีการศึกษา
๒. การปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	- บัญชีสำรวจตำแหน่งเลขที่ ที่ต้องการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งฯ - บัญชีปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งฯ - การเสนอขออนุมัติปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่ง	- ความถูกต้องและรวดเร็วในการ สำรวจและจัดทำบัญชีสำรวจ
๓. การขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ สอนคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๖ (เงิน พ.ค.ก.)	- ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการครู ที่ขอรับเงินเพิ่มพิเศษ ต้องมี จำนวนนักเรียนพิการอยู่ใน ความรับผิดชอบ และมีจำนวน ชั่วโมงสอนครบตามหลักเกณฑ์ฯ	- ความถูกต้องและรวดเร็วในการ จัดทำบัญชี - ข้าราชการครูการศึกษาพิเศษ ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ รวดเร็ว และถูกต้องตามหลักเกณฑ์

๒.๒ กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการงานการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ผู้สอบแข่งขันได้ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	ผู้สอบแข่งขันได้ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร
๒. กระบวนการงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบ ๘ ครั้ง ได้รับการอนุมัติผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และเห็นชอบในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู	มีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน ข้าราชการครูฯ ได้รับการอนุมัติผลการประเมินฯ และเห็นชอบในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
๓. กระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ได้รับการแต่งตั้งให้ย้ายตามความประสงค์	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ได้รับการพิจารณาให้ย้ายมีจำนวนร้อยละเพิ่มขึ้น
๔. กระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	ข้าราชการ กทม. สามัญ ได้รับการเปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ตามความประสงค์	ข้าราชการ กทม. สามัญได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนประเภทได้เพิ่มขึ้น
๕. กระบวนการงานการให้โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ไปรับราชการสังกัดอื่น	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ได้โอนไปรับราชการสังกัดอื่น	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ได้โอน
๖. กระบวนการงานการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	ข้าราชการครูสังกัดอื่นที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การโอนและได้รับอนุมัติรับโอนจาก อ.ก.ค. สามัญข้าราชการครูฯ ได้โอนมารับราชการเป็นข้าราชการครูฯ กทม.	ข้าราชการครูสังกัดอื่นที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การโอนและได้รับอนุมัติรับโอนจาก อ.ก.ค. สามัญข้าราชการครูฯ ได้โอนมารับราชการเป็นข้าราชการครูฯ กทม.

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๗. กระบวนการงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเลื่อนวิทยฐานะ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ได้รับวิทยฐานะที่สูงขึ้น	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ได้รับคำสั่งอย่างรวดเร็ว
๘. กระบวนการงานการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครสายงานบริหารสถานศึกษา	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้รับการแต่งตั้ง(ย้าย)ตามความประสงค์	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ได้รับการพิจารณาให้ย้ายมีจำนวนร้อยละเพิ่มขึ้น
๙. กระบวนการงานการแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ผู้ได้รับการคัดเลือกตามประกาศผลสอบ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามโซนด้วยความถูกต้อง
๑๐. กระบวนการงานการแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีเปลี่ยนตำแหน่งจากตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาไปดำรงตำแหน่งครู	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้เปลี่ยนตำแหน่งตามความประสงค์	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง

๒.๓ กลุ่มงานการจ้าง

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานประกาศเกียรตินิยมอายุ ข้าราชการลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงาน ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	- มีประกาศอนุกรรมการ วิสามัญเกี่ยวกับ บุคลากรกรุงเทพมหานคร - มีการเผยแพร่ประกาศ อ.ก.ก. สามัญฯ - ได้รับใบประกาศเกียรติ คุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑	- ร้อยละ ๑๐๐ ของลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงาน ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้รับใบประกาศเกียรติคุณประเภท ที่ ๔ ชั้นที่ ๑
๒. กระบวนงานการย้ายลูกจ้างประจำ จากหน่วยงานหนึ่งไปอีก หน่วยงานหนึ่ง	- ได้รับอนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง ลูกจ้างประจำ - ไม่เป็นตำแหน่งที่ต้องยุบ เมื่อเป็นตำแหน่งว่าง - หน่วยงานต้นทางไม่ ขัดข้องในการย้าย และ หน่วยงานปลายทางรับย้าย	- ร้อยละ ๑๐๐ ของลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานใน โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้รับอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
๓. กระบวนงานการมอบ ประกาศเกียรติคุณประเภท ที่ ๔ ชั้นที่ ๒ แก่ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงาน ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	- สามารถจัดทำรายชื่อและ ส่งมอบใบประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ ให้กับลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานครที่มี คุณสมบัติครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานใน โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่มีชื่อได้รับใบประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒
๔. กระบวนงานการพิจารณากำหนด อัตรากำลังลูกจ้างประจำในแต่ละ หน่วยงานจะได้รับเพิ่มใหม่ ประจำปีงบประมาณ	- สามารถกำหนดสัดส่วน อัตรากำลังลูกจ้างประจำ เพิ่มใหม่ได้ตามสัดส่วน จำนวนลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร ได้เหมาะสมในการบริหาร จัดการอัตรากำลัง - ลูกจ้างชั่วคราว กรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร ได้รับการจ้างและแต่งตั้ง เป็นลูกจ้างประจำ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของลูกจ้างชั่วคราว กรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานใน โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครได้รับ การจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ตามโควตาที่ได้รับอนุมัติ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕. กระบวนการพิจารณาเลื่อนชั้น ค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (สังกัดโรงเรียน)	- การพิจารณาเลื่อนเงินชั้นค่าจ้าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้	- ร้อยละ ๑๐๐ ของ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (สังกัดโรงเรียน) ได้รับพิจารณาเลื่อนชั้น ตามหลักเกณฑ์

๓. ส่วนการสรรหาและข้อมูลบุคคล

๓.๑ กลุ่มงานสรรหาบุคคล

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการดำเนินการ สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง บุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ผู้เข้าสอบแข่งขันต้องทดสอบ ๓ ภาค ได้แก่ ภาค ก ภาค ข ภาค ค โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่น้อยกว่าร้อยละ หกสิบ การตัดสิน ถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้	- สามารถดำเนินการ สอบแข่งขันเสร็จ ภายในระยะเวลา ๖ เดือน - มีผู้สอบแข่งขันผ่าน ได้รับการบรรจุ ในตำแหน่งที่ว่าง ในวันเปิดภาคเรียน
๒. การดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ๒.๑ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อ บรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ตามโครงการผลิตครู เพื่อพัฒนาท้องถิ่น (กรณีพิเศษ)	ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและ แต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็น หรือมีเหตุพิเศษ	มีผู้ได้รับการคัดเลือกครบ ตามจำนวนตำแหน่งว่าง ที่ประกาศรับสมัครไว้

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒.๒ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ตามโครงการความร่วมมือการผลิตครูกรณีพิเศษเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกรุงเทพมหานคร	ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ	มีผู้ได้รับการคัดเลือกครบตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับสมัครไว้
๒.๓ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ตามโครงการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพี่เลี้ยง ส ๑ – ๒ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ	ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ	มีผู้ได้รับการคัดเลือกครบตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับสมัครไว้
๓. กระบวนงานการดำเนินการสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ๓.๑ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์	ดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓	ได้ผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าอัตราว่างที่กำหนดในประกาศรับสมัครคัดเลือก
๓.๒ การสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา)	ดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔	ได้ผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าอัตราว่างที่กำหนดในประกาศรับสมัครคัดเลือก

๓.๒ กลุ่มงานประเมินบุคคลและมาตรฐานวิชาชีพ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีและเลื่อนวิทยฐานะทุกสายงานทุกตำแหน่ง และทุกวิทยฐานะ โดยมีขั้นตอนของกระบวนการ ๕ ขั้นตอน ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ ๑</u> รับแบบคำร้องขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนดและแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ได้ส่งคำร้องขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ภายในระยะตามที่หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่ยื่นคำร้องเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครให้เป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด - แจ้งผลการตรวจสอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครได้อย่างรวดเร็ว	ร้อยละ ๑๐๐ ของแบบคำร้องของผู้ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนดและผู้ยื่นคำร้องขอรับการประเมินฯ ได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนดได้อย่างรวดเร็ว
<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> ขออนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ) ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ (สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ)	- เสนอขออนุมัติผลการประเมินในการขอมีวิทยฐานะชำนาญการชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ของทุกสายงานทุกตำแหน่งและทุกวิทยฐานะต่อ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้อย่างรอบคอบและรวดเร็ว - ส่งมติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครให้สำนักงานเขต และหน่วยศึกษานิเทศก์	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เสนอขอและได้รับการประเมินตามองค์ประกอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด ได้รับการพิจารณาผลการประเมินจาก อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> รับผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) เพื่อส่งสำนักงาน ก.ก.	รับผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาภายในรอบปี ที่เสนอขอและจัดทำเอกสารหลักฐาน ส่งสำนักงาน ก.ก. ได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์และรวดเร็ว	ร้อยละ ๑๐๐ ของผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ส่งถึง สำนักงานการศึกษาภายในรอบปี ที่เสนอขอได้รับการนำเสนอสำนักงาน ก.ก. ได้ครบถ้วนสมบูรณ์และรวดเร็ว
<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> ส่งมติ อ.ก.ก. วิสามัญการศึกษา และมติผู้ทรงคุณวุฒิ	ส่งมติ อ.ก.ก. วิสามัญการศึกษาและ หรือมติผู้ทรงคุณวุฒิให้ สำนักงานเขต และหน่วยศึกษานิเทศก์ได้อย่าง ครบถ้วนสมบูรณ์และรวดเร็ว	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาได้รับมติ อ.ก.ก. วิสามัญการศึกษาและหรือ มติผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงานการศึกษา ได้อย่างรวดเร็วและครบถ้วนสมบูรณ์

๓.๓ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานการจัดทำแฟ้ม ทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	- ข้อมูลบุคลากรที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และผู้เกี่ยวข้อง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเป็น ระบบ	- สามารถนำข้อมูลไปใช้วางแผน ในการบริหารงานบุคคลของ ผู้บริหารของหน่วยงานและ ส่วนราชการในสังกัด กทม.
๒. กระบวนงานขออนุมัติเพิ่มวุฒิ การศึกษาข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	- ได้รับการอนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษา จากผู้มีอำนาจอนุมัติ และบันทึก ข้อมูลการเพิ่มวุฒิการศึกษา ในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ที่ได้รับอนุมัติ เพิ่มวุฒิการศึกษา เพื่อบันทึกข้อมูล ในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)
๓. กระบวนงานการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	- การบันทึกข้อมูลตามหลักฐาน ทะเบียนราษฎร ที่แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ในทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครได้รับการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ในทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. กระบวนการประกาศ เกษียณอายุข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	- มีประกาศ อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา - มีการเผยแพร่ประกาศ อ.ก.ก.สามัญฯ - ได้รับใบประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้รับ ใบประกาศเกียรติคุณประเภท ที่ ๔ ชั้นที่ ๑
๕. กระบวนการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด (ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร)	ได้รับการแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ในทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้รับการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ในทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
๖. กระบวนการการมอบ ประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ แก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	สามารถจัดทำรายชื่อและส่งมอบ ใบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ ให้กับข้าราชการครูฯ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ที่มีชื่อได้รับ ใบประกาศเกียรติคุณประเภท ที่ ๔ ชั้นที่ ๒
๗. กระบวนการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา	- มีรายชื่อผู้ได้รับพระราชทาน อิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ในประกาศราชกิจจานุเบกษา - ได้รับประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และ ประกาศนียบัตรกำกับเหรียญ จักรพรรดิมาลาพร้อมเหรียญ - ได้รับการประกาศรายชื่อแก้คำผิด ของคำนำหน้าชื่อ และหรือ ชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการครูฯ ที่เสนอขอพระราชทาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการครูฯ ที่เสนอขอพระราชทาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการครูฯ ที่เสนอขอแก้ไขคำผิด
๘. กระบวนการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้	ความพึงพอใจของข้าราชการครูฯ ความถูกต้องครบถ้วน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๙. กระบวนงานการจัดทำทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ (จ.เพิ่มเติม)	การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน วิทยะฐานะ และคำสั่งให้ได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษ แล้วแต่กรณี ที่ ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถ นำไปเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณได้	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครที่ได้รับเงิน วิทยะฐานะค่าตอบแทนรายเดือน ได้รับความพึงพอใจ
๑๐. กระบวนงานการลาออกจาก ราชการ	สามารถจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครลาออกจาก ราชการถูกต้องตามระเบียบและทัน ตามกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครที่ขออนุญาต ลาออก

๔. กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ดำเนินการ)	๑. เรื่องรายงานหรือร้องเรียนอยู่ใน อำนาจการพิจารณาของ ป.กท. หรือ ผว.กท. ตามมาตรา ๔๔ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ และมาตรา ๙๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. การเสนอรายงานการ ดำเนินการทางวินัยต่อ ป.กท. หรือ ผว.กท. มีความละเอียด รอบคอบ และครบถ้วนตาม ขั้นตอน และดำเนินการพิจารณา สำนวนภายในกำหนดระยะเวลา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดไว้ ๓. รายงานการดำเนินการทางวินัย ต่อ ก.ก. เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔	-ร้อยละ ๙๐ ของสำนวนการ ดำเนินการทางวินัยพิจารณา ได้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย -ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการ ดำเนินการทางวินัย มีขั้นตอนการ ดำเนินการครบถ้วน และพิจารณา แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด -ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการ ดำเนินการทางวินัยสามารถ รายงานไป ก.ก. ได้ถูกต้อง

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ)	๑. เรื่องรายงานหรือร้องเรียนอยู่ในอำนาจของ ป.กท. หรือ ผว.กท. ตามมาตรา ๕๓ (๑) (๒) (๓) แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. การเสนอรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อ ป.กท. หรือ ผว.กท. มีความละเอียดรอบคอบ และครบถ้วนตามขั้นตอน และดำเนินการพิจารณาสำนวนภายในกำหนดระยะเวลา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนฯ . พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนด ๓. รายงานการดำเนินการทางวินัยต่อ ก.ก. เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔	- ร้อยละ ๙๐ ของสำนวนการดำเนินการทางวินัยพิจารณาได้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการดำเนินการทางวินัยมีขั้นตอน การดำเนินการครบถ้วน และพิจารณาแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการดำเนินการทางวินัยสามารถรายงานไป ก.ก. ได้ถูกต้อง
๔.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต	๑. เป็นการรายงานการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างต่อปลัด กท. ตามมาตรา ๗๙ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบข้อบังคับ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๖๕๒ ๒. การพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยมีความละเอียด รอบคอบ ครบถ้วนตามขั้นตอนของกฎหมาย และพิจารณาโทษได้อย่างเหมาะสมกับพฤติการณ์กระทำความผิด คำสั่งลงโทษออกโดยชอบด้วยกฎหมาย	- ร้อยละ ๙๐ ของการตรวจพิจารณาสำนวนการรายงานการดำเนินการทางวินัยพิจารณาได้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย - ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการดำเนินการทางวินัย มีขั้นตอนการดำเนินการครบถ้วนตามระเบียบกฎหมายกำหนด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวน การดำเนินการทางวินัยลูกจ้าง ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (ต่อ)	๓. พิจารณาสำนวนการดำเนินการ ทางวินัยได้ทันตามระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวนการ ดำเนินการทางวินัยดำเนินการได้ ภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด
๔.๔ กระบวนการเก็บรักษาสำนวน การดำเนินการทางวินัย ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	๑. เป็นสำนวนการดำเนินการ ทางวินัยกรณีถึงที่สุดแล้ว ๒. มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจค้นได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของสำนวน ที่จัดเก็บสามารถตรวจค้นได้ ภายในเวลา ๑ ชั่วโมง
๔.๕ กระบวนการจัดทำทะเบียน พฤติการณ์ทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	มีการบันทึกข้อมูลได้อย่างละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	- ข้อมูลที่บันทึกในสมุดคุมทะเบียน พฤติการณ์ทางวินัยมีความผิดพลาด ไม่เกินร้อยละ ๕
๕.๖ กระบวนการตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัย ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	๑. ผู้ขอตรวจเป็นหน่วยงาน ของกรุงเทพมหานครและ หน่วยงานภายนอก ๒. ผู้ถูกตรวจสอบเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ๓. การแจ้งผลการตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัยมีความ ถูกต้องและรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวน การขอตรวจสอบได้รับข้อมูล ถูกต้อง และสามารถดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ มีคำบางคำที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจไม่ตรงกันหรือคลาดเคลื่อนไปจากวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำคู่มือฯ ดังกล่าว จึงจำเป็นต้องให้ความหมายและคำจำกัดความของคำที่ใช้ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนของกรุงเทพมหานคร หรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานคร และกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร หมายถึง

(๑) ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ หรือ

(๒) ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษาพิเศษ และให้หมายความรวมถึงข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหาร การศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครกำหนด

การลา หมายถึง การลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

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

วัน หมายถึง นับวันหยุดรวมด้วย ถ้าจะนับเฉพาะวันทำการจะใช้คำว่า “วันทำการ”

การลาป่วย หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

การลาคลอดบุตร หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด

การลากิจส่วนตัว หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย แยกได้สองประเภท คือ การลากิจส่วนตัว(ด้วยเหตุอื่นๆ) และการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หมายถึง การลาต่อเนื่องจากการคลอดบุตร ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

การลาพักผ่อน หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

การลาอุปสมบท หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้แล้ว

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ

การลาเข้ารับการเตรียมพล หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

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

การไปต่างประเทศ หมายถึง การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ในระหว่างการลาไม่ว่าประเภทใดๆ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ

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

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

การให้ออนข้าราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครพ้นจากตำแหน่งและไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดส่วนราชการอื่น

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

การรักษาราชการแทนหรือการรักษาการในตำแหน่ง หมายถึง การให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งหนึ่งมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งอื่นอีกตำแหน่งหนึ่งเป็นการชั่วคราวในกรณีที่ไม่มิผู้ดำรงตำแหน่งนั้นหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง การรับบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก หมายถึง การรับบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ในกรณีที่มิเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการสอบแข่งขันทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

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

การแต่งตั้งข้าราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง และมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

การย้าย หมายถึง การสั่งแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกันภายในกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ จะเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานก็ได้

การเลื่อน หมายถึง การสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม ทั้งนี้ อาจเป็นตำแหน่งในสายงานเดิมหรือต่างสายงานก็ได้

การช่วยราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายอาจจะเป็นการช่วยราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครหรือนอกสังกัดกรุงเทพมหานครก็ได้

การรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร หมายถึง การรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครซึ่งมิได้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครหรือเป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือกเปลี่ยนสายงานและสอบคัดเลือกได้มาเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญสังกัดกรุงเทพมหานคร

ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) หมายถึง การบันทึกข้อมูลประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ต้องใช้เป็นเอกสารอ้างอิง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

การลาออกจากราชการ หมายถึง การที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมีความประสงค์จะขอลาออกจากราชการโดยความสมัครใจของข้าราชการ

การขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ หมายถึง ผู้ที่ช่วยเหลือสภากาชาดไทยด้วยกำลังทรัพย์ กำลังกายและปัญญาอันเป็นประโยชน์ยิ่งแก่สภากาชาดไทยและเพื่อมวลมนุษยชนเป็นอย่างดี จึงได้พิจารณามอบเหรียญให้เป็นสิทธิแก่ผู้ได้รับ และเมื่อผู้ได้รับวายชนม์ให้ตกทอดแก่ทายาทเพื่อรักษาไว้เป็นที่ระลึก

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

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทยแล้วแต่กรณี

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน โดยการพิจารณาเสนอขอพระราชทานของรัฐบาล เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูง แก่ผู้ได้รับพระราชทาน

การสอบคัดเลือกและคัดเลือก หมายถึง การสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติ คุณสมบัติทาง การศึกษา มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน มาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆของหน่วยงาน

การเลื่อนเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครั้งปีที่แล้วมา

บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายถึง บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

บัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง หมายถึง บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

เงินรางวัลประจำปี เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว หมายถึง เงินส่วนเพิ่มที่จ่ายให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือน

การดำเนินการทางวินัย หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการทั้งหลาย ซึ่งเป็นกระบวนการตามกฎหมายที่จะต้องกระทำ เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

การดำเนินการทางวินัย หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการทั้งหลาย ซึ่งเป็นกระบวนการตามกฎหมายที่จะต้องกระทำ เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

การร้องทุกข์ หมายถึง ข้าราชการหรือลูกจ้างร้องขอให้ทบทุนการปฏิบัติหรือการไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขความคับข้องใจของผู้ร้องทุกข์

การอุทธรณ์ หมายถึง ผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยขอให้ผู้ที่มีอำนาจพิจารณาทบทุนการลงโทษอีกครั้งหนึ่ง

การสืบสวน หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเบื้องต้นในมูลกรณีที่มีการกล่าวหาหรือสงสัยว่าข้าราชการผู้ใดอาจกระทำความผิดจริงหรือไม่เพียงใด เพื่อจะได้ดำเนินการทางวินัยต่อไป

การสอบสวน หมายถึง การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่น เพื่อจะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่างๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหา เพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรม และเพื่อที่จะพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยจริงหรือไม่ ถ้ากระทำผิดจริง จะได้ลงโทษผู้กระทำผิดวินัย

การยุติการดำเนินการทางวินัย หมายถึง กรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ไม่ร้ายแรง ซึ่งต่อมาภายหลังผู้บังคับบัญชาพิจารณาความผิดแล้วเห็นว่าเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่ไม่สามารถลงโทษได้ เนื่องจากได้ออกจากราชการไปแล้ว

การยุติเรื่อง หมายถึง กรณีที่ผู้บังคับบัญชาสืบสวนแล้วเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือผู้บังคับบัญชาได้ทำการสอบสวนแล้วเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัย

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างของกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร และประกาศ ก.ก. เรื่อง กำหนดมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน และรายวัน ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของกรุงเทพมหานครหรือเงินอุดหนุนของรัฐบาล ที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน และรายวัน ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว หรือเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว หรือหมวดอื่นที่จ่ายในลักษณะค่าจ้างชั่วคราว

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร

ปี หมายถึง ปีงบประมาณ

ทะเบียนประวัติ หมายถึง หลักฐานแสดงประวัติการรับราชการของลูกจ้างประจำ ฉบับที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เก็บรักษาหรือกำหนดให้ใช้เป็นหลักฐานสำหรับควบคุมเกษียณอายุของลูกจ้างประจำ

การวิเคราะห์อัตรากำลัง หมายถึง การวิเคราะห์อัตรากำลังในแต่ละหน่วยงานว่าควรจะมีตำแหน่งใดจำนวนเท่าใด โดยการวิเคราะห์จากปริมาณงาน ลักษณะงานตามภารกิจของแต่ละหน่วยงานกับหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ที่กำหนด เพื่อให้หน่วยงานมีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การรับสมัครสอบ หมายถึง การสรรหาบุคคลที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งตามต้องการของหน่วยงาน ภายใต้ข้อจำกัดของระยะเวลาและค่าใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

การจ้างและแต่งตั้ง หมายถึง การให้บุคคลซึ่งเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งและมีสิทธิที่จะได้รับอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น

นักเรียนที่มีอยู่จริง หมายถึง จำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของทุกปี

กรอบอัตรากำลัง หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งสายผู้บริหารและสายผู้สอนที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยกรุงเทพมหานครได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาลเป็นเงิน ๑๕,๘๔๖ ตำแหน่ง

ครูการศึกษาพิเศษ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวุฒิปริญญาทางการศึกษาพิเศษ หรือเป็นผู้ผ่านการอบรมวุฒิบัตรด้านการสอนคนพิการตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. อนุมัติหรือรับรอง

คนพิการ หมายถึง คนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

โรงเรียนเรียนร่วม หมายถึง โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครที่เปิดการสอนจัดการศึกษาพิเศษ (เรียนร่วม) โดยมีนักเรียนพิการเรียนร่วมในโรงเรียน หรือมีนักเรียนพิการเรียนแยกอยู่ในห้องเรียนพิเศษ

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

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ ๑ และพนักงานทั่วไป บ ๑ รับเงินค่าจ้างในหมวดงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล และงบประมาณกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

คุณวุฒิ หมายถึง คุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองไว้และกำหนดว่าเป็นคุณวุฒิเฉพาะสำหรับวิชาชีพครู

อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ หมายถึง อัตราเงินเดือนที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณวุฒิเฉพาะครู โดยอัตราเงินเดือนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ หมายถึง การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีวิทยฐานะครูชำนาญการ

การดำเนินการให้เลื่อนวิทยฐานะ หมายถึง การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครทุกสายงาน ทุกตำแหน่ง (ยกเว้นตำแหน่งครูผู้ช่วย) ให้เลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

ทุกสายงาน หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยสายงานการสอน สายงานการบริหารสถานศึกษา และสายงานการนิเทศการศึกษา

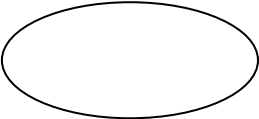
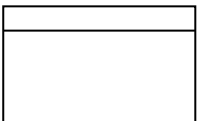
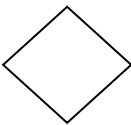
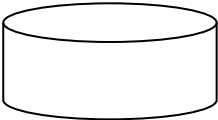
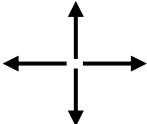
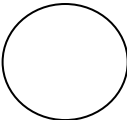
ทุกวิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔) ดังนี้ วิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ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

การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร หมายถึง การดำเนินการสรรหาประชาชนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความรู้ ความสามารถ โดยการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์และหลักสูตรที่ ก.ก. กำหนด

หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย ภาค ก ความรอบรู้ ความสามารถทั่วไป ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประพฤติและการปฏิบัติของวิชาชีพครู ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพครู

ผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง ผู้สอบแข่งขันที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

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

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

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีคำย่อที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

คำย่อ	คำอธิบาย
สกก.	สำนักงาน ก.ก. (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร)
สนค.	สำนักการคลัง
สลค.	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
คกก.	คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง
ก.ก.	คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
ผว.กทม.	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ป.กทม.	ปลัดกรุงเทพมหานคร
ผอ.สนศ.	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา
กทม.	กรุงเทพมหานคร
สนข.	สำนักงานเขต
รร.	โรงเรียน
อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา	คณะอนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา
อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร	คณะอนุกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร
อ.ก.ก.วิสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	คณะอนุกรรมการวิสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
เงิน พ.ค.ก.	เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่	บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ซึ่งลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
สำนักงานการเจ้าหน้าที่	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ในการวิเคราะห์ และการวางแผนอัตรากำลัง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การสอบคัดเลือก การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ การทะเบียนประวัติ การจัดทำบัญชีถือจ่าย การขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และลูกจ้างสังกัดโรงเรียน กรุงเทพมหานคร การออกจากราชการ การลูกจ้าง และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานงบประมาณและการเงิน บัญชีและพัสดุ การดูแลสถานที่และ ยานพาหนะ งานการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ การตรวจสอบ พิจารณาด้านสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์ ของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักงานการเจ้าหน้าที่และ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การตรวจสอบการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตเรื่องการลาของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร การดำเนินการจ้างเหมาบริการ การประสานงาน การอำนวยการหน่วยงานหรือส่วนราชการและบุคคลต่างๆ การรายงานรวมถึงการจัดประชุมฯ การจัดทำเอกสารทาง ไปรษณีย์ การรับรองและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ส่วนบริหารอัตรากำลัง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขอกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร การควบคุมทะเบียนอัตรากำลัง การขออนุมัติจัดสรรเพิ่มอัตรากำลังและงบประมาณ การสำรวจและจัดทำสถิติข้อมูลเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา การดำเนินการเรื่อง การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนตำแหน่งและระดับเงินเดือน การช่วยราชการ การเปลี่ยนประเภทข้าราชการ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูฯ ผู้ออกจากราชการไปแล้ว กลับเข้ารับราชการ การรักษาราชการในตำแหน่ง การขอยกเว้น การตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา การขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานอัตรากำลัง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง การขอกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การสำรวจยอดจำนวนนักเรียนเพื่อการวิเคราะห์แผนอัตรากำลังข้าราชการครูฯ ทุกปีการศึกษา การวิเคราะห์อัตรากำลังให้เป็นไปตามเกณฑ์การคำนวณที่ ก.ก. กำหนด การกำหนดอัตรากำลังข้าราชการครูตามมาตรฐานวิชาเอกและตามความต้องการที่จำเป็นของสถานศึกษา การกำหนดเลขที่ตำแหน่งยุบ/เพิ่ม เพื่อการควบคุมกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในสถานศึกษา การจัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การจัดทำบัญชีควบคุมกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครรายโรงเรียน การบันทึกข้อมูลบัญชีรายละเอียดกรอบอัตรากำลังในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การดำเนินการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษาแนะนำตอบข้อหารือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ การจัดทำบัญชีกรอบอัตรากำลังสำหรับการบรรจุและแต่งตั้ง การรับโอนข้าราชการหน่วยงานอื่น ผู้สอบแข่งขันได้ มาเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การดำเนินการให้โอนและการรับโอนข้าราชการครูการดำเนินการแต่งตั้ง การย้าย การจัดทำบัญชีอัตรากำลัง และตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การย้ายสายงานการบริหารสถานศึกษา และสายงาน การนิเทศการศึกษา การให้รักษาราชการในตำแหน่ง การช่วยราชการ การเปลี่ยนสายงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง สายงานการบริหาร สถานศึกษาและสายงานการนิเทศการศึกษา การดำเนินการย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงาน การสอน การแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ สายงาน การบริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานการนิเทศ การศึกษา การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การช่วยราชการ และการช่วยปฏิบัติงาน การขออนุมัติเปลี่ยนประเภทข้าราชการ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ การดำเนินการขอยกเว้นการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการ การจัดกลุ่มข้าราชการครูเข้าร่วมงานพิธี/งานราชพิธี การจัดทำ และพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย สายงานการบริหาร สถานศึกษา สายงานการนิเทศการศึกษา และสายงานการสอน การจัดทำและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการให้โอนและ รับโอนข้าราชการครู การบันทึกคำสั่งในระบบงานบุคลากร กรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และการชี้แจงข้อร้องเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานการจ้าง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนอัตราค่าจ้างประจำ การควบคุม ยุบเลิก เลื่อนและการใช้ตำแหน่งลูกจ้างประจำ การจัดทำฐานข้อมูล อัตราค่าจ้างลูกจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้าง การขอ อนุมัติจัดสรรเพิ่มอัตราค่าจ้างตำแหน่งต่าง ๆ การวิเคราะห์ อัตราค่าจ้าง ขออนุมัติตัดโอนและเกลี่ยอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างชั่วคราวเพื่อ ขออนุมัติจ้างต่อประจำปี การจัดทำทะเบียนประวัติ การย้าย ลูกจ้างประจำ การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การจัดทำบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ตรวจสอบควบคุมบัญชีถือจ่าย ลูกจ้าง การเกษียณอายุราชการ การควบคุม กำกับ ดูแล และ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลด้านลูกจ้างที่ ปฏิบัติงาน ในสถานศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ส่วนการสรรหาและข้อมูลบุคคล	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขัน บุคคลภายนอกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ การจัดทำและ รักษาทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล และขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ และการตรวจสอบรับรองประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา การขอพระราชทาน เพลิดเพลิน การลาออกจากราชการ การมอบประกาศเกียรติคุณประเภท ที่ ๔ ชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒ การพิจารณาความชอบและประเมิน สมรรถภาพ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การจัดทำงบประมาณ หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง การจัดทำ งบประมาณเงินเดือนหมวดเงินเดือนอุดหนุนรัฐบาล การดูแลและ แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร เรื่องการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และการตรวจสอบคำสั่งเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

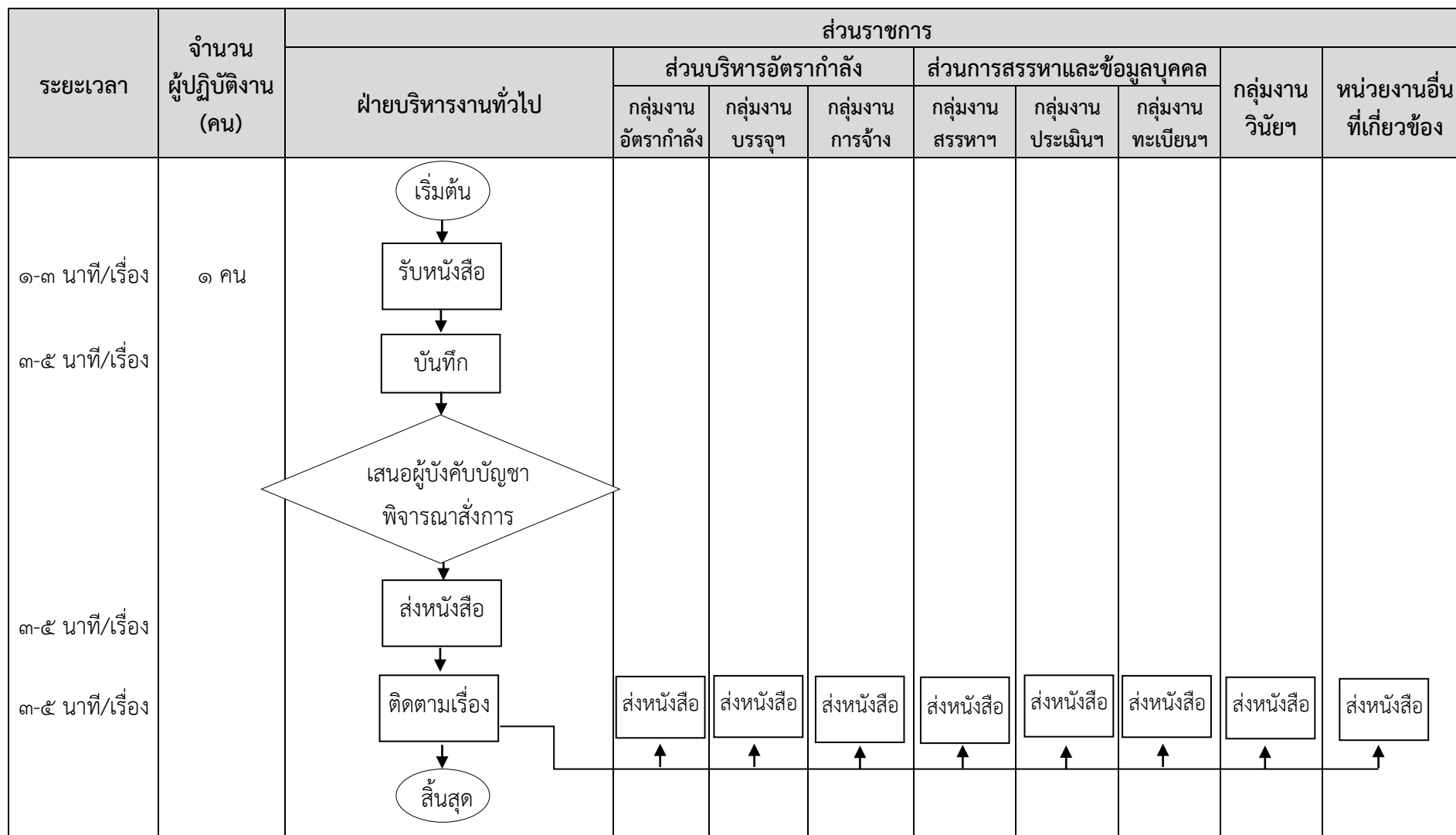
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ส่วนการสรรหาและข้อมูลบุคคล (ต่อ)	การดูแลฐานข้อมูล MIS การจัดทำและดูแลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครและเลื่อนวิทยฐานะ การดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร การส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ การสรรหา ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานสรรหาบุคคล	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขัน บุคคลภายนอกเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การดำเนินการคัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ การดำเนินการจัดการประชุมการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานประเมินบุคคล และมาตรฐานวิชาชีพ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานการบริหารสถานศึกษา และสายงานการนิเทศการศึกษา การดำเนินการประชุม อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งกรรมการในคณะกรรมการสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ การดำเนินการคัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เข้ารับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพจากหน่วยงานภายนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร การดำเนินการแจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอ/ต่ออายุใบอนุญาต ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา การตอบข้อหารือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการขอ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การประชุมกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร เข้ารับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติฯ และการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติฯ และเอกสารส่วนบุคคลของข้าราชการครูฯ การตรวจสอบและรับรองทะเบียนประวัติฯ ตลอดจนการจัดส่ง – รับ แฟ้มประวัติข้าราชการครูฯ (กรณีการโอน) ฉบับบันทึก ด้วยลายมือ ฉบับบันทึกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเพิ่มวุฒิการศึกษา และเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อตัว – ชื่อสกุล และสถานภาพ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการครูฯ และข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ รวมถึงการขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูฯ ทุกสังกัด การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด และจัดทำประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒ การดำเนินการลาออกจากราชการ ตรวจสอบคำสั่งและรวบรวมสถิติ การลาออกจากราชการ การเก็บรักษาและค้นหาทะเบียนประวัติข้าราชการครูฯ ที่พ้นจากราชการ การแจ้งกรณีข้าราชการครูฯ ถึงแก่กรรมและการขอพระราชทานเพลิงศพ การตรวจสอบ ควบคุม ยืนยันการเชื่อมโยงข้อมูลส่วนบุคคลผ่านระบบสารสนเทศ การดูแลฐานข้อมูลในระบบ MIS เพื่อการเชื่อมโยงระบบเบิกจ่ายตรงของข้าราชการครูฯ การจัดทำและดูแลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดี ความชอบ และเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูฯ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกกรณี การจัดทำบัญชีถือจ่ายฯ (จ.๑๘) ประจำปี / เพิ่มเติม และคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน การจัดทำประมาณการงบประมาณเงินเดือนข้าราชการครูฯ หมวดเงินอุดหนุนรัฐบาล การควบคุมกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการพิจารณาความดี ความชอบ อัตราเงินเดือน และบัญชีถือจ่ายฯ แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนตอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับเงินเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การจัดทำ รวบรวมสถิติ การดำเนินการทางวินัยและสถิติการลงโทษทางวินัย การดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุม และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการทางวินัย การตรวจและพิจารณา การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครในสถานศึกษา การพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นในเรื่องวินัยเพื่อประกอบการวินิจฉัย สั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร การพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ของบุคลากรกรุงเทพมหานครในสถานศึกษา การพิจารณาและจัดทำคำแก้ต่างคดีปกครอง การพิจารณาจัดทำคำแก้ต่างอุทธรณ์และร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานด้านวินัย การติดตามเร่งรัด การสอบสวนวินัย การดำเนินการรักษามาตรฐานวินัย การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเฉพาะในกรณี อันมีมูลความผิดที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีวิทยฐานะตั้งแต่ชำนาญการพิเศษขึ้นไป การดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สร้างแนวคิดวิธีการและเครื่องมือ และกำหนดแนวทางเกี่ยวกับการเสริมสร้างจริยธรรม และระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร การเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย จรรยาบรรณของข้าราชการและมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเสนอแนะเกี่ยวกับการเสริมสร้างจริยธรรมและระบบคุณธรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานการศึกษาแก่สำนักงานเขตและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร การจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องขอความเป็นธรรม การรวบรวมและให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ



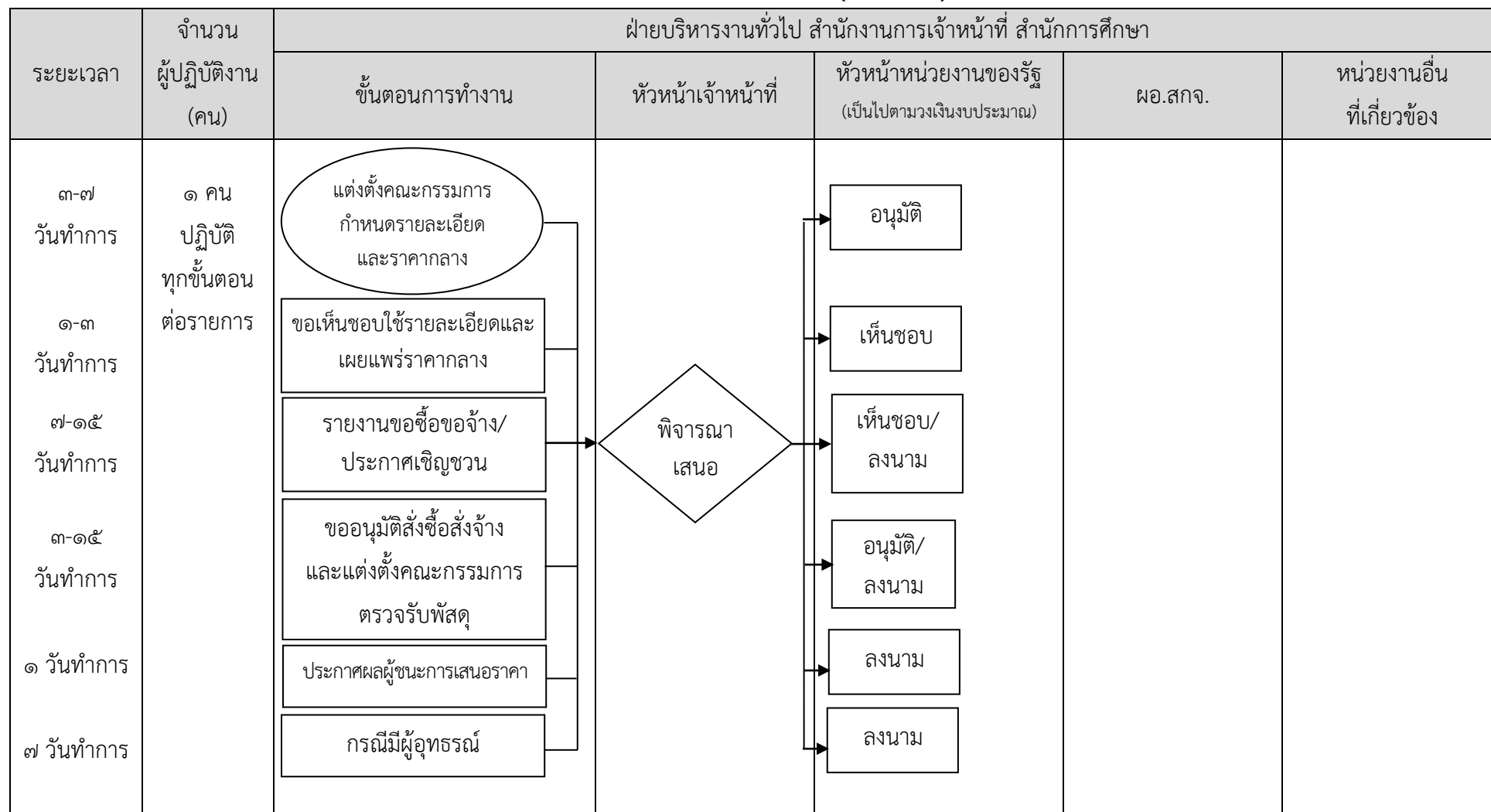
๑.๒ กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนบริหารอัตรากำลัง			ส่วนการสรรหาและข้อมูลบุคคล			กลุ่มงาน วินัยฯ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
			กลุ่มงาน อัตรากำลัง	กลุ่มงาน บรรจุฯ	กลุ่มงาน การจ้าง	กลุ่มงาน สรรหาฯ	กลุ่มงาน ประเมินฯ	กลุ่มงาน ทะเบียนฯ		
๑ วัน	๑ คน	เริ่มต้น								
		↓								
		รับแจ้งปฏิทินงบประมาณ								
		↓								
๓๐ วัน	๑ คน	จัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี								- ไม่อนุมัติ - แก้ไขเพิ่มเติม
		↓	←							
		เสนอคำของบประมาณ ต่อผู้มีอำนาจ								
๑ วัน	๑ คน	↓								พิจารณา
		ส่งคำของบประมาณ								
		↓	←							
ตามที่สำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด	๑ คน	ชี้แจงงบประมาณ								
		↓								
		สิ้นสุด								เห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนาม

๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



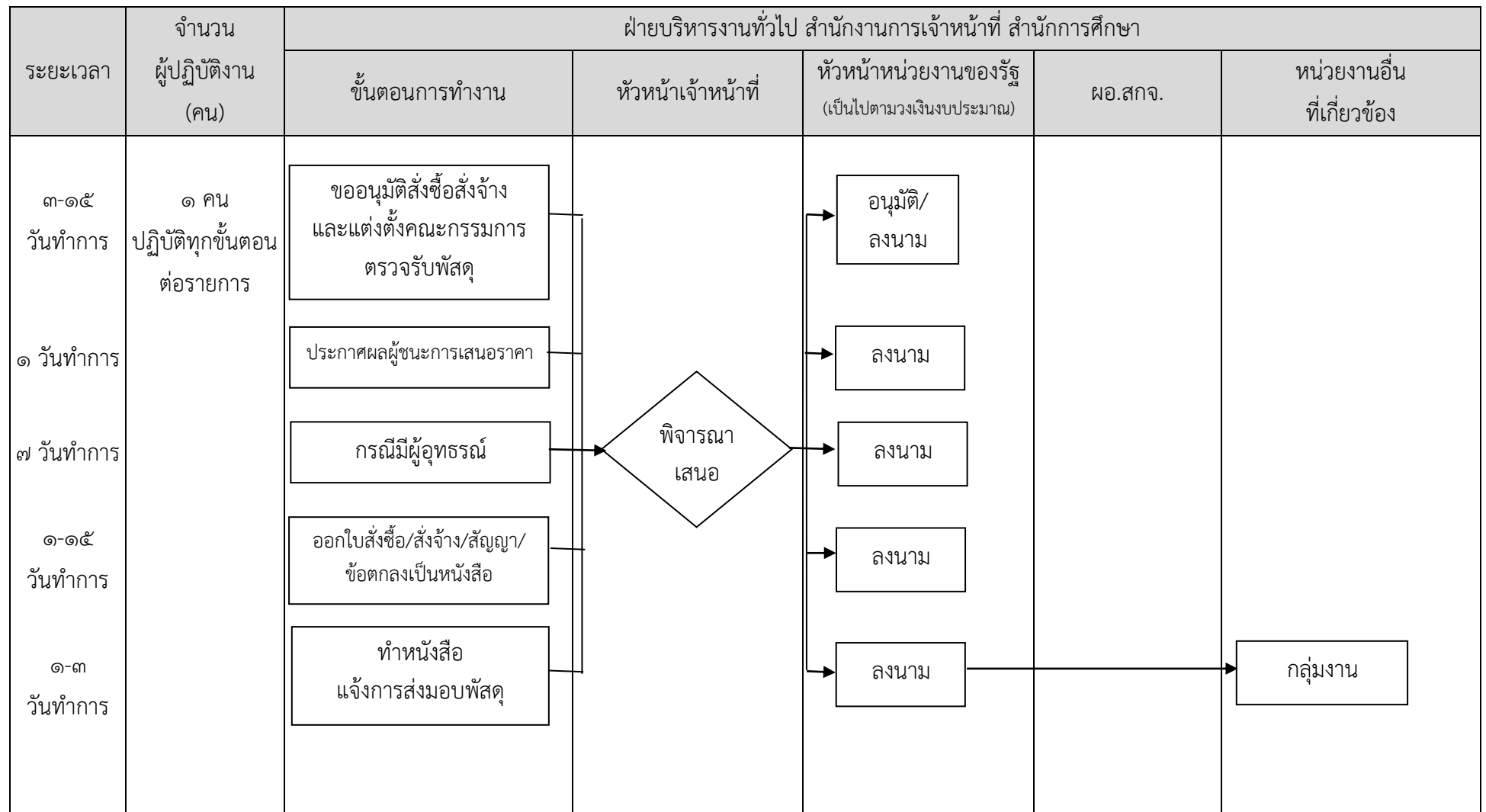
๑.๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา				
		ขั้นตอนการทำงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	ผอ.สกจ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑-๑๕ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อรายการ	ออกใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา/ ข้อตกลงเป็นหนังสือ	พิจารณา เสนอ	ลงนาม		
๑-๓ วันทำการ		ทำหนังสือ แจ้งการส่งมอบพัสดุ		ลงนาม		กลุ่มงาน
๓-๕ วันทำการ		ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ		ทราบ		
๑ วันทำการ		จัดทำใบขอเบิก			ลงนาม	
๑ วันทำการ		ทำหนังสือแจ้งโอน ทรัพย์สิน		ลงนาม		กลุ่มงาน

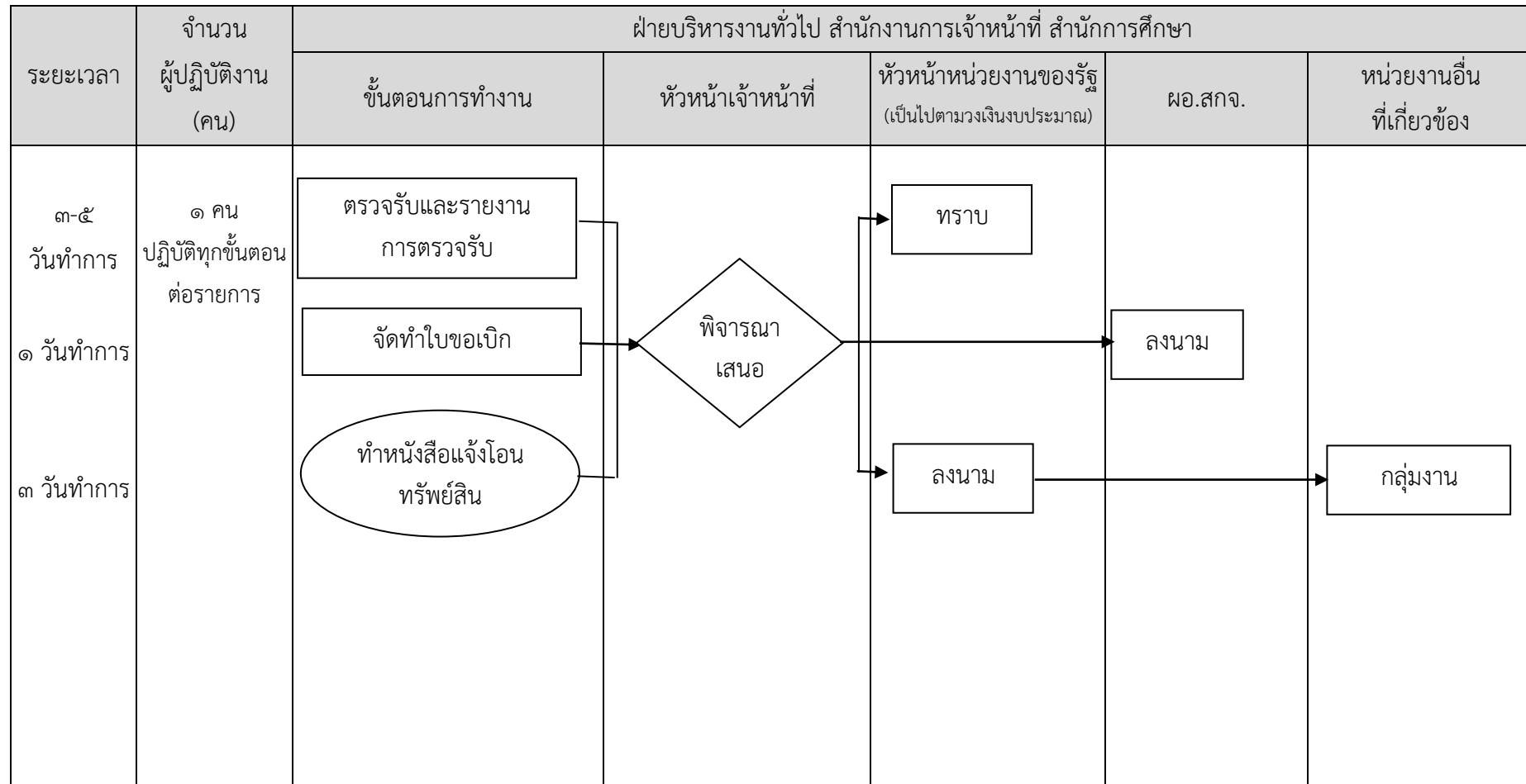
๑.๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา				
		ขั้นตอนการทำงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	ผอ.สกจ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓-๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อรายการ	ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดและราคากลาง	พิจารณาเสนอ	อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ		
๓-๗ วันทำการ		รายงานขอซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์		เห็นชอบ/ลงนาม		
๓ วันทำการ		เผยแพร่ร่างประกาศ และรายละเอียด		เห็นชอบ		
๑-๗ วันทำการ		กรณีมีผู้วิจารณ์		เห็นชอบ		
๕-๒๐ วันทำการ		ประกาศเชิญชวน		ลงนาม		

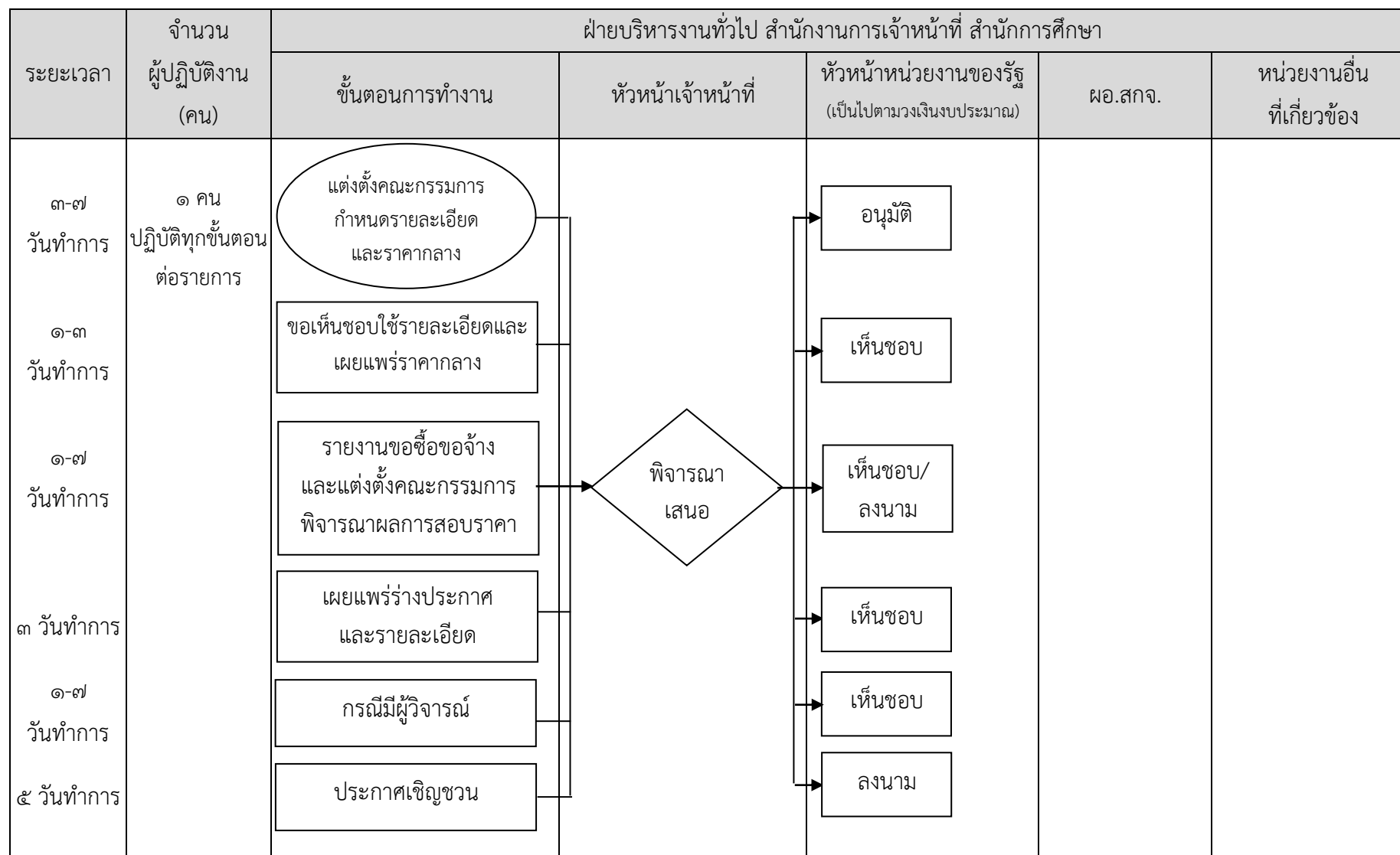
๑.๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)



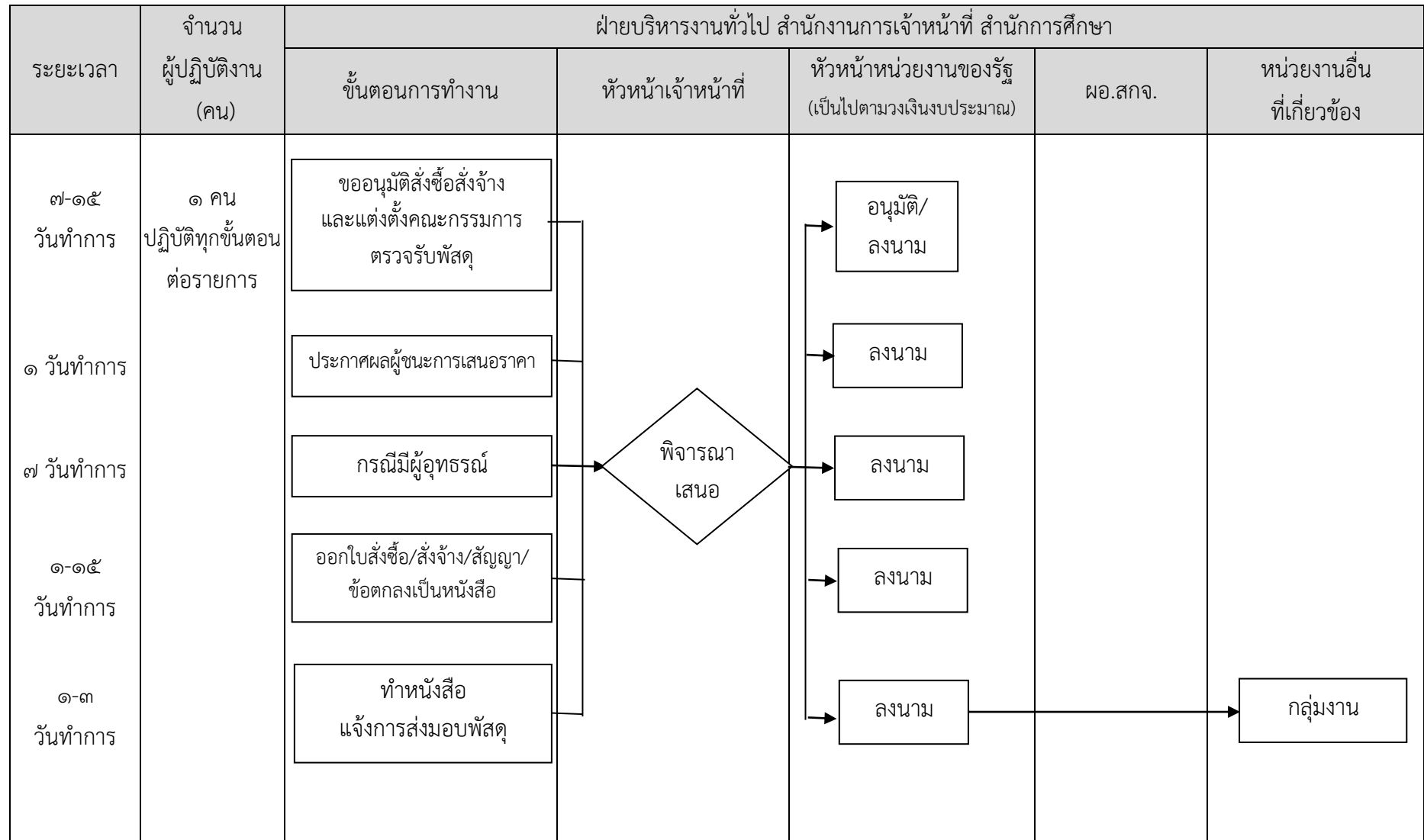
๑.๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)



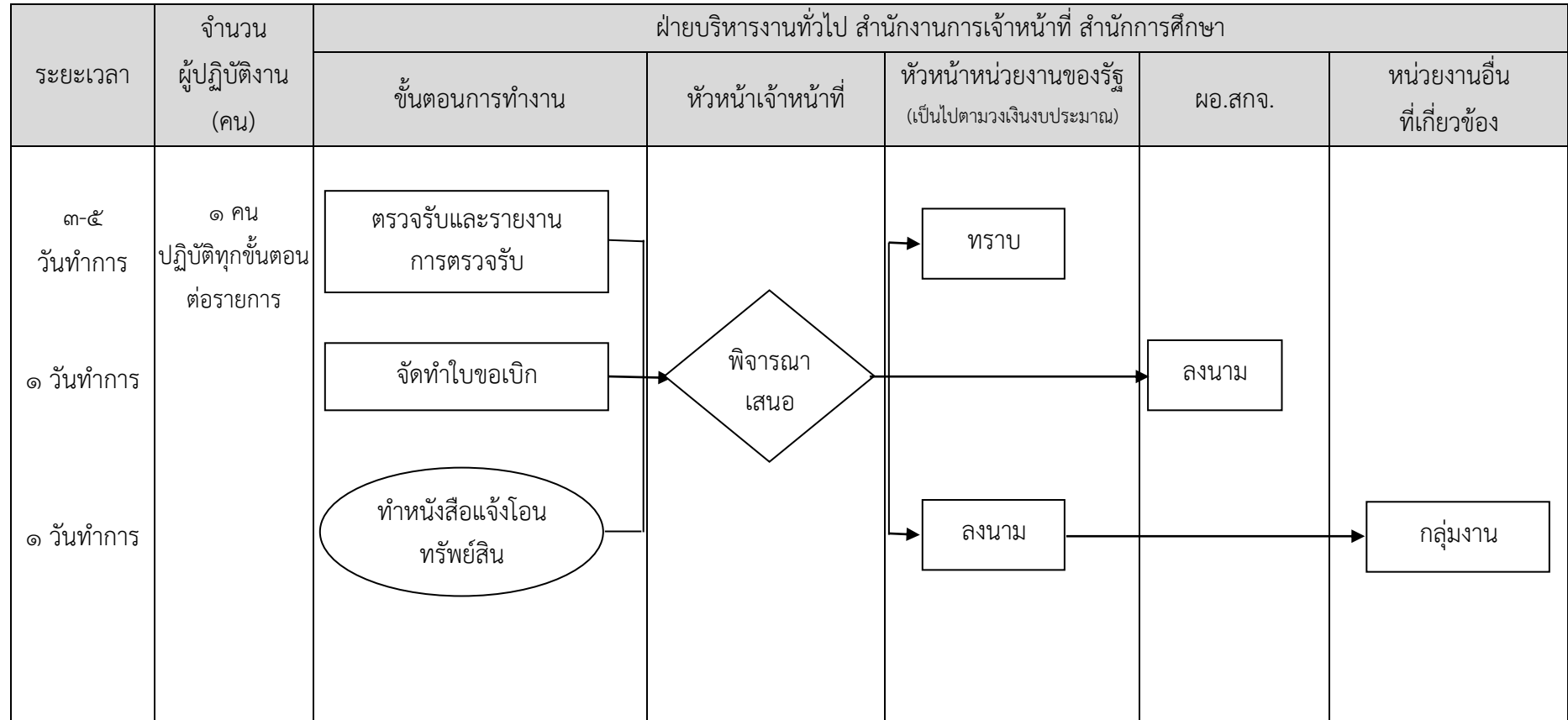
๑.๓.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา



๑.๓.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)



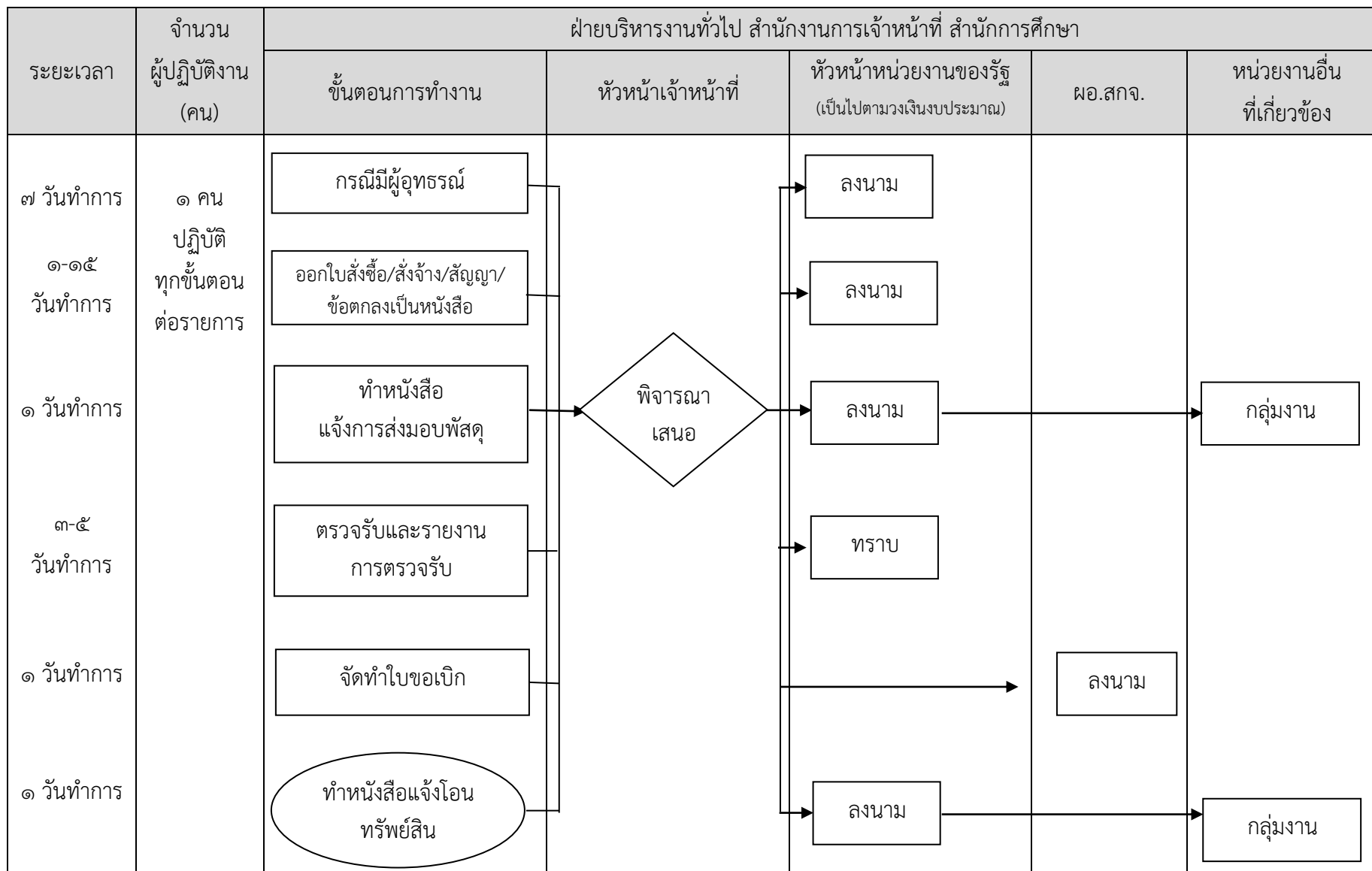
๑.๓.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)



๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) และ (ซ))

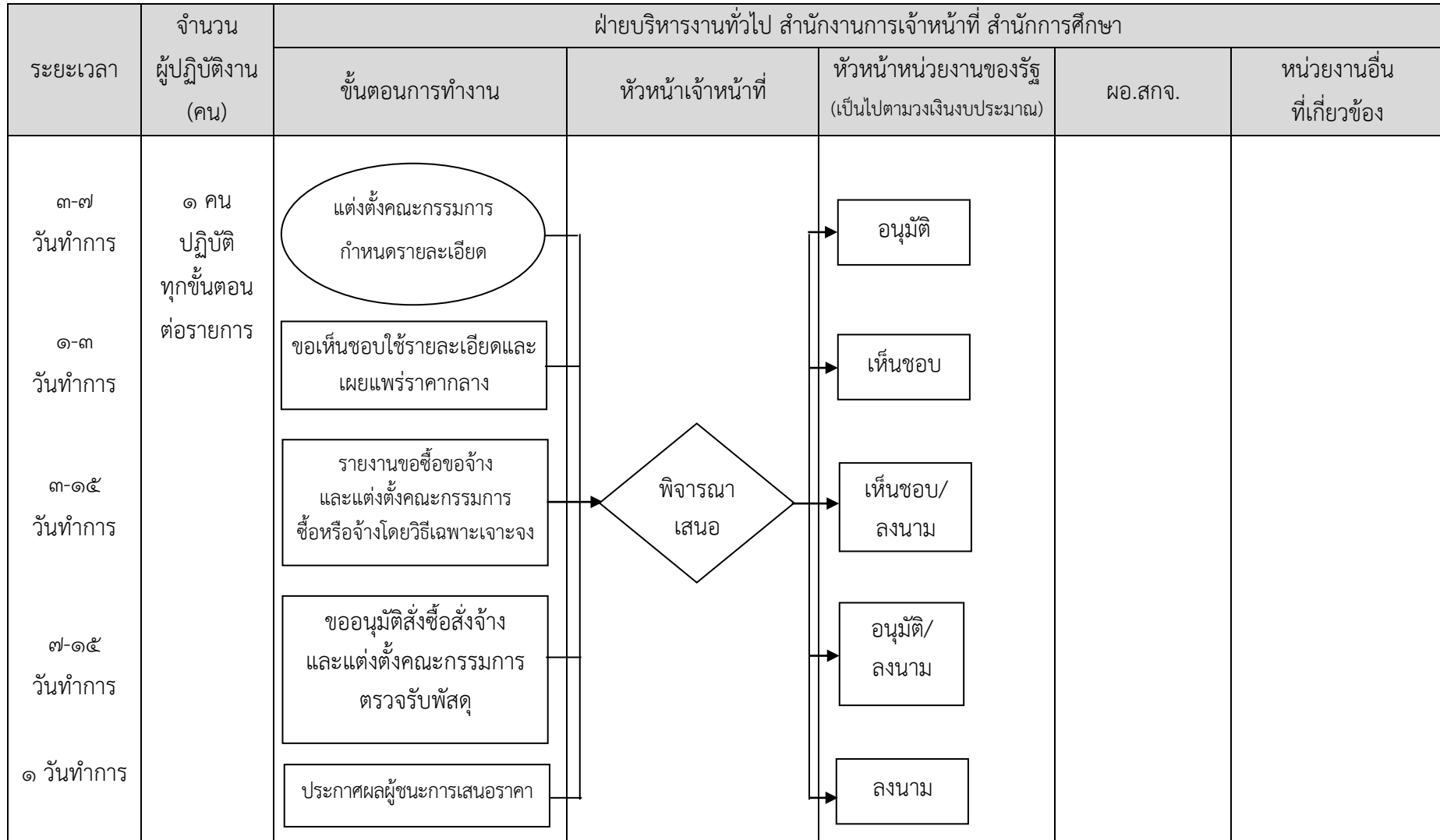
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา				
		ขั้นตอนการทำงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	ผอ.สกก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓-๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อรายการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และราคากลาง	พิจารณา เสนอ	อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและ เผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ		
๓-๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก		เห็นชอบ/ ลงนาม		
๗-๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		อนุมัติ/ ลงนาม		
๑ วันทำการ		ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา		ลงนาม		

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

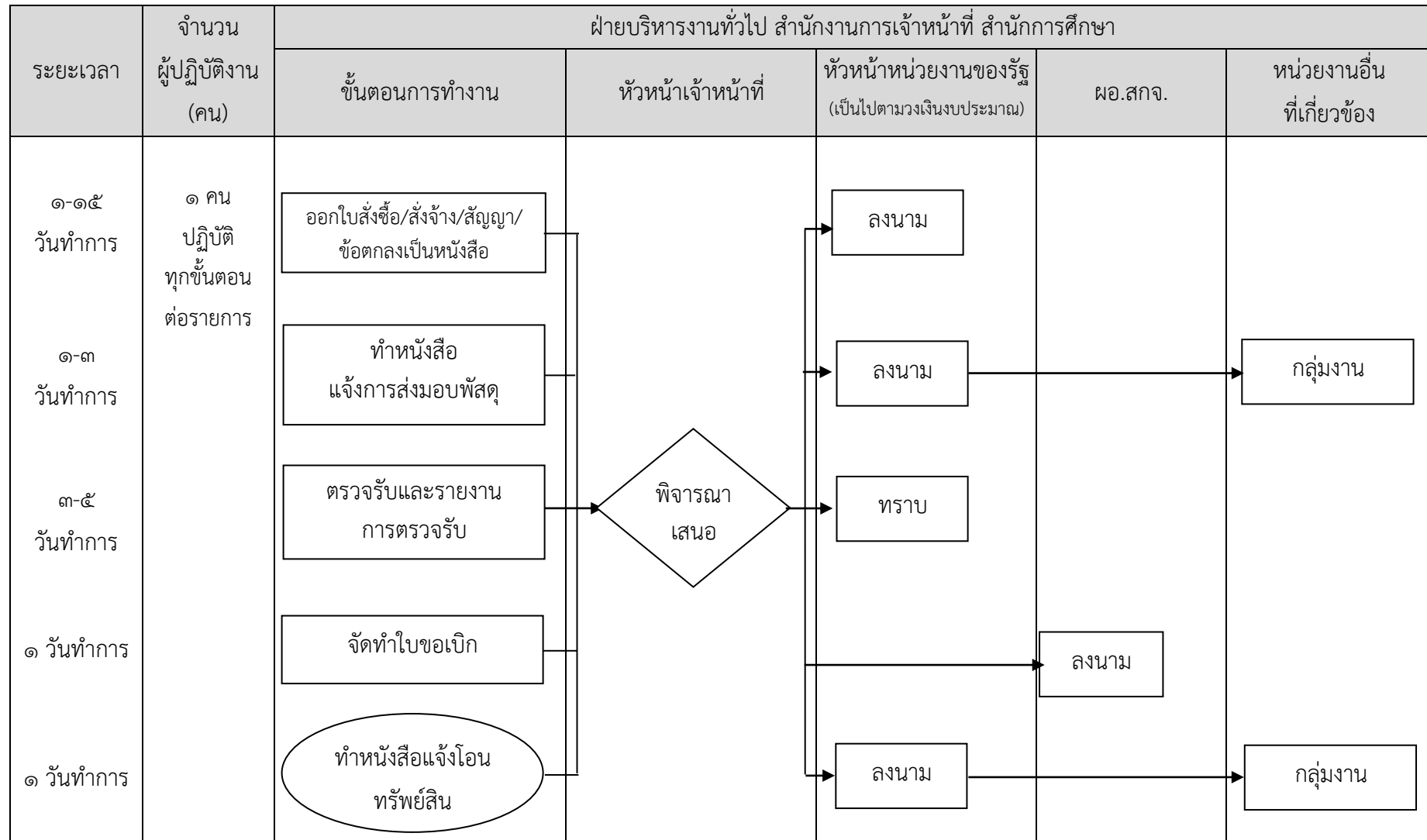


๑.๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๓.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))



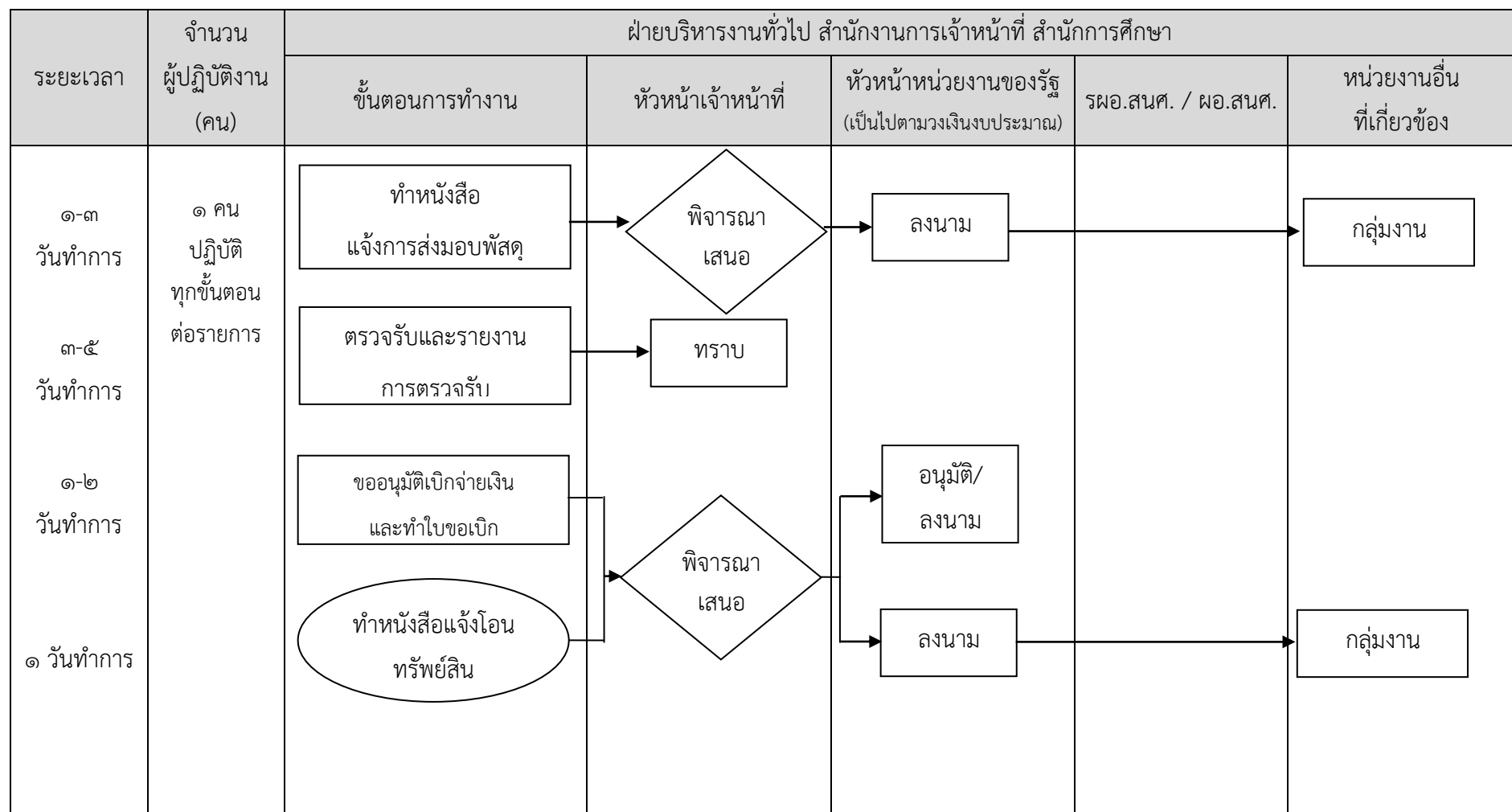
๑.๓.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)) (ต่อ)



๑.๓.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ข) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา				
		ขั้นตอนการทำงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	รพอ.สนศ. / ผอ.สนศ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓-๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อรายการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และราคากลาง	พิจารณา เสนอ	อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และราคากลาง		เห็นชอบ		
๓-๑๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		เห็นชอบ/ ลงนาม		
๑-๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	อนุมัติ			
๑ วันทำการ		ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	ลงนาม			
		ออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ ข้อตกลงเป็นหนังสือ	ลงนาม			

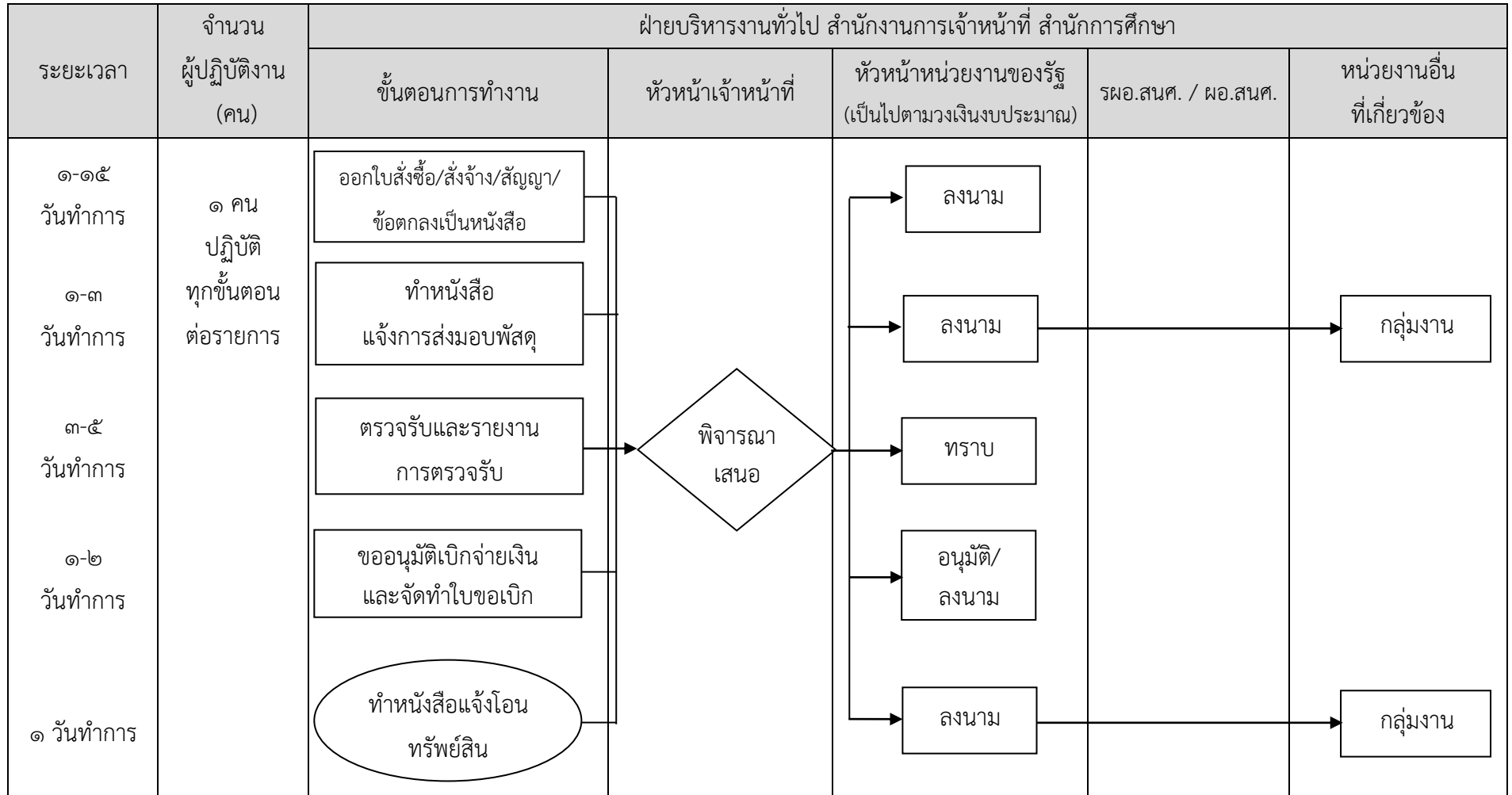
๑.๓.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๓) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)



๑.๓.๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๗) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา				
		ขั้นตอนการทำงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	รพอ.สนศ. / ผอ.สนศ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓-๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุก ขั้นตอน ต่อรายการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และราคากลาง		อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ		
๓-๑๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอย้าง (แต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือไม่ก็ได้)		เห็นชอบ/ ลงนาม		
๑-๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		อนุมัติ/ ลงนาม		
๑ วันทำการ		ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา		ลงนาม		

๑.๓.๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) (ต่อ)



๑.๔ กระบวนการการทำลายเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนบริหารอัตรากำลัง			ส่วนการสรรหาและข้อมูลบุคคล			กลุ่มงาน วินัยฯ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
			กลุ่มงาน อัตรากำลัง	กลุ่มงาน บรรจุฯ	กลุ่มงาน การจ้าง	กลุ่มงาน สรรหาฯ	กลุ่มงาน ประเมินฯ	กลุ่มงาน ทะเบียนฯ		
๓-๕ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[หน่วยเก็บ] B --> C[สืบหาหนังสือที่จะทำลาย] C --> D[จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย] D --> E[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย] E --> F(()) </pre>								
๕-๑๐ วัน	๑ คน									
๑ วัน	๑ คน									

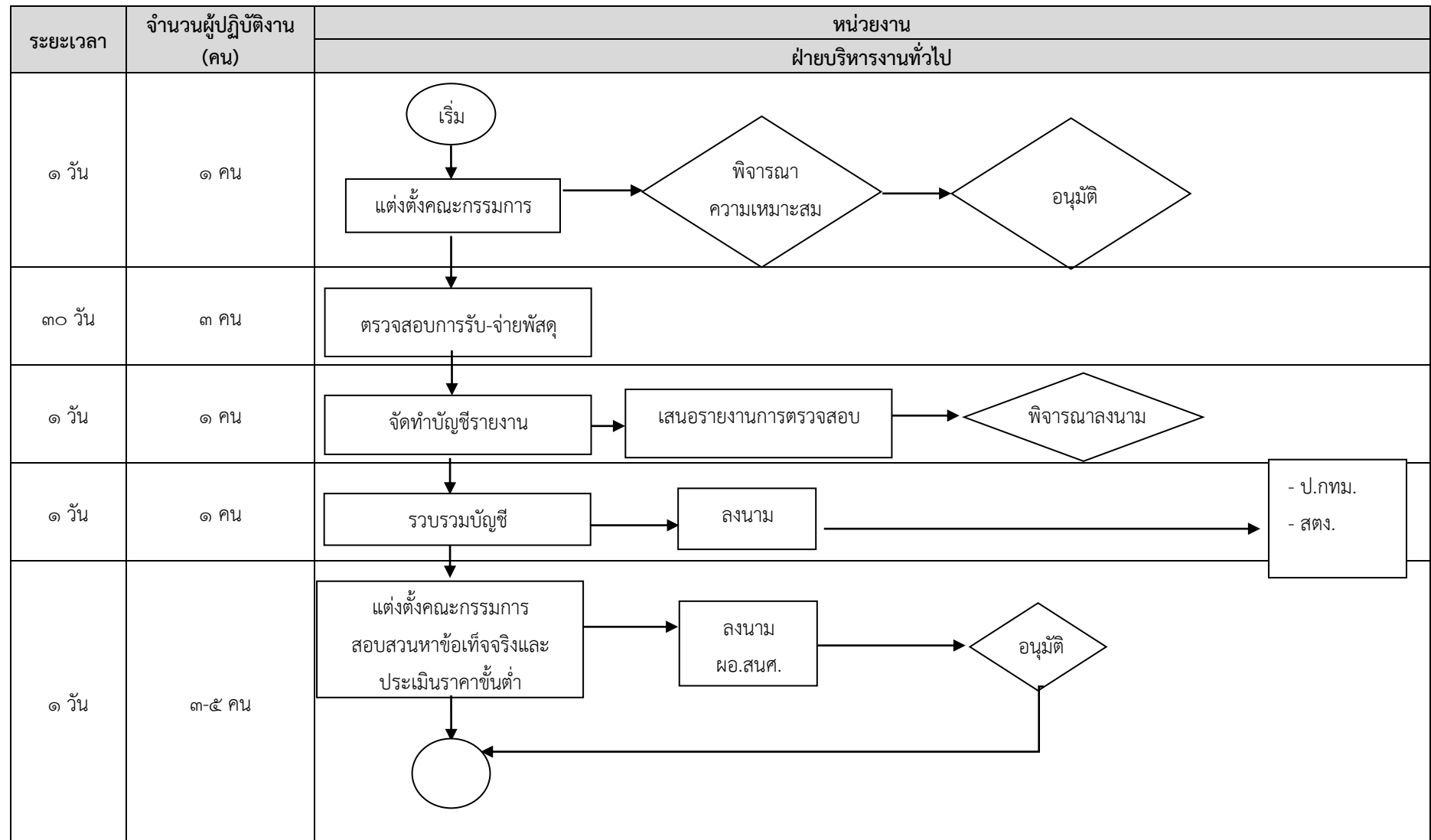
๑.๔ กระบวนการการทำลายเอกสาร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนบริหารอัตรากำลัง			ส่วนการสรรหาและข้อมูลบุคคล			กลุ่มงาน วินัยฯ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
			กลุ่มงาน อัตรากำลัง	กลุ่มงาน บรรจุฯ	กลุ่มงาน การจ้าง	กลุ่มงาน สรรหาฯ	กลุ่มงาน ประเมินฯ	กลุ่มงาน ทะเบียนฯ		
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> D1{คณะกรรมการ พิจารณาบัญชี หนังสือขอทำลาย} D1 --> P1[เห็นควรทำลาย] D1 --> P2[ไม่ควรทำลาย (ส่งเข้าหน่วยเก็บ)] P1 --> D2{รายงานผลเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ (เห็นควรทำลาย)} D2 --> End(()) </pre>								
๑ วัน	๑ คน									

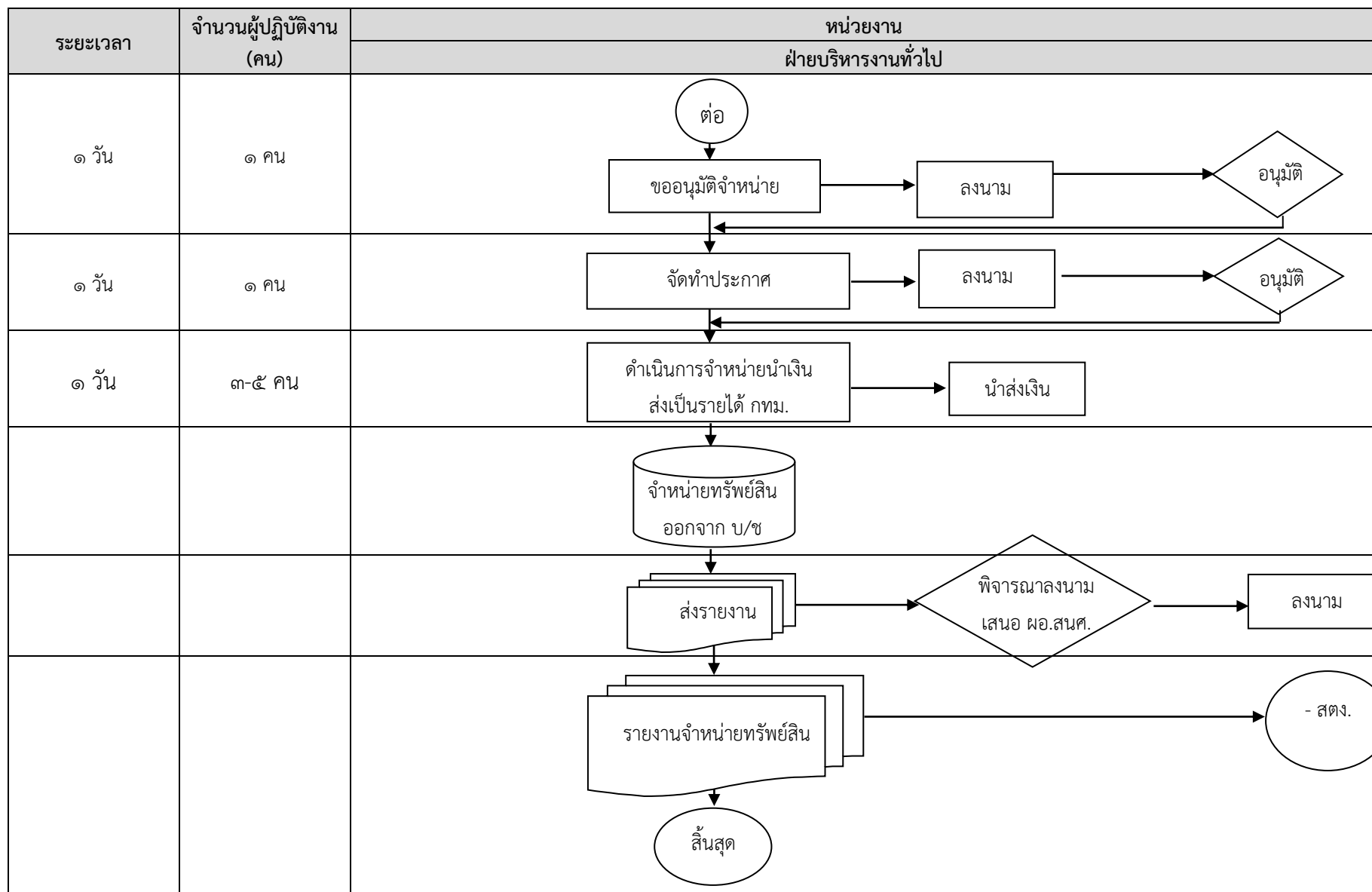
๑.๔ กระบวนการการทำลายเอกสาร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนบริหารอัตรากำลัง			ส่วนการสรรหาและข้อมูลบุคคล			กลุ่มงาน วินัยฯ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
			กลุ่มงาน อัตรากำลัง	กลุ่มงาน บรรจุฯ	กลุ่มงาน การจ้าง	กลุ่มงาน สรรหาฯ	กลุ่มงาน ประเมินฯ	กลุ่มงาน ทะเบียนฯ		
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา (เห็นควรทำลาย)} Decision --> Process1[ดำเนินการทำลายโดยการเผา] Process1 --> Process2[นำรายได้ส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน] Process2 --> Process3[คณะกรรมการรายงานผลการทำลาย ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ] Process3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>								
๑ วัน	๑ คน									
๑ วัน	๑ คน									
๑ วัน	๑ คน									

๑.๕ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายทรัพย์สิน



๑.๕ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)



๑.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนบริหารอัตรากำลัง			ส่วนการสรรหาและข้อมูลบุคคล			กลุ่มงาน วินัยฯ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
			กลุ่มงาน อัตรากำลัง	กลุ่มงาน บรรจุฯ	กลุ่มงาน การจ้าง	กลุ่มงาน สรรหาฯ	กลุ่มงาน ประเมินฯ	กลุ่มงาน ทะเบียนฯ		
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ↓ ตรวจสอบคุณสมบัติ ↓ จัดพิมพ์ข้อมูลผู้เสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ↓ ส่ง ผกจ.สนศ. ↓ สิ้นสุด								
๑ วัน	๑ คน									
๒ วัน	๑ คน									
๑๕ นาที	๑ คน									

๑.๗ กระบวนการควบคุมวันลา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนบริหารอัตรากำลัง			ส่วนการสรรหาและข้อมูลบุคคล			กลุ่มงาน วินัยฯ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
			กลุ่มงาน อัตรากำลัง	กลุ่มงาน บรรจุฯ	กลุ่มงาน การจ้าง	กลุ่มงาน สรรหาฯ	กลุ่มงาน ประเมินฯ	กลุ่มงาน ทะเบียนฯ		
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบประเภทการลา , วันลาและบันทึกในแบบฟอร์ม รับรอง เสนอพิจารณา/ผู้บังคับบัญชา อนุญาต แจ้งผู้ประสงค์จะลาให้ทราบ สิ้นสุด								
๑๕ นาที	๑ คน									

๑.๘ กระบวนการจัดการยานพาหนะ

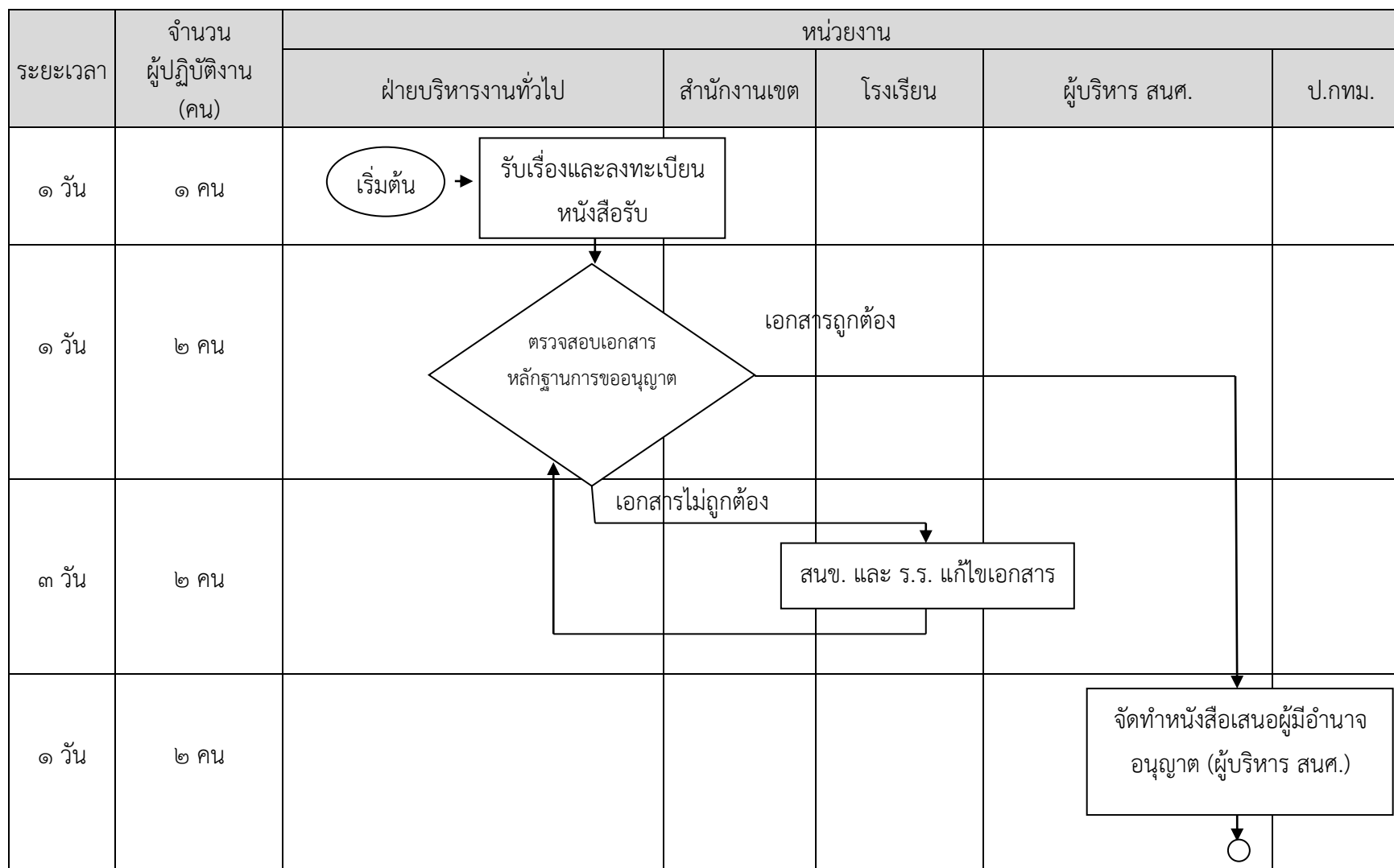
๑.๘.๑ กระบวนการขอยืมการใช้รถราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนบริหารอัตรากำลัง			ส่วนการสรรหาและข้อมูลบุคคล			กลุ่มงาน วินัยฯ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
			กลุ่มงาน อัตรากำลัง	กลุ่มงาน บรรจุ	กลุ่มงาน การจ้าง	กลุ่มงาน สรรหา	กลุ่มงาน ประเมินฯ	กลุ่มงาน ทะเบียนฯ		
๑ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
จากผู้ขอรับบริการ] Step1 --> Step2{ตรวจสอบ} Step2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Step2 -- "ถูกต้อง" --> Step3[จัดรถพร้อมพนักงานขับรถ] Step3 -- "กรณีรถราชการไม่ว่าง" --> Step4[ประสานแจ้งผู้ขอรับบริการ
ว่าไม่สามารถจัดรถให้ได้] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>								
๑ นาที	๑ คน									
๒ นาที	๑ คน									
๑ นาที	๑ คน									

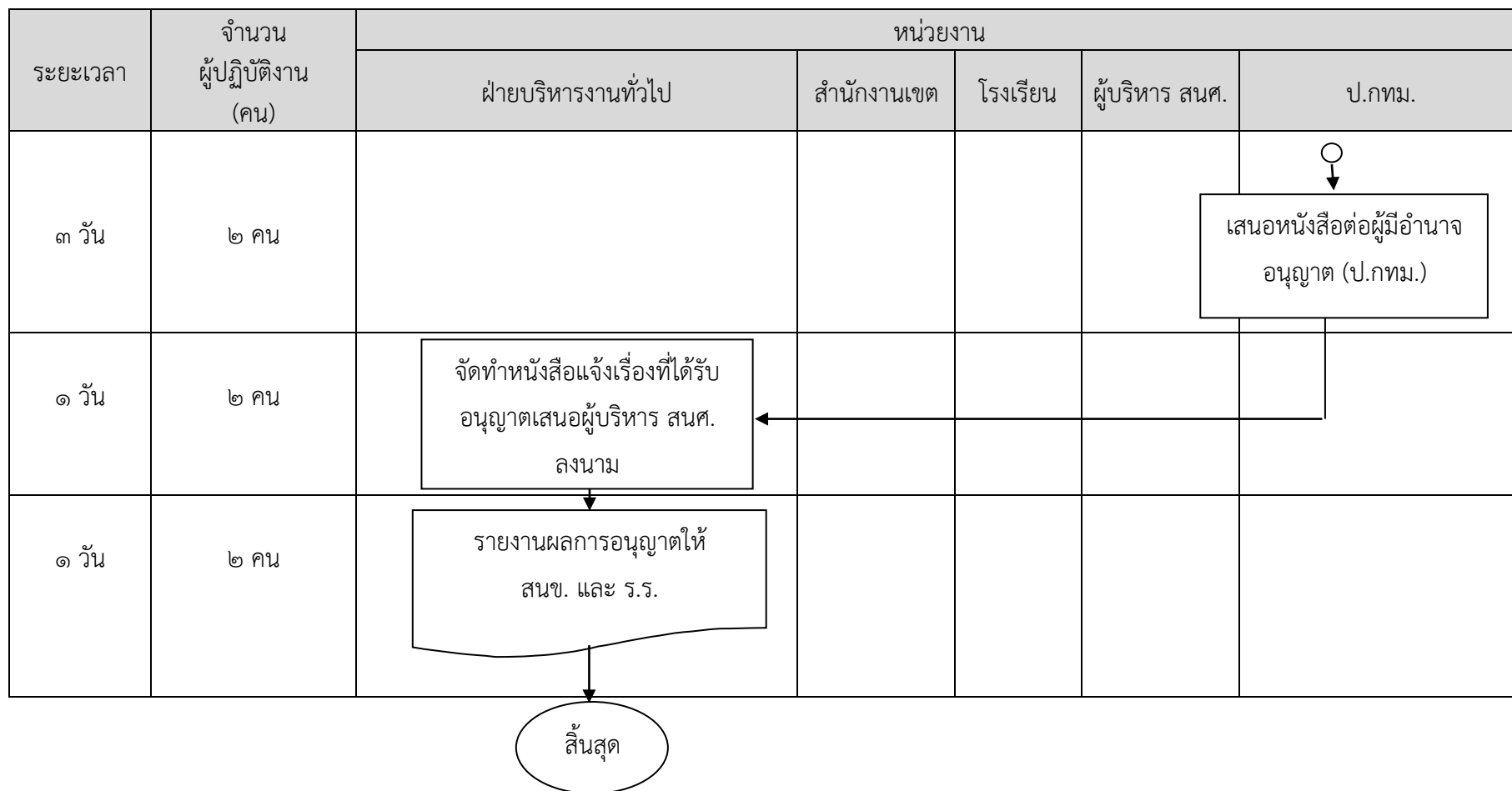
๑.๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนบริหารอัตรากำลัง			ส่วนการสรรหาและข้อมูลบุคคล			กลุ่มงาน วินัยฯ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
			กลุ่มงาน อัตรากำลัง	กลุ่มงาน บรรจุฯ	กลุ่มงาน การจ้าง	กลุ่มงาน สรรหาฯ	กลุ่มงาน ประเมินฯ	กลุ่มงาน ทะเบียนฯ		
๑๐ นาที/คัน	๑ คน	เริ่ม รวบรวมเอกสารจากพนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบ สรุปยอดรายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เสนอ ผอ.สกก. / คลังพิจารณาลงนาม รวมเรื่อง สิ้นสุด								
๑๐ นาที/คัน	๑ คน									
๑๕ นาที/คัน	๑ คน									
๕ นาที	๑ คน									

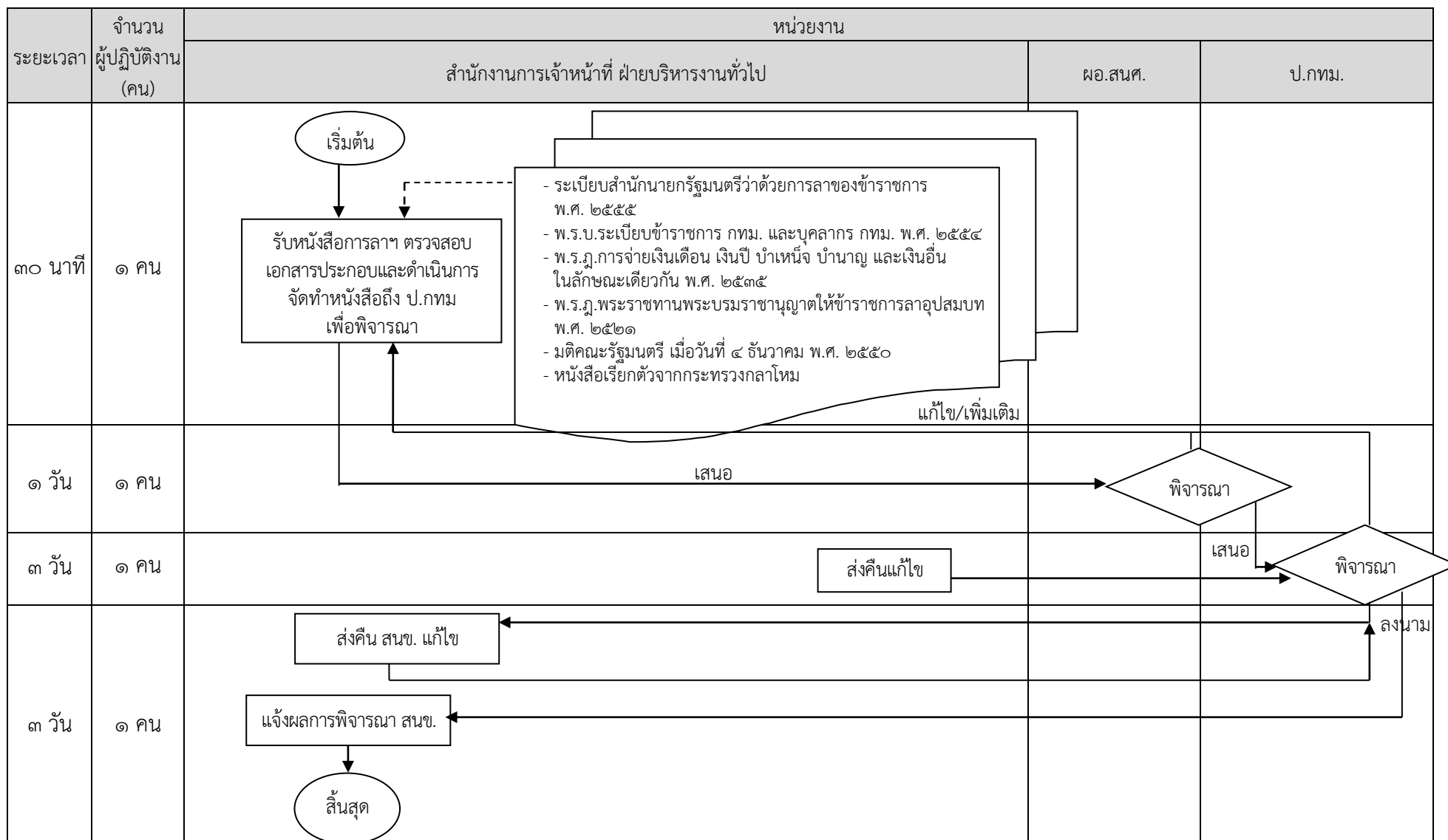
๑.๙ กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร



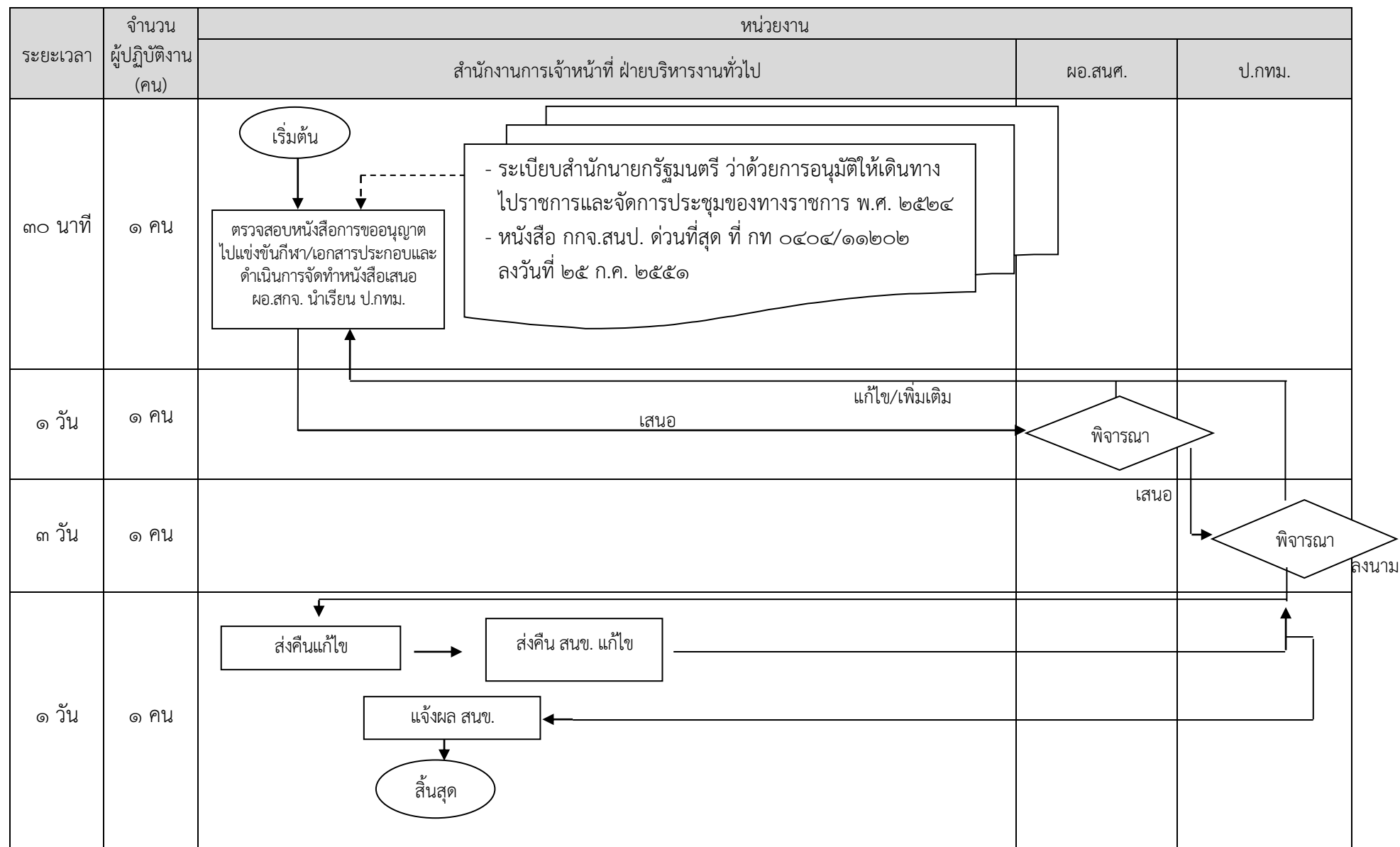
๑.๙ กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)



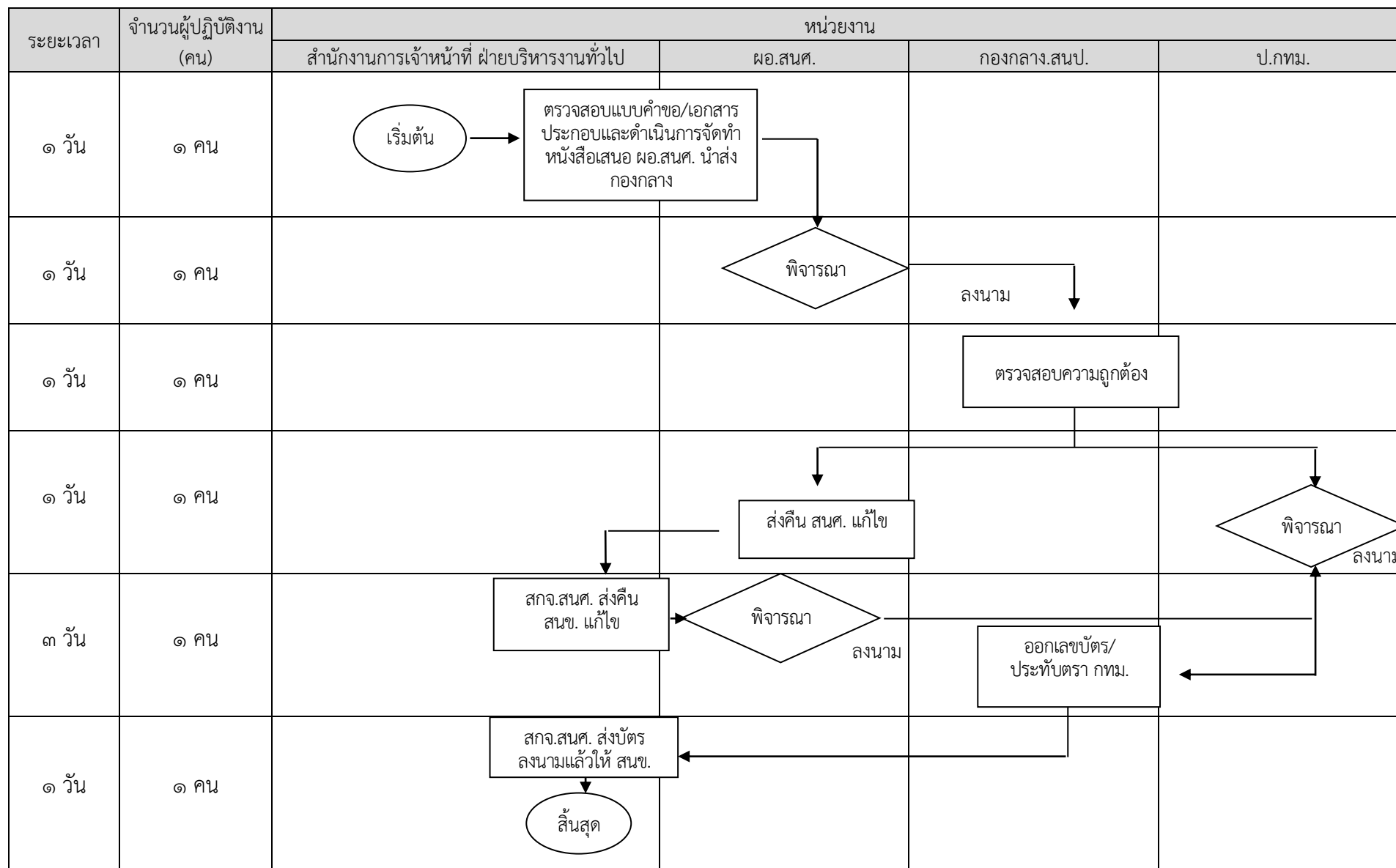
๑.๑๐ กระบวนการงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ลาติดตามคู่สมรส ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาอุปสมบทหรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง ลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร และลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล)



๑.๑๑ กระบวนการขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครไปร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ

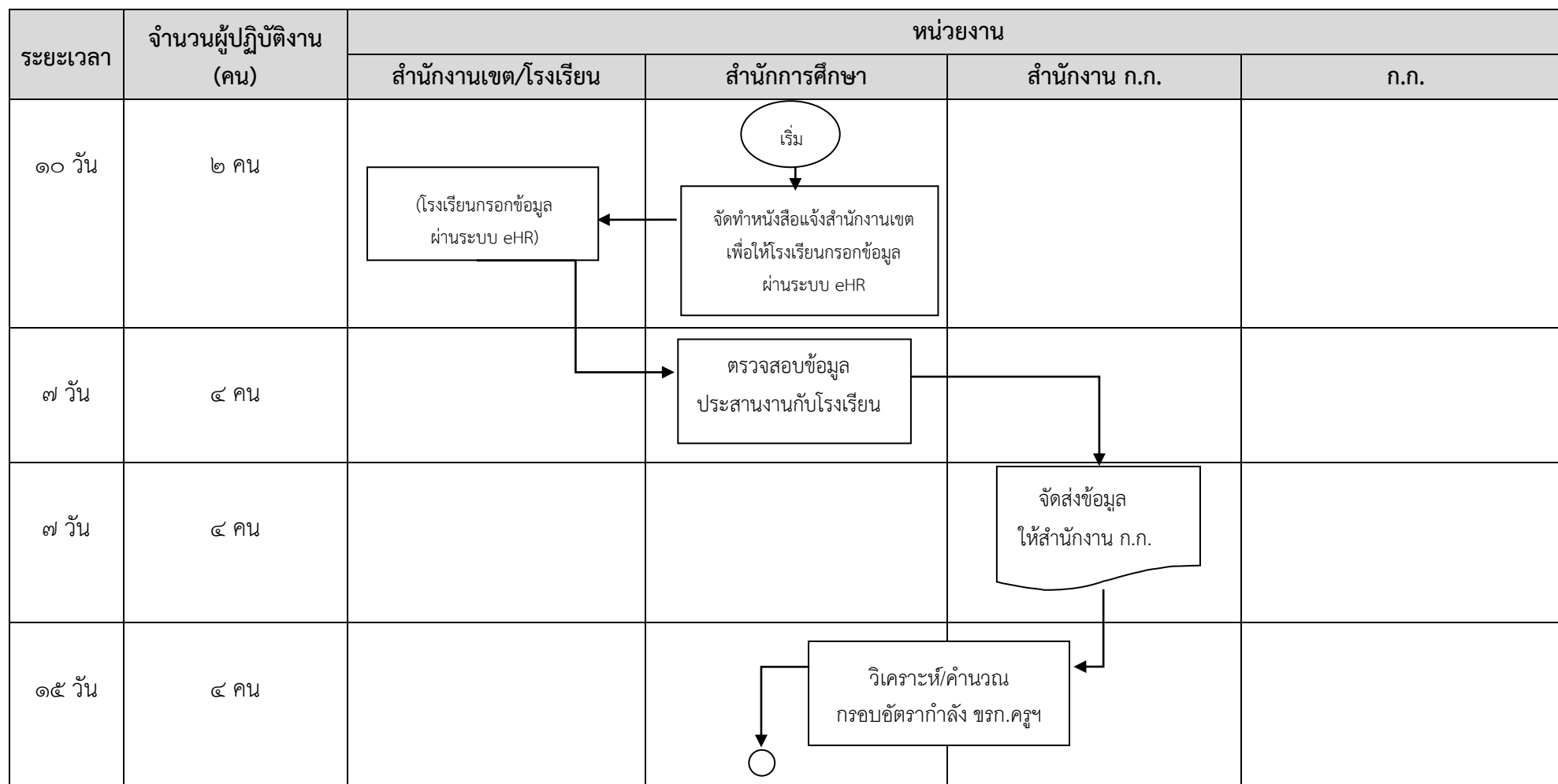


๑.๑๒ กระบวนการงานการทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

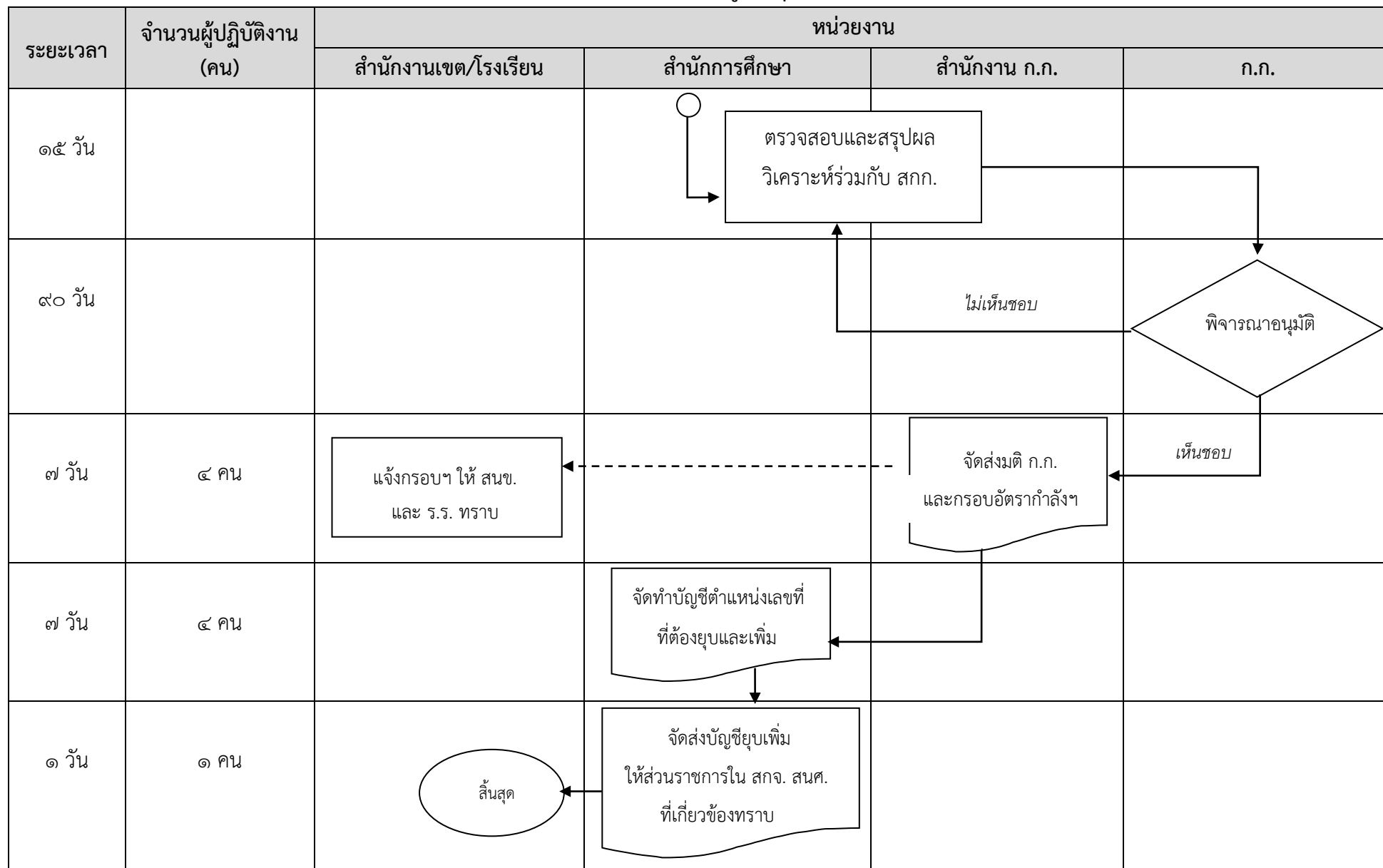


๒. กลุ่มงานอัตรากำลัง

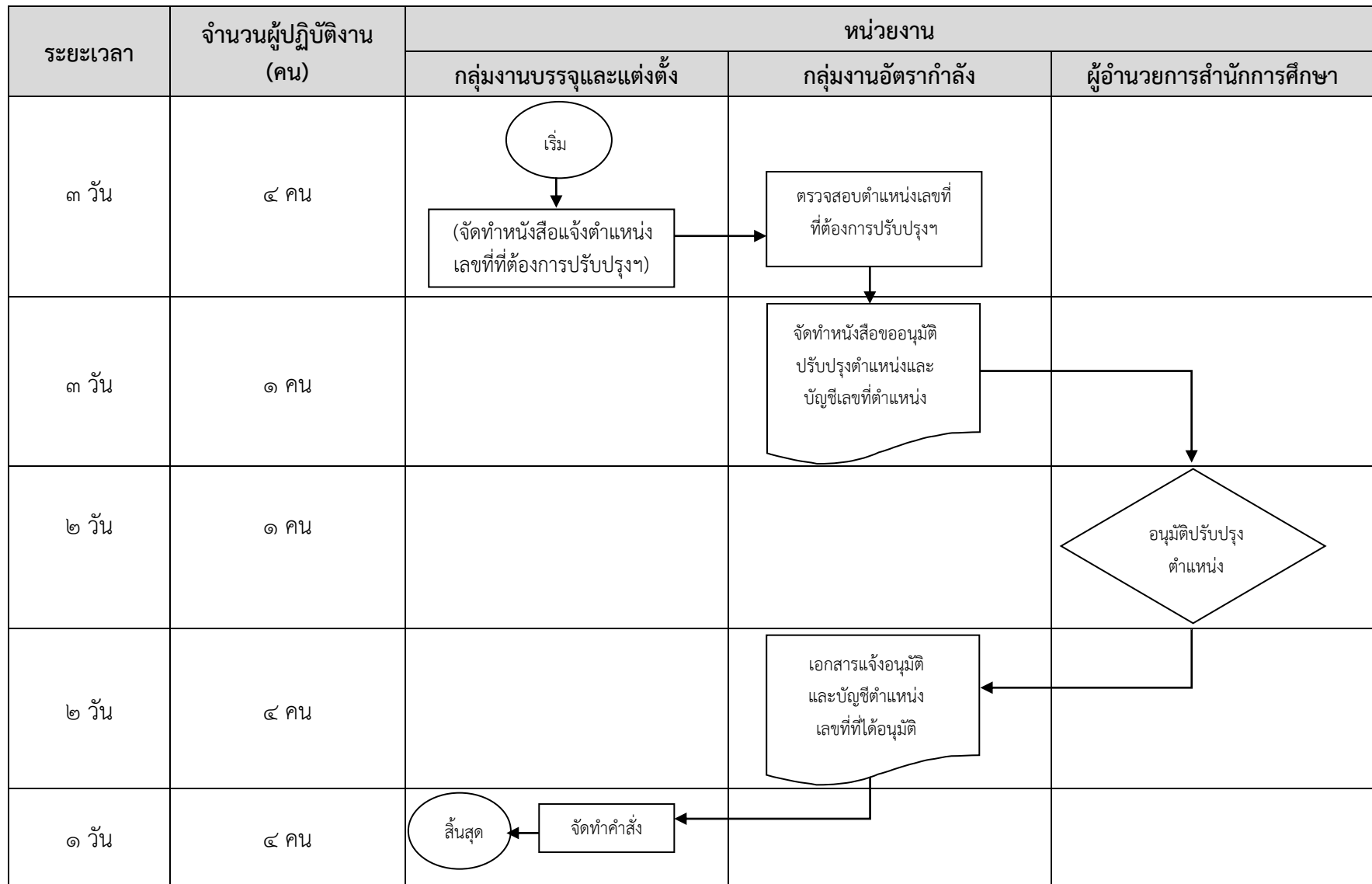
๒.๑ กระบวนการวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.



๒.๑ กระบวนการวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. (ต่อ)



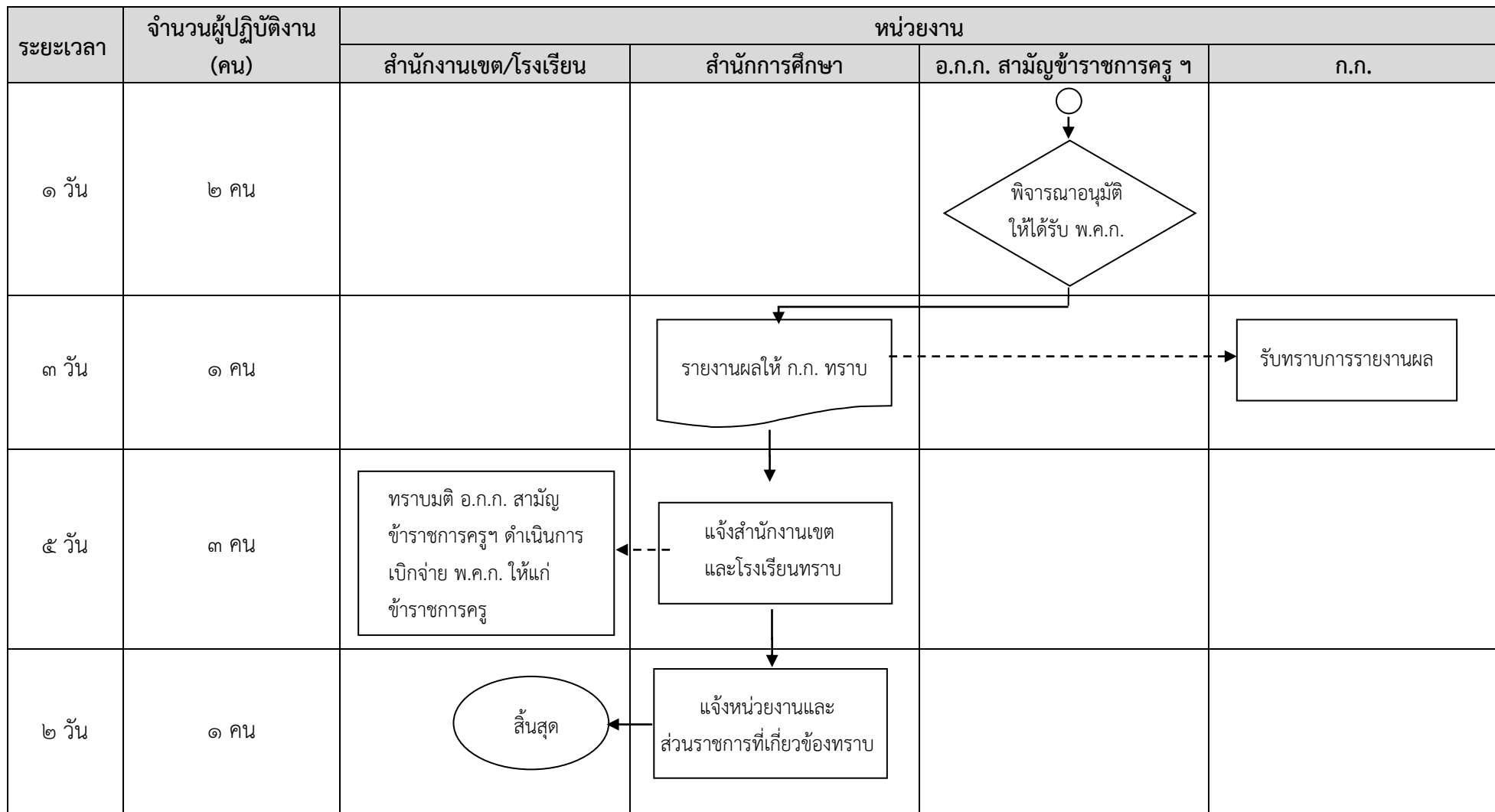
๒.๒ กระบวนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.



๒.๓ กระบวนการขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่
สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖

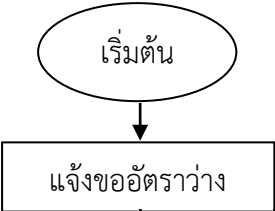
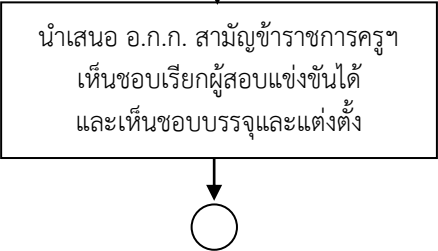
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเขต/โรงเรียน	สำนักการศึกษา	อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครู ฯ	ก.ก.
๕ วัน	๔ คน	(โรงเรียนจัดทำแบบ พ.ค.ก. ๑/๒ หรือแบบ พ.ค.ก. ๒/๒)	เริ่ม จัดทำหนังสือแจ้ง สำนักงานเขต-โรงเรียน		
ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันเปิด ภาคเรียนที่หนึ่ง ของปีการศึกษา	- คน				
๓ วัน	๓ คน	ข้าราชการครูยื่นแบบ ขอรับ พ.ค.ก.			
๕ วัน	๔ คน	สำนักงานเขตตรวจสอบ รับรองเอกสารแบบขอรับเงิน	ตรวจสอบเอกสารประกอบ และ รับรองคุณสมบัติผู้ขออนุมัติ		

๒.๓ กระบวนการขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่
สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ต่อ)

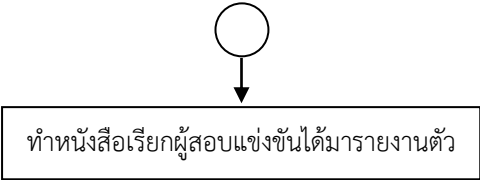
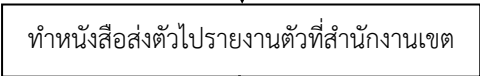
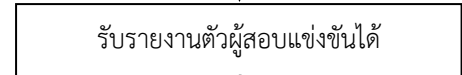
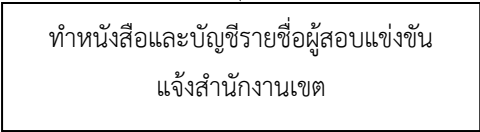


๓. กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๑ กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		โรงเรียนสังกัด กทม.	สำนักงานเขต
		สนศ. กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง	สนศ. หน่วยงานภายใน		
๒ วัน	๑ คน				
๗ วัน	๕ คน				
๓ วัน	๑ คน				

๓.๑ กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		โรงเรียนสังกัด กทม.	สำนักงานเขต
		สนศ. กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง	สนศ. หน่วยงานภายใน		
๓ วัน	๕ คน				
๓ วัน	๓ คน				
๓ วัน	๗ คน				
๕ วัน	๒ คน	 			

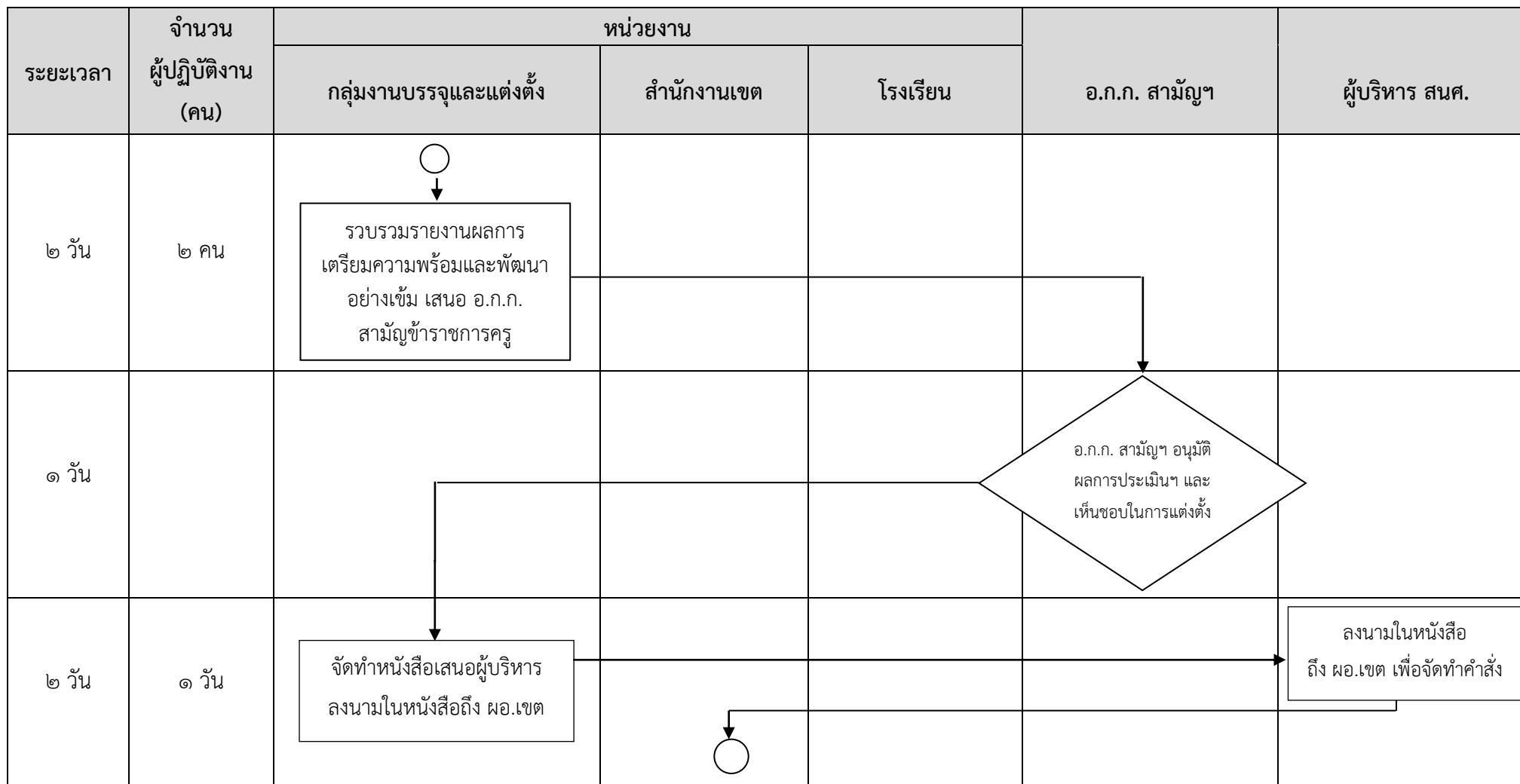
๓.๑ กระบวนการบรรจและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		โรงเรียนสังกัด กทม.	สำนักงานเขต
		สนศ. กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง	สนศ. หน่วยงานภายใน		
๓ วัน	๑ คน	นำเสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูฯ เพื่อทราบรายชื่อผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง			
๗ วัน	๑ คน				สำนักงานเขตแจ้งผู้มารายงานตัว และไม่มารายงานตัว
๗ วัน	๒ คน		ตรวจสอบคำสั่งบรรจุและเวียน คำสั่งบรรจุภายในสำนักงานการศึกษา		
๓ วัน	๑ คน				สำนักงานเขตบันทึกข้อมูล ลงในระบบ MIS๒ สิ้นสุด

๓.๒ กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			อ.ก.ก. สามัญฯ	ผู้บริหาร สนศ.
		กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานเขต	โรงเรียน		
๒ วัน	๒ คน					
๒ วัน	๒ คน					
๒ วัน	๒ คน					
๓ วัน	๒ คน					

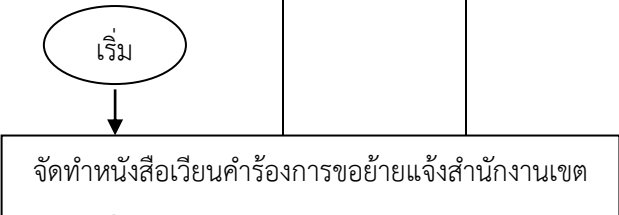
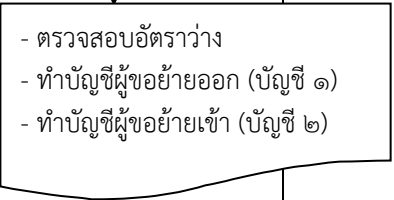
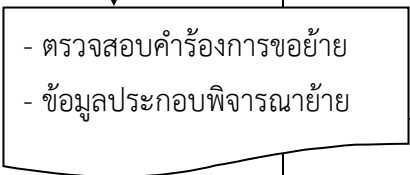
๓.๒ กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)



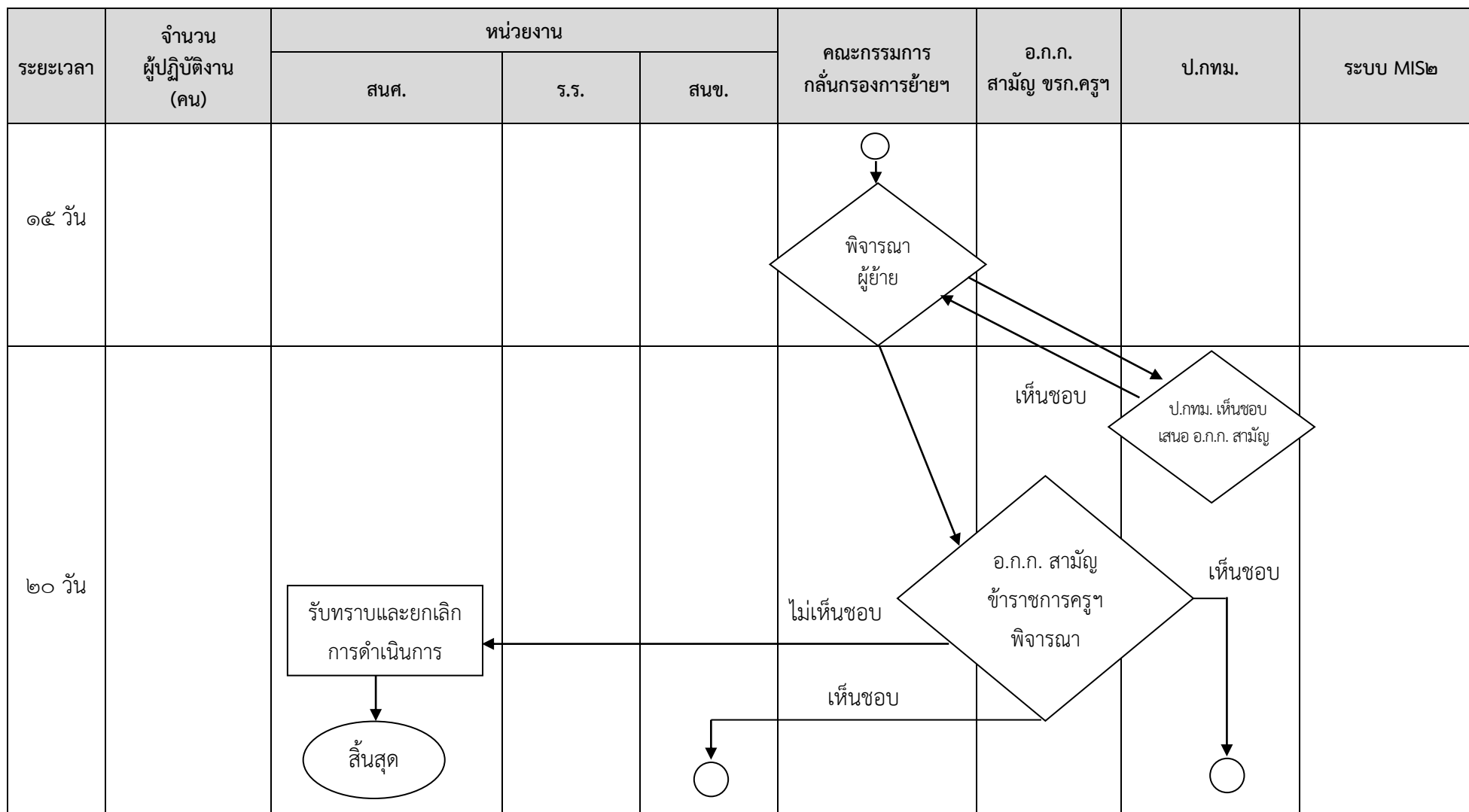
๓.๒ กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			อ.ก.ก. สามัญฯ	ผู้บริหาร สนศ.
		กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง	สำนักงานเขต	โรงเรียน		
			สนข. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๑ เสร็จแล้วส่งคำสั่ง ให้ ร.ร., สนศ., สำนักงาน ก.ก. และกองตรวจจ่าย			
๒ วัน	๒ คน	กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง ตรวจสอบคำสั่งและเวียนแจ้งไปยัง กลุ่มงานอัตรากำลังและกลุ่มงาน ทะเบียนประวัติและสารสนเทศ ลงคำสั่งใน ก.พ.๗ สิ้นสุด				

๓.๓ กระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			คณะกรรมการ กลั่นกรองการย้ายฯ	อ.ก.ก. สามัญ ขรก.ครูฯ	ป.กทม.	ระบบ MIS๒
		สนศ.	ร.ร.	สนช.				
๓ วัน	๒ คน							
๑๐ วัน	๒ คน							
๑๐ วัน	๒ คน							

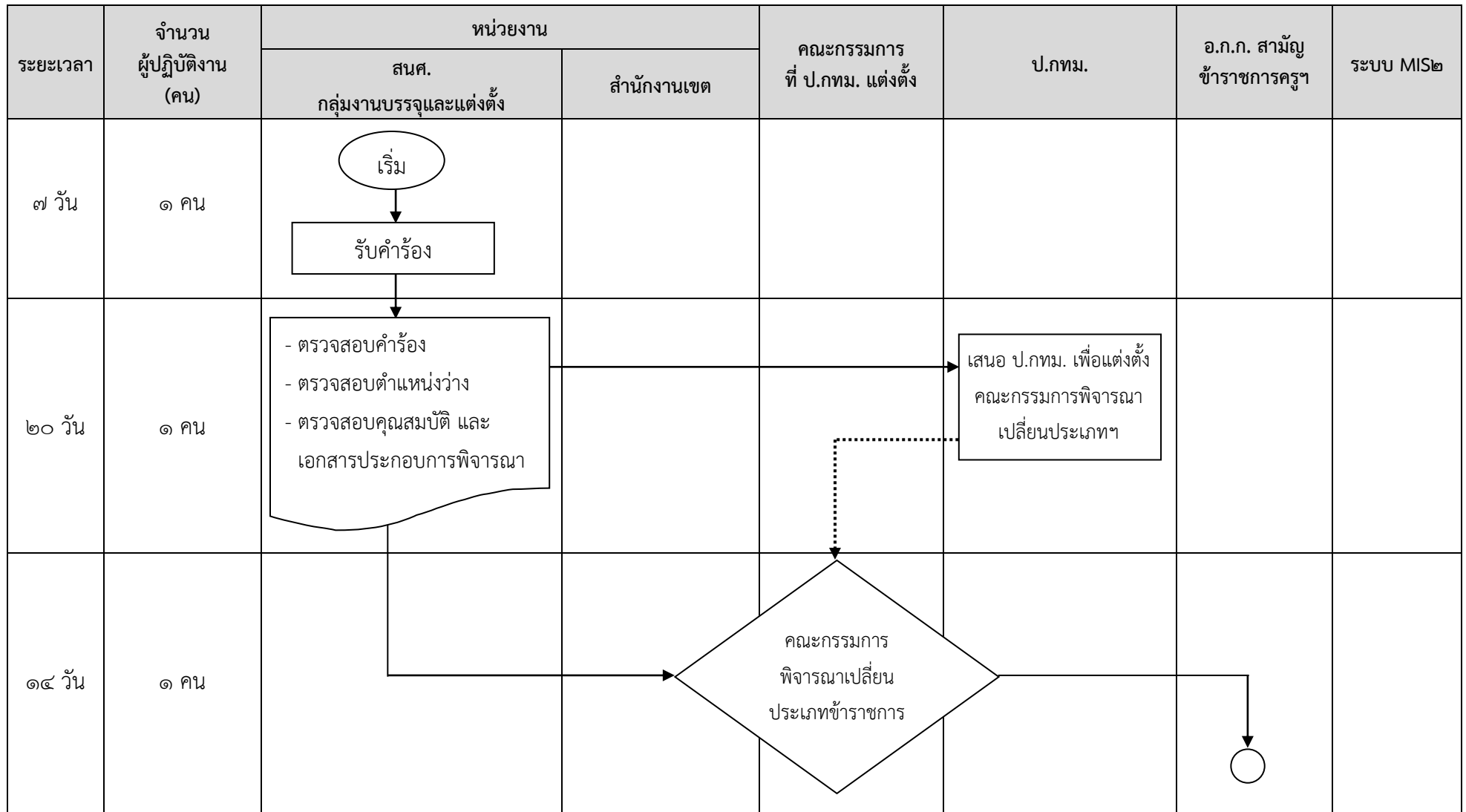
๓.๓ กระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน (ต่อ)



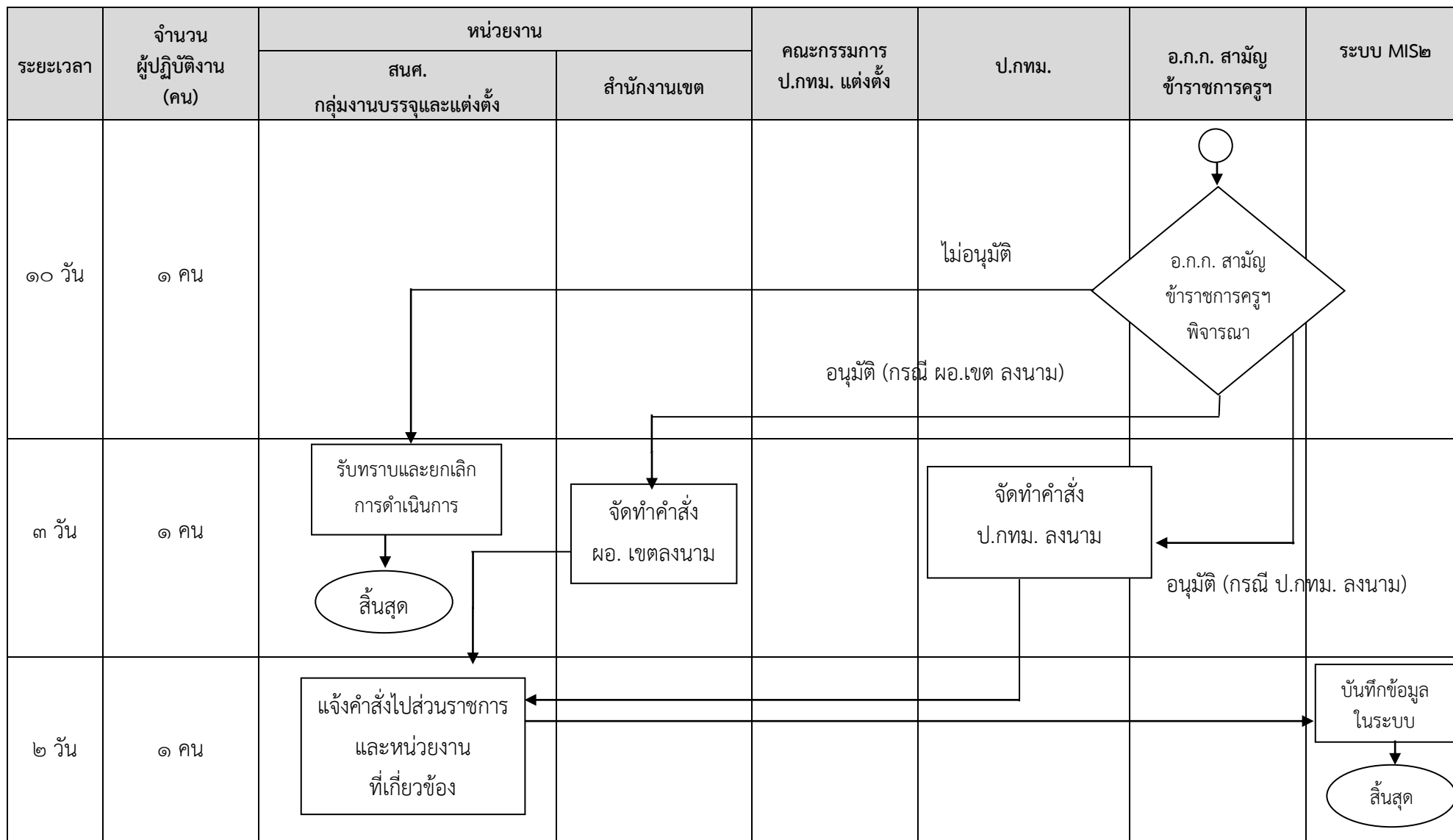
๓.๓ กระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			คณะกรรมการ กลั่นกรองการย้ายฯ	อ.ก.ก. สามัญ ชรก.ครูฯ	ป.กทม.	ระบบ MIS๒
		สนศ.	ร.ร.	สนช.				
๕ วัน	๒ คน							
๓ วัน	๒ คน							
๒ วัน	๑ คน							

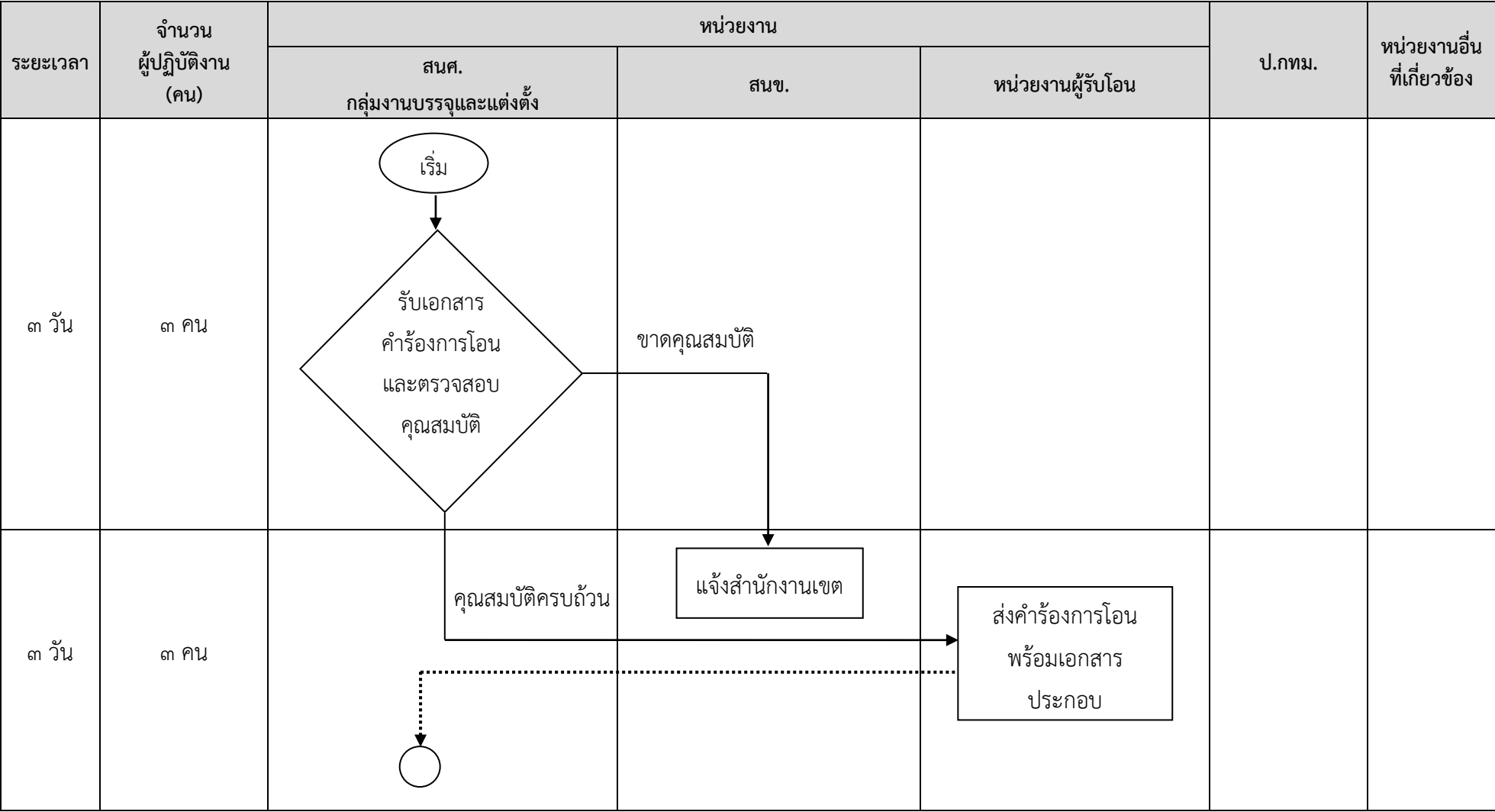
๓.๔ กระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร



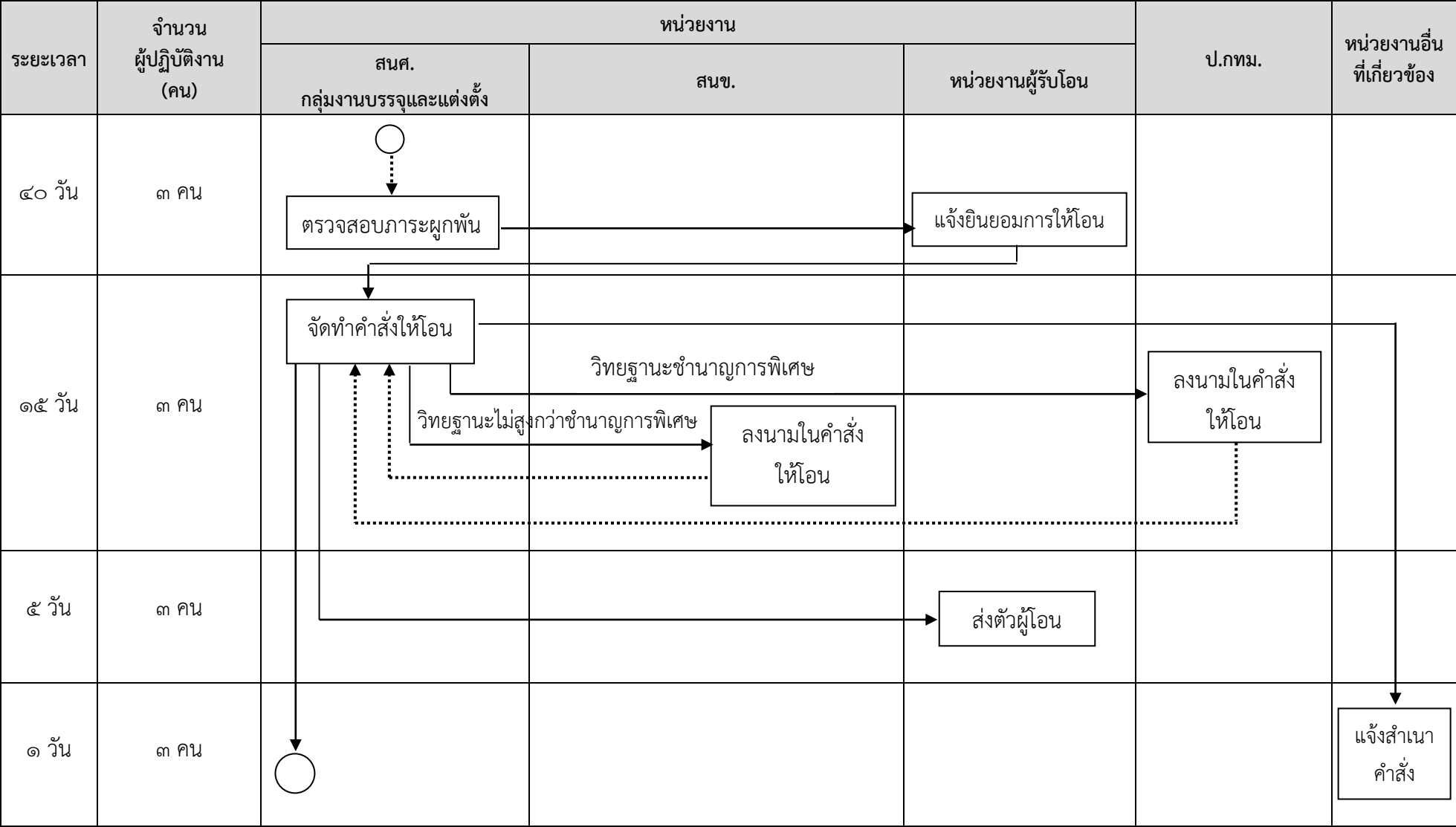
๓.๔ กระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)



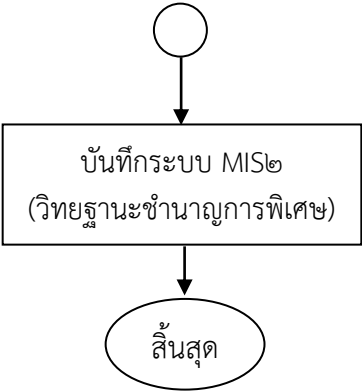
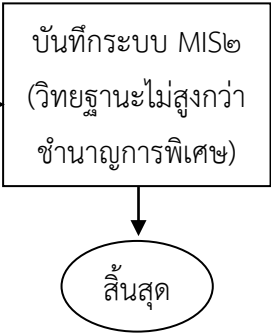
๓.๕ กระบวนการให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ไปรับราชการสังกัดอื่น



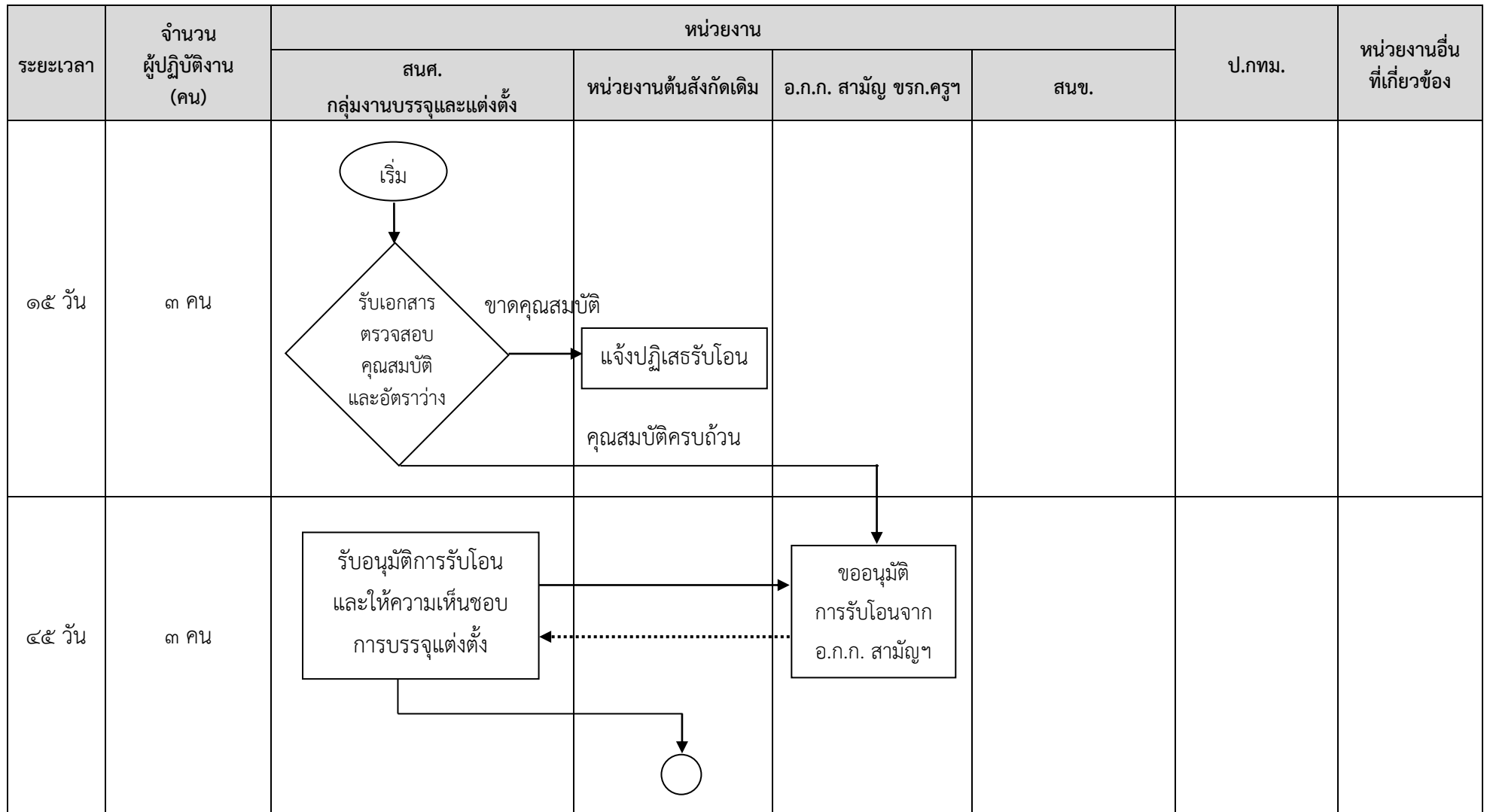
๓.๕ กระบวนการให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ไปรับราชการสังกัดอื่น (ต่อ)



๓.๕ กระบวนการให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ไปรับราชการสังกัดอื่น (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			ป.กทม.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		สนศ. กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง	สนข.	หน่วยงานผู้รับโอน		
๑ วัน	๓ คน					

๓.๖ กระบวนการงานการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร



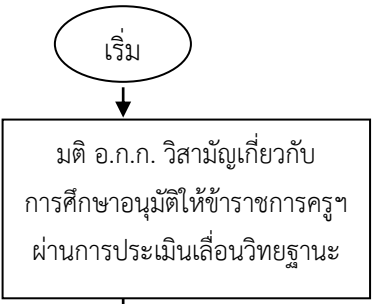
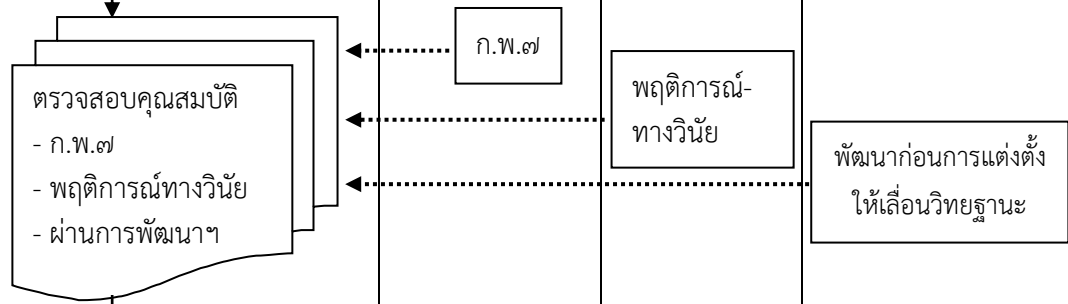
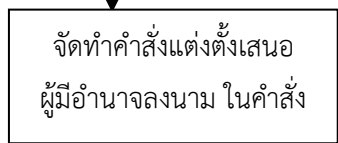
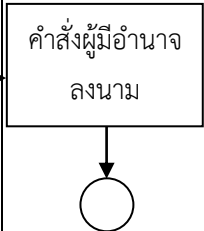
๓.๖ กระบวนการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				ป.กทม.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		สนศ. กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง	หน่วยงานต้นสังกัดเดิม	อ.ก.ก. สามัญ ขรก.ครูฯ	สนช.		
๑๐ วัน	๓ คน						
๑๕ วัน	๓ คน						

๓.๖ กระบวนการงานการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				ป.กทม.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	
		สนศ. กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง	หน่วยงานต้นสังกัดเดิม	อ.ก.ก. สามัญ ขรก.ครูฯ	สนช.			
๕ วัน	๓ คน							
๑ วัน	๓ คน							
๑ วัน	๓ คน							

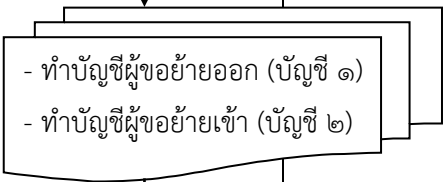
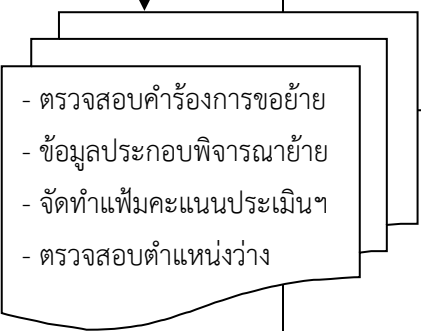
๓.๗ กระบวนการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเลื่อนวิทยฐานะ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				ก.ก. สนช. กองตรวจจ่าย	ป.กทม. ผว.กทม.	ระบบ MIS๒
		สนศ. กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง	สนศ. กลุ่มงานทะเบียนฯ	สนศ. กลุ่มงานวินัยฯ	สนศ. สถาบันพัฒนาข้าราชการครู			
๓ วัน	๒ คน							
๒ วัน	๒ คน							
๗ วัน	๒ คน							

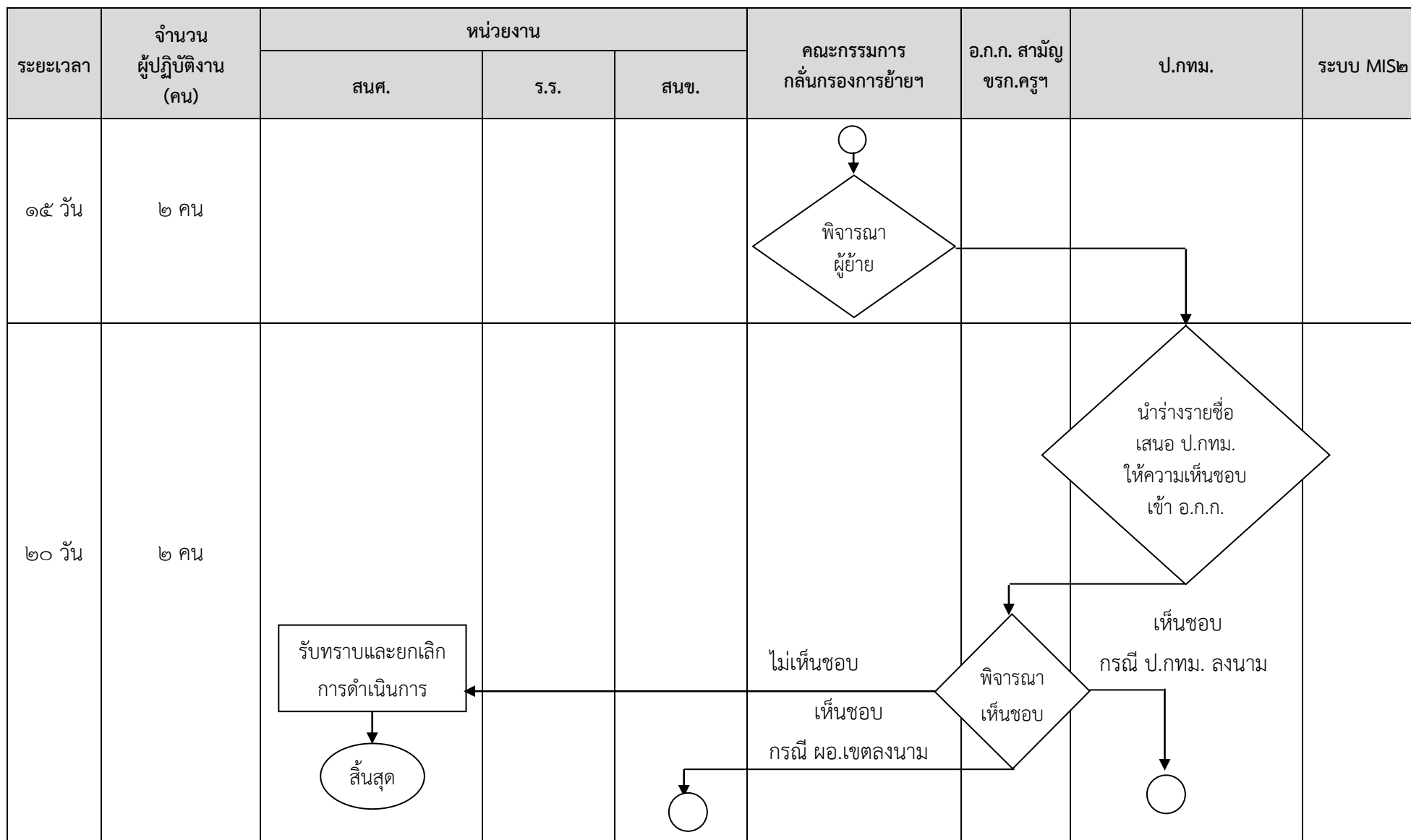
๓.๗ กระบวนการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเลื่อนวิทยฐานะ (ต่อ)



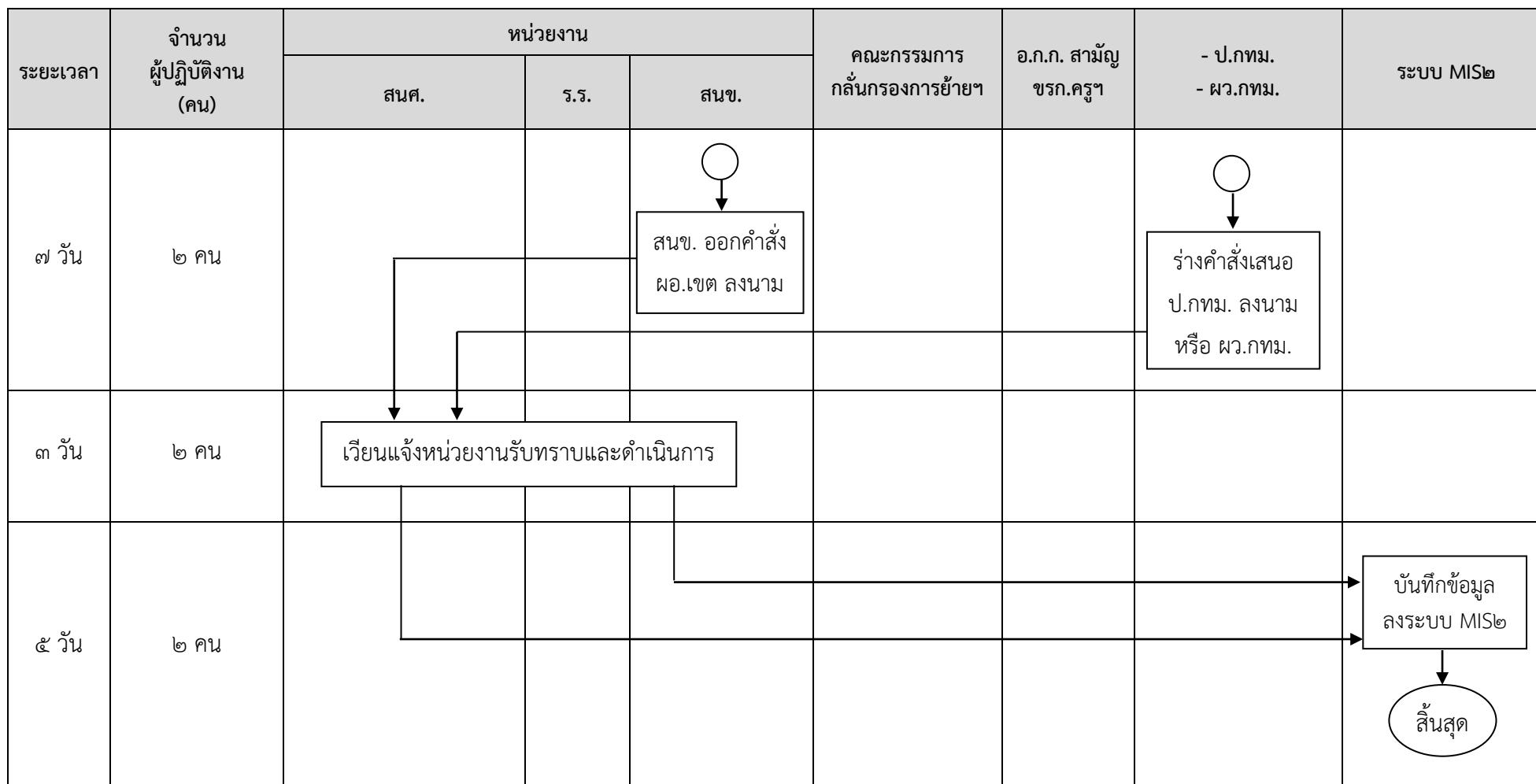
๓.๘ กระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			คณะกรรมการ กลั่นกรองการย้ายฯ	อ.ก.ก. สามัญ ชรก.ครูฯ	ป.กทม.	ระบบ MIS๒
		สนศ.	ร.ร.	สนช.				
๓ วัน	๒ คน							
๑๐ วัน	๒ คน							
๑๕ วัน	๒ คน							

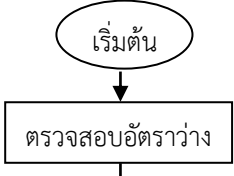
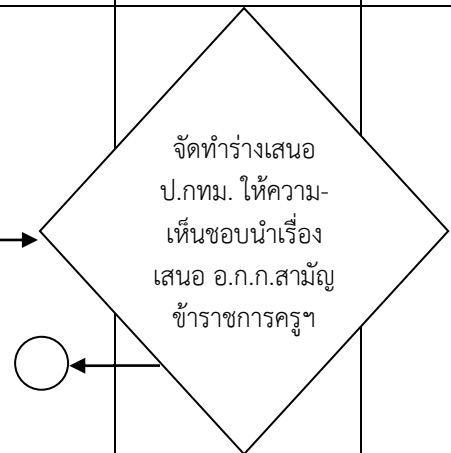
๓.๘ กระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา (ต่อ)



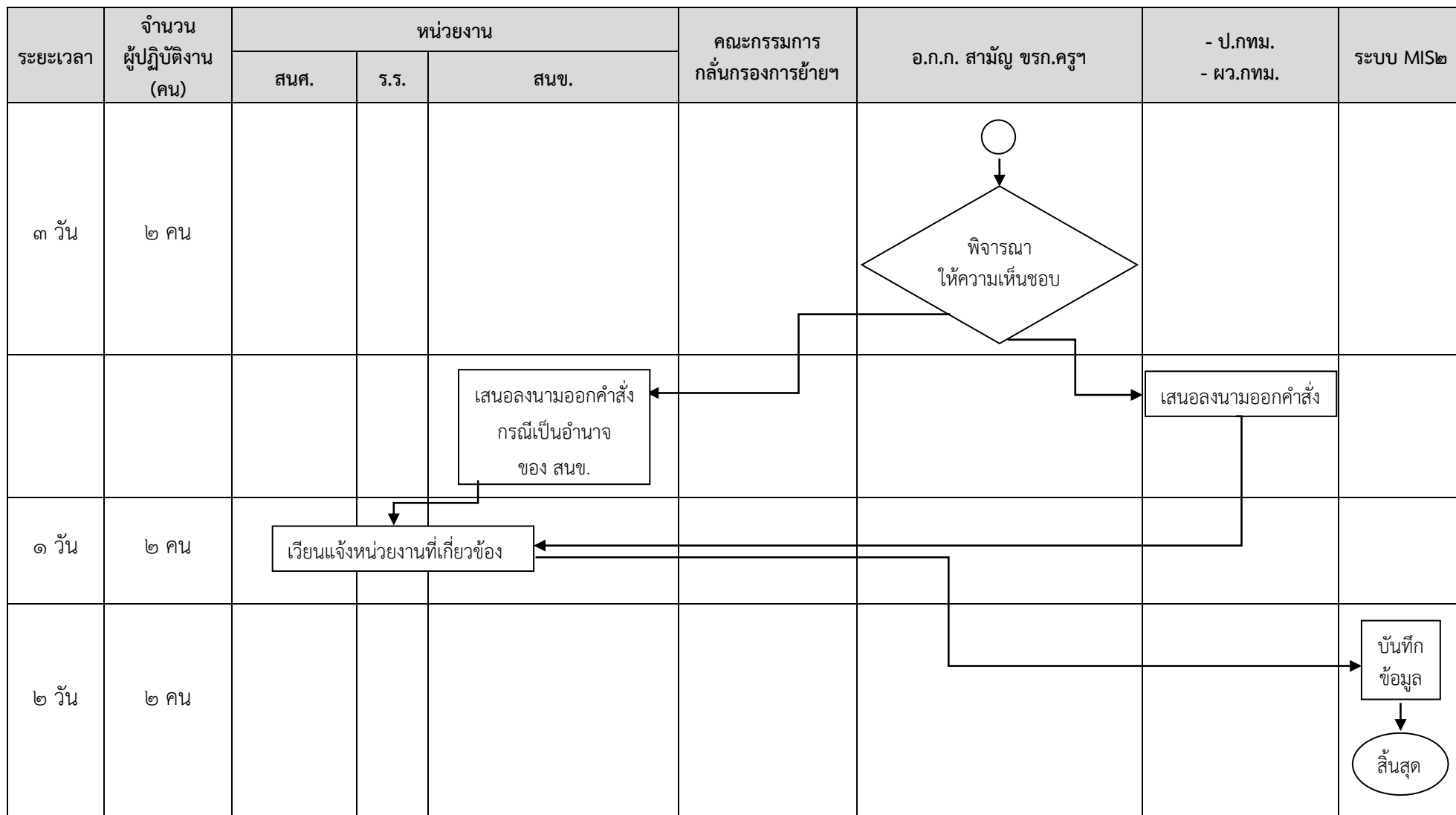
๓.๘ กระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา (ต่อ)



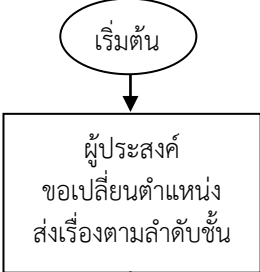
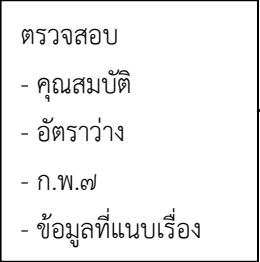
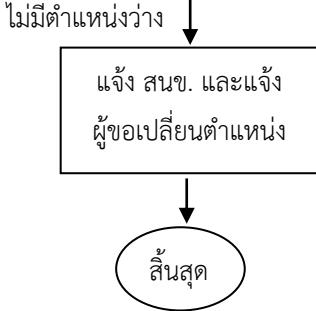
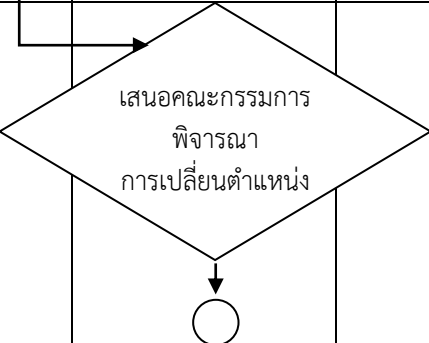
๓.๙ กระบวนการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
(ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			คณะกรรมการ กลั่นกรองการย้ายฯ	อ.ก.ก. สามัญ ขรก.ครูฯ	- ป.กทม. - ผว.กทม.	ระบบ MIS๒
		สนศ.	ร.ร.	สนช.				
๒ วัน	๒ คน							
๓ วัน	๒ คน	ตรวจสอบคุณสมบัติ - กพ.๗ อัตราเงินเดือน วิทยฐานะ - พฤติกรรมทางวินัย - การพัฒนาก่อนแต่งตั้ง						
๕ วัน	๒ คน							

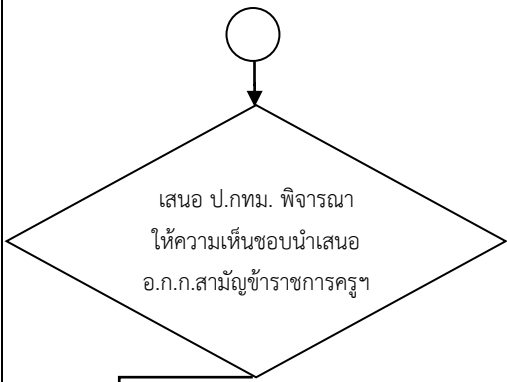
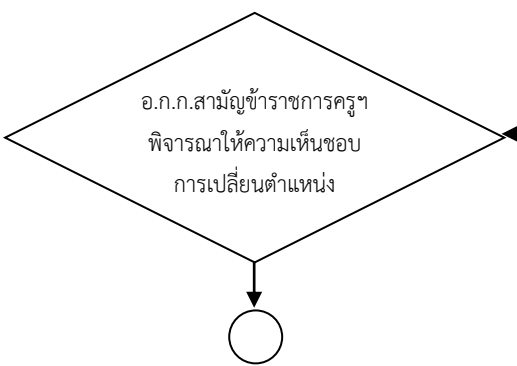
๓.๙ กระบวนการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
(ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา) (ต่อ)



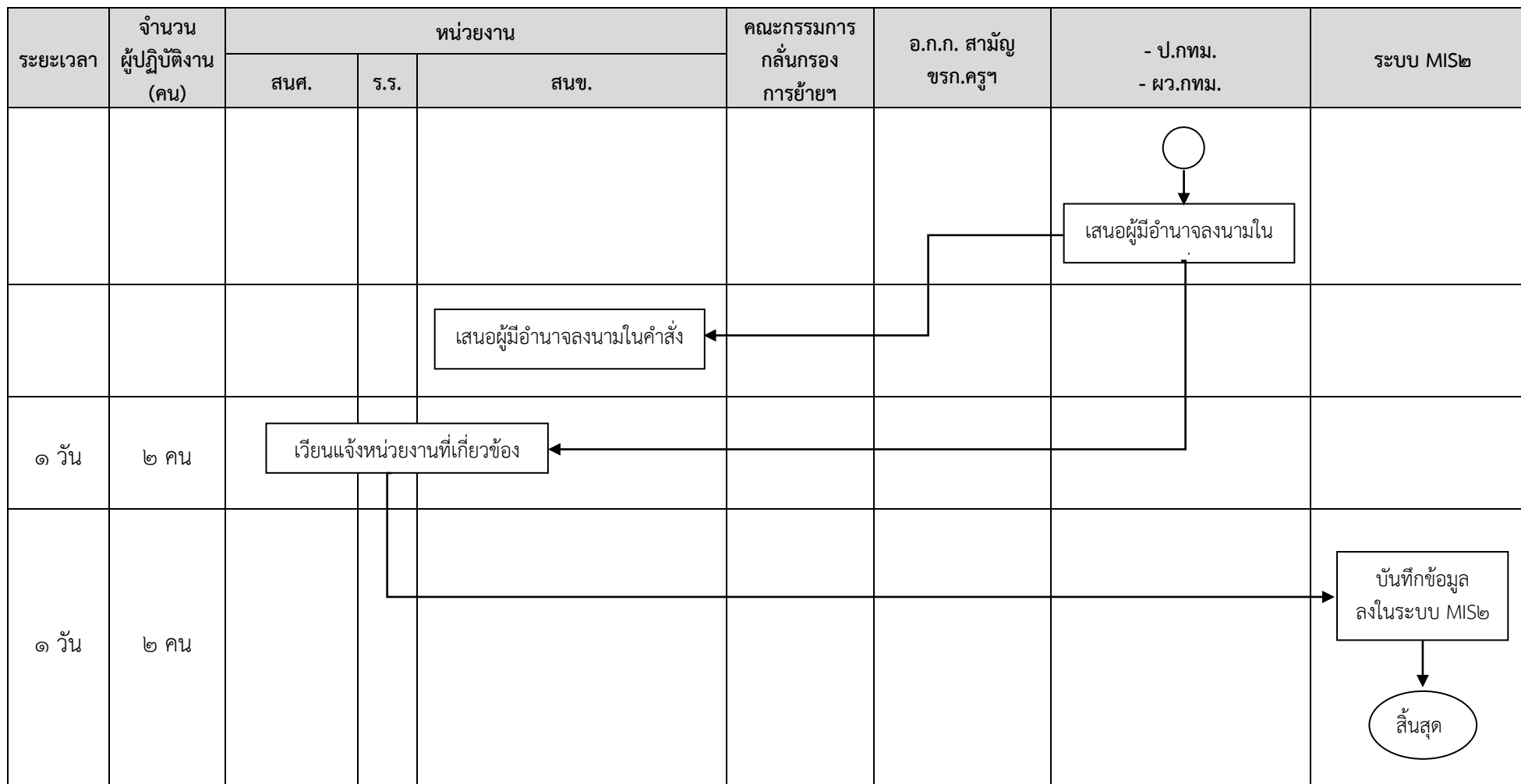
๓.๑๐ กระบวนการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			คณะกรรมการ กลั่นกรองการย้ายฯ	อ.ก.ก. สามัญ ชรก.ครูฯ	- ป.กทม. - ผว.กทม.	ระบบ MIS๒
		สนศ.	ร.ร.	สนข.				
								
๕ วัน	๒ คน		มีตำแหน่งว่าง					
๕ วัน	๒ คน							

๓.๑๐ กระบวนการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			คณะกรรมการ กลั่นกรอง การย้ายฯ	อ.ก.ก. สามัญ ขรก.ครูฯ	- ป.กทม. - ผว.กทม.	ระบบ MIS๒
		สนศ.	ร.ร.	สนช.				
๗ วัน	๒ คน							
๓ วัน	๒ คน							

๓.๑๐ กระบวนการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง) (ต่อ)

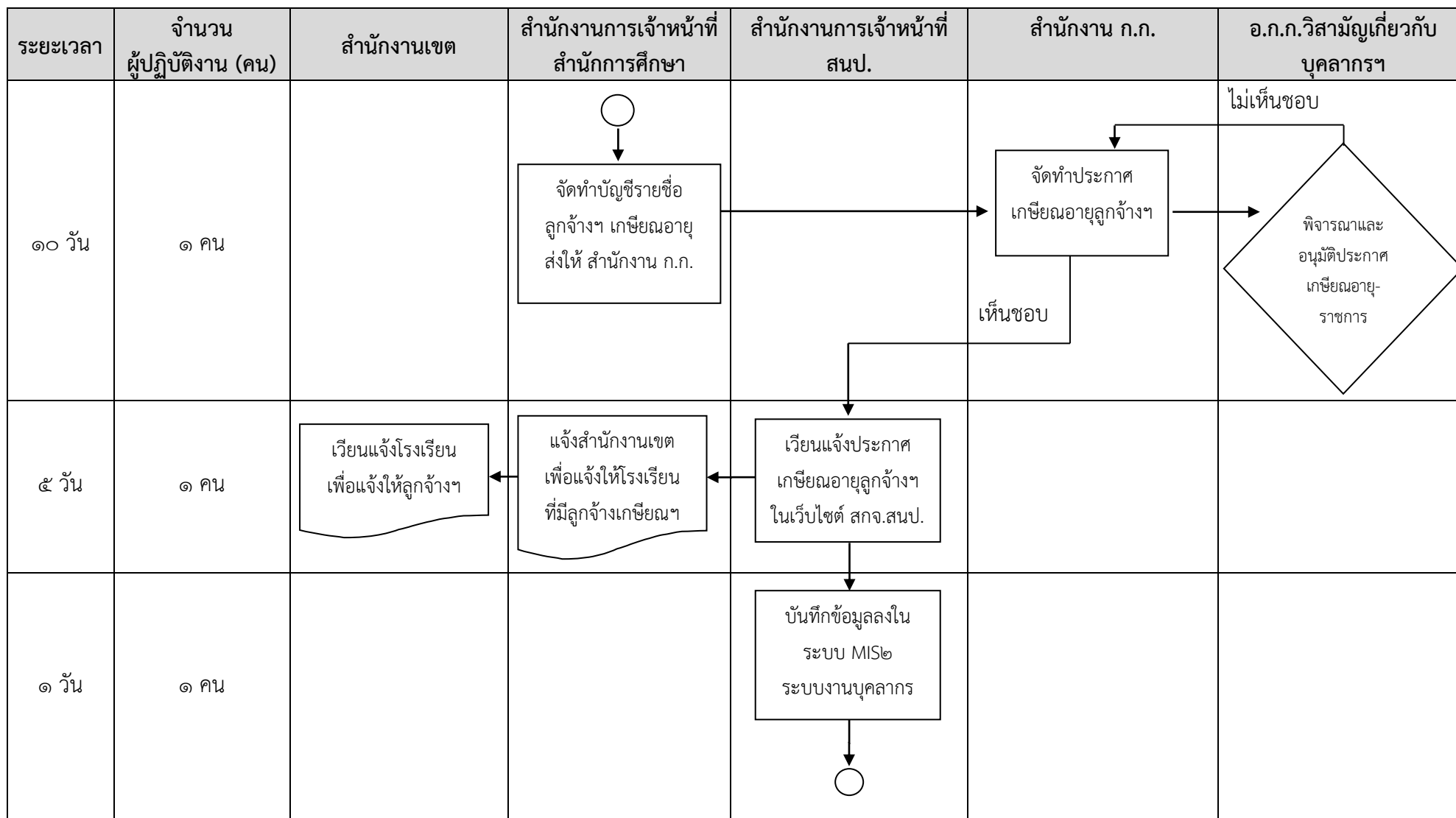


๔. กลุ่มงานการจ้าง

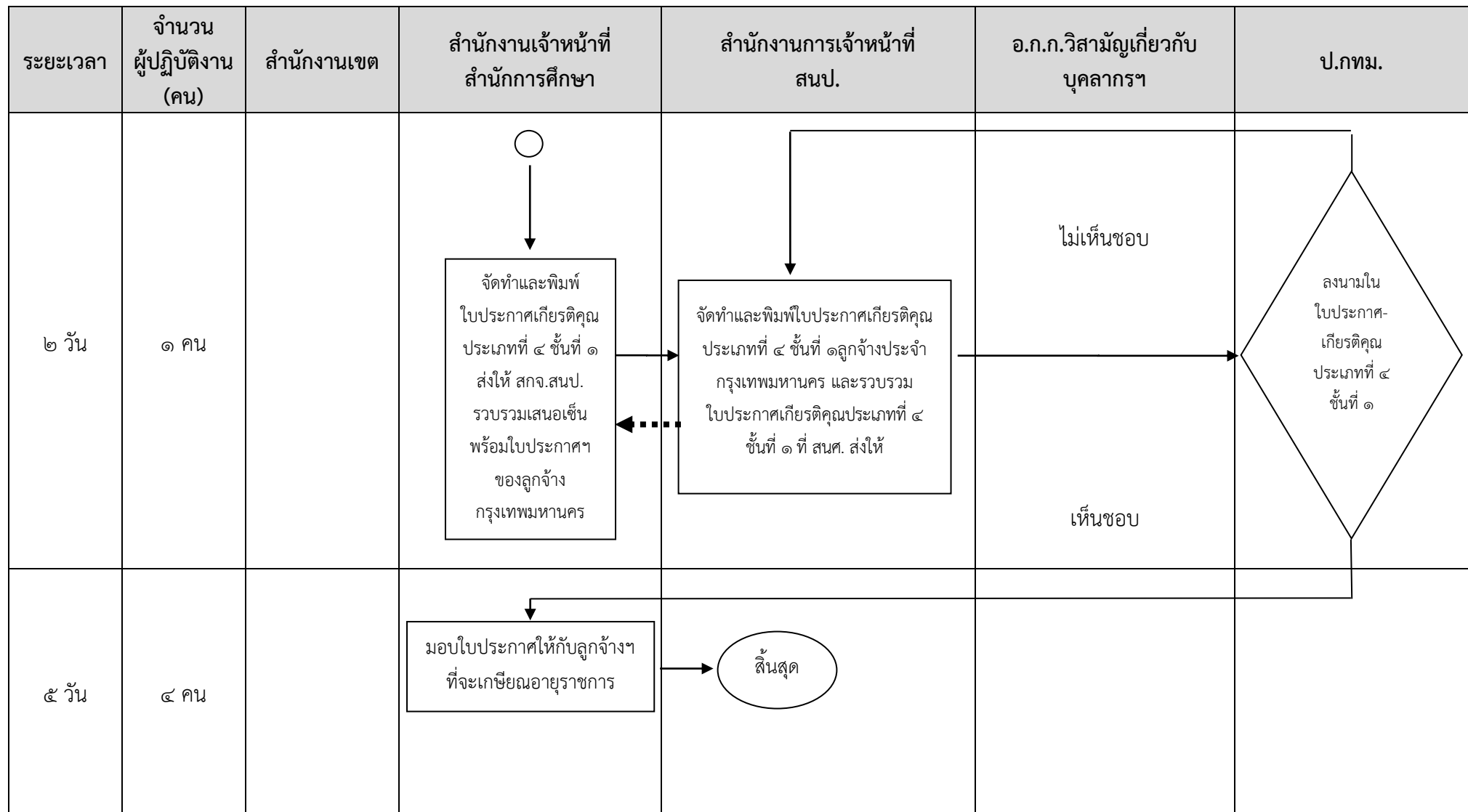
๔.๑ กระบวนการประกาศเกษียณอายุลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเขต	สำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา	สำนักงานการเจ้าหน้าที่สนป.	สำนักงาน ก.ก.	อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรฯ
-	-	จัดทำข้อมูลรายชื่อลูกจ้างฯ ที่จะเกษียณอายุล่วงหน้า ๑ ปี	เริ่มต้น จัดทำบันทึกเวียนสำนักงานเขตให้แจ้งรายชื่อลูกจ้างฯ ที่จะเกษียณอายุล่วงหน้า ๑ ปี			
๕ วัน	๓ คน		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล			
๕ วัน	๑ คน	แจ้งหน่วยงานเพื่อให้ตรวจสอบรายชื่อลูกจ้างฯ	จัดทำทะเบียนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี			
		ไม่ถูกต้อง	ถูกต้อง			

๔.๑ กระบวนการประกาศเกษียณอายุลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



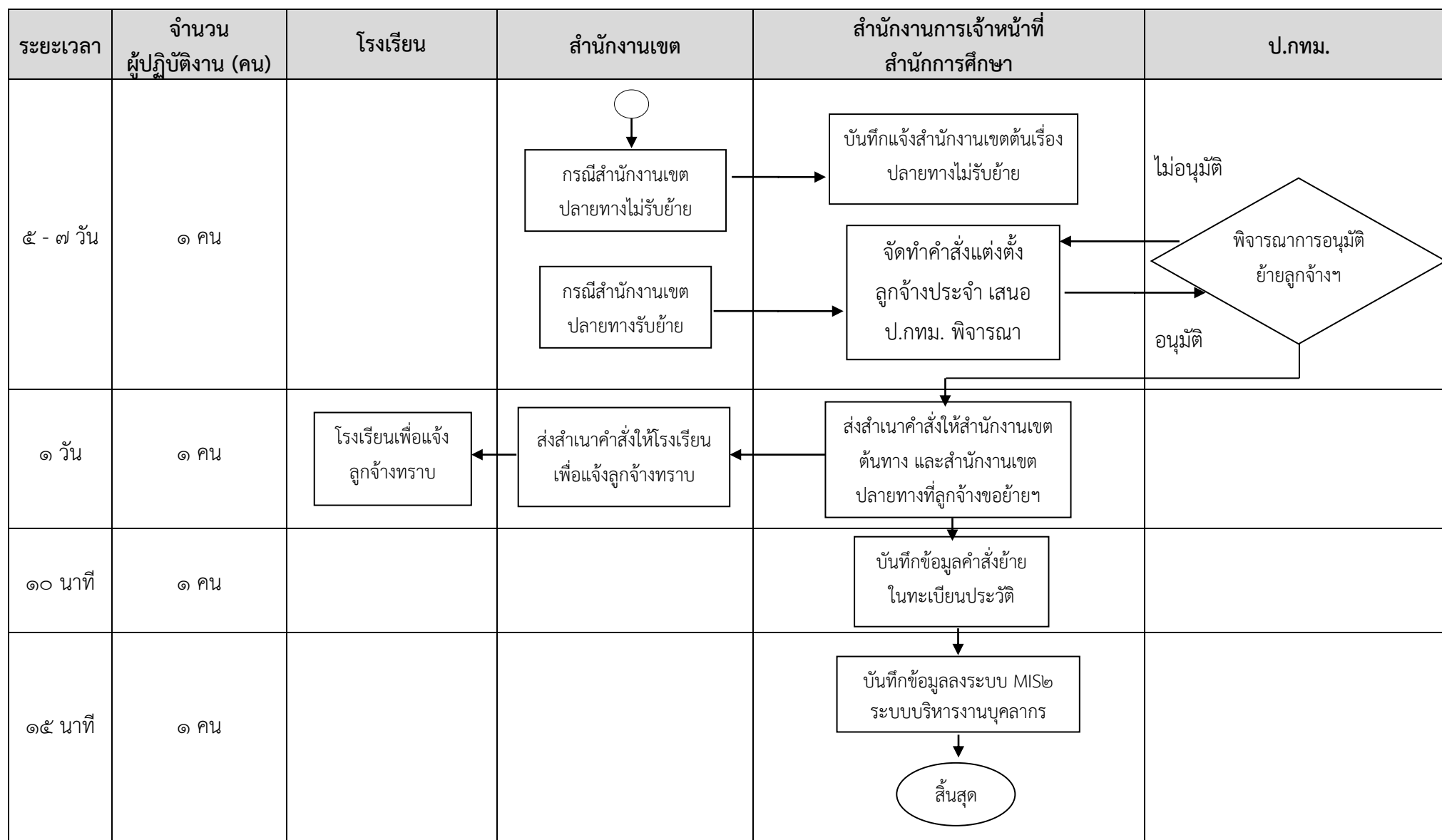
๔.๑ กระบวนการประกาศเกียรตินิยมอายุลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



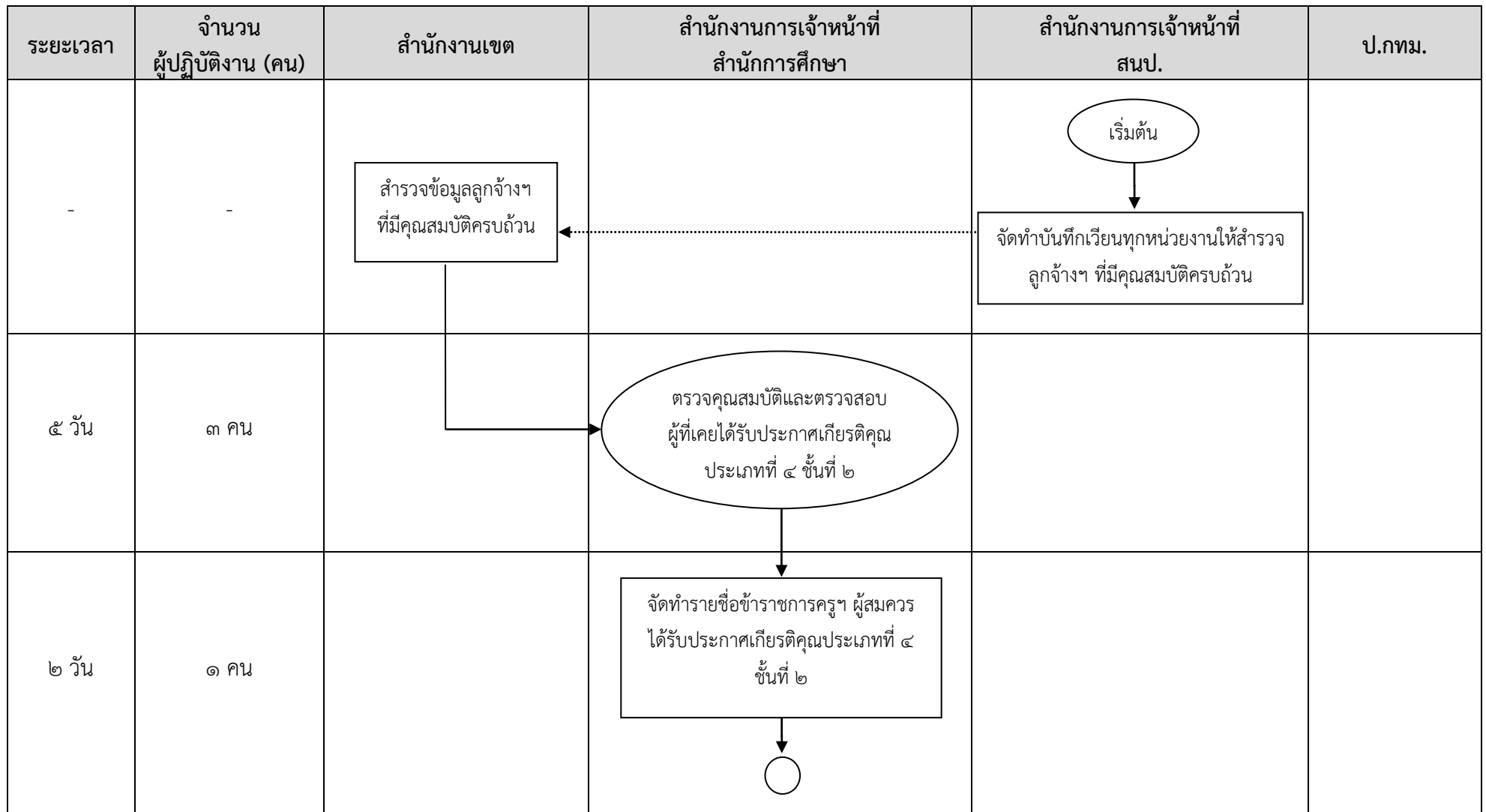
๔.๒ กระบวนการย้ายลูกจ้างประจำจากหน่วยงานหนึ่งไปอีกหน่วยงานหนึ่ง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	โรงเรียน	สำนักงานเขต	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา	ป.กทม.
๑ วัน	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน				

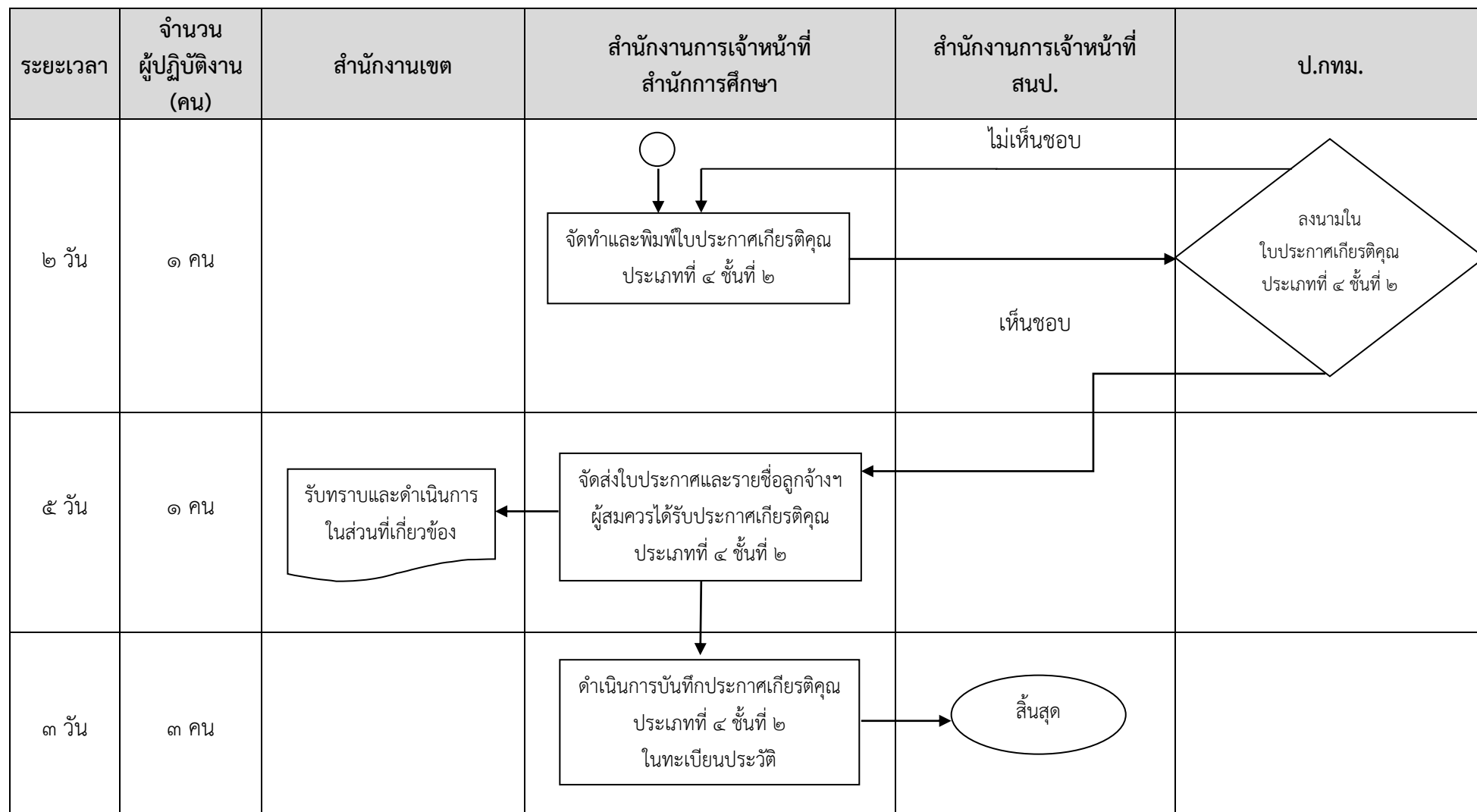
๔.๒ กระบวนการย้ายลูกจ้างประจำจากหน่วยงานหนึ่งไปอีกหน่วยงานหนึ่ง (ต่อ)



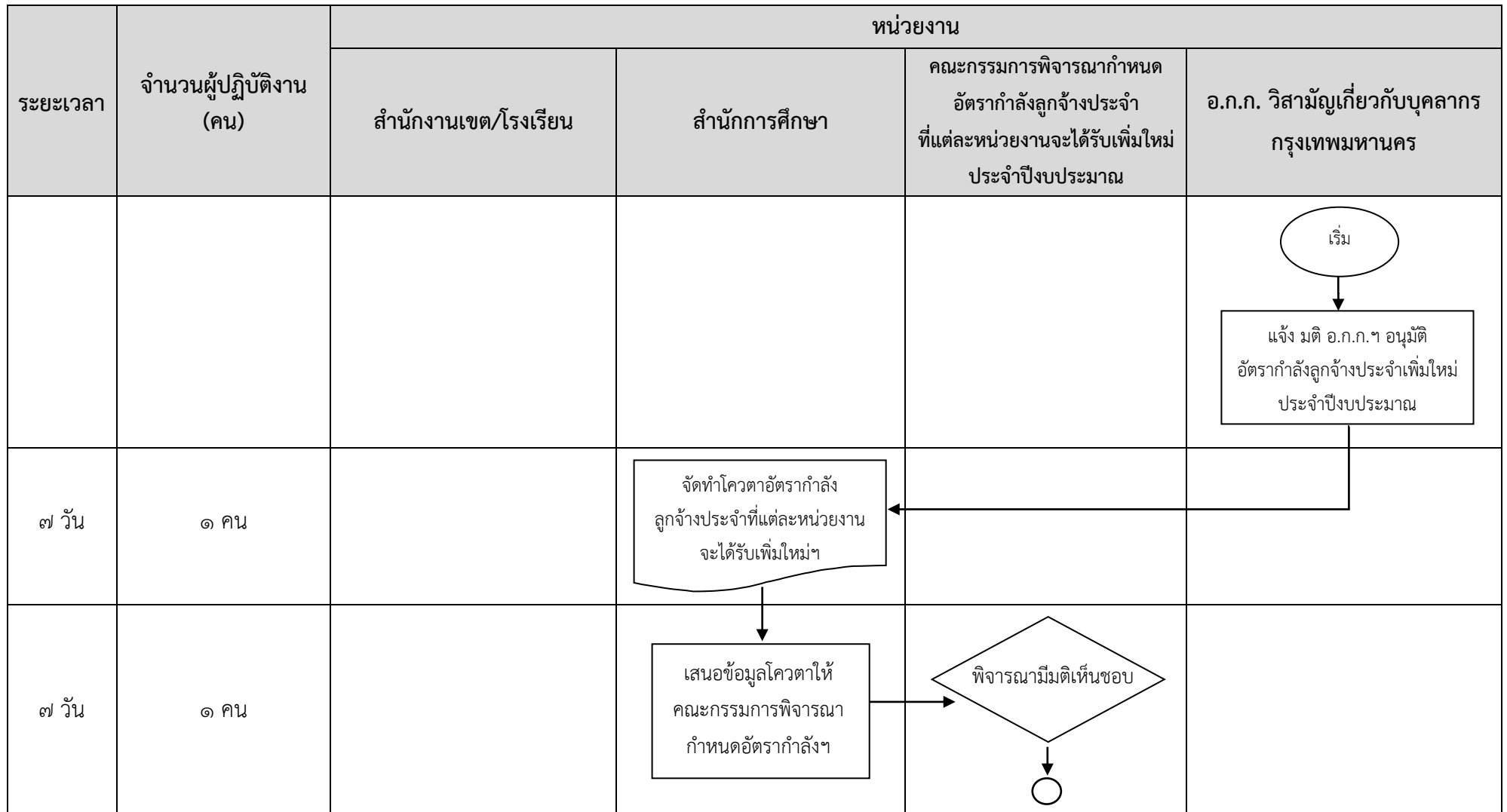
๔.๓ กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร



๔.๓ กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒ แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



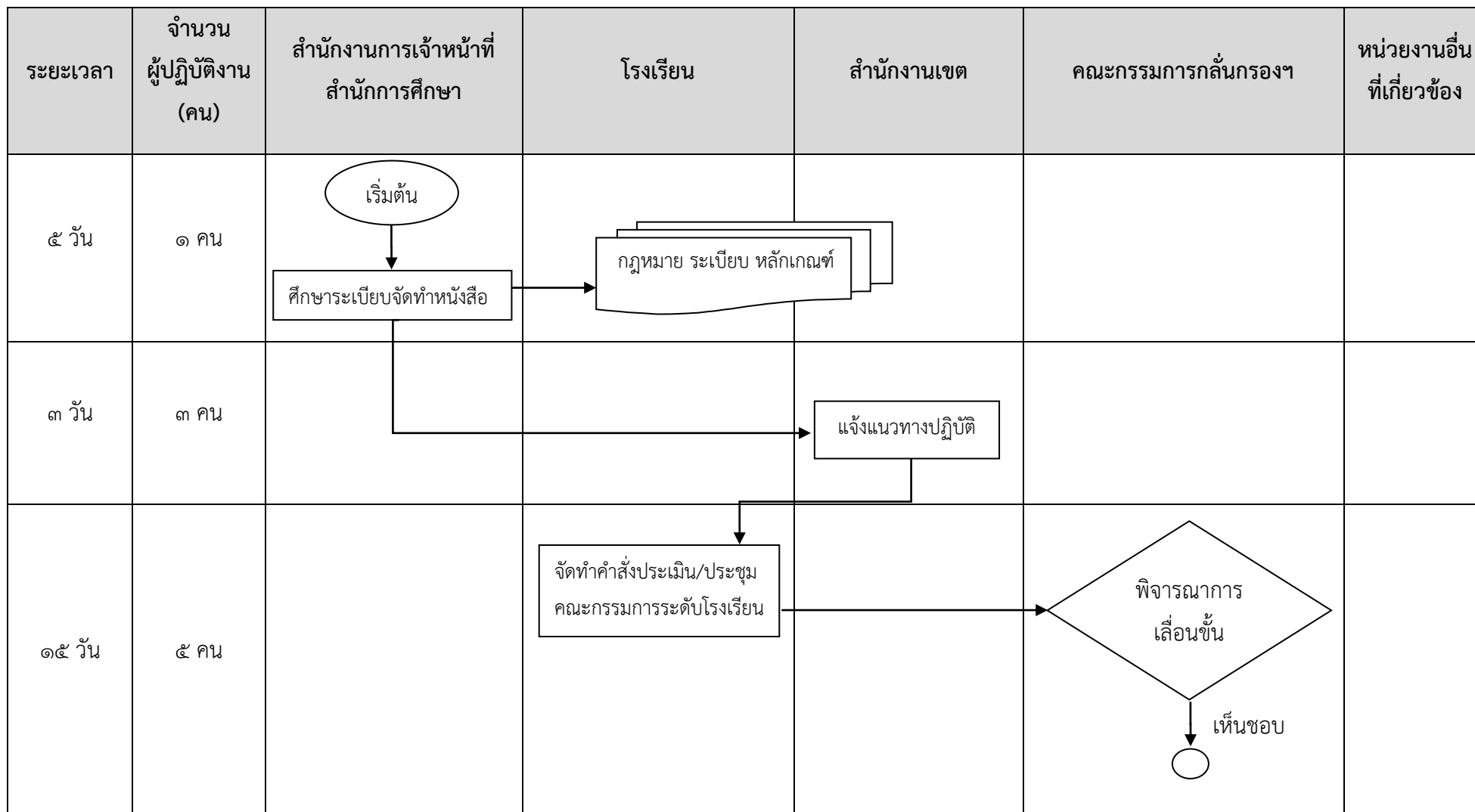
๔.๔ กระบวนการพิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้างประจำที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ



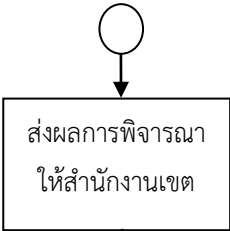
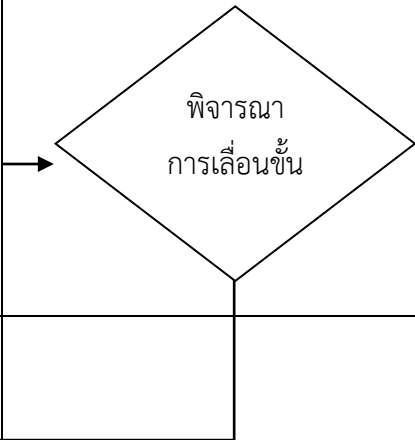
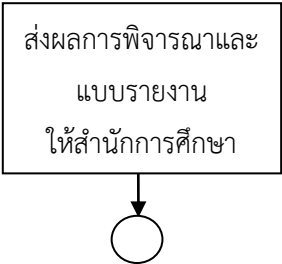
๔.๔ กระบวนการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างประจำที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเขต/โรงเรียน	สำนักการศึกษา	คณะกรรมการพิจารณากำหนด อัตราค่าจ้างประจำ ที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับเพิ่มใหม่ ประจำปีงบประมาณ	อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับ บุคลากรกรุงเทพมหานคร
๗ วัน	๑ คน	ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ โดยคณะกรรมการฯ	แจ้งสำนักงานเขตทราบ กรอบอัตราค่าจ้างประจำ ที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับเพิ่มใหม่ฯ		
๒๑ วัน	๑ คน	จัดส่งหลักฐานเอกสารของ ลูกจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก	ตรวจสอบความถูกต้อง, กำหนด เลขที่ตำแหน่งลูกจ้างประจำ เพิ่มใหม่ให้สำนักงานเขต		
๓๐ วัน	๕ คน	จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง ลูกจ้างประจำ, ส่งแฟ้มทะเบียน- ประวัติลูกจ้างประจำให้ สนศ.	บันทึกกรอบอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่		

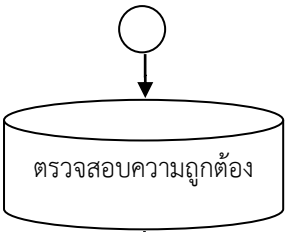
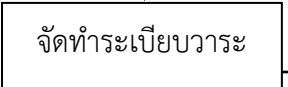
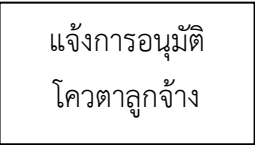
๔.๕ กระบวนการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (สังกัดโรงเรียน)



๔.๕ กระบวนการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (สังกัดโรงเรียน) (ต่อ)

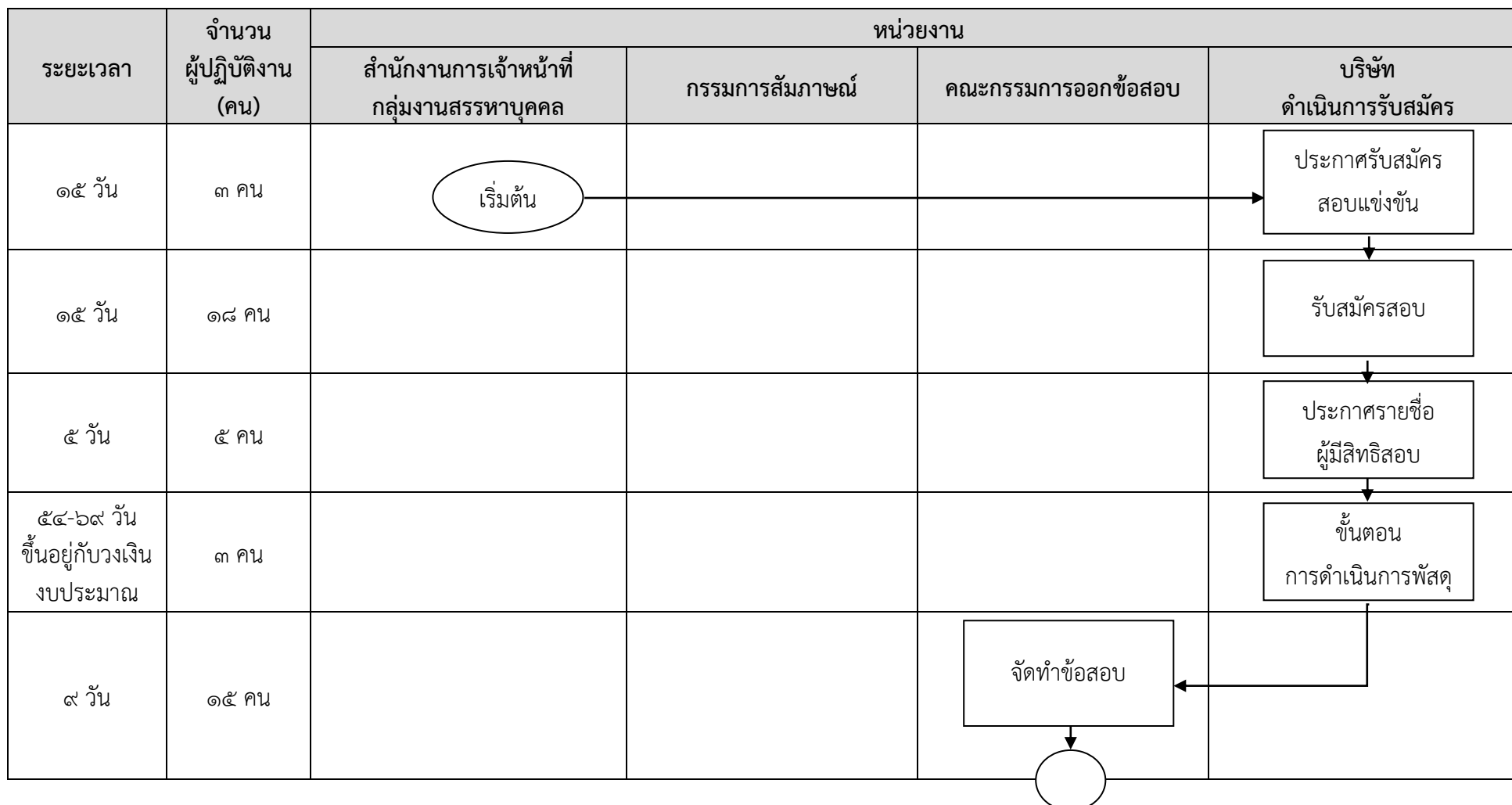
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา	โรงเรียน	สำนักงานเขต	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๓ คน					
๑๕ วัน	๓ คน			- แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนักงานเขต - ประชุมคณะกรรมการระดับสำนักงานเขต 		
๔ วัน	๔ คน			เห็นชอบ		

๔.๕ กระบวนการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (สังกัดโรงเรียน) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานการจ้าง สำนักงานการเจ้าหน้าที่	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนศ.	ผู้บริหาร สนศ.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๘ วัน	๔ คน	 ตรวจสอบความถูกต้อง			
๑๐ วัน	๔ คน	 จัดทำระเบียบวาระ		 คณะกรรมการระดับ กทม. พิจารณาการเลื่อนชั้นค่าจ้างฯ	
๗ วัน	๔ คน	 แจ้งการอนุมัติ โควตาลูกจ้าง  สิ้นสุด		เห็นชอบ	

๕. กลุ่มงานสรรหาบุคคล

๕.๑ กระบวนการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย



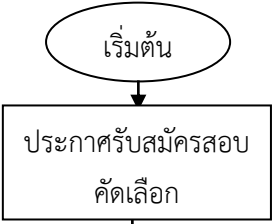
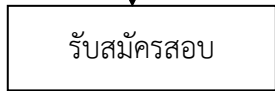
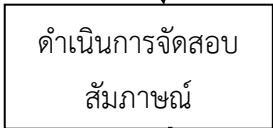
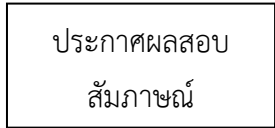
๕.๑ กระบวนการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสรรหาบุคคล	กรรมการสัมภาษณ์	คณะกรรมการออกข้อสอบ	บริษัท ดำเนินการรับสมัคร
๑๓ วัน	๑๘ คน				
๕ วัน	๕ คน				
๗ วัน	๑๘ คน				
๗ วัน	๑๘ คน				
๓ วัน	๕ คน				

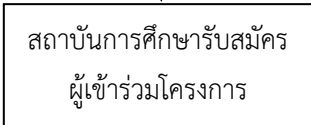
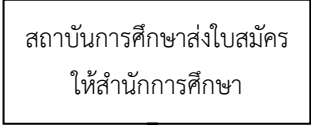
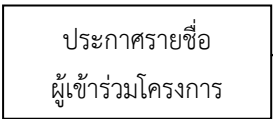
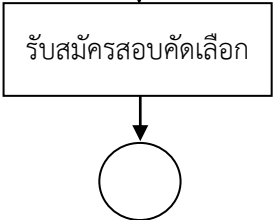
๕.๒ กระบวนการดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๕.๒.๑ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (กรณีพิเศษ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสรรหาบุคคล	กรรมการสัมภาษณ์	คณะกรรมการออกข้อสอบ	บริษัท ดำเนินการรับสมัคร
๑๕ วัน	๓ คน				
๑๕ วัน	๘ คน				
๑๓ วัน	๕ คน				
๕ วัน	๕ คน				
					

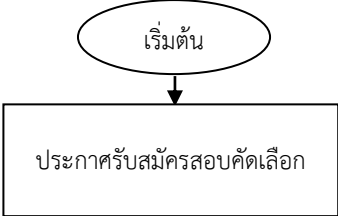
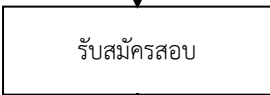
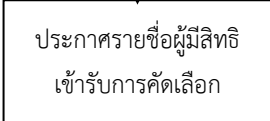
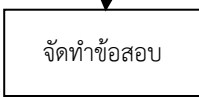
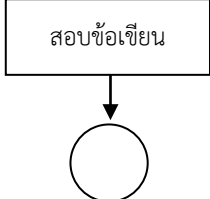
๕.๒.๒ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามโครงการความร่วมมือการผลิตครูกรณีพิเศษเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสรรหาบุคคล	กรรมการสัมภาษณ์	คณะกรรมการออกข้อสอบ	สถาบันการศึกษา
๑๕ วัน	๓ คน				
๑๕ วัน	๘ คน				
๑๕ วัน	๘ คน				
๑๕ วัน	๘ คน				
๑๕ วัน	๘ คน				

๕.๒.๒ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามโครงการความร่วมมือการผลิตครูกรณีพิเศษเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสรรหาบุคคล	กรรมการสัมภาษณ์	คณะกรรมการออกข้อสอบ	สถาบันการศึกษา
๗ วัน	๘ คน				
๒ วัน	๘ คน				
๕ วัน	๘ คน				

๕.๒.๓ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
ตามโครงการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพี่เลี้ยงเด็ก ส ๑ - ๒ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

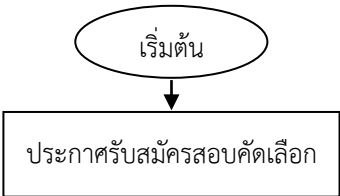
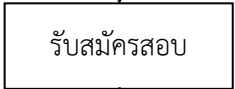
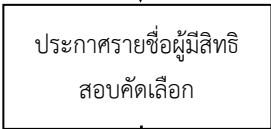
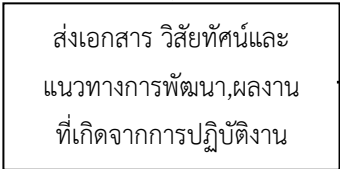
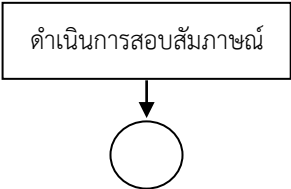
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสรรหาบุคคล	กรรมการสัมภาษณ์	คณะกรรมการออกข้อสอบ	บริษัท ดำเนินการรับสมัคร
๑๕ วัน	๘ คน				
๗ วัน	๘ คน				
๑๕ วัน	๘ คน				
๒ วัน	๒๕ คน				
๑ วัน	๒๐ คน				

๕.๒.๓ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
ตามโครงการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพี่เลี้ยงเด็ก ส ๑ - ๒ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ (ต่อ)

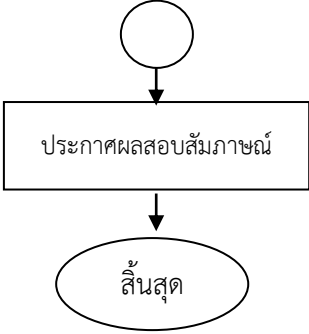
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสรรหาบุคคล	กรรมการสัมภาษณ์	คณะกรรมการออกข้อสอบ	บริษัท ดำเนินการรับสมัคร
๑ วัน	๒๐ คน		<pre> graph TD A(()) --> B[สอบสัมภาษณ์] </pre>		
๑๕ วัน	๘ คน	<pre> graph TD A[ประกาศผลสอบคัดเลือก] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	<pre> graph TD A[สอบสัมภาษณ์] --> B[ประกาศผลสอบคัดเลือก] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>		

๕.๓ กระบวนการดำเนินการสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

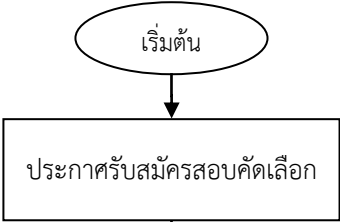
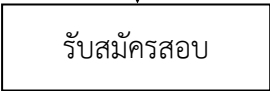
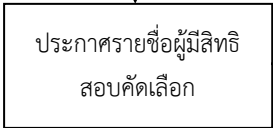
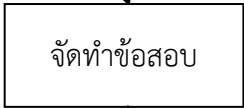
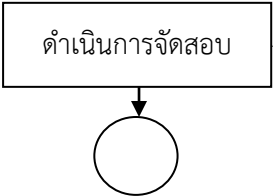
๕.๓.๑ การสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสรรหาบุคคล	กรรมการสัมภาษณ์	คณะกรรมการออกข้อสอบ	สถาบันการศึกษา
๑๕ วัน	๓ คน				
๑๕ วัน	๘ คน				
๕ วัน	๘ คน				
๑๕ วัน	๘ คน				
๑๓ วัน	๘ คน				

๕.๓.๑ การสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสรรหาบุคคล	กรรมการสัมภาษณ์	คณะกรรมการออกข้อสอบ	สถาบันการศึกษา
๕ วัน	๘ คน	 <pre> graph TD Start(()) --> Interview[ประกาศผลสอบสัมภาษณ์] Interview --> End([สิ้นสุด]) </pre>			

๕.๓.๒ การสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
(รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการสถานศึกษา)

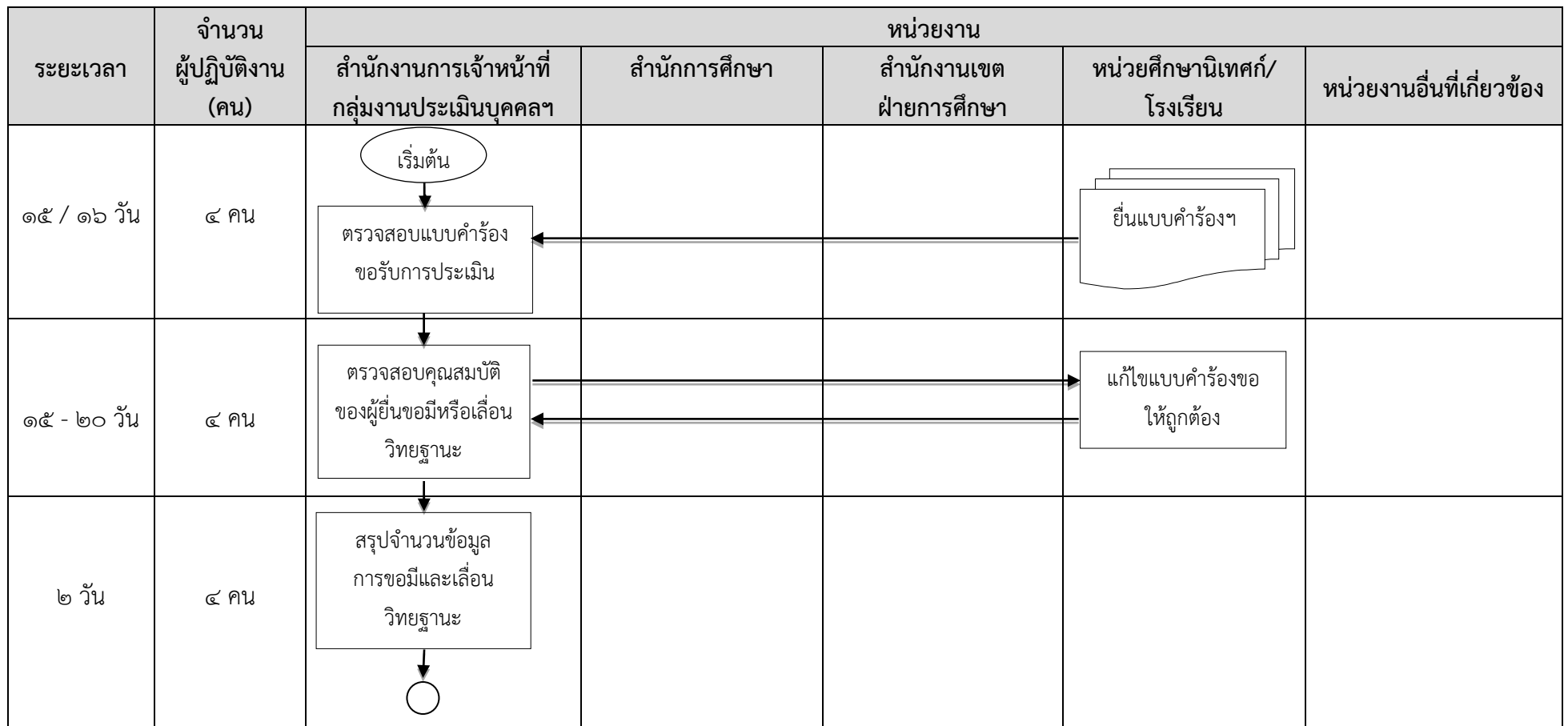
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสรรหาบุคคล	กรรมการสัมภาษณ์	คณะกรรมการออกข้อสอบ	สถาบันการศึกษา
๑๕ วัน	๓ คน				
๑๕ วัน	๘ คน				
๑๕ วัน	๘ คน				
๑๔ วัน	๓๘ คน				
๒๐ วัน	๖๐ คน				

๕.๓.๒ การสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
(รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการสถานศึกษา) (ต่อ)

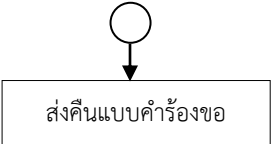
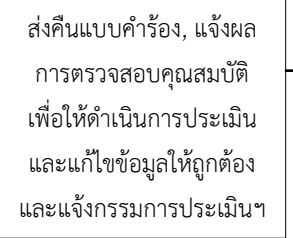
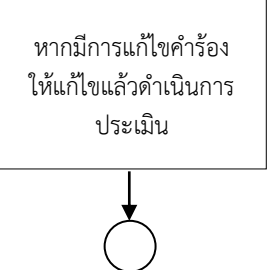
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสรรหาบุคคล	กรรมการสัมภาษณ์	คณะกรรมการออกข้อสอบ	สถาบันการศึกษา
๕ วัน	๘ คน				
๑๕ วัน	๒๕ คน				
๕ วัน	๘ คน				

๖. กลุ่มงานประเมินบุคคลและมาตรฐานวิชาชีพ

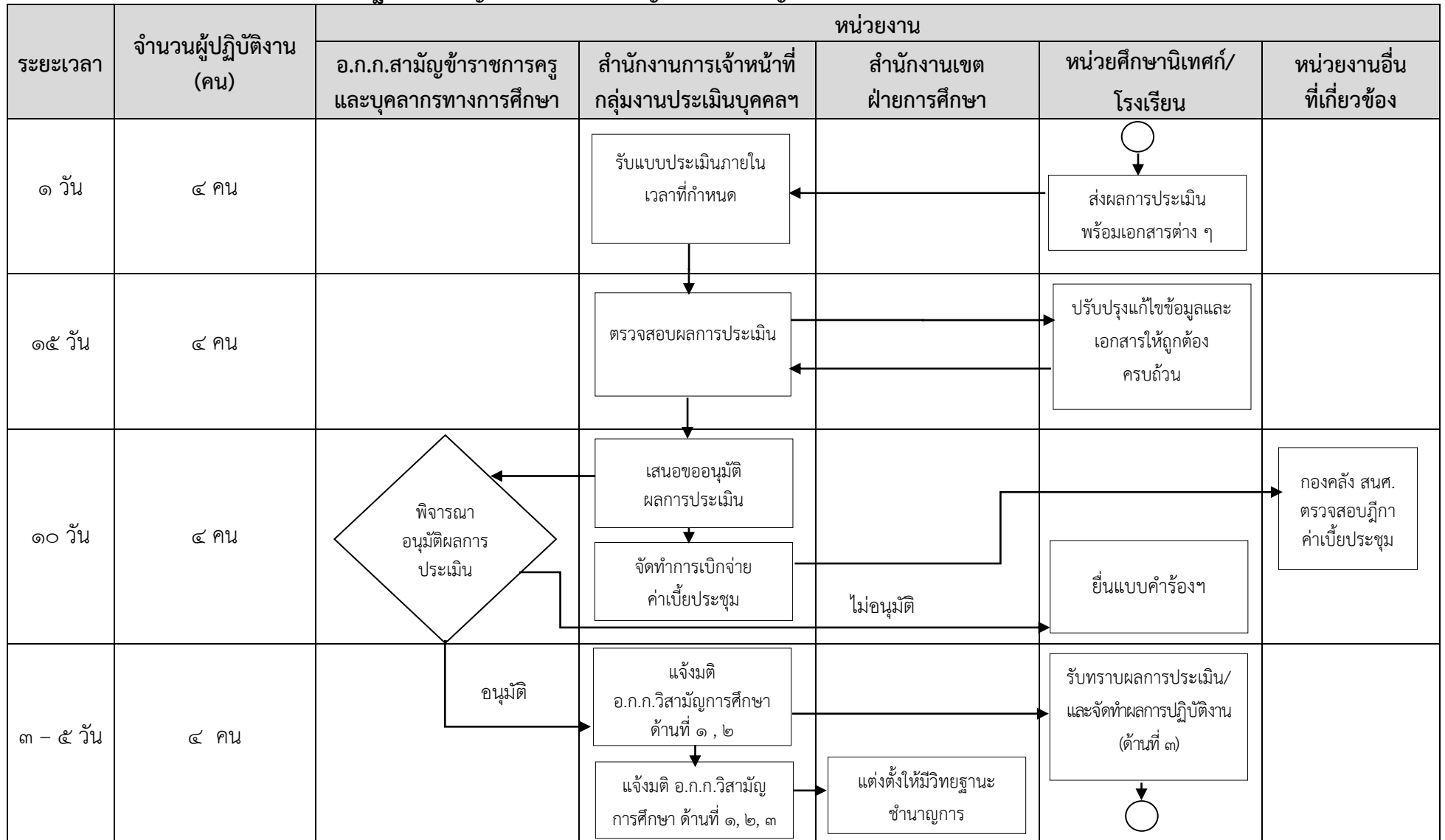
กระบวนการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกวิทยฐานะ
 ขั้นตอนที่ ๑ รับแบบคำร้องขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
 ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด และแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ



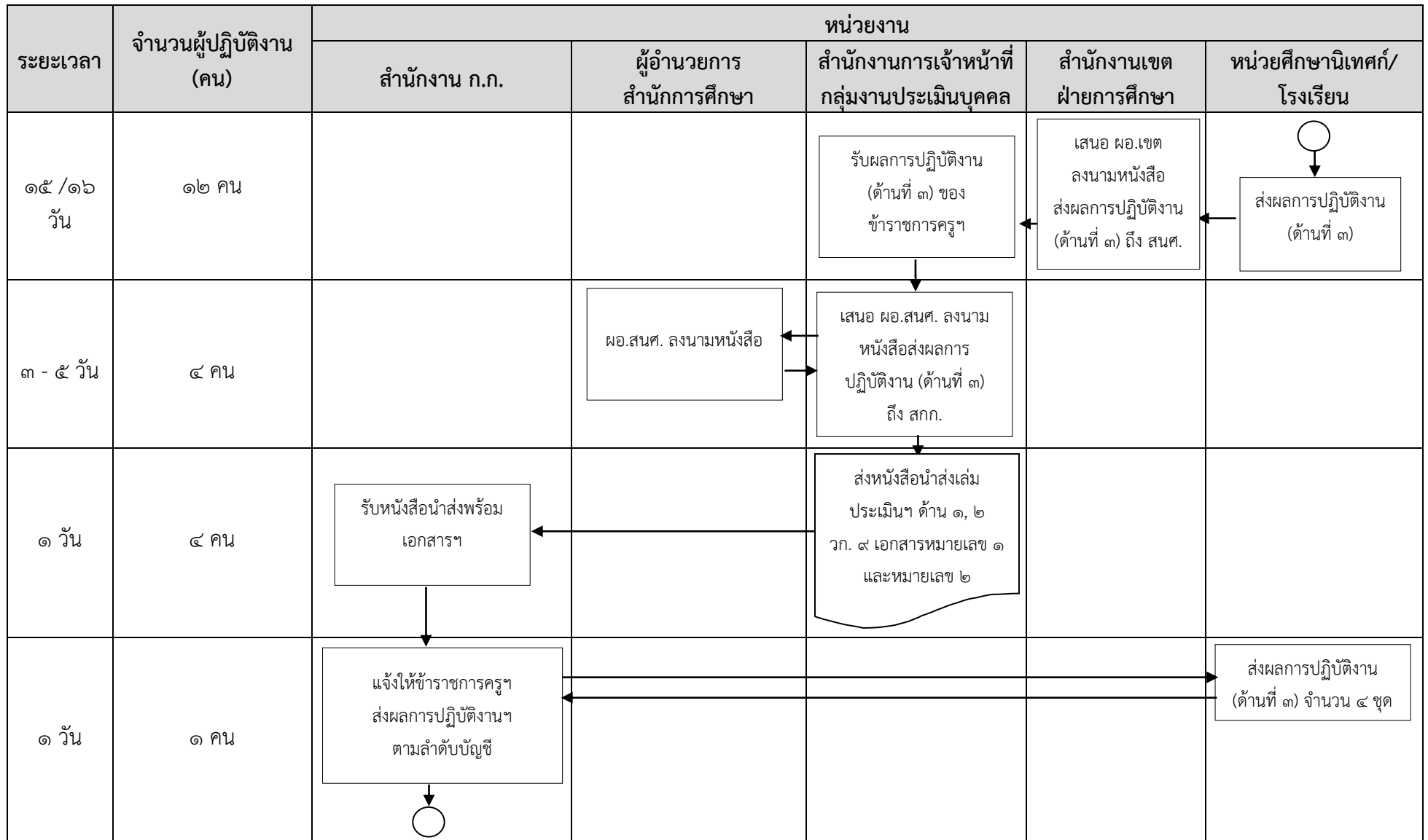
ขั้นตอนที่ ๑ รับแบบคำร้องขอรับการประเมินเพื่อขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด และแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานประเมินบุคคลฯ	สำนักการศึกษา สำนักงานเลขานุการ	สำนักงานเขต ฝ่ายการศึกษา	หน่วยศึกษานิเทศก์/ โรงเรียน	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ - ๕ วัน	๔ คน					
๑ เดือน	๔ คน					

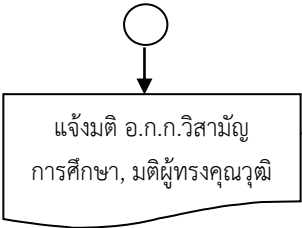
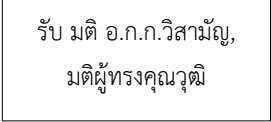
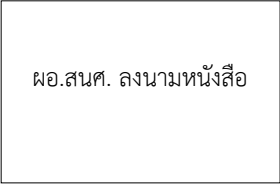
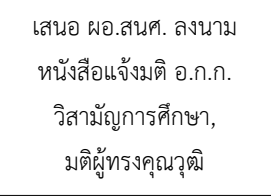
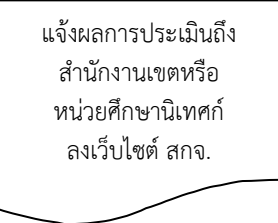
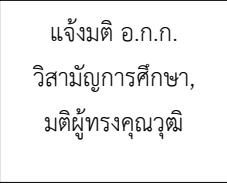
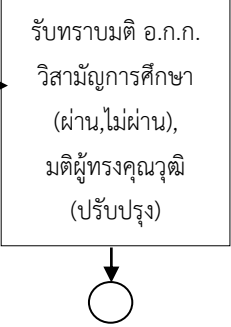
ขั้นตอนที่ ๒ ขออนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ) และด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ (สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ)



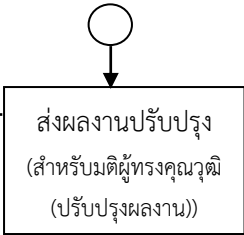
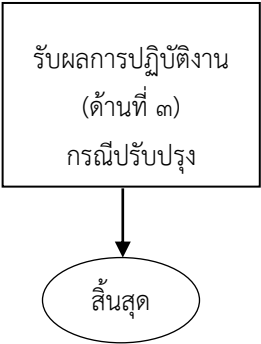
ขั้นตอนที่ ๓ รับผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) เพื่อส่งสำนักงาน ก.ก.



ขั้นตอนที่ ๔ ส่งมติ อ.ก.ก.วิสามัญการศึกษาและมติผู้ทรงคุณวุฒิ

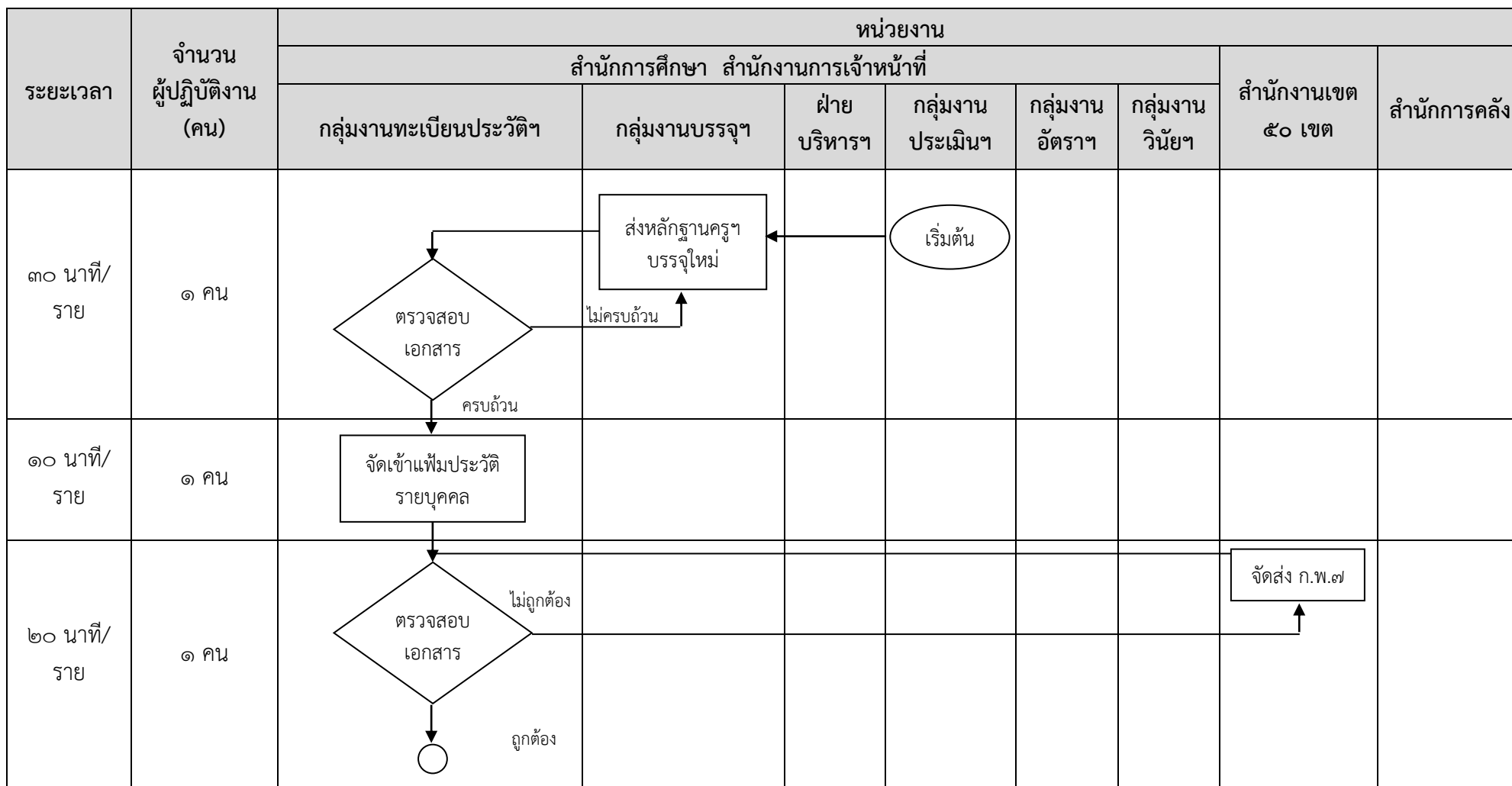
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงาน ก.ก.	ผอ. สนศ.	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานประเมินบุคคลฯ	สำนักงานเขต ฝ่ายการศึกษา	หน่วยศึกษานิเทศก์/ โรงเรียน
๒ วัน	๑ คน					
๓ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งมติ อ.ก.ก.วิสามัญการศึกษาและมติผู้ทรงคุณวุฒิ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงาน ก.ก.	ผอ. สนศ.	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานประเมินบุคคล	สำนักงานเขต ฝ่ายการศึกษา	หน่วยศึกษานิเทศก์/ โรงเรียน
๑ วัน	๑ คน			รับผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) กรณีปรับปรุง		
๓ วัน	๑ คน		ผอ.สนศ.ลงนาม หนังสือ	เสนอ ผอ.สนศ. ลงนาม หนังสือส่งผลการ ปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓)		
๒ วัน	๑ คน	รับผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) กรณีปรับปรุง 		ส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) กรณีปรับปรุง		

๗. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

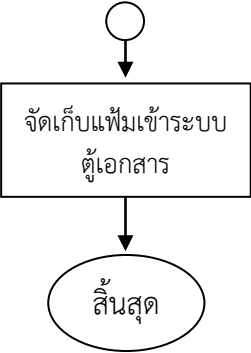
๗.๑ กระบวนการงานการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร



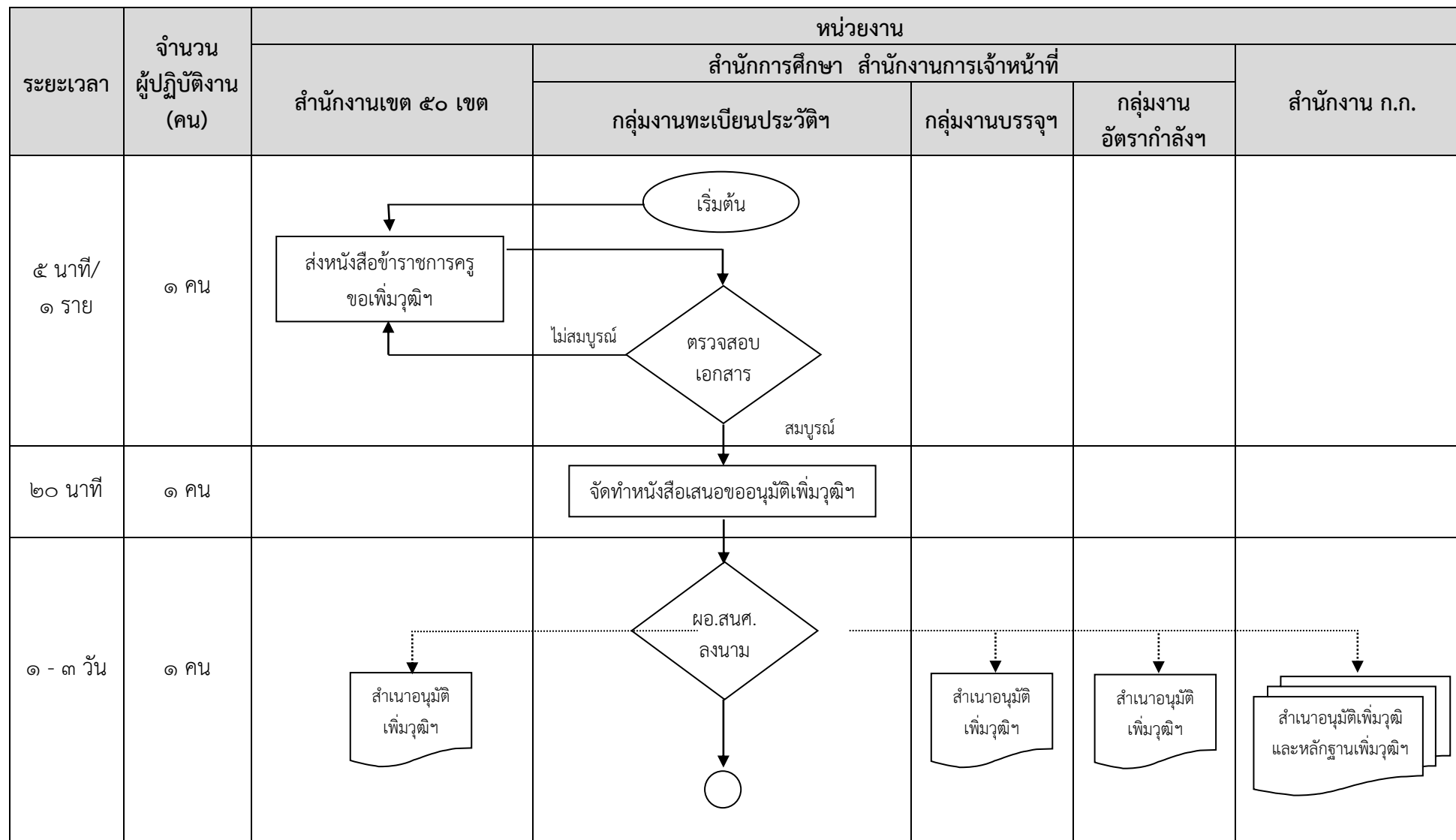
๗.๑ กระบวนการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		สำนักงานการศึกษา สำนักงานการเจ้าหน้าที่						สำนักงานเขต ๕๐ เขต	สำนักงานคลัง
		กลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ	กลุ่มงาน บรรจุฯ	ฝ่าย บริหารฯ	กลุ่มงาน ประเมินฯ	กลุ่มงาน อัตราฯ	กลุ่มงาน วินัยฯ		
๑๐ นาที/ ราย	๑ คน								
๒๐ นาที/ ราย	๑ คน	ระบบการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูฯ ๑. ออกเลขแฟ้ม ๒. ติดแถบสีประจำสำนักงานเขต ๓. ระบุนข้อมูลส่วนบุคคลหน้าแฟ้ม ๔. บันทึกข้อมูลฯ							
๓๐ นาที/ ราย	๑ คน								
๒๐ นาที/ ราย	๑ คน								

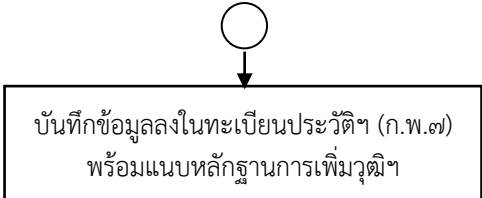
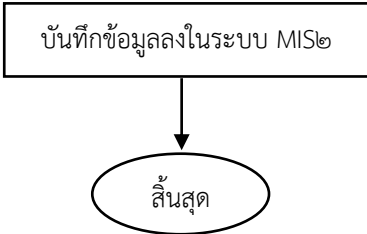
๗.๑ กระบวนการงานการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		สำนักงานการศึกษา สำนักงานการเจ้าหน้าที่						สำนักงานเขต ๕๐ เขต	สำนักงานคลัง
		กลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ	กลุ่มงานบรรจุฯ	ฝ่าย บริหารฯ	กลุ่มงาน ประเมินฯ	กลุ่มงาน อัตราฯ	กลุ่มงาน วินัยฯ		
๕ นาที/ราย	๑ คน								

๗.๒ กระบวนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร



๗.๒ กระบวนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

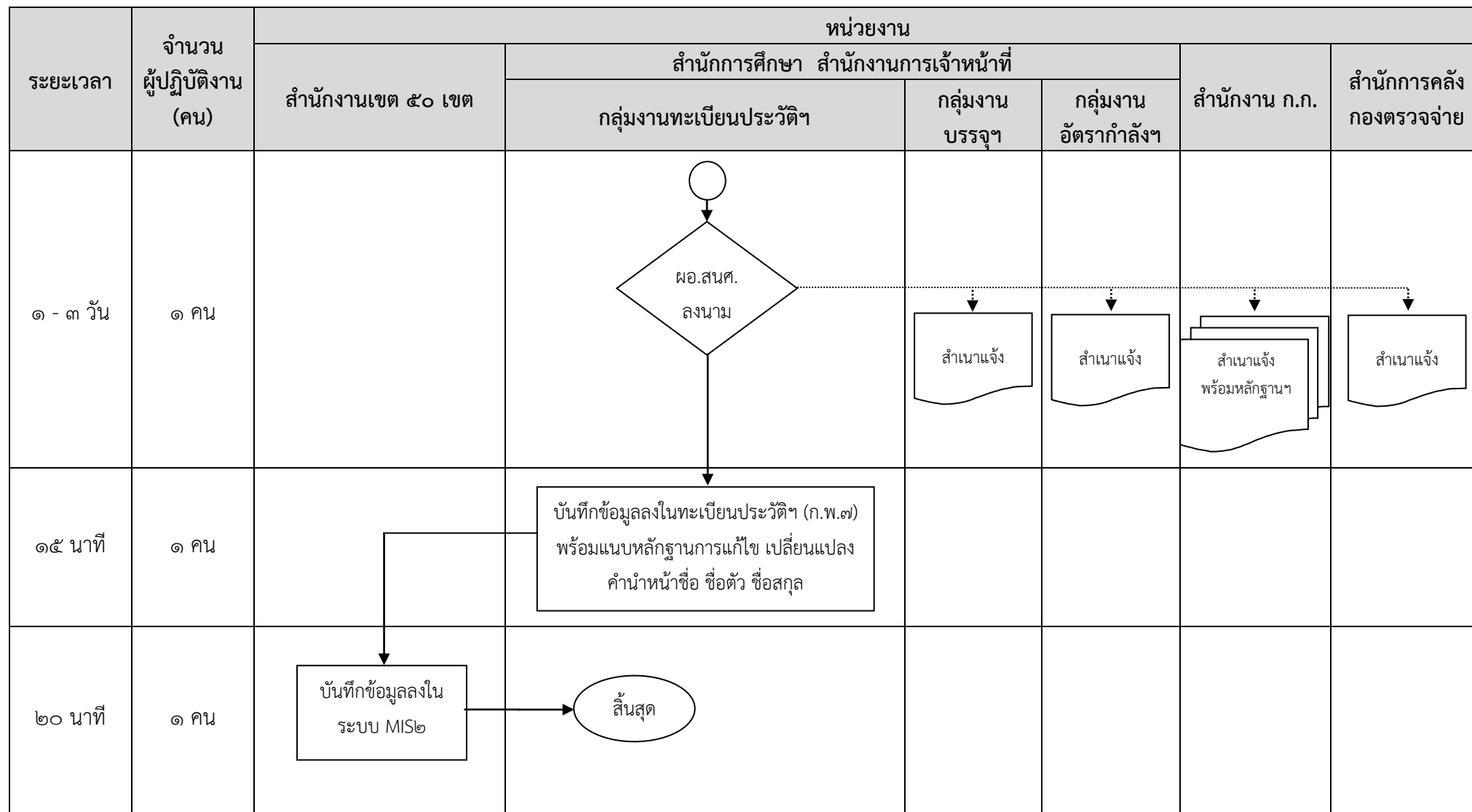
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานเขต ๕๐ เขต	สำนักงานการศึกษา สำนักงานการเจ้าหน้าที่			สำนักงาน ก.ก.
			กลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ	กลุ่มงานบรรจุฯ	กลุ่มงาน อัตรากำลังฯ	
๑๐ นาที	๑ คน					
๑๕ นาที	๑ คน					



๗.๓ กระบวนการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงานเขต ๕๐ เขต	สำนักการศึกษา สำนักงานการเจ้าหน้าที่			สำนักงาน ก.ก.	สำนักการคลัง กองตรวจจ่าย
			กลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ	กลุ่มงาน บรรจุฯ	กลุ่มงาน อัตรากำลังฯ		
๑๐ นาที/ ๑ ราย	๑ คน	ส่งหนังสือข้าราชการครูฯ ขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้า ชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล เริ่มต้น ตรวจสอบเอกสาร ไม่สมบูรณ์/ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์/ครบถ้วน					
๑๕ นาที	๑ คน		จัดทำหนังสือเสนอขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติฯ				

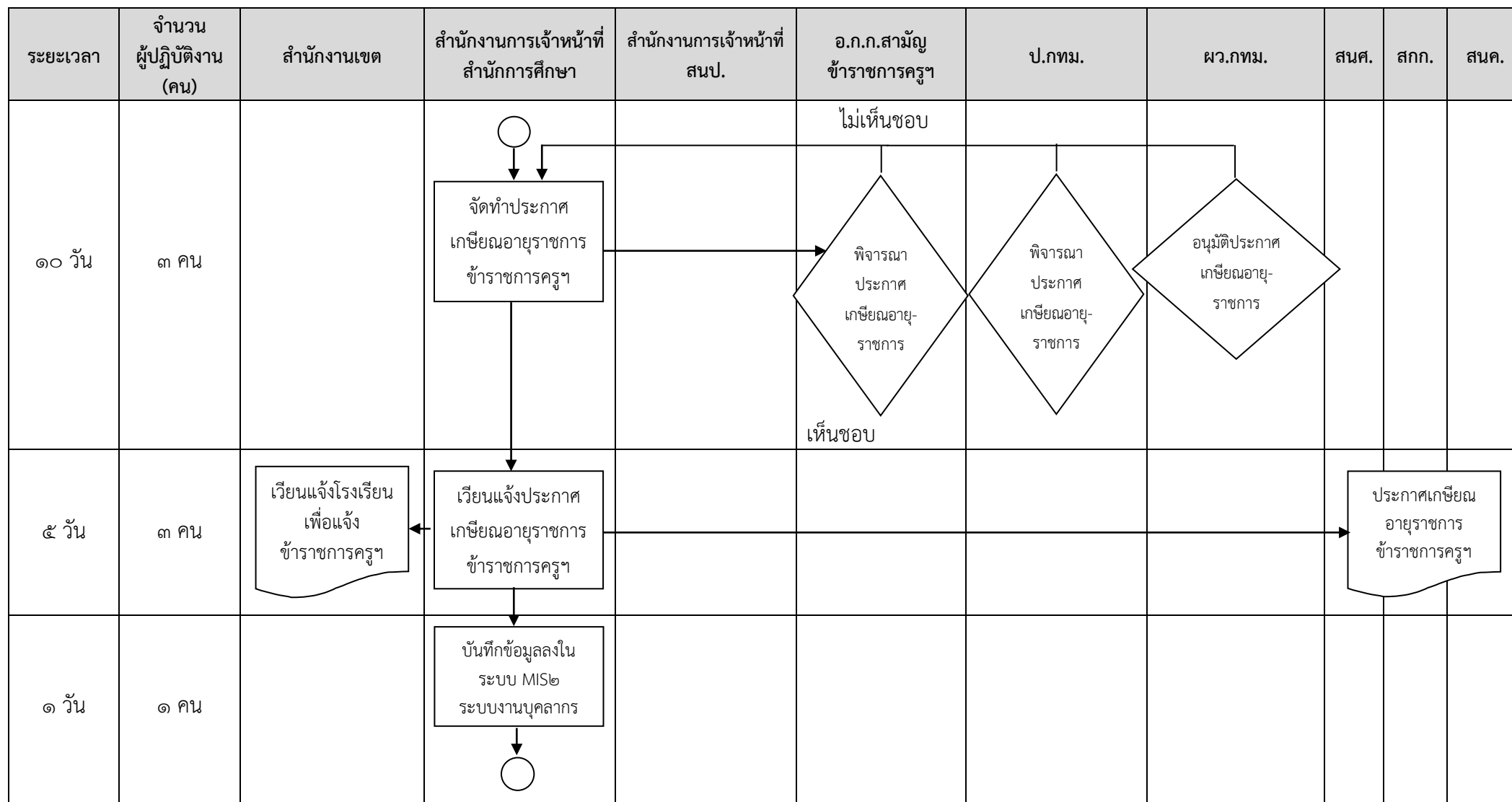
๗.๓ กระบวนการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)



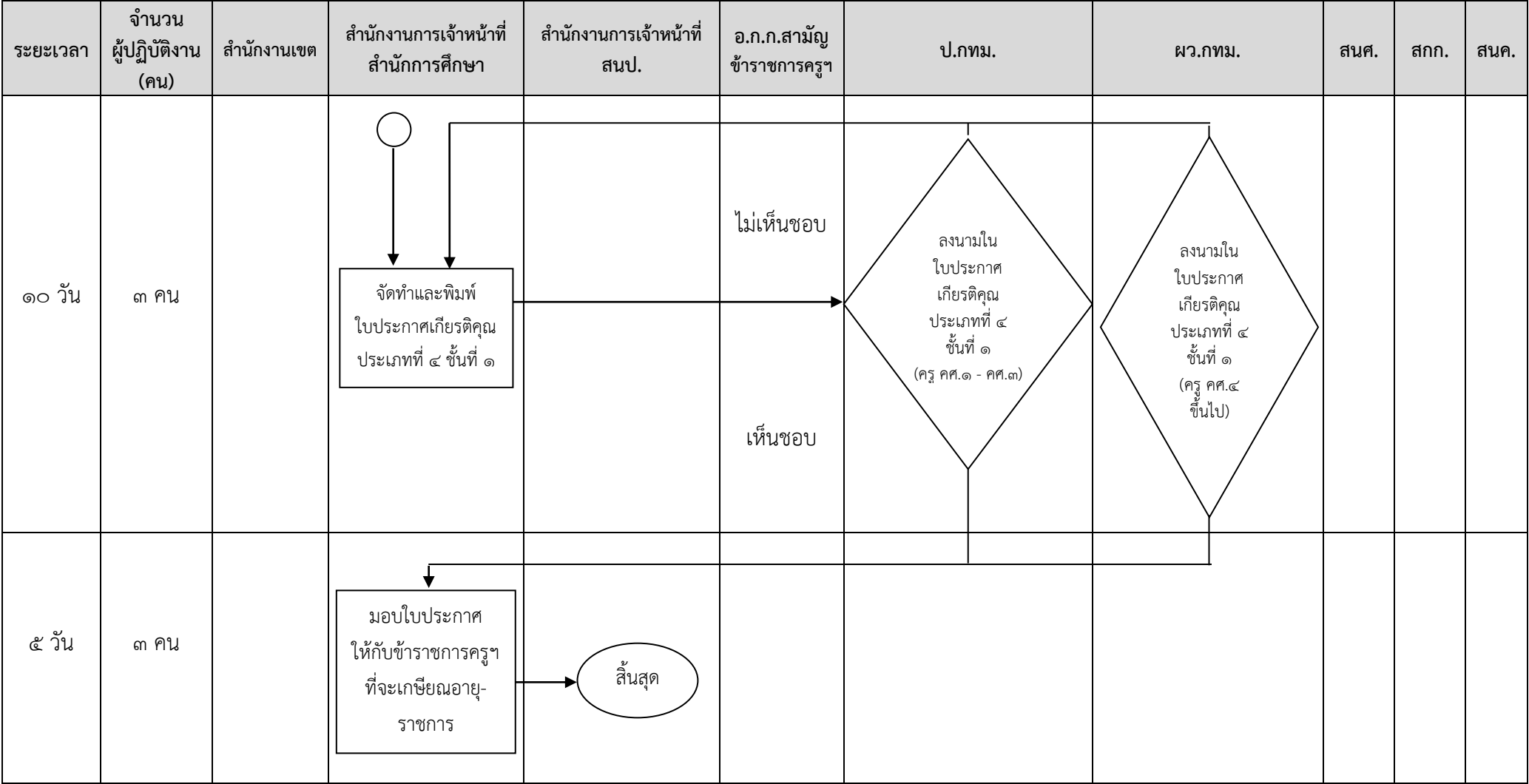
๗.๔ กระบวนการประกาศเกียณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเขต	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการครูฯ	ป.กทม.	ผว.กทม.	สนศ.	สกก.	สนค.
๑๐ วัน	๓ คน		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำข้อมูลรายชื่อ ข้าราชการครูฯ ที่จะเกษียณอายุ ล่วงหน้า ๑ ปี และ จัดทำบันทึกเวียนแจ้ง ทุกหน่วยงาน] Step1 --> Step2[แจ้งข้าราชการครูฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล] </pre>							
๕ วัน	๓ คน		<pre> graph TD Step1[จัดทำทะเบียน เกษียณอายุราชการ ๑ ปี] --> End([]) </pre>							

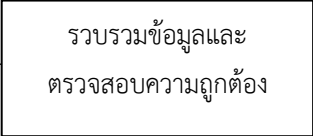
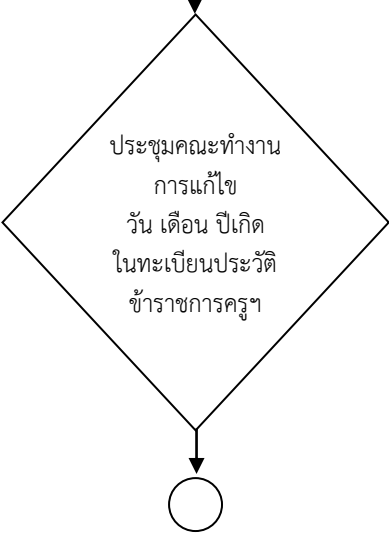
๗.๔ กระบวนการประกาศเก็ยณอายุราชการข้าราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)



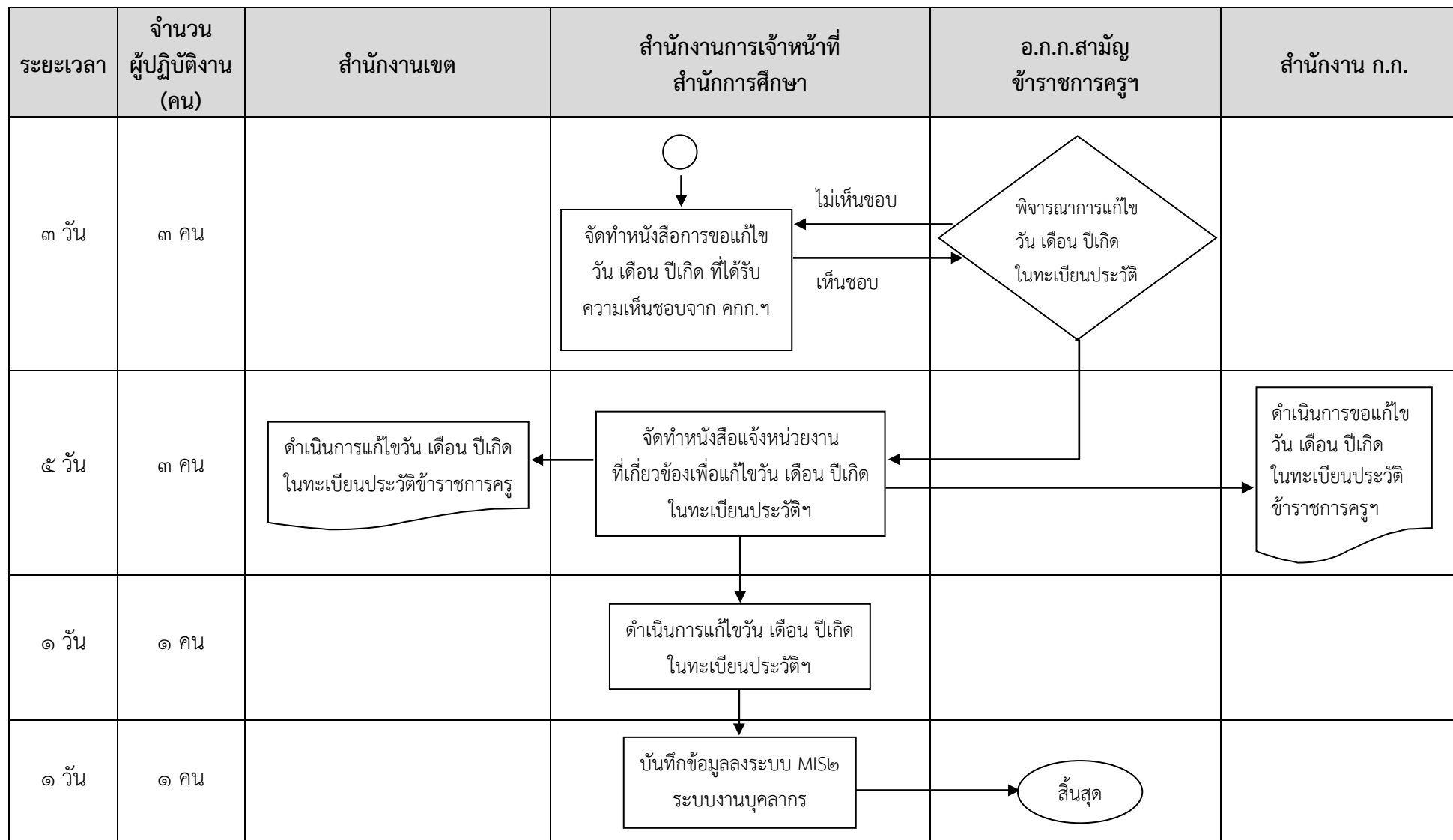
๗.๔ กระบวนการประกาศเกียณอายุราชการข้าราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)



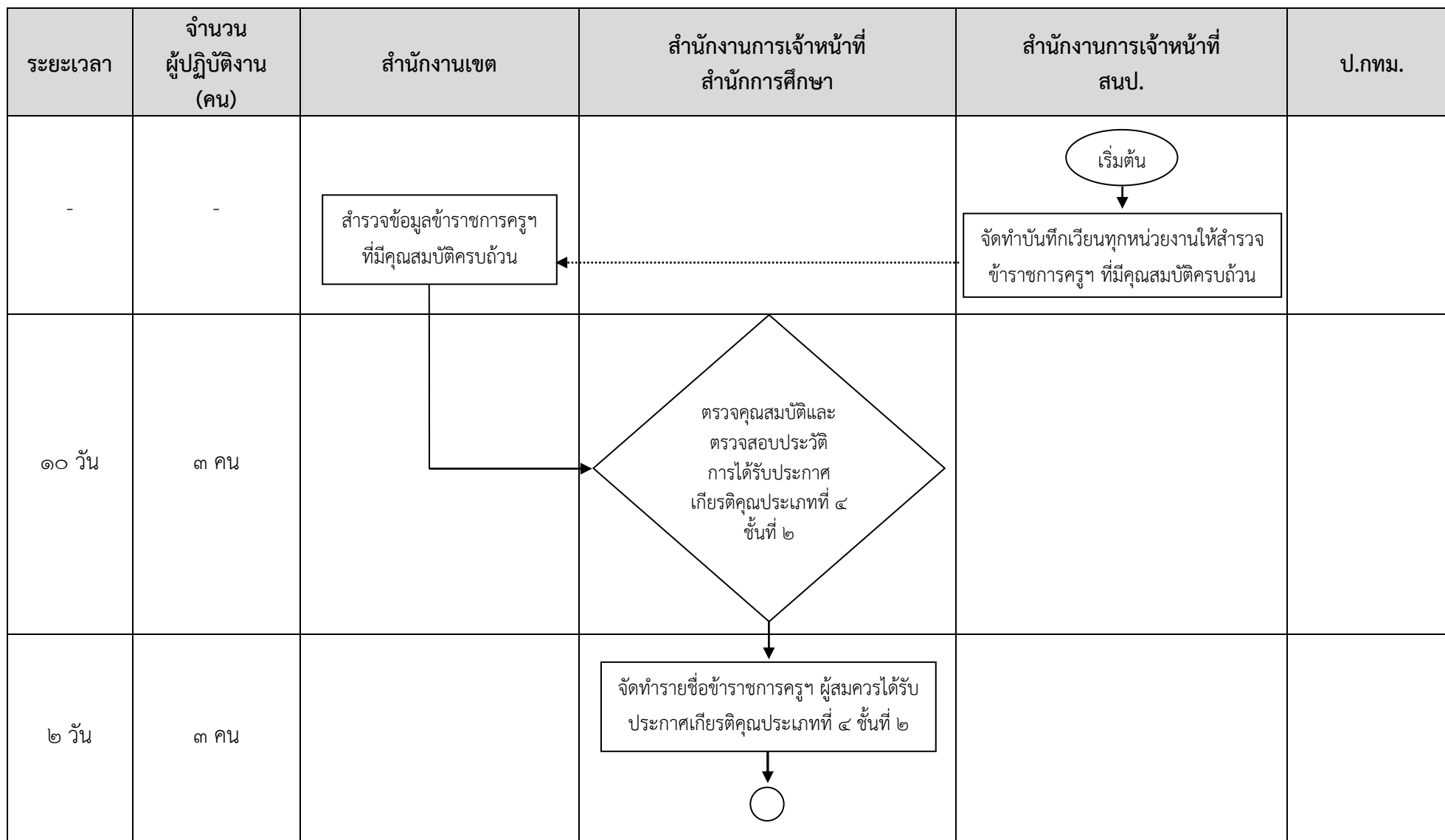
๗.๕ กระบวนการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเขต	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการครูฯ	สำนักงาน ก.ก.
๓ วัน	๓ คน					
๓ วัน	๓ คน					

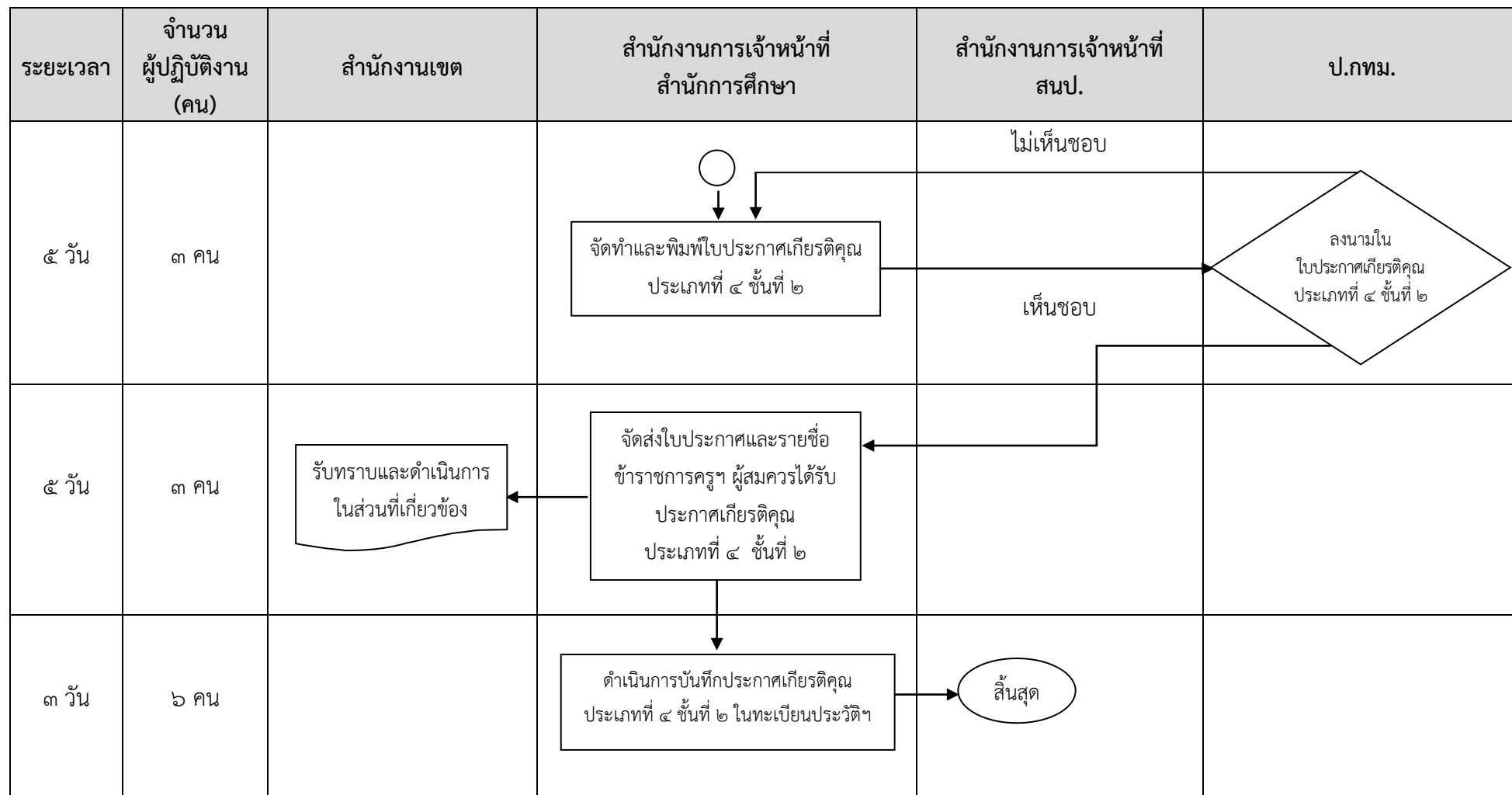
๗.๕ กระบวนการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)



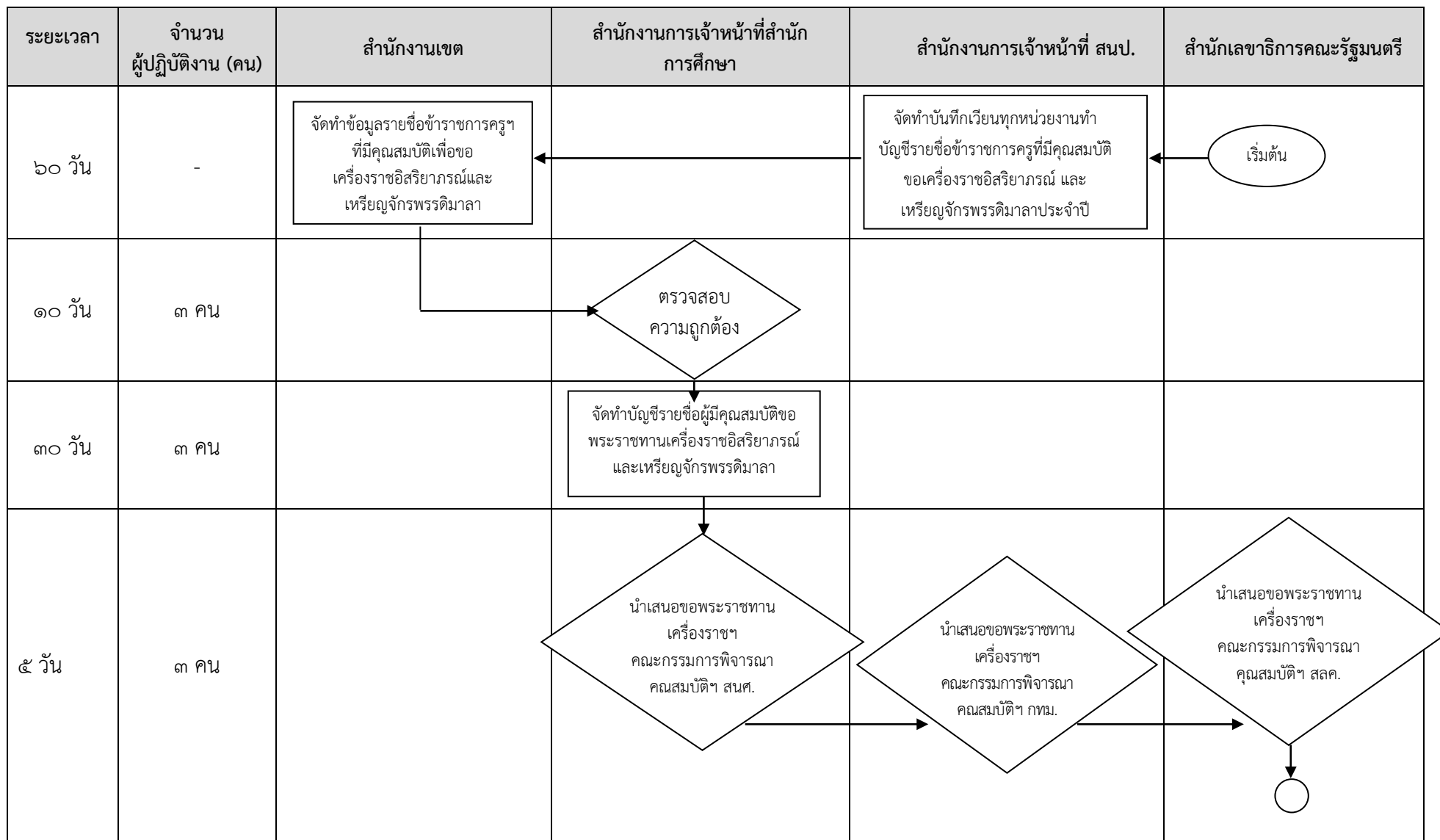
๗.๖ กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร



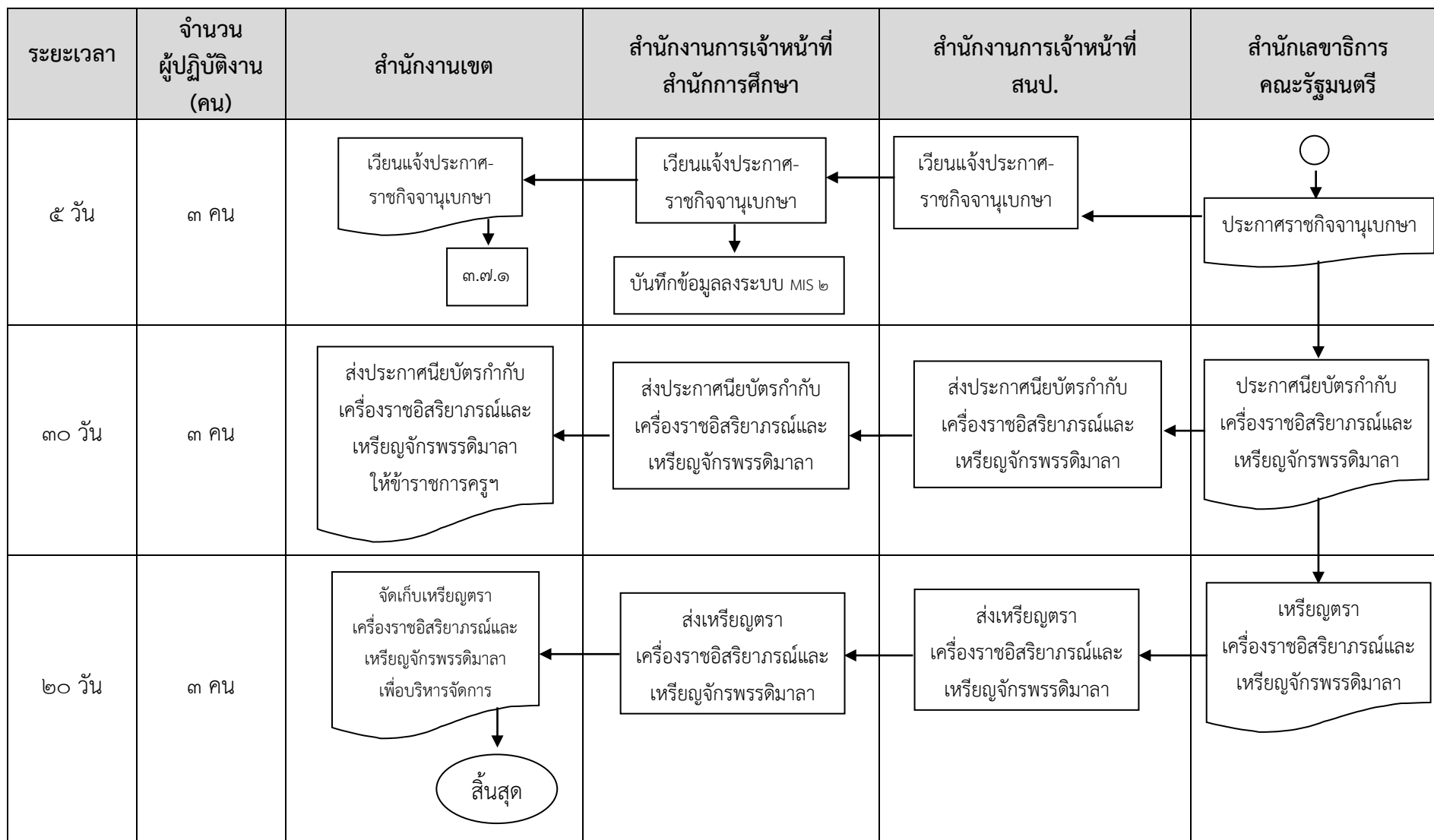
๗.๖ กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๒ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)



๗.๗ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา



๗.๗ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ต่อ)

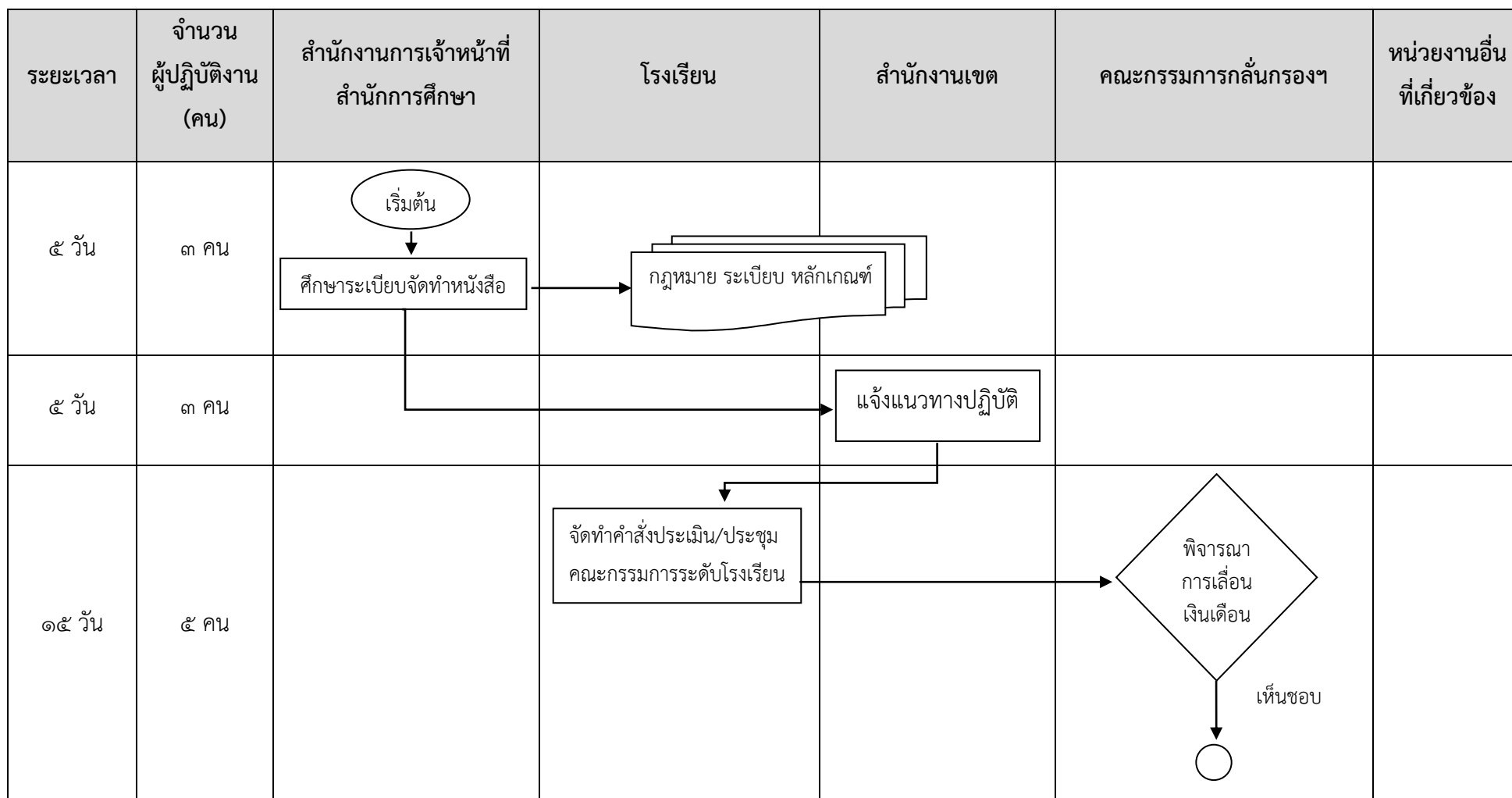


๗.๗ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ต่อ)
กระบวนการขอยกการขอแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา

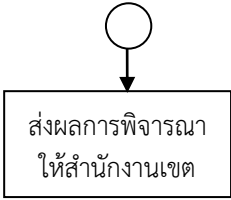
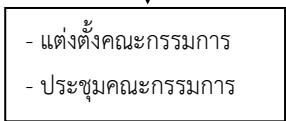
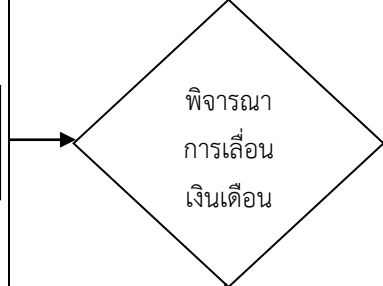
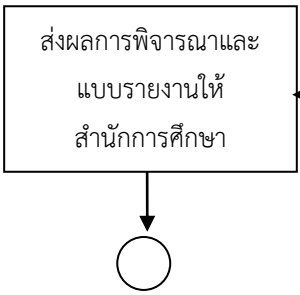
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเขต	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สนป.	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๕ วัน	๑ คน				
๑๐ วัน	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน				

๗.๘ กระบวนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

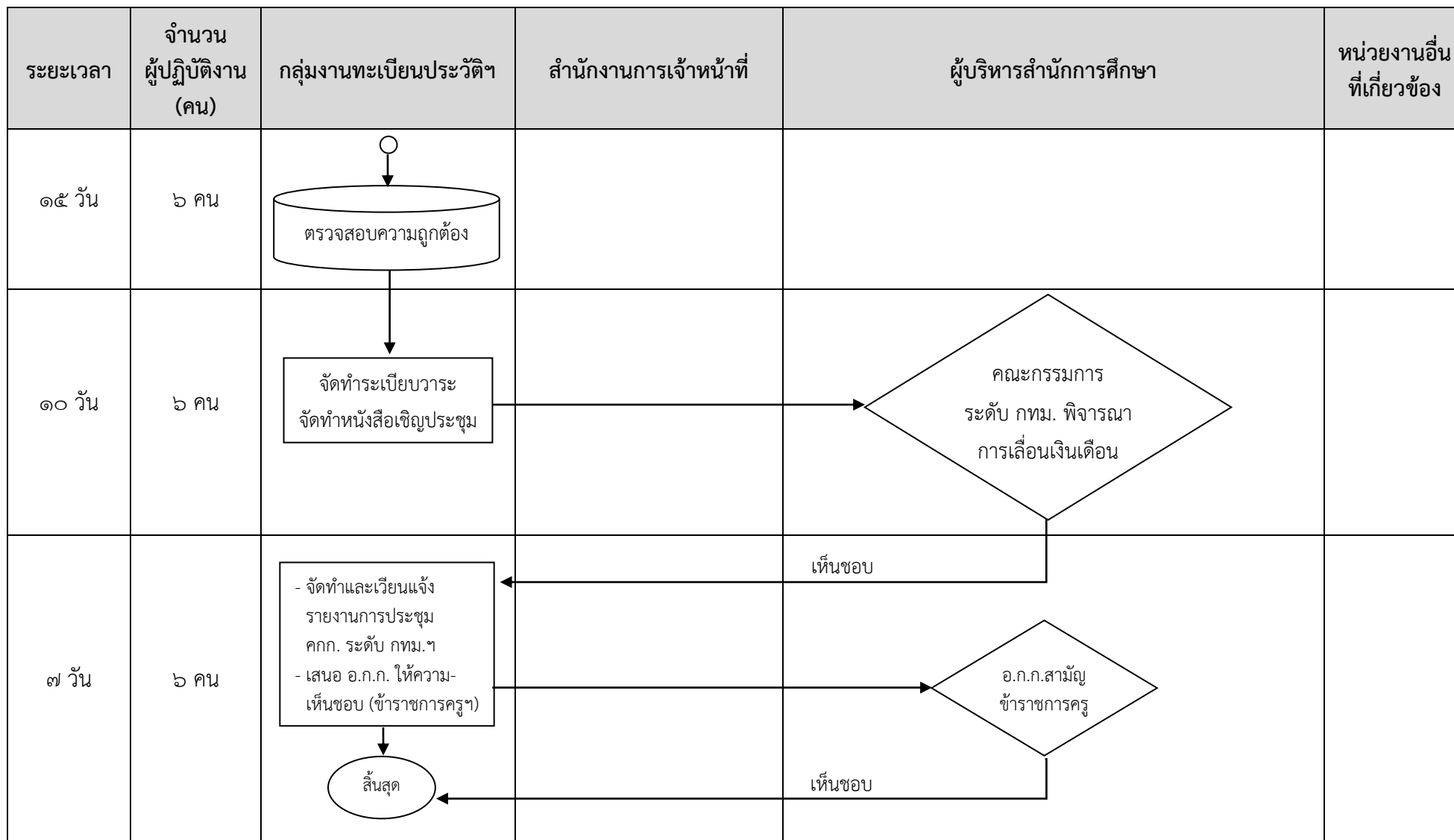
๗.๘.๑ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ



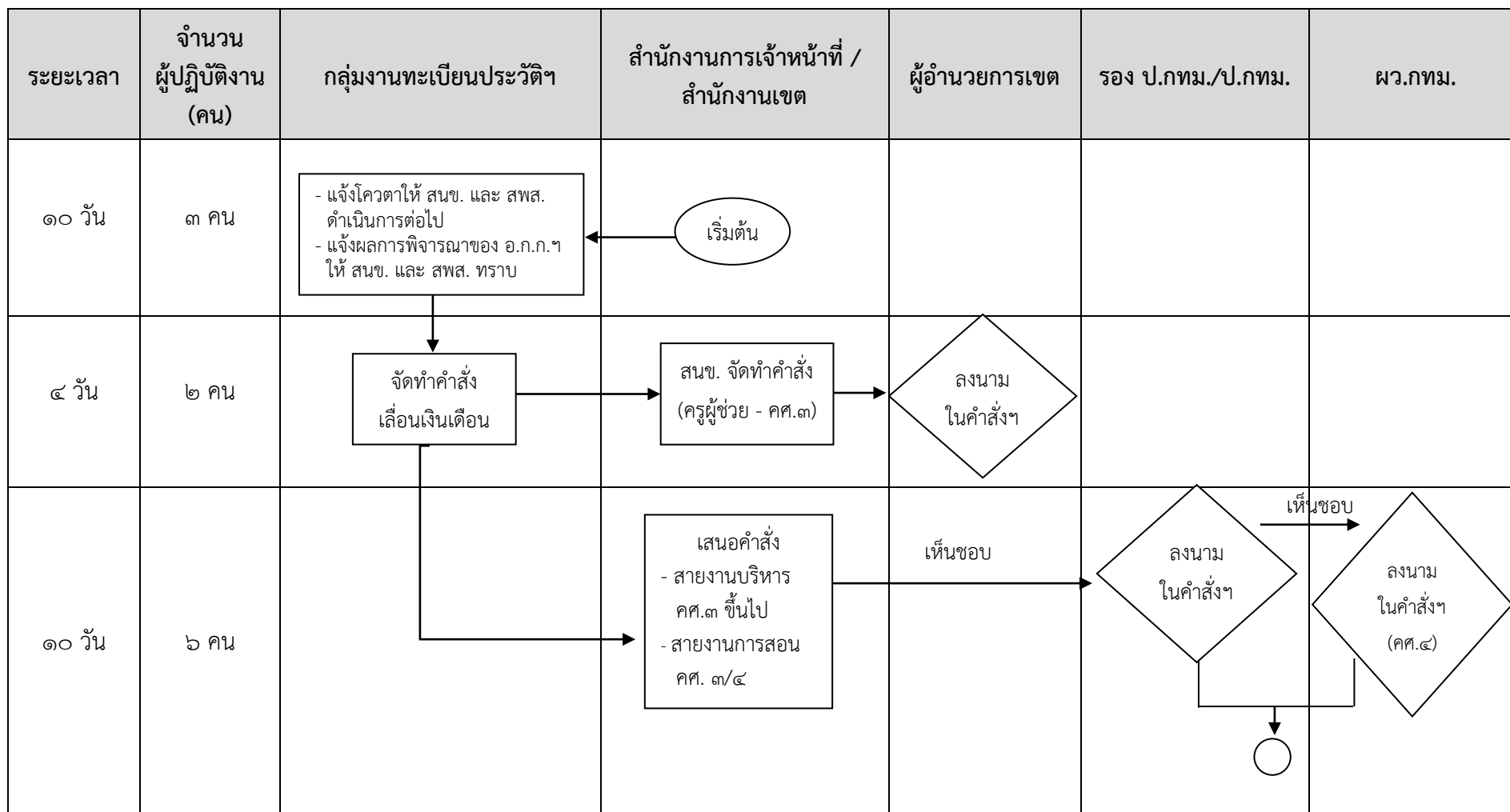
๗.๘.๑ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา	โรงเรียน	สำนักงานเขต	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๓ คน					
๑๕ วัน	๓ คน					
๗ วัน	๕ คน			เห็นชอบ		

๗.๘.๑ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ (ต่อ)



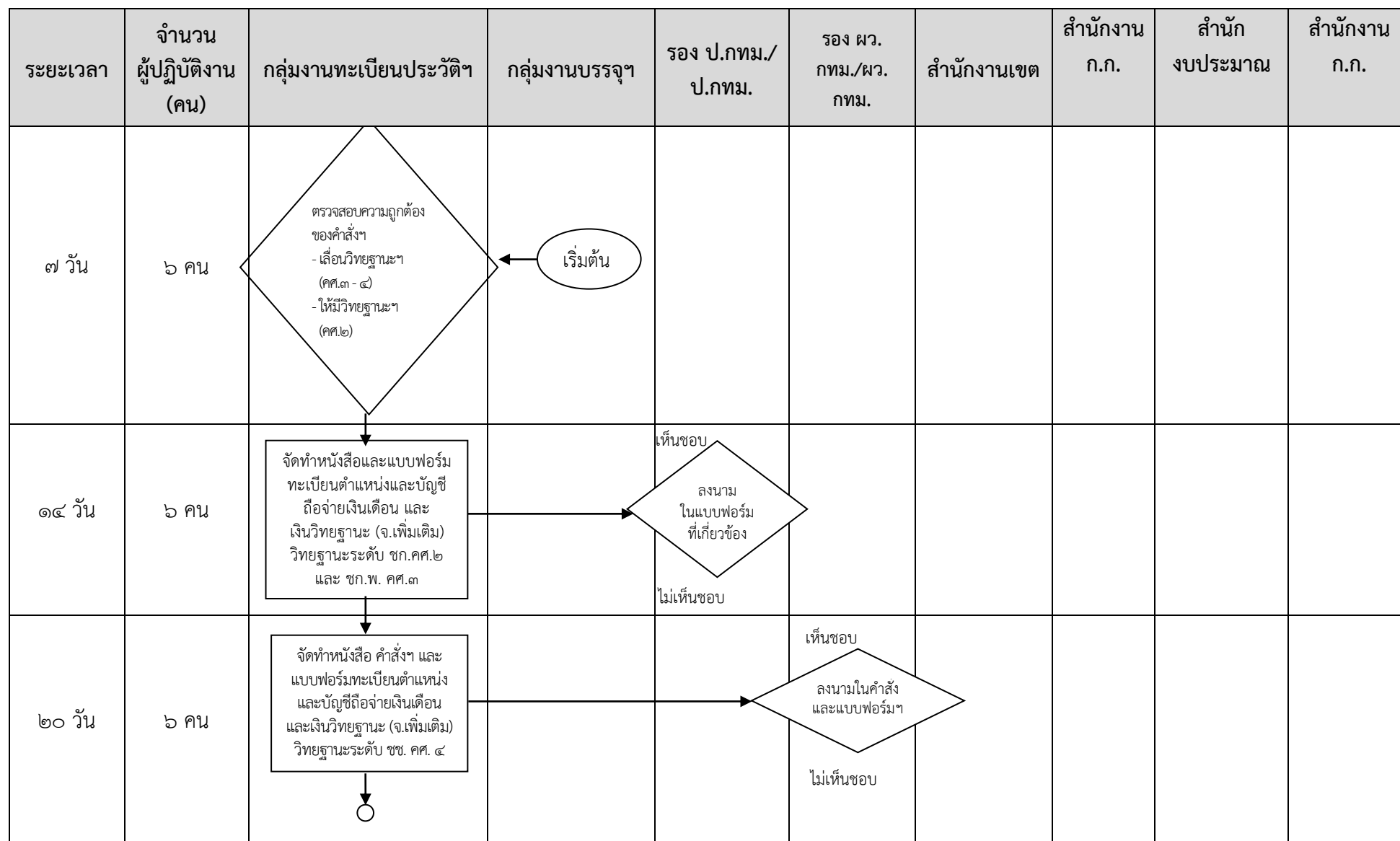
๗.๘.๒ การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู



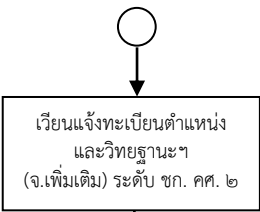
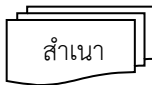
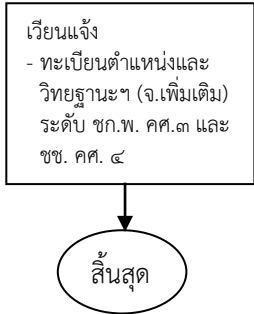
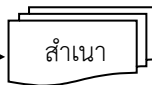
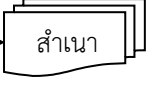
๗.๘.๒ การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการเขต	สำนักงาน ก.ก.	สำนักงบประมาณ	กองตรวจจ่าย
๕ วัน	๓ คน	<pre>graph TD; Start(()) --> Drafting[เขียนแจ้งคำสั่ง]; Drafting --> Submit[เสนอรายงาน อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูฯ]; Submit --> End(((สิ้นสุด)));</pre>					

๗.๙ กระบวนการจัดทำทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ (จ.เพิ่มเติม)



๗.๙ กระบวนการงานการจัดทำทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ (จ.เพิ่มเติม) (ต่อ)

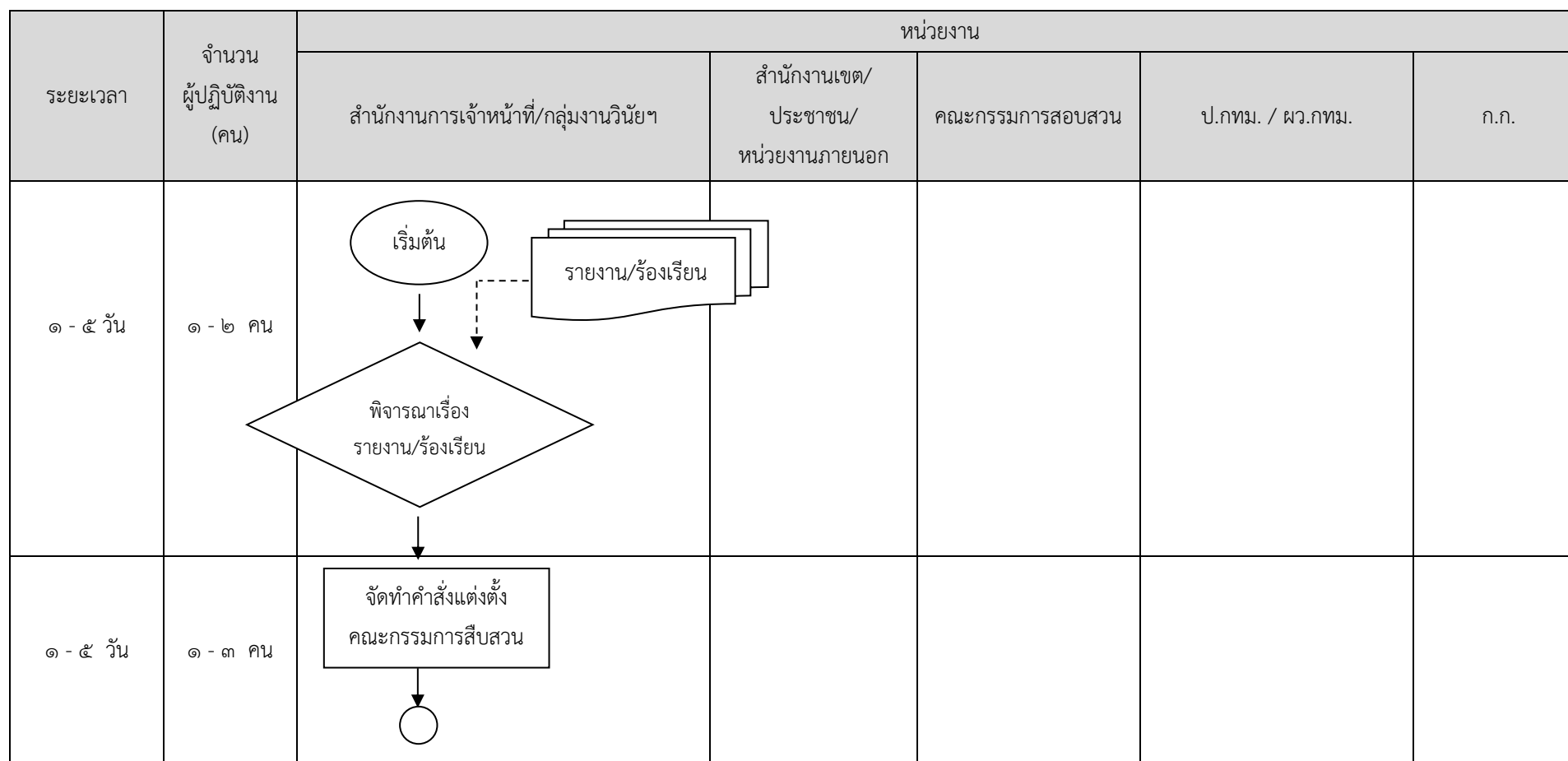
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานทะเบียน ประวัติฯ	กลุ่มงานบรรจุฯ	รอง ป.กทม./ ป.กทม.	รอง ผว.กทม./ ผว.กทม.	สำนักงานเขต	กองตรวจจ่าย	สำนัก งบประมาณ	สำนักงาน ก.ก.
๓ วัน	๖ คน								
๓ วัน	๖ คน								

๗.๑๐ กระบวนการลาออกจากราชการ

ระยะเวลา	สำนักงานเขต	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา				สหกรณ์ ออมทรัพย์ครู กทม.	สจ.สนป.	สถาบัน พัฒนา ข้าราชการ กทม.	สำนักงาน ก.ก.	กองตรวจจ่าย สำนักงานคลัง
		กลุ่มงานทะเบียนฯ	กลุ่มงานวินัยฯ	กลุ่มงาน บรรจุฯ	กลุ่มงาน อัตราฯ					
๑ วัน										
๕ วัน										
๓ วัน										
๑ วัน										

๘. กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม

๘.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ)



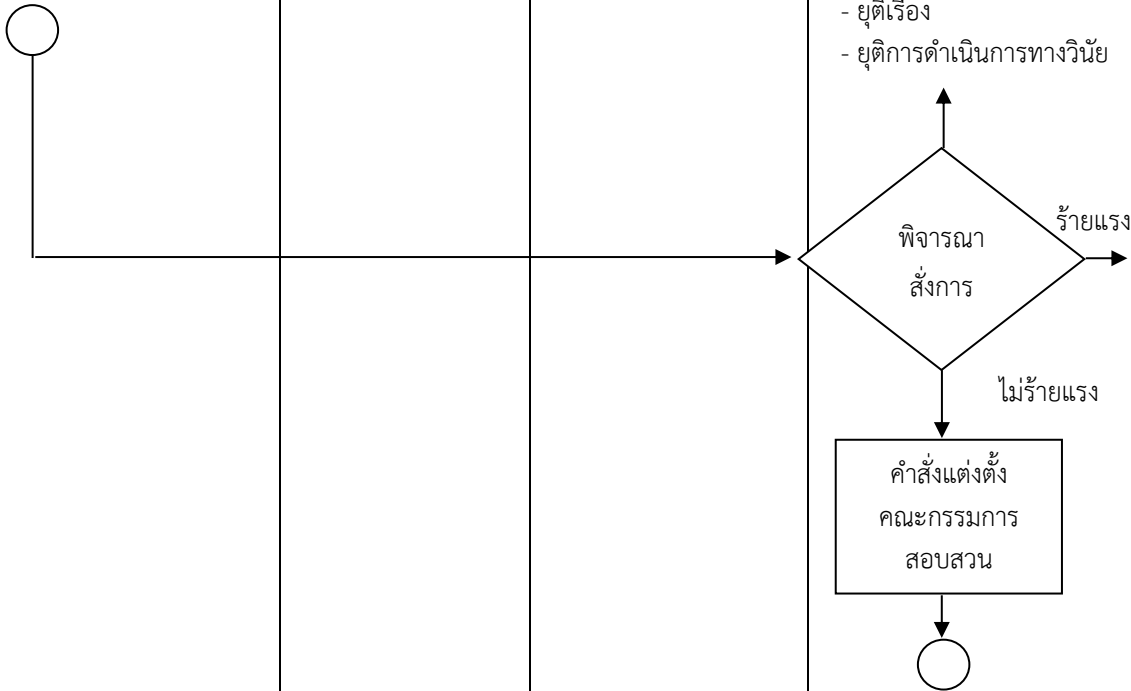
๘.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัยฯ	สำนักงานเขต/ ประชาชน/ หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป.กทม. / ผว.กทม.	ก.ก.
๓ - ๕ วัน	๑ คน				พิจารณา แต่งตั้ง คณะกรรมการ	
๑ - ๓ วัน	๑ คน		แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	คำสั่งตั้งกรรมการ		
	๓ - ๕ คน			การสืบสวน หนังสือ ที่ กท ๐๓๐๖/๑๑๒๙ ลว. ๑๓ ต.ค. ๕๕		

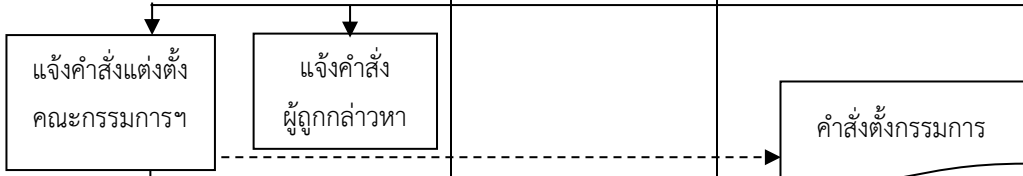
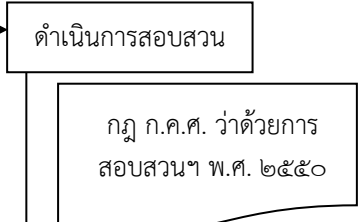
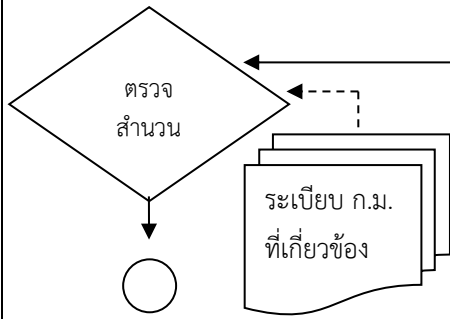
๘.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัยฯ	สำนักงานเขต/ประชาชน/หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป.กทม. / ผว.กทม.	ก.ก.
๕ - ๗ วัน	๑ - ๓ คน	ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง				
๔๕ วัน	๑ - ๓ คน	พิจารณา/จัดทำรายงานเสนอ ป.กทม. /ผว.กทม.		เอกสารเพิ่มเติม		

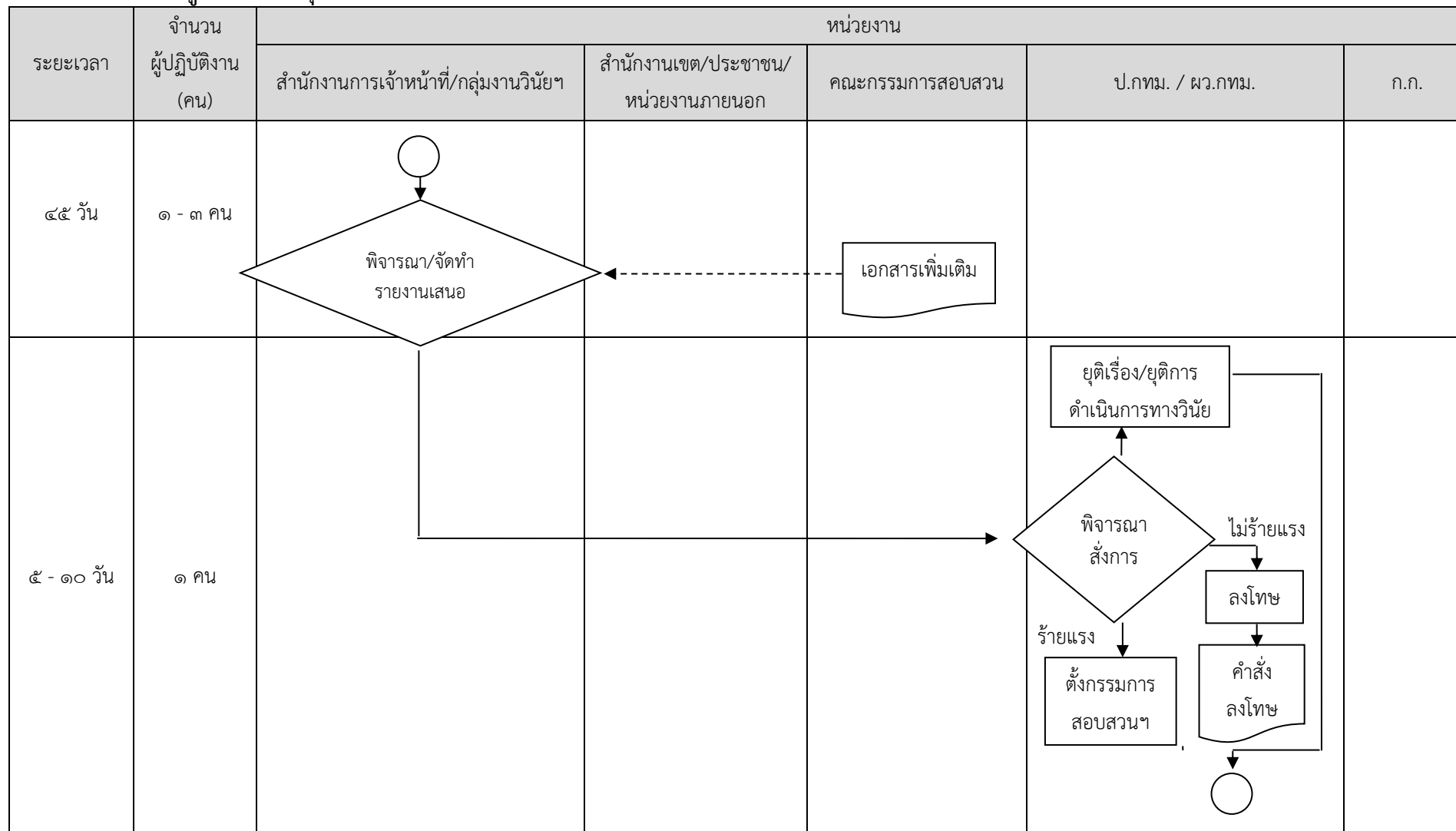
๘.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัยฯ	สำนักงานเขต/ประชาชน/หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป.กท. / ผว.กท.	ก.ก.
๕ - ๑๐ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{พิจารณาสั่งการ} Decision -- "ร้ายแรง" --> End1(()) Decision -- "ไม่ร้ายแรง" --> Box[คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน] Box --> End2(()) </pre>			- ยุติเรื่อง - ยุติการดำเนินการทางวินัย พิจารณาสั่งการ ร้ายแรง ไม่ร้ายแรง คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน	

๘.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัยฯ	สำนักงานเขต/ประชาชน/หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป.กท. / ผว.กท.	ก.ก.
๑ - ๓ วัน	๑ คน				○	
ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	๓ - ๕ คน					
๓ - ๕ วัน	๑ - ๓ คน					

๘.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)



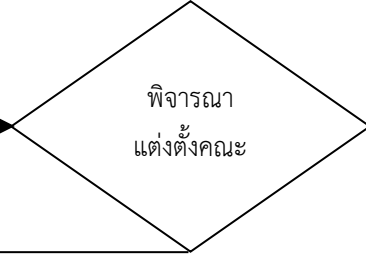
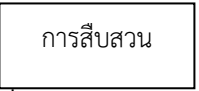
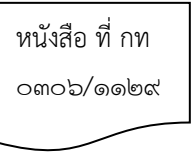
๘.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัยฯ	สำนักงานเขต/ประชาชน/หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป.กทม. / ผว.กทม.	ก.ก.
๑ - ๗ วัน	๑ คน					
๑ - ๕ วัน	๑ - ๒ คน					
๑. ๑ - ๒ วัน ๒. ๓๐ วัน	๑ - ๒ คน					
๑ วัน	๑ - ๒ คน					

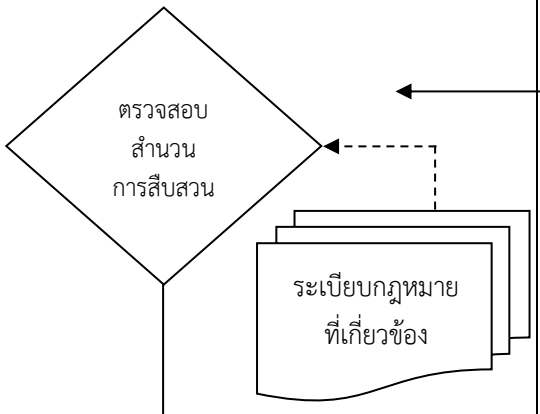
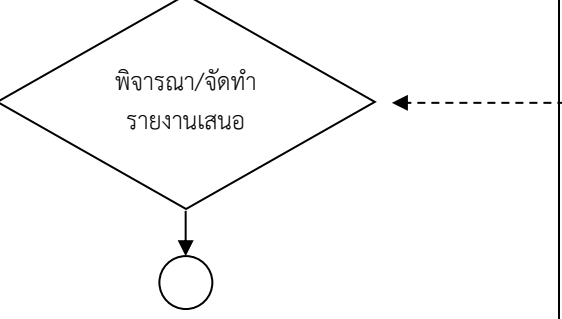
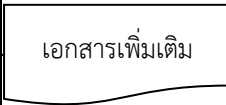
๘.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัยฯ	สำนักงานเขต/ ประชาชน/ หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป.กทม. / ผว.กทม.	ก.ก.
๑ - ๕ วัน	๑ - ๒ คน					
๑ - ๕ วัน	๑ - ๓ คน					

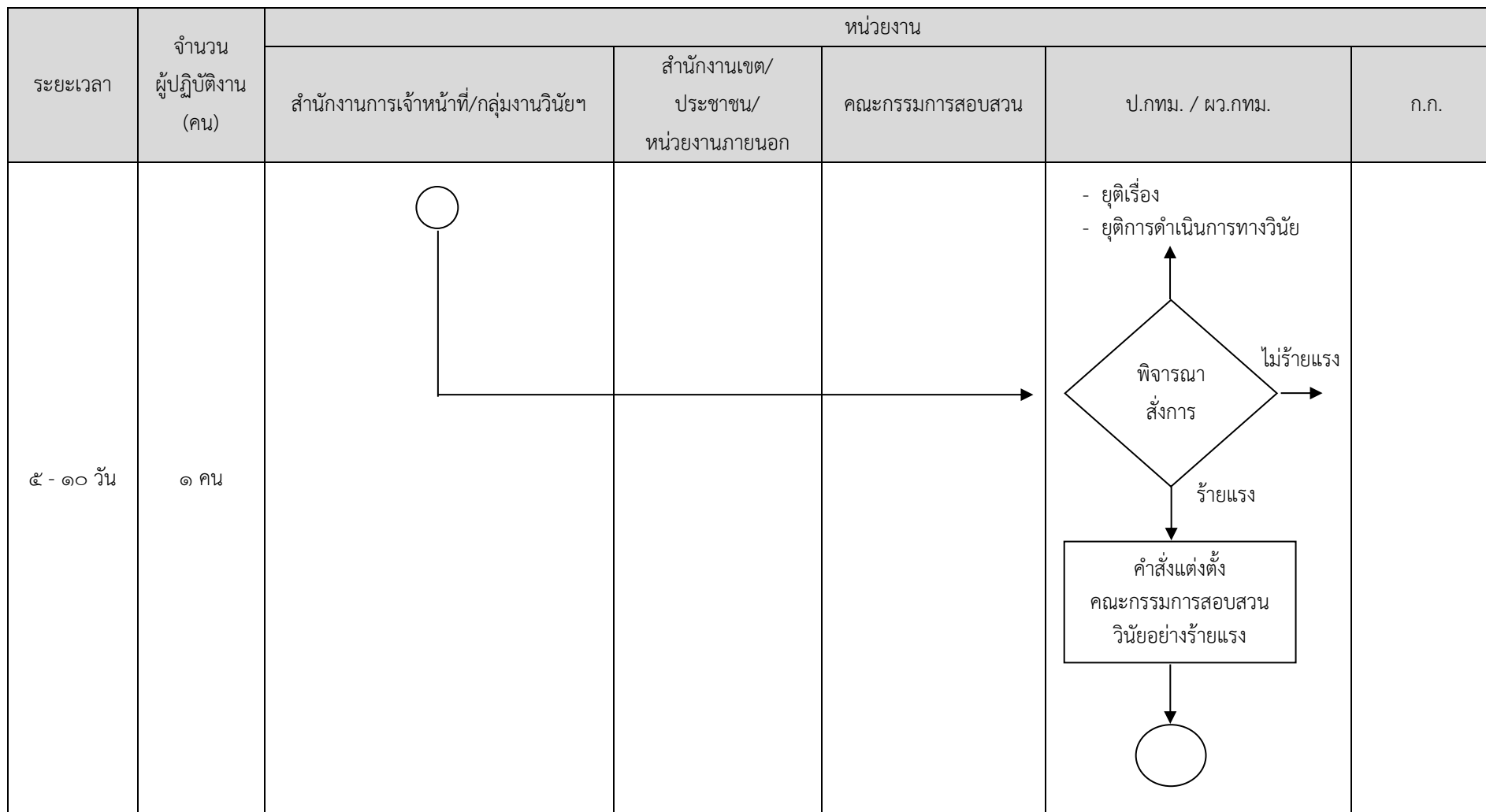
๘.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัยฯ	สำนักงานเขต/ ประชาชน/ หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป.กท. / ผว.กท.	ก.ก.
๓ - ๕ วัน	๑ คน					
๑ - ๓ วัน	๑ คน					
	๓ - ๕ คน			  		

๘.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัยฯ	สำนักงานเขต/ประชาชน/ หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป.กทม. / ผว.กทม.	ก.ก.
๕ - ๗ วัน	๑ - ๓ คน					
๔๕ วัน	๑ - ๓ คน					

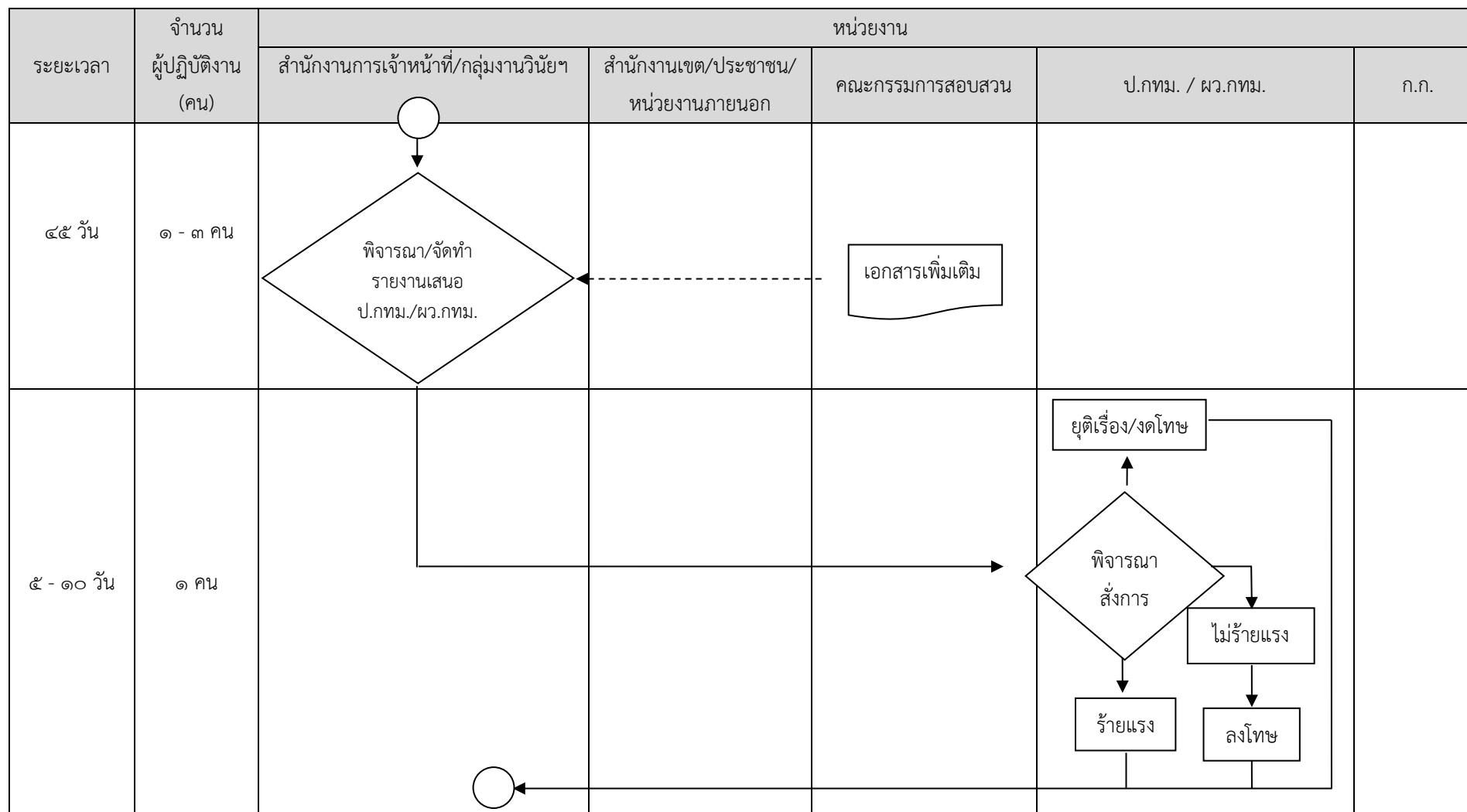
๘.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)



๘.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัยฯ	สำนักงานเขต/ ประชาชน/ หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป.กทม. / ผว.กทม.	ก.ก.
๑ - ๓ วัน	๑ คน	แจ้งคำสั่ง คณะกรรมการฯ แจ้งคำสั่ง ผู้ถูกกล่าวหา		คำสั่งตั้งกรรมการ		
ไม่เกิน ๒๔๐ วัน	๓ - ๕ คน			ดำเนินการสอบสวน กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วย การสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐		
๓ - ๕ วัน	๑ - ๓ คน	ตรวจสอบสำนวน การสอบสวน ระเบียบ ก.ม. ที่เกี่ยวข้อง				

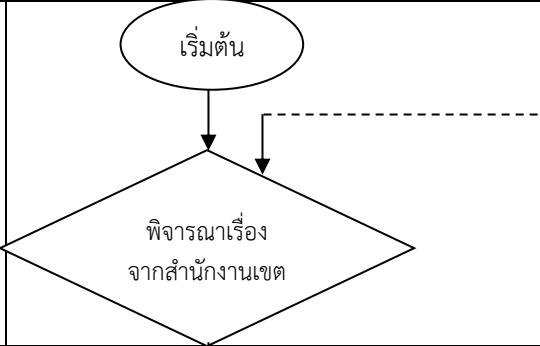
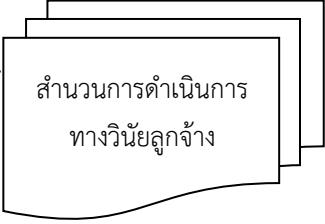
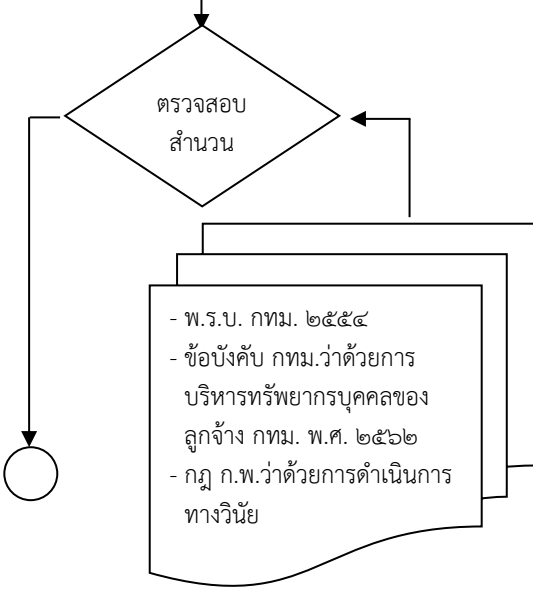
๘.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)



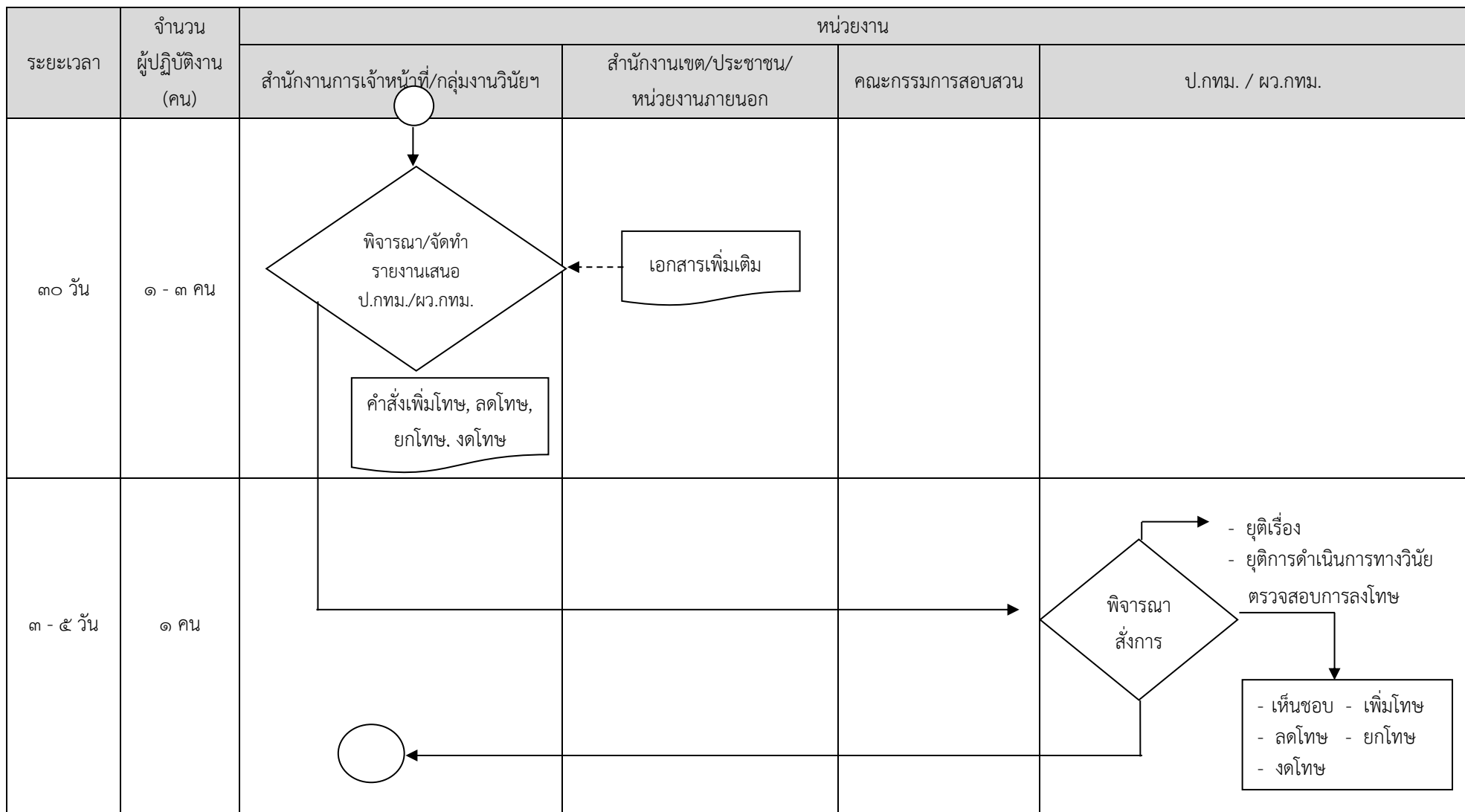
๘.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัยฯ	สำนักงานเขต/ ประชาชน/ หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป.กท. / ผว.กท.	ก.ก.
๕ - ๑๐ วัน	๑ - ๒ คน					
๓๐ วัน	๑ - ๒ คน					
๑ - ๒ วัน	๑ - ๒ คน					
๑ วัน	๑ - ๒ คน					

๘.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต

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

๘.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (ต่อ)



๘.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัยฯ	สำนักงานเขต/ประชาชน/หน่วยงานภายนอก	คณะกรรมการสอบสวน	ป.กทม. / ผว.กทม.
๑ - ๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Notify[แจ้งผลการพิจารณา] Notify -.-> Letter[หนังสือแจ้งผล] </pre>			
๑ วัน	๑ - ๒ คน	<pre> graph TD Collect[เก็บสำนวน] --> End([สิ้นสุด]) </pre>			

๘.๔ กระบวนการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัยฯ	ผว.กทม.	ป.กทม.	ก.ก.
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับสำนวนกรณีถึงที่สุด] </pre>			
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Add[บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในทะเบียนพฤติกรรมทางวินัยของสำนักงานการเจ้าหน้าที่] --> End(()) Callout[ส่งยุติเรื่อง/ยุติการดำเนินการทางวินัย
เห็นชอบการลงโทษ] -.-> Add </pre>			

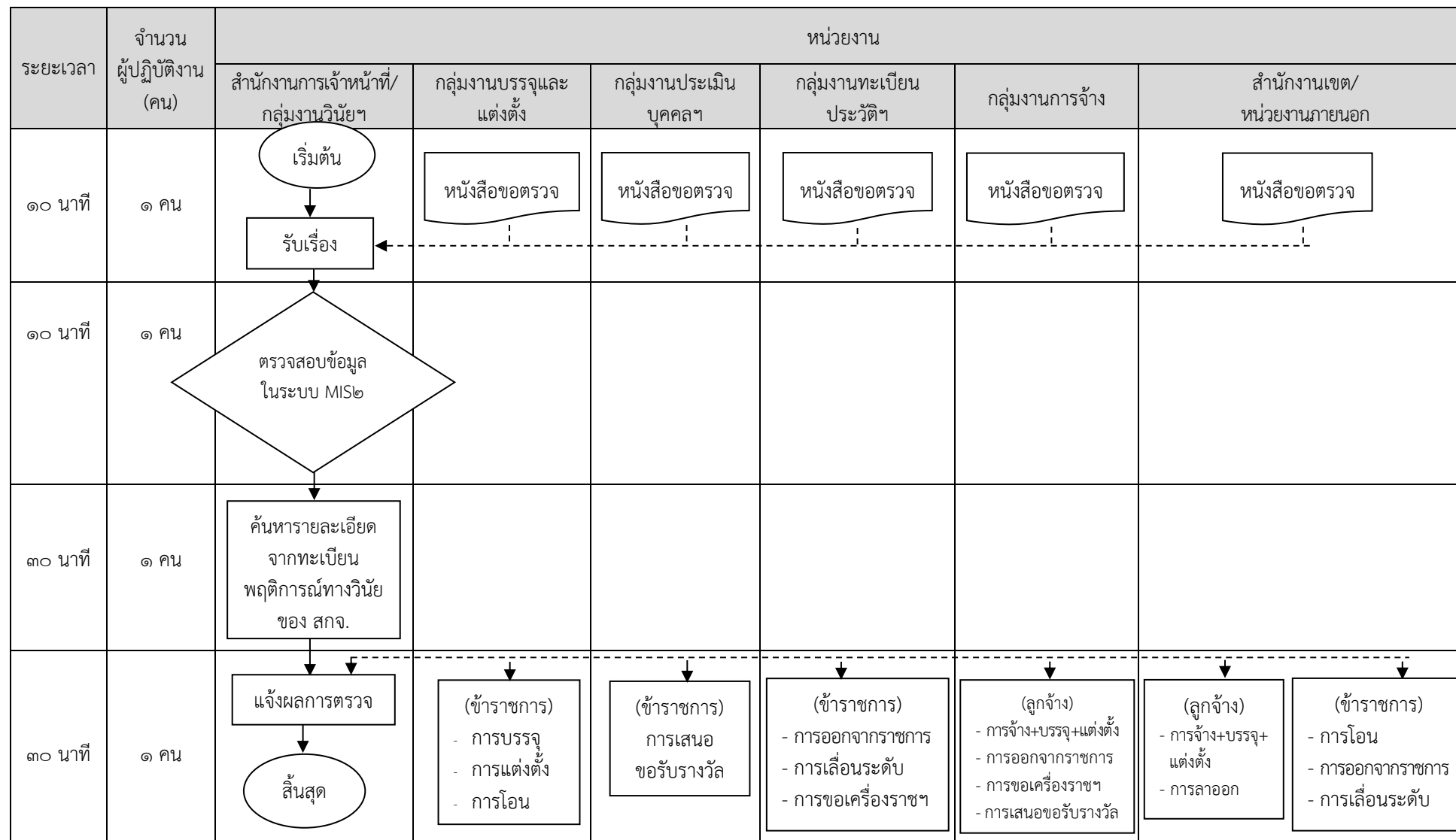
๘.๔ กระบวนการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัยฯ	ผว.กทม.	ป.กทม.	ก.ก.
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๕ นาที	๒ - ๓ คน				

๘.๕ กระบวนการจัดทำทะเบียนพฤติกรรมทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

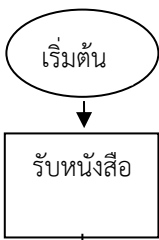
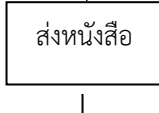
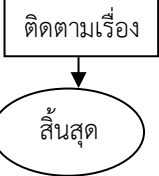
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานการเจ้าหน้าที่/กลุ่มงานวินัยฯ	ป.กทม. / ผว.กทม.	สำนักงานเขต	หน่วยงานภายนอก เช่น ป.ป.ช. / ป.ป.ท. / สตง. ฯลฯ	ประชาชน
๑๐ นาที	๑ คน				- เรื่องร้องเรียน/อุทธรณ์/ร้องทุกข์ - การดำเนินการทางวินัยจากหน่วยงานต้นสังกัด - หน่วยงานภายนอก	
๑๐ นาที	๑ คน					
๑๐ นาที	๑ คน					
๑๐ นาที	๑ คน					
๓๐ นาที	๑ คน					

๘.๖ กระบวนการตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

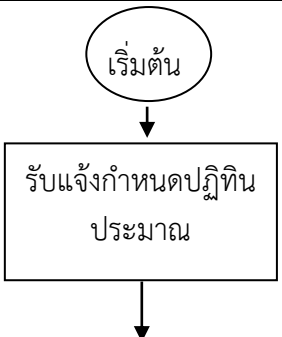
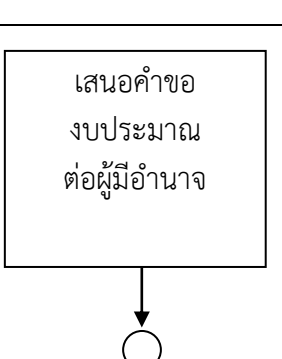


๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

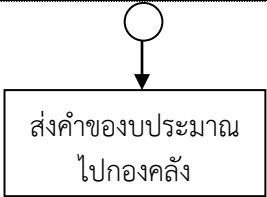
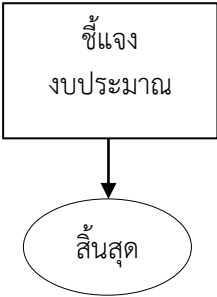
๑.๑ กระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ

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

๑.๒ กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับแจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณ พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งคำขอ งบประมาณประจำปีจากกองคลัง	-	-	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ ง.๑๐๑,๑๐๒, ๑๐๔,๑๐๕,๑๐๗, ๑๐๘,๑๑๐,๑๑๑, ๑๑๒ และ ๑๑๓	- ปฏิทินงบประมาณ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๓๐ วัน	รวบรวมคำของบประมาณประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงานและจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของงบประมาณที่ขอ	จัดทำงบประมาณ สอดคล้องกับงบประมาณของ กรุงเทพมหานคร ภารกิจของ หน่วยงาน และนโยบายของผู้บริหาร	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ งบประมาณให้ถูกต้อง สอดคล้องกับ งบประมาณ กรุงเทพมหานคร ภารกิจของหน่วยงาน และนโยบายของผู้บริหาร	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		-	จัดพิมพ์คำของบประมาณเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	-	-	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ		

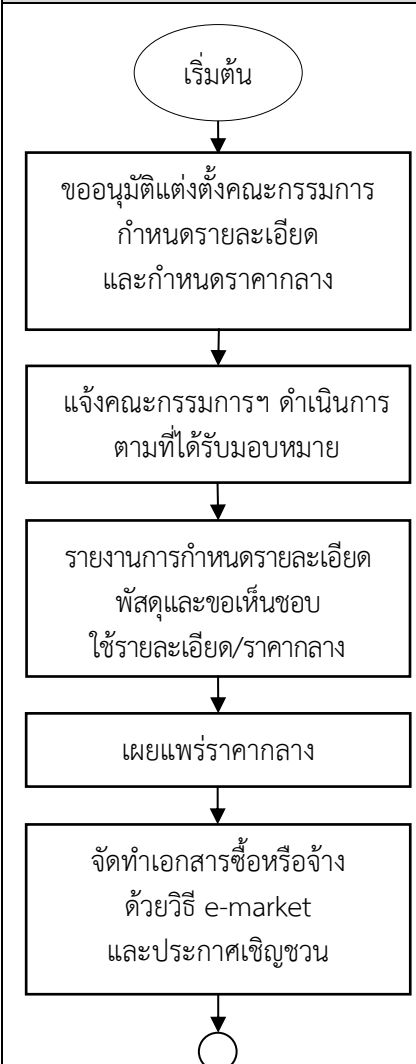
๑.๒ กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน	ส่งคำขอของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ/ลงนามแล้วให้กองคลัง	-	-	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ ง.๑๐๑,๑๐๒, ๑๐๔,๑๐๕,๑๐๗, ๑๐๘,๑๑๐,๑๑๑, ๑๑๒ และ ๑๑๓	- ปฏิทินงบประมาณ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนด ประเภทรายรับ - รายจ่าย และการ ปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕		ตามที่สำนัก งบประมาณ กทม. กำหนด	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดการขอ งบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเข้าร่วมประชุม ชี้แจงต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภากรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการ พิจารณางบประมาณ	- จัดเตรียมข้อมูล/ เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการชี้แจง งบประมาณได้ ถูกต้อง และ ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของ ข้อมูล/เอกสาร/ หลักฐาน ประกอบการ ชี้แจงงบประมาณ	- นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ		

๑.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และกำหนดราคากลาง] Step1 --> Step2[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย] Step2 --> Step3[รายงานการกำหนดรายละเอียด พัสดูและขอเห็นชอบ ใช้รายละเอียด/ราคากลาง] Step3 --> Step4[เผยแพร่ราคากลาง] Step4 --> Step5[จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-market และประกาศเชิญชวน] Step5 --> End((จบ)) </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และ กำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้ง เป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และ ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเห็นชอบราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานตามวงเงินที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market และประกาศเชิญชวน ในระบบ e-GP	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				<u>เอกสารอ้างอิง</u> ๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทาง การประกาศ รายละเอียดข้อมูล ราคากลางและ การคำนวณราคากลาง

๑.๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)(ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[รายงานขอซื้อขอจ้าง] A --> B[เผยแพร่ประกาศเชิญชวน] B --> C[ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP แล้วแต่กรณี - เสนอราคาโดยใบเสนอราคา หรือ - เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์] C --> D[จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา ของผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบ e-GP] D --> End(()) </pre>	๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ ๗. เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย หน่วยงาน ๘. ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP แล้วแต่กรณี ๘.๑ กรณีเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการตาม ข้อ ๓๗ (๑) แห่งระเบียบฯ ๘.๒ กรณีเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการตาม ข้อ ๓๗ (๒) แห่งระเบียบฯ ๙. เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้เสนอราคา รายต่ำสุด เป็นผู้ชนะการเสนอราคา และจัดพิมพ์ใบเสนอราคา/เอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๗ วันทำการ ๓ - ๗ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ				เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกทม. (MIS) ควบคุมกันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

๑.๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)(ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[รายงานผลการพิจารณา] A --> B[ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] B --> C[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] C --> D[ผู้ชนะการเสนอราคา] D --> E[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา] E --> End((())) </pre>	๑๐. เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ ๑๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ๑๒. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสาร ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็น ครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ ๑๓. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน ๑๔. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๒ วันทำการ ๓ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๗ วันทำการ ๗ - ๗๐ วัน			แบบ ง.๒๐๒ แบบ อธ.๑	

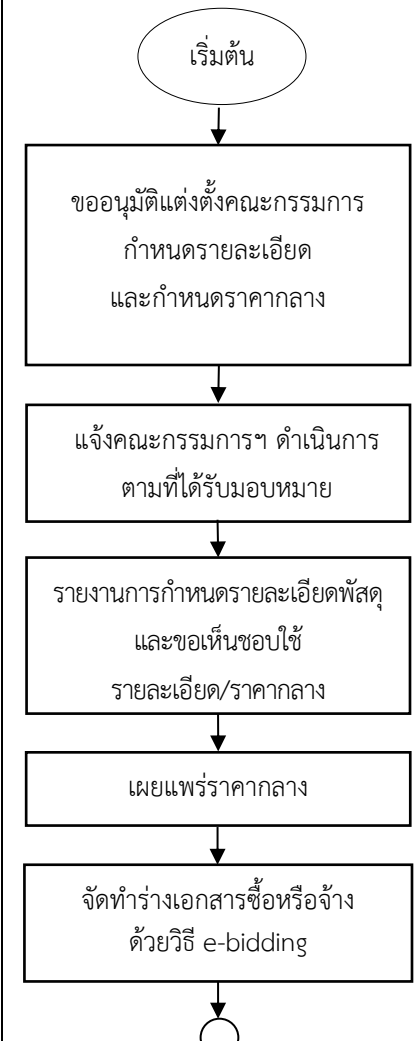
๑.๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)(ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ] A --> B[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] D --> End(()) </pre>	(เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้) ๑๕. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลง เป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ๑๖. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ ๑๗. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ๑๘. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๙. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ				

๑.๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)(ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] A --> B[รายงานการตรวจรับ] B --> C[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] C --> D[รับเอกสารแจ้งหนี้] D --> E[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] E --> F[โอนทรัพย์สิน] F --> End(((สิ้นสุด))) </pre>	๒๐. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา ๒๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒๒. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๒๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๒๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๒๕. บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				

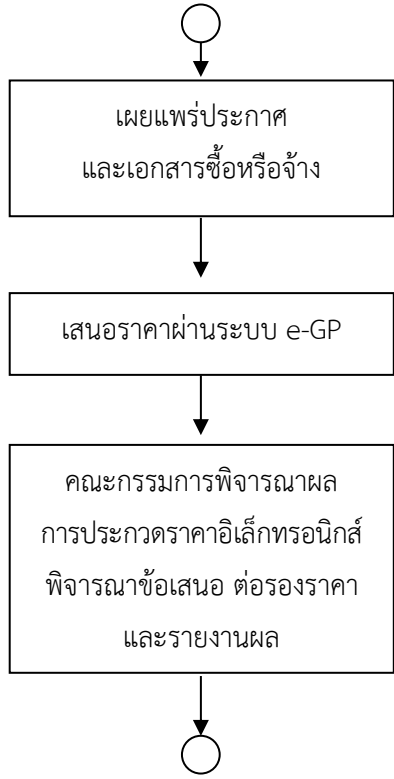
๑.๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและกำหนดราคากลาง] Step1 --> Step2[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย] Step2 --> Step3[รายงานการกำหนดรายละเอียดพัสดุและขอเห็นชอบใช้รายละเอียด/ราคากลาง] Step3 --> Step4[เผยแพร่ราคากลาง] Step4 --> Step5[จัดทำร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding] Step5 --> End((จบ)) </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมร่างประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และขอความเห็นชอบก่อนการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ ๕ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				<u>เอกสารอ้างอิง</u> ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง

๑.๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)(ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์] A --> B[เผยแพร่รายละเอียดพัสดุ และร่างประกาศฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็น] B --> C[พิจารณาความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)] C --> D[รายงานผลการพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบ ดำเนินการ] D --> E[ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็นทุกรายทราบ (ถ้ามี)] E --> End(()) </pre>	๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ๗. เผยแพร่รายละเอียดครุภัณฑ์ หรือร่างขอบเขตของงาน พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยเปิดเผยตัวตามหลักเกณฑ์ข้อ ๔๕ แห่งระเบียบฯ ๗.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอความเห็น ให้รายงานผลการเผยแพร่ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน ๗.๒ กรณีมีผู้เสนอความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงใหม่หรือไม่ (๑) เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบให้นำร่างรายละเอียดฯ ที่ปรับปรุงแล้วไปเผยแพร่อีกครั้ง พร้อมทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๗ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ				เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกทม. (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

๑.๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)(ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> A[เผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้าง] A --> B[เสนอราคาผ่านระบบ e-GP] B --> C[คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาข้อเสนอ ตีอรรถราคา และรายงานผล] C --> End((())) </pre>	(๒) ไม่เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน และทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ ๘. เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๕๑ แห่งระเบียบฯ ๙. ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอราคา ๑๐. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ ตีอรรถราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๗ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๕ - ๒๐ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๗ วันทำการ				- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

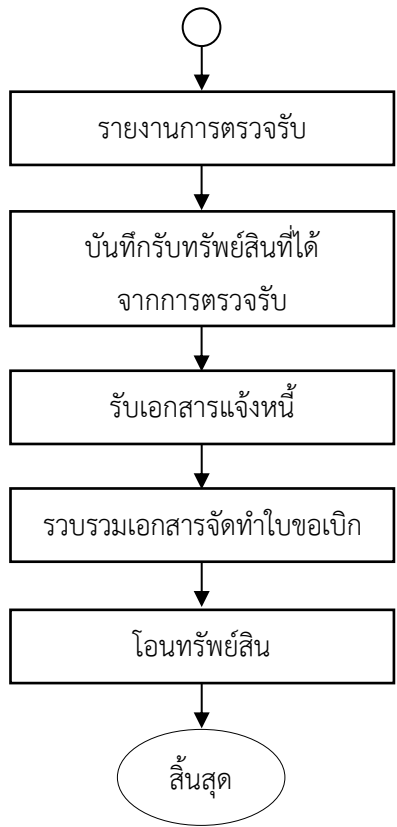
๑.๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)(ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ] A --> B[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] B --> C[ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา] C --> D[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)] D --> End(()) </pre>	๑๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ๑๒. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสาร ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็น ครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ ๑๓. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน ๑๔. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณา อุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถ ดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๗ วันทำการ ๗ - ๗๐ วัน			แบบ ง.๒๐๒ แบบ อธ.๑	

๑.๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)(ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Step1[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือซื้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ] Step1 --> Step2[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] Step2 --> Step3[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] Step3 --> Step4[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] Step4 --> Step5[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] Step5 --> End(()) </pre>	๑๕. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ๑๖. จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับมอบเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ ๑๗. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ๑๘. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๙. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ ๒๐. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				

๑.๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)(ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> A[รายงานการตรวจรับ] A --> B[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] B --> C[รับเอกสารแจ้งหนี้] C --> D[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] D --> E[โอนทรัพย์สิน] E --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๒๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒๒. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๒๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๒๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๒๕. บันทึกโอนทรัพย์สิน ตามบัญชีจัดสรรในระบบ MIS	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				

๑.๓.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และกำหนดราคากลาง] Step1 --> Step2[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย] Step2 --> Step3[รายงานการกำหนดรายละเอียดพัสดุ และขอเห็นชอบใช้ รายละเอียด/ราคากลาง] Step3 --> Step4[เผยแพร่ราคากลาง] Step4 --> Step5[จัดทำร่างเอกสารสอบราคาซื้อจ้าง และร่างประกาศเชิญชวน] Step5 --> End(()) </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลเพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดฯ และราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำร่างเอกสารสอบราคาซื้อจ้างและร่างประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และขอความเห็นชอบก่อนการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				<u>เอกสารอ้างอิง</u> ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง

๑.๓.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[รายงานขอซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา] A --> B[เผยแพร่รายละเอียดพัสดุ และร่างประกาศฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็น] B --> C[พิจารณาความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)] C --> D[รายงานผลการพิจารณา เพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการ] D --> E[ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็นทุกรายทราบ (ถ้ามี)] E --> End(()) </pre>	๖. จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ๗. เผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน) ๗.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอความเห็น ให้รายงานผลการเผยแพร่ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน ๗.๒ กรณีมีผู้เสนอความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงใหม่หรือไม่ (๑) เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบให้นำร่างรายละเอียดฯ ที่ปรับปรุงแล้วไปเผยแพร่อีกครั้งพร้อมทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็นทุกรายทราบ	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๗ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๗ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ				และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

๑.๓.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[เผยแพร่ประกาศ และเอกสารสอบราคา] A --> B[ให้หรือขายเอกสารสอบราคาแก่ ผู้ประกอบการที่มาขอรับเอกสาร] B --> C[รับเอกสารยื่นของสอบราคา] C --> D[ส่งมอบของสอบราคา] D --> End(()) </pre>	(๒) ไม่เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน และทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ ๘. เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ๙. ให้หรือขายเอกสารสอบราคาให้แก่ผู้ประกอบการที่มาขอรับ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ ๑๐. รับของสอบราคา โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ ในกรณีที่ผู้ประกอบการมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ประกอบการ ๑๑. ส่งมอบของสอบราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยไม่เปิดซอง	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๗ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๓๐ นาที				

๑.๓.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[คณะกรรมการฯ พิจารณา และรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็น] A --> B[ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ] B --> C[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] C --> D[ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา] D --> End(()) </pre>	๑๒. คณะกรรมการพิจารณาผล การสอบราคาดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายและลงลายมือชื่อ กำกับทุกแผ่น ๑๓. คณะกรรมการฯ รายงานผล การพิจารณาและความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ๑๕. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสาร ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็น ครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ ๑๖. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๓ - ๗ ทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ			แบบ ง.๒๐๒	

๑.๓.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)] A --> B[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ] B --> C[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] D --> End(()) </pre>	๑๓. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือ การพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้) ๑๔. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็น หนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่ สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ๑๕. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับพัสดุ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับพัสดุ ๒๐. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งขอส่ง มอบพัสดุ	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๗ วันทำการ ๗ - ๗๐ วัน ๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ			แบบ อธ.๑	

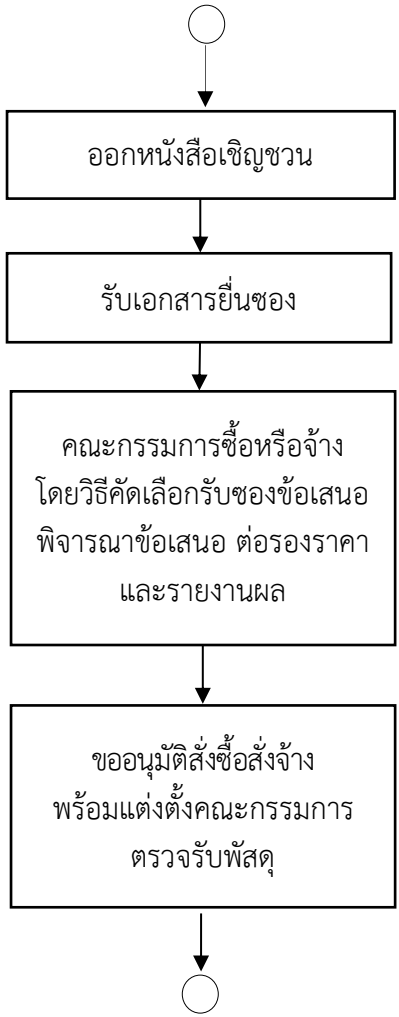
๑.๓.๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] --> B[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] B --> C[รายงานการตรวจรับ] C --> D[บันทึกทรัพย์สินที่ได้รับจากการตรวจรับ] D --> E[รับเอกสารแจ้งหนี้] E --> F[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] F --> G[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	๒๑. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๒๒. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ ๒๓. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา ๒๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ ๒๕. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๒๖. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๒๗. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารและจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๒๘. บันทึกโอนทรัพย์สินให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				

๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก(มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็น กรรมการทราบและดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและ เห็นชอบราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้ง กำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ ๕ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				เอกสารอ้างอิง ๑.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทาง การประกาศ รายละเอียด ข้อมูลราคากลาง และการคำนวณ ราคากลาง

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

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> A[ออกหนังสือเชิญชวน] A --> B[รับเอกสารยื่นซอง] B --> C[คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกรับซองข้อเสนอ พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผล] C --> D[ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ] D --> End(()) </pre>	๖. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย เพื่อยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ๗. รับซองข้อเสนอ โดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ประกอบการมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้ผู้ประกอบการ ๘. ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยไม่เปิดซอง ๙. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๐. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ ๓๐ นาที ๑ - ๗ วันทำการ ๓ - ๗ วันทำการ				เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ๔.หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ - กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(ข) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี

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

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] A --> B[ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา] B --> C[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)] C --> End(()) </pre>	๑๑. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนดส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลังยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคารวมตามกำหนดไว้ ๑๒. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย หน่วยงาน ๑๓. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตามมาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๗ วันทำการ ๗ - ๗๐ วัน			แบบ ง.๒๐๒ แบบ อธ.๑	- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

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

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Step1[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ] Step1 --> Step2[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] Step2 --> Step3[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] Step3 --> Step4[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] Step4 --> Step5[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] Step5 --> End((())) </pre> The flowchart illustrates the procurement process starting from a request, through document preparation and notification, to final acceptance at the delivery location.	๑๔. หลังจากได้รับอนุมัติเงิน ประจำงวดแล้ว ให้ออกไปสั่งซื้อ สั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือ สัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ๑๕. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ เตรียมความพร้อมในการรับมอบ พักตร์ ๑๖. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้ง ส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ๑๗. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ สำนักงาน แจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๘. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและ ตรวจสอบใบส่งของ ๑๙. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				

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

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[รายงานการตรวจรับ] A --> B[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] B --> C[รับเอกสารแจ้งหนี้] C --> D[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] D --> E[โอนทรัพย์สิน] E --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๒๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒๑. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๒๒. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๒๓. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๒๔. บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้หน่วยงานตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				

๑.๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๓.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และกำหนดราคากลาง] Step1 --> Step2[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย] Step2 --> Step3[รายงานการกำหนดรายละเอียด พัสดและขอเห็นชอบใช้ รายละเอียด/ราคากลาง] Step3 --> Step4[เผยแพร่ราคากลาง] Step4 --> Step5[รายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมทั้ง กำหนดอัตราค่าปรับ และแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง] Step5 --> End(()) </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็น กรรมการ ทราบและดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเห็นชอบราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้ง กำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความ เห็นชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ ๕ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				เอกสารอ้างอิง ๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)(ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[ออกหนังสือเชิญชวน] A --> B[รับเอกสารยื่นซอง] B --> C[คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผล] C --> D[ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ] D --> E[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] E --> F[ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา] F --> End(()) </pre>	๖. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง เพื่อยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ๗. คณะกรรมการฯ รับข้อเสนอและพิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๘. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๙. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนดส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ ๑๐. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๗ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วัน			แบบ ง.๒๐๒	๓. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

๑.๓.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[รายงานการตรวจรับ] A --> B[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] B --> C[รับเอกสารแจ้งหนี้] C --> D[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] D --> E[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] E --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๘. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๑๙. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๒๐. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๒๑. บันทึกโอนทรัพย์สินตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				

๑.๓.๓.๒ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ข) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน งาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และกำหนดราคากลาง] Step1 --> Step2[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย] Step2 --> Step3[รายงานการกำหนดรายละเอียด พัสตุและขอเห็นชอบใช้ รายละเอียด/ราคากลาง] Step3 --> Step4[รายงานขอซื้อขोज้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสตุ] Step4 --> End(()) </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็น กรรมการ ทราบและดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเห็นชอบราคากลาง ๔. จัดทำรายงานขอซื้อขोज้าง พร้อมทั้ง กำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความ เห็นชอบ และแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการเป็นผู้มีหน้าที่ ตรวจสอบพัสตุ	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ ๕ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				<u>เอกสารอ้างอิง</u> ๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศ รายละเอียดข้อมูล ราคากลางและการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน ของรัฐ

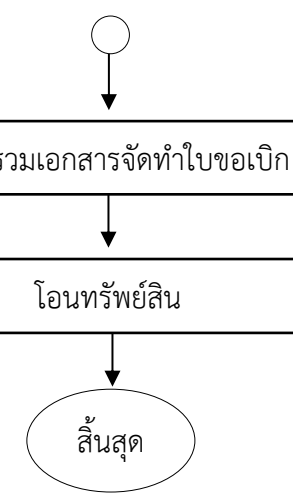
๑.๓.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๗) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[เจรจาต่อรองราคา กับผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง] A --> B[ขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง] B --> C[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] C --> D[ประกาศผลผู้ชนะการเสนอ] D --> E[ออกใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่ สาระสำคัญ] E --> End(()) </pre>	๕. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงต่อรองราคากับผู้ประกอบการ ๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ๗. ขอจัดสรรเงินประจำงวดจัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงานประมาณกำหนดส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ ๘. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และเปิดเผยโดยเปิดเผย หน่วยงาน ๙. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อส่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญาและเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๗ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๑๕ วันทำการ			แบบ ง.๒๐๒	๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มี.ค. ๒๕๖๑ - กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(๗) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี

๑.๓.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ง) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] A --> B[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] C --> D[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] D --> E[รายงานการตรวจรับ] E --> F[บันทึกทรัพย์สิน] F --> G[รับเอกสารแจ้งหนี้] G --> End(()) </pre>	๑๐. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ ๑๑. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ๑๒. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ ๑๔. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา ๑๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๖. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๑๗. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ				- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

๑.๓.๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๗) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> A[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] A --> B[โอนทรัพย์สิน] B --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑๘. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๑๙. บันทึกโอนทรัพย์สินตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				

๑.๓.๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็น กรรมการ ทราบและดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเห็นชอบราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานตาม วงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำรายงานขอซื้อขोज้าง พร้อมทั้ง กำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือ คณะกรรมการเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจรับ พัสด	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ ๕ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๓ - ๕ วันทำการ				<u>เอกสารอ้างอิง</u> ๑.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทาง การประกาศ รายละเอียด ข้อมูล ราคากลาง และการคำนวณ ราคากลาง

๑.๓.๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)(ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[เป็นดุลยพินิจของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือไม่ก็ได้] A --> B[เจรจาต่อรองราคา กับผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง] B --> C[รายงานผลพร้อมความเห็น] C --> D[ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง] D --> E[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] E --> F[ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา] F --> End(()) </pre>	๖. พิจารณาข้อเสนอและตกลงราคา ๖.๑ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอ และเจรจาตกลงราคา ๖.๒ กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง ๗. คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี รายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๘. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ๙. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ ๑๐. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๗ วันทำการ ๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๗ วันทำการ ๓ - ๗ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ			แบบ ง.๒๐๒	เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ - กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ซ) และ (๒)(ซ) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี

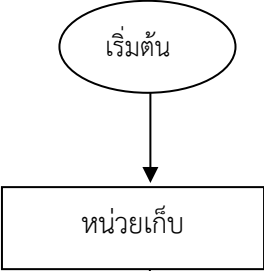
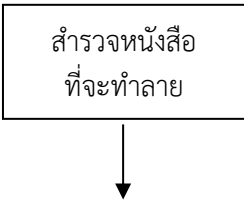
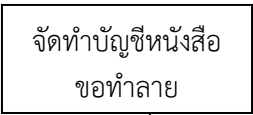
๑.๓.๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)(ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> Box1[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่ สาระสำคัญ] Box1 --> Box2[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] Box2 --> Box3[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] Box3 --> Box4[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] Box4 --> Box5[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] Box5 --> Box6[รายงานการตรวจรับ] Box6 --> End(()) </pre>	๑๑. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลง เป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและ โรงเรียน เตรียมความพร้อมในการ รับมอบพัสดุ ๑๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือ แจ้งส่งมอบพัสดुकครบถ้วนแล้ว ๑๔. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ สำนักงาน แจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๕. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบ ใบส่งของ ๑๖. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ ๑๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ				- ต้องดำเนินการ ในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และ ระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กัน ตามขั้นตอนของ แต่ละระบบ

๑.๓.๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)(ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> A[รับพัสดุที่ได้รับจากการตรวจรับ] A --> B[รับเอกสารแจ้งหนี้] B --> C[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] C --> D[โอนทรัพย์สิน] D --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑๘. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๑๙. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๒๐. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๒๑. บันทึกโอนทรัพย์สินตามบัญชี จัดสรร ในระบบ MIS	๑. นักวิชาการพัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				

๑.๔ กระบวนการการทำลายเอกสาร

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

๑.๔ กระบวนการการทำลายเอกสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre>graph TD; Start(()) --> Decision{คณะกรรมการพิจารณา บัญชีหนังสือขอทำลาย}; Decision --> Yes[เห็นควรทำลาย]; Decision --> No[ไม่ควรทำลาย (ส่งเข้าหน่วยเก็บ)];</pre>	๑ วัน				คณะกรรมการ		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และหนังสือกองกลางที่ กท ๐๔๐๓/๗๕๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการทำลายเอกสาร
๖	<pre>graph TD; Entry(()) --> Decision{รายงานผลการเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ (เห็นควรทำลาย)}; Decision --> Exit(());</pre>	๑ วัน				คณะกรรมการ		

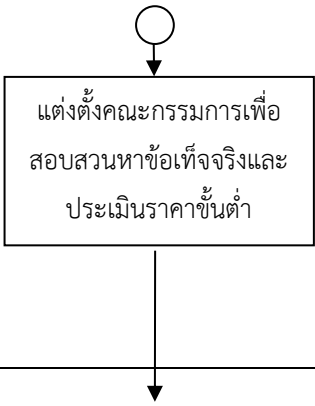
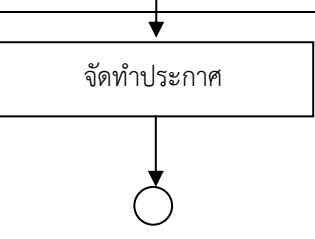
๑.๔ กระบวนการการทำลายเอกสาร (ต่อ)

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

๑.๕ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานเพื่อตรวจสอบพัสดุ ประจำปี (ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ปีก่อน-๓๐ ก.ย. ปีปัจจุบัน)			เจ้าพนักงานธุรการ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๓๐ วัน	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่			คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๑๖
๓		๑ วัน	จัดทำบัญชีรายการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ			คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี		
๔		๑ วัน	เสนอรายงานการตรวจสอบ - ปลัดกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด (มอบอำนาจผู้อำนวยการสำนัก) - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด			เจ้าพนักงานธุรการ		

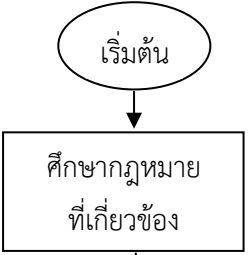
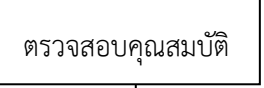
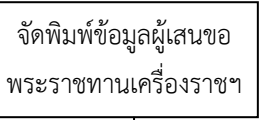
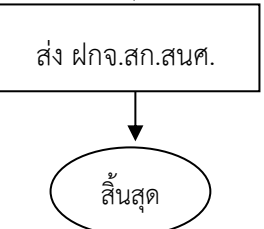
๑.๕ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีชำรุดเสื่อมสภาพสูญไป ตีราคาขั้นต่ำเสนอผู้มีอำนาจ(ต้องรายงานผลการสอบสวนให้ปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบภายใน ๖๐ วัน กรณีหาผู้รับผิดชอบไม่ได้)			เจ้าพนักงานธุรการ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖		๑ วัน	ขออนุมัติจำหน่ายต่อปลัดกรุงเทพมหานคร (มอบอำนาจผู้อำนวยการสำนัก)			เจ้าพนักงานธุรการ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗		๑ วัน	จัดทำประกาศจำหน่ายส่งกองประชาสัมพันธ์ กองทะเบียนทรัพย์สินเตรียมปิดประกาศ					

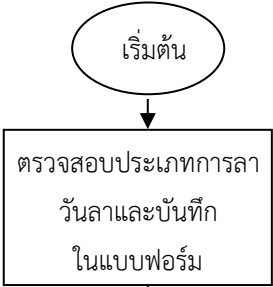
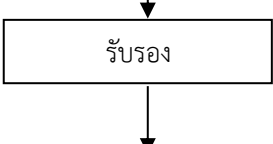
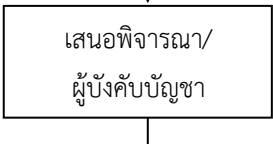
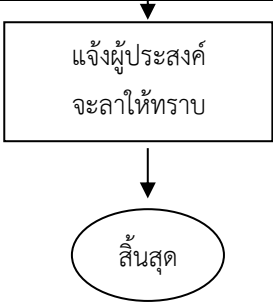
๑.๕ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	ดำเนินการจำหน่ายส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงานธุรการ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙		๓ วัน	จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนภายใน ๓๐ วัน บันทึก MIS ๒			เจ้าพนักงานธุรการ		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐		๑ วัน	ส่งรายงานการจำหน่ายไปยัง - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน นับจากส่งจ่ายพัสดุ - สำนักงานคลัง เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน			เจ้าพนักงานธุรการ		

๑.๖ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

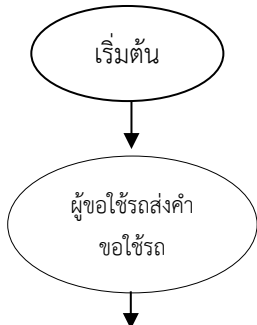
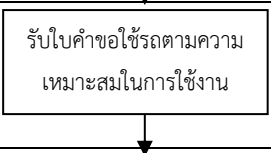
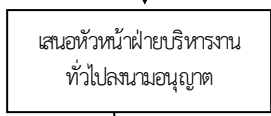
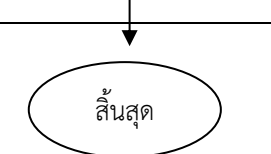
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	ศึกษาระเบียบ พ.ร.บ. และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติตามระเบียบ พ.ร.บ. และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖
		๑ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากแฟ้มประวัติข้าราชการ ก.พ.๗ และจากข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่แล้วมา					
		๒ วัน	จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ที่ได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติที่ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ความถูกต้องของข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	เจ้าพนักงานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ ขร ๑/๕๕ แบบ ขร ๒/๕๕ แบบ ขร ๓/๕๕ แบบ ขร ๔/๕๕	
		๑๕ นาที				เจ้าพนักงานธุรการ		

๑.๗ กระบวนการควบคุมวันลา

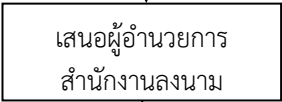
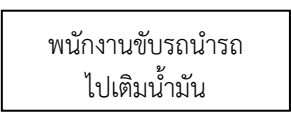
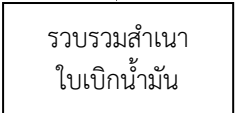
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
		๑๕ นาที	ตรวจสอบประเภทการลา จำนวนวันลา ลาครั้งสุดท้าย	ตรวจสอบประเภทการลา ถูกต้องตามระเบียบ		เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์ม ที่กำหนด	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๐ - ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		๑๐ นาที				เจ้าพนักงานธุรการ		
		๑๕ นาที	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ		ผู้อำนวยการสำนักงาน		
		๕ นาที	แจ้งผู้ประสงค์จะลาทราบ การอนุญาตและเก็บรวบรวมเอกสารการลาไว้เป็นหลักฐาน					

๑.๘ กระบวนการจัดการยานพาหนะ

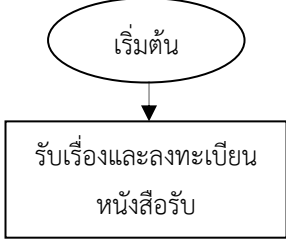
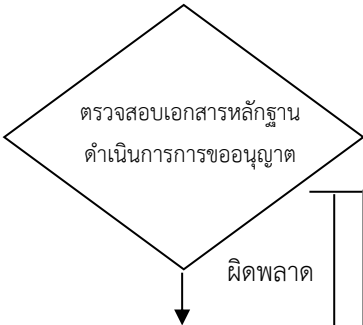
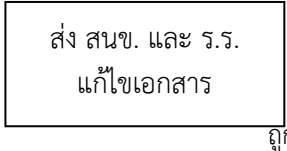
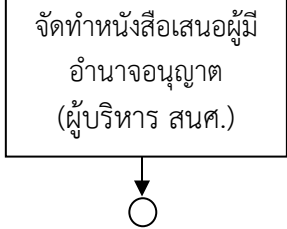
๑.๘.๑ กระบวนการย่อยการขอใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที				เจ้าพนักงานธุรการ	ใบรายงานใช้รถแบบ ๓,แบบ ๔	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๖
๒.		๑ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น วัน เวลา สถานที่	ถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ	ใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จากระบบ MIS๒	แบบ ๓
๓.		๑ นาที.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาลงนาม	ถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๑ นาที	แจ้งพนักงานขับรถและผู้ขอใช้รถทราบ	ถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๓ นาที	ตามใบขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓)	ถูกต้องทันเวลา		พนักงานขับรถยนต์		
๖.		๑๐ นาที	เสร็จภารกิจ ตรวจสอบสภาพรถเพื่อให้พร้อมใช้งานต่อไปบันทึกการใช้รถในแบบรายงาน ๔	ถูกต้อง		พนักงานขับรถยนต์		แบบ ๔

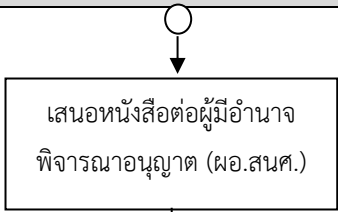
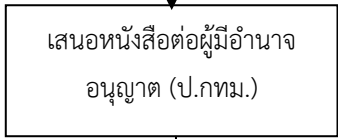
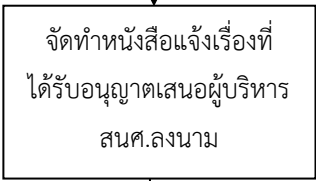
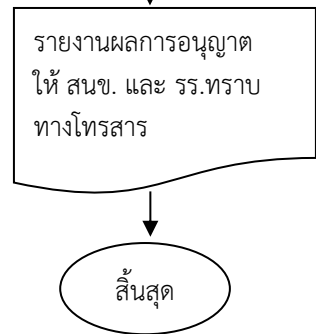
๑.๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้น้ำมัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	ตรวจสอบจำนวนน้ำมัน คงเหลือ			เจ้าพนักงานธุรการ	ใบรายงานใช้รถ แบบ ๓,แบบ ๔	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ กำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่าย เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒.		๓๐ นาที	จัดทำใบเบิกน้ำมันที่ได้รับ ในแต่ละงวดจากระบบ MIS๒	การใช้น้ำมันรถ ราชการถูกต้อง ตามระเบียบ		เจ้าพนักงานธุรการ	ใบสำคัญเบิกการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น จากระบบ MIS๒	
๓.		๑๐ นาที.	ผอ.กองพิจารณาลงนาม			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๓๐ นาที	สถานีจ่ายน้ำมัน/ ศูนย์จ่ายน้ำมัน			พนักงานขับรถยนต์		
๕.		๑ นาที	รวบรวมสำเนาใบเบิก น้ำมันเมื่อเจ้าหน้าที่หรือ พนักงานขับรถเบิกน้ำมัน จากสถานีจ่ายน้ำมัน เรียบร้อยแล้ว	ก่อนทำใบเบิกน้ำมัน ฉบับใหม่ขอสำเนาใบ ขอเบิกฉบับเก่าคืน จากพนักงาน ขับรถ ทุกครั้ง		เจ้าพนักงานธุรการ		
๖.		๑ นาที	รวมเรื่องเพื่อเป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบของ สำนักงานตรวจสอบ ภายใน สนป.			เจ้าพนักงานธุรการ		

๑.๙ กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

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

๑.๙ กระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาต (ผอ.สนศ.)	๓ วัน	- ผู้บริหาร สนศ. พิจารณาอนุญาตแล้ว ให้เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจอนุญาต (ป.กทม.)	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๖	 เสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจ อนุญาต (ป.กทม.)	๓ วัน	- เมื่อผู้บริหาร สนศ. พิจารณา อนุญาตแล้ว ให้เสนอหนังสือ ต่อผู้มีอำนาจอนุญาต (ป.กทม.)	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗	 จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องที่ ได้รับอนุญาตเสนอผู้บริหาร สนศ.ลงนาม	๓ วัน	- จัดทำหนังสือที่ได้รับอนุญาตแล้ว เสนอผู้บริหาร สนศ. ลงนาม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๘	 รายงานผลการอนุญาต ให้ สนข. และ รร.ทราบ ทางโทรสาร สิ้นสุด	๑ วัน	- รายงานผลการอนุญาตให้ สนข. และ รร. ทราบ ทางโทรสาร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- เอกสาร ที่ได้รับ อนุญาตแล้ว

๑.๑๐ กระบวนการงานการลา

๑.๑๐ กระบวนการงานการลาติดตามคู่สมรส/ยกเลิก/รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับหนังสือการลาติดตามคู่สมรส/ยกเลิก/รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ จะมี การตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกำหนด (อำนาจในการพิจารณาอนุญาต/ยกเลิก/ทราบ) ชื่อประเทศ การนับจำนวนวันที่ลา แบบใบลา ติดตามคู่สมรส พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาการกลับเข้า ปฏิบัติราชการ จัดทำหนังสือถึง ป.กท.	- มีการตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ กฎหมายกำหนด	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของหนังสือ และเอกสาร	เจ้าพนักงาน รุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ - พรบ.ระเบียบ ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. พ.ศ.๒๕๕๔
๒		๑ วัน	- ผู้อำนวยการสำนักลงนามในหนังสือ ถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงาน รุรการ	-	-
๓		๔ วัน	- ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการขออนุญาต <u>กรณีอนุญาต</u> - แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ - รายงานให้สำนักงาน ก.ก. และฝ่ายทะเบียน ประวัติและการสอบ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกลงในประวัติข้าราชการ (กพ.๗) <u>กรณีไม่อนุญาต</u> - ให้แจ้งหน่วยงานทราบ พร้อมระบุเหตุผล	- หน่วยงานได้ รับทราบผลการ พิจารณาก่อน เดินทางติดตามคู่ สมรส และ รายงานให้ ก.ก. และกลุ่มงาน ทะเบียนประวัติฯ สกจ.สนศ. เพื่อ บันทึกลงในประวัติ ข้าราชการ (กพ.๗)	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ระยะเวลาการ ส่งเรื่องคืนให้ หน่วยงาน/ เจ้าของเรื่อง/ กลุ่มงาน ทะเบียนประวัติฯ	เจ้าพนักงาน รุรการ	-	- สำเนาหนังสือ แจ้งหน่วยงาน/ เจ้าของเรื่อง/ สำนักงาน ก.ก./ กลุ่มงาน ทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ

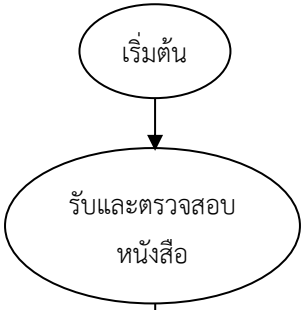
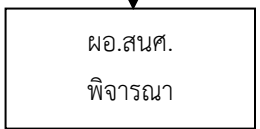
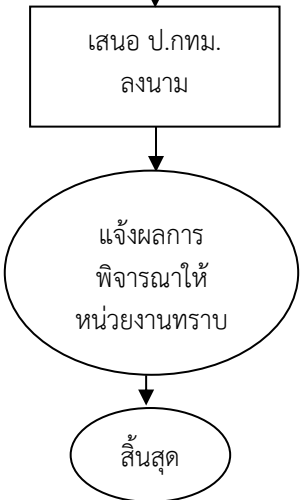
๑.๑๐ กระบวนการลาป่วย เกิน ๖๐ วันต่อเนื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินเกิน ๖๐ วันทำการ การลาป่วยเกิน ๖๐ วันและขออนุมัติจ่ายเงินเกิน ๖๐ วันทำการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([รับหนังสือ]) </pre>	๑วัน	๑. รับหนังสือขออนุญาตลาป่วย และขออนุมัติจ่ายเงิน ๒. ตรวจสอบรายละเอียดตามข้อกำหนด (อำนาจในการอนุมัติ) - ใบลาป่วย - ใบรับรองแพทย์ - จำนวนวันลา ๓. จัดทำหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	- มีการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ - พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี ฯ พ.ศ. ๒๕๓๕
๒	<pre> graph TD C[ผอ.สนศ. พิจารณา] </pre>	๑วัน	- ผู้อำนวยการสำนักลงนามในหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓	<pre> graph TD D[เสนอ ป.กท. ลงนาม] --> E[เสนอ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร] E --> F([แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ]) F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	๔วัน	- ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการขออนุญาต <u>กรณีอนุญาต / อนุมัติ</u> - แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ <u>กรณีไม่อนุญาต / ไม่อนุมัติ</u> - ให้แจ้งหน่วยงานทราบพร้อมระบุเหตุผล - นำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุมัติ	- หน่วยงานได้รับทราบผลการอนุญาต	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบระยะเวลาการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง

๑.๑๐ กระบวนการงานการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([รับและตรวจสอบ หนังสือ]) </pre>	๑ วัน	๑. รับหนังสือลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ - แบบใบลาอุปสมบท/แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (กรอกเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน) - เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือรับรองจากทางวัด (กรณีลาบวช) หรือหนังสือรับรองจาก จุฬาราชมนตรี (กรณีลาพิธีฮัจย์) หนังสือชี้แจงเหตุผล (กรณีขออนุญาตน้อยกว่า ๖๐ วัน) - จัดทำหนังสือ	- มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของแบบใบลาและเอกสาร/หลักฐาน และหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบใบลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒	<pre> graph TD A[ผอ.สนศ. พิจารณา] --> B[เสนอ ป.กทม. ลงนาม] </pre>	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักกลนามในหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓	<pre> graph TD A[เสนอ ป.กทม. ลงนาม] --> B([แจ้งผลการ พิจารณาให้ หน่วยงานทราบ]) B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	๔ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการขออนุญาต <u>กรณีอนุญาต</u> แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ <u>กรณีไม่อนุญาต</u> ให้แจ้งหน่วยงานทราบพร้อมระบุเหตุผล	-	หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนการลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

๑.๑๐ กระบวนการงานการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([รับและตรวจสอบ หนังสือ]) </pre>	๑ วัน	๑. รับหนังสือการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม และตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ - แบบใบลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม (กรอกเอกสารถูกต้องครบถ้วน) - เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือรับรองจากทางวัด (ต้องขออนุญาต ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน)	- มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสาร/หลักฐาน	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบใบลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒	 <pre> graph TD B --> C[ผอ.สนศ. พิจารณา] </pre>	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักลงนามในหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓	 <pre> graph TD C --> D[เสนอ ป.กท. ลงนาม] D --> E([แจ้งผลการ พิจารณาให้ หน่วยงานทราบ]) E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	๔ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการขออนุญาต <u>กรณีอนุญาต</u> แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ <u>กรณีไม่อนุญาต</u> ให้แจ้งหน่วยงานทราบพร้อมระบุเหตุผล	-	หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนกำหนดเดินทางไปถือศีลหรือปฏิบัติธรรม	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

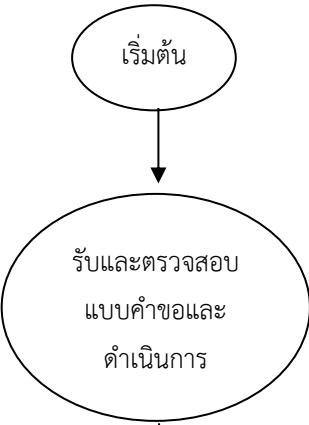
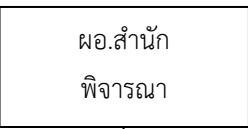
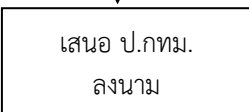
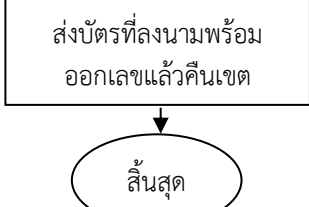
๑.๑๐ กระบวนการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([รับและ ตรวจสอบ]) </pre>	๑ วัน	๑. รับหนังสือจากหน่วยงานและตรวจสอบเอกสารดังนี้ - แบบใบลาคลอด ๙๐ วัน โดยได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน - หนังสือชี้แจงเหตุผลกรณีหยุดราชการไปก่อนได้รับการอนุญาตลา - แบบใบขอลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีการลาต่อเนื่องการคลอดบุตร ๙๐ วัน - จัดทำหนังสือ	- มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสาร/หลักฐาน	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบใบลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒	<pre> graph TD B --> C[ผอ.สนศ. พิจารณา] </pre>	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักลงนามในหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓	<pre> graph TD C --> D[เสนอ ป.กท. พิจารณา] D --> E([แจ้งผลให้ หน่วยงานทราบ]) E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	๔ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการขออนุญาต <u>กรณีอนุญาต</u> แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ <u>กรณีไม่อนุญาต</u> ให้แจ้งหน่วยงานทราบพร้อมระบุเหตุผล	-	หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนกำหนดลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

๑.๑๑ กระบวนการขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครไปร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬาในต่างประเทศ

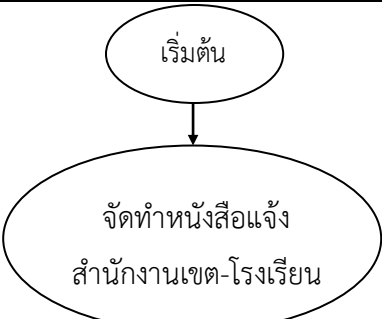
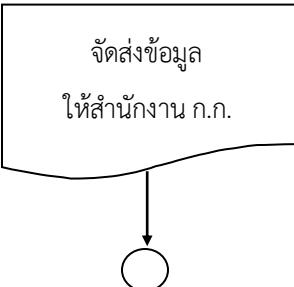
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([รับและ ตรวจสอบ]) </pre>	๑ วัน	๑. รับหนังสือขออนุญาตไปแข่งขันกีฬาและตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ - หนังสือขอตัวข้าราชการจากการกีฬาแห่งประเทศไทย - หนังสือขอตัวข้าราชการจากสมาคมกีฬาต่างๆ - จัดทำหนังสือเสนอ ป.กท.	- มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสาร/หลักฐาน	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐
๒	<pre> graph TD B --> C[ผอ.สนค. พิจารณา] </pre>	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักลงนามในหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓	<pre> graph TD C --> D[เสนอ ป.กท. ลงนาม] D --> E([แจ้งผลการ พิจารณาให้ หน่วยงานทราบ]) E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	๔ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการขออนุญาต <u>กรณีอนุญาต</u> แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ <u>กรณีไม่อนุญาต</u> ให้แจ้งหน่วยงานทราบพร้อมระบุเหตุผล	-	หน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาก่อนกำหนดเดินทางไปแข่งขันกีฬา	เจ้าพนักงานธุรการ	-	

๑.๑๒ กระบวนการงานการทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

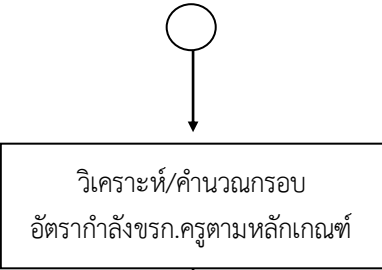
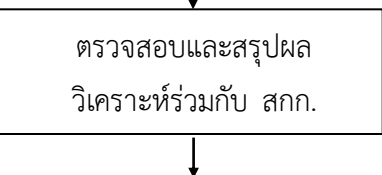
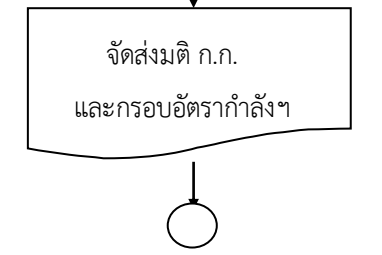
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([รับและตรวจสอบ แบบคำขอและ ดำเนินการ]) </pre>	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบคำขอมีบัตรจากผู้นับถือทำบัตรและเอกสารประกอบดังนี้ ๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและเอกสารประกอบ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อบัตรเดิม ใบแจ้งความ และคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะฯ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรประจำตัว - เลขบัตรประชาชน - รูปถ่าย (เครื่องหมายตรงตามกับตำแหน่งและรูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) - หน่วยงานที่สังกัด ๓. ดำเนินการ	- มีการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอและเอกสาร/หลักฐานและหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบคำขอมีบัตรฯ - บัตรประจำตัว	- เอกสารอ้างอิงกระบวนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒	 <pre> graph TD A[ผอ.สำนัก พิจารณา] </pre>	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักลงนามในหนังสือถึงปลัดกรุงเทพมหานคร	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓	 <pre> graph TD A[เสนอ ป.กท. ลงนาม] </pre>	๓ วัน	ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในบัตรฯ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๔	 <pre> graph TD A[ส่งบัตรที่ลงนามพร้อม ออกเลขแล้วคืนเขต] --> B([สิ้นสุด]) </pre>							

๒. กลุ่มงานอัตรากำลัง

๒.๑ กระบวนการ การวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ วัน	- แจ้งให้ ร.ร. ตรวจสอบและกรอกข้อมูลผ่านระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทางการศึกษาท.ม. (eHR)	- จัดส่งข้อมูลตามกำหนด - ผู้บริหาร ร.ร.รับรองความถูกต้อง - ความถูกต้องของข้อมูล	- จัดส่งหนังสือ - โทรศัพท์	กลุ่มงานอัตรากำลัง สกจ.สนศ.	- บัญชีจำนวนนักเรียน : ห้องเรียน (แบบ ๑-๒) - บัญชีอัตรากำลังข้าราชการครู (แบบ ๒-๓)	
๒		๗ วัน	- โรงเรียนจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ตรวจสอบข้อมูลประสานงาน กับ ร.ร.	- ความถูกต้องและรวดเร็ว	- โทรศัพท์ - โทรสาร	กลุ่มงานอัตรากำลัง สกจ.สนศ.		
๓		๗ วัน	- จัดทำหนังสือส่งแบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ	- จัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน		กลุ่มงานอัตรากำลัง สกจ.สนศ.		

๒.๑ กระบวนการ การวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑๕ วัน	- คำนวณโดยใช้เกณฑ์ตามมติ ก.ก.ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙มี.ค. ๒๕๖๓ - ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานร่วมกัน ตรวจสอบความถูกต้อง	นำเทคโนโลยีช่วยในการคำนวณ		สกก.สนศ และสำนักงาน ก.ก.	บัญชีคำนวณกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูฯ	มติ ก.ก.ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙มี.ค. ๒๕๖๓
๕		๑๕ วัน	ตรวจสอบข้อมูลที่คำนวณได้จากข้อ ๔ กับสำนักงานก.ก.	ข้อมูลที่คำนวณได้ของทั้ง ๒ หน่วยงานมีความถูกต้องตรงกัน		สกก.สนศ และสำนักงาน ก.ก.	บัญชีสรุปกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูฯ	
๖		๙๐ วัน	- สำนักงาน ก.ก. นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อ ก.ก. พิจารณา		- โทรศัพท์	- กองอัตรากำลังสำนักงาน ก.ก.	- ระเบียบวาระการประชุม	
๗		๗ วัน	- สำนักงาน ก.ก. ทำหนังสือแจ้งมติ ก.ก. และกรอบอัตรากำลังฯ ให้กับสำนักการศึกษาและสำนักงานเขต	- จัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน	- โทรศัพท์ - โทรสาร	- กองอัตรากำลังสำนักงาน ก.ก.		

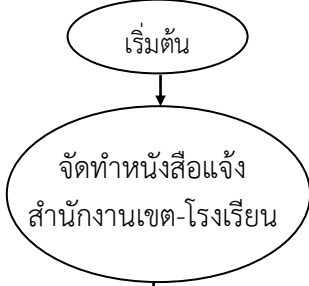
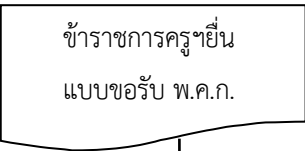
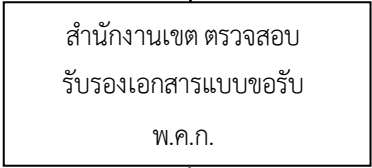
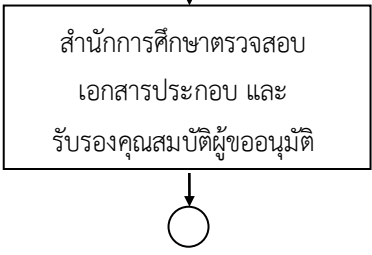
๒.๑ กระบวนการ การวิเคราะห์และการวางแผนอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม. (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๗ วัน	- ตรวจสอบและจัดทำบัญชี/เพิ่มตำแหน่งเลขที่ข้าราชการครูฯ ให้ได้ครบตรงตามที่ ก.ก. อนุมัติ	- ความถูกต้องของตำแหน่งเลขที่		- กลุ่มงานอัตราค่าจ้าง สกจ. สนศ.	- บัญชียุบ/เพิ่มตำแหน่งเลขที่ข้าราชการครูฯ	
๒		๑ วัน	- จัดส่งบัญชี/เพิ่มให้กับหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- จัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน		- กลุ่มงานอัตราค่าจ้าง - กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง สกจ. สนศ.	- บัญชียุบ/เพิ่มตำแหน่งเลขที่ข้าราชการครูฯ	

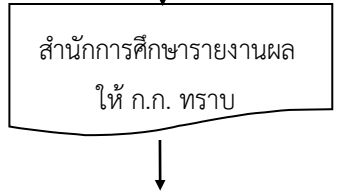
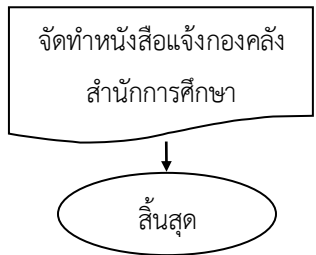
๒.๒ กระบวนการ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบตำแหน่งที่ต้องการปรับปรุง] </pre>	๓ วัน	- สํารวจตำแหน่งเลขที่ที่ต้องการปรับปรุง - ตรวจสอบตำแหน่งเลขที่ที่ต้องการปรับปรุง	- ความถูกต้องและรวดเร็ว ในการตรวจสอบข้อมูล	- การประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูล	- กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง - กลุ่มงานอัตรากำลัง สกจ. สนศ.		- หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒๔ ลว. ๑๔ ธ.ค.๒๕๔๘
๒	<pre> graph TD B --> C[จัดทำหนังสือขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและบัญชีตำแหน่งเลขที่] </pre>	๓ วัน	- จัดทำบัญชีรายละเอียดเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง	- ความถูกต้องและรวดเร็ว ในการจัดทำบัญชีข้อมูล		- กลุ่มงานอัตรากำลัง สกจ. สนศ.	- บัญชีรายละเอียดเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง	
๓	<pre> graph TD C --> D{อนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง} </pre>	๒ วัน	- ขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง			- กลุ่มงานอัตรากำลัง สกจ. สนศ.		- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๐
๔	<pre> graph TD D --> E[เอกสารแจ้งอนุมัติและบัญชีตำแหน่งเลขที่ได้อนุมัติ] </pre>	๒ วัน	- แจ้งเรื่องการอนุมัติพร้อมบัญชีรายละเอียด	- ความรวดเร็วในการทำหนังสือแจ้งเรื่อง		- กลุ่มงานอัตรากำลัง สกจ. สนศ.		
๕	<pre> graph TD E --> F[จัดทำคำสั่ง] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน				- กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง สกจ. สนศ.		

๒.๓ กระบวนการขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๕ วัน	- จัดส่งแบบฟอร์มต่างๆ และระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูฯ	- จัดส่งแบบขอรับเงินภายในกำหนดตามระยะเวลา	- จัดส่งหนังสือ - โทรศัพท์	กลุ่มงาน อัตรากำลัง สจจ. สนศ.	- แบบขอรับ พ.ค.ก - แบบ พ.ค.ก. ๑/๒ (สำหรับข้าราชการครูฯ ที่ขอครั้งแรก/ย้าย/โอน) - แบบ พ.ค.ก. ๒/๒ (สำหรับข้าราชการครูฯ ที่ขอต่อเนื่องในสถานศึกษาเดิม)	
๒		ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนที่หนึ่งของปีการศึกษา	- ข้าราชการครูฯ ที่มีคุณสมบัติจัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ผู้บริหารโรงเรียนรับรองความถูกต้องของเอกสาร	- ข้อมูลถูกต้อง - เอกสารครบถ้วน		กลุ่มงาน อัตรากำลัง สจจ. สนศ.		
๓		๓ วัน	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบ - ผู้อำนวยการเขตรับรองความถูกต้องของเอกสาร	- ข้อมูลถูกต้อง - เอกสารครบถ้วน		กลุ่มงาน อัตรากำลัง สจจ. สนศ.		
๔		๑ วัน/ ๕ คน	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบและคุณสมบัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษฯ พ.ศ.๒๕๕๖ - ผู้อำนวยการ สจจ. รับรองความถูกต้องของเอกสาร	- ข้อมูลถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด		กลุ่มงาน อัตรากำลัง สจจ. สนศ.		

๒.๓ กระบวนการขออนุมัติรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๖(ต่อ)

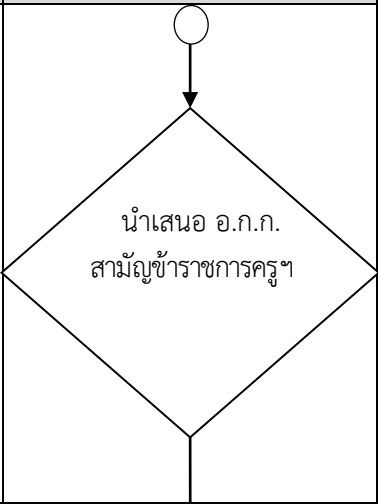
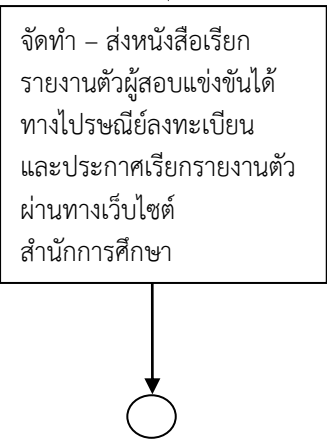
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.		๑ วัน	- สำนักการศึกษาเสนอ รายชื่อข้าราชการครูฯ ที่มีคุณสมบัติเข้าที่ประชุม เพื่อขออนุมัติให้ได้รับ พ.ค.ก.			- กลุ่มงาน อัตรากำลัง สกจ. สนศ. - กลุ่มงาน ประเมินฯ สกจ. สนศ.	- ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ	
๖.		๓ วัน	-	- ความถูกต้องของข้อมูล		กลุ่มงาน อัตรากำลัง สกจ. สนศ.		รายงานการประชุม อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ
๗.		๕ วัน	- ส่งมติ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อนุมัติรายชื่อข้าราชการครูฯ ที่ได้รับ พ.ค.ก.	- ความถูกต้องของข้อมูล		กลุ่มงาน อัตรากำลัง สกจ. สนศ.		รายงานการประชุม อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ
๘.		๒ วัน	-	- ความถูกต้องรวดเร็วในการจัดสรรงบประมาณ		- กลุ่มงาน อัตรากำลัง สกจ. สนศ. - กองคลัง สนศ.		รายงานการประชุม อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ

๓. กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง

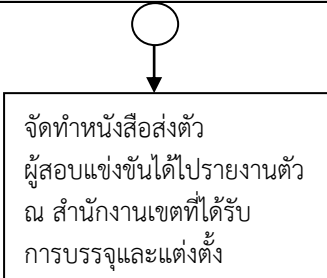
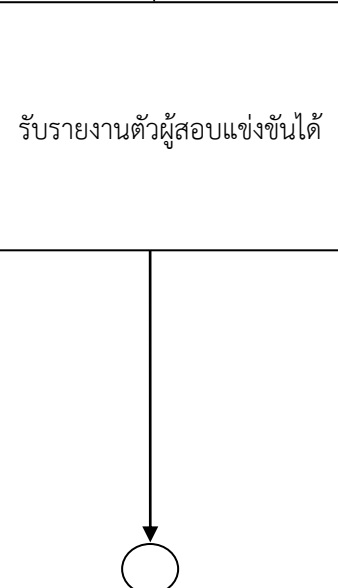
๓.๑ กระบวนการ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	- จัดทำหนังสือถึงกลุ่มงานอัตรากำลังให้ส่งอัตรว่างของข้าราชการครูฯ ตามกลุ่มวิชา โรงเรียน สำนักงานเขต	- ตามหลักเกณฑ์วิธีการบรรจุและแต่งตั้ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- ปฏิบัติการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง
๒		๗ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอัตราว่าง เลขที่ตำแหน่ง โรงเรียน สำนักงานเขตที่จะบรรจุและแต่งตั้ง - ตรวจสอบใบสมัครสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติของผู้สอบแข่งขันได้ที่อยู่ในลำดับที่ได้เรียกบรรจุให้ตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย	- ตามหลักเกณฑ์วิธีการบรรจุและแต่งตั้ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- ปฏิบัติการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง

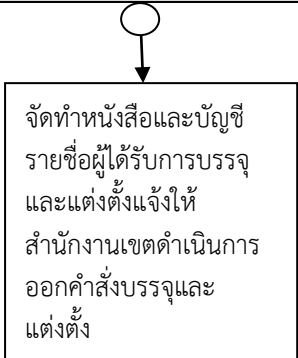
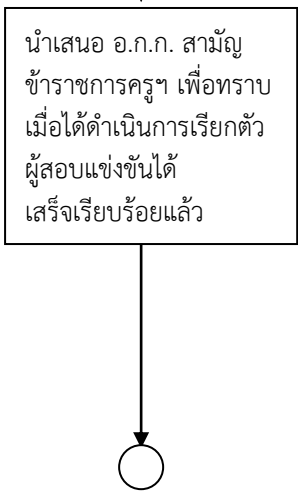
๓.๑ กระบวนการ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓		๓ วัน	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม และบัญชีอัตราว่าง ตามกลุ่มวิชาเสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการเรียกบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ และเห็นชอบในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูฯ	- ตามหลักเกณฑ์วิธีการบรรจุและแต่งตั้ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- ปฏิบัติการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง
๔		๓ วัน	- จัดทำและส่งหนังสือเรียกรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้ทั้งตัวจริงและสำรองการบรรจุให้มารายงานตัวภายในวัน เวลา และสถานที่กำหนด - จัดทำประกาศเรียกผู้สอบแข่งขันได้ทั้งตัวจริงและสำรองการบรรจุมารายงานตัวทางเว็บไซต์ของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (http://www.bangkok.go.th/bangkokeducation หัวข้อ “ข่าวทั่วไป”)	- ตามหลักเกณฑ์วิธีการบรรจุและแต่งตั้ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- ปฏิบัติการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง

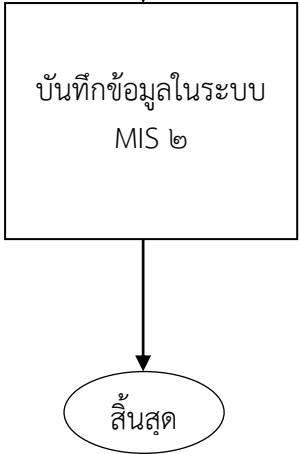
๓.๑ กระบวนการ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารสำนักงานการศึกษา ลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการเขตเพื่อส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้	- ตามหลักเกณฑ์วิธีการบรรจุและแต่งตั้ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- ปฏิบัติการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง
๖		๓ วัน	- รับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้ทั้งตัวจริงและสำเนาการบรรจุ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ที่ได้รับการบรรจุ - ให้ผู้สอบแข่งขันได้เลือกโรงเรียน ตามกลุ่มวิชาตามลำดับที่สอบแข่งขันได้ - ผู้สอบแข่งขันได้รับหนังสือส่งตัวไปตรวจสอบประวัติอาชญากรรม - ผู้สอบแข่งขันได้รับหนังสือส่งตัว เพื่อไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง	- ตามหลักเกณฑ์วิธีการบรรจุและแต่งตั้ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- ปฏิบัติการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง

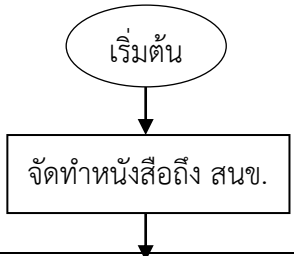
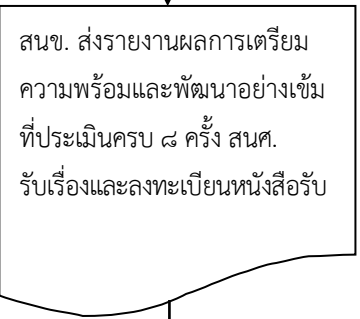
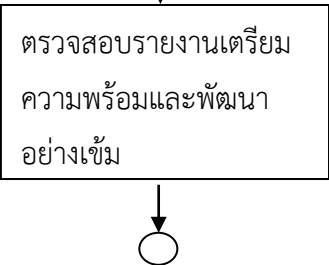
๓.๑ กระบวนการ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗		๕ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารสำนักการศึกษา ลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการเขตเพื่อแจ้งให้ทำคำสั่งบรรจุ	- ตามหลักเกณฑ์วิธีการบรรจุและแต่งตั้ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- ปฏิบัติการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง
๘		๓ วัน	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม และบัญชีรายละเอียดของผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามกลุ่มวิชา โรงเรียนสำนักงานเขต และตำแหน่งเลขที่	- ตามหลักเกณฑ์วิธีการบรรจุและแต่งตั้ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- ปฏิบัติการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง

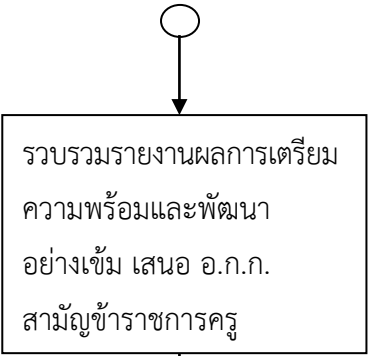
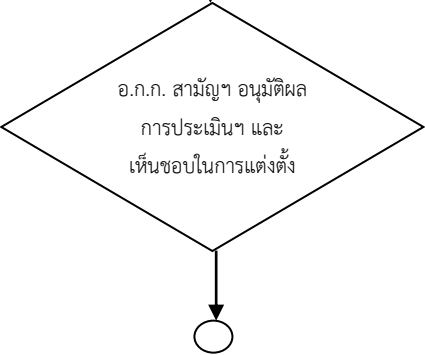
๓.๑ กระบวนการ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๙		๗ วัน	- สำนักงานเขตจัดส่งคำสั่ง บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูฯ สำนักงานการศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้อง และสำนักงาน การเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนคำสั่ง บรรจุและแต่งตั้งให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในสำนักงานการศึกษา	- ตามหลักเกณฑ์ วิธีการบรรจุ และแต่งตั้ง	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- ปฏิบัติการ ดำเนินการบรรจุ และแต่งตั้ง
๑๐		๓ วัน	- สำนักงานเขตบันทึกข้อมูล ลงในระบบ MIS ๒	- ตามหลักเกณฑ์ วิธีการบรรจุ และแต่งตั้ง	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- ปฏิบัติการ ดำเนินการบรรจุ และแต่งตั้ง

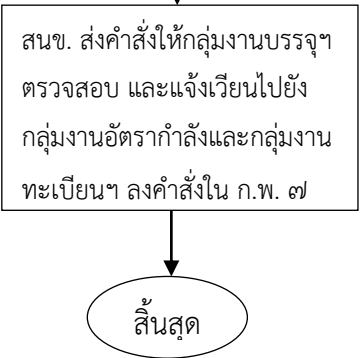
๓.๒ กระบวนการ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Task[จัดทำหนังสือถึง สนข.] Task --> End((จบ)) </pre>	๒ วัน	- ติดตามรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเมื่อครบกำหนด ๒ ปี	- ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมฯ	-	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนค. กำหนด	- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๒	 <pre> graph TD Task[สนข. ส่งรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ประเมินครบ ๘ ครั้ง สนค. รับเรื่องและลงทะเบียนหนังสือรับ] Task -.-> Next[] </pre>	๒ วัน	- รับเอกสารรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มจากสำนักงานเขตและลงทะเบียนหนังสือรับ	- จัดทำตามระเบียบงานสารบรรณ	- กระบวนการตามสายงานบังคับบัญชา	นักทรัพยากรบุคคล	- ทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง	- ทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
๓	 <pre> graph TD Task[ตรวจสอบรายงานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม] --> End((จบ)) </pre>	๕ วัน	- ตรวจสอบรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	- ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมฯ	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ ก.ก. กำหนด	- หลักเกณฑ์การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

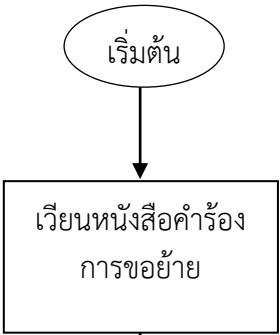
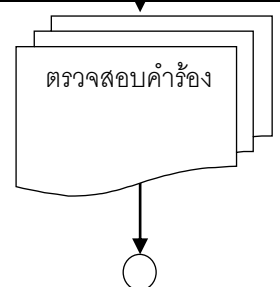
๓.๒ กระบวนการ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔	 รวบรวมรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครู	๒ วัน	- จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูฯ	- ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมฯ	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม	- ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม
๕	 อ.ก.ก. สามัญฯ อนุมัติผลการประเมินและเห็นชอบในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู	๑ วัน	- อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูฯ อนุมัติผลการประเมินและเห็นชอบในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู	- ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมฯ	- ตามหลักเกณฑ์การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	นักทรัพยากรบุคคล	- รายงานการประชุม	- รายงานการประชุม

๓.๒ กระบวนการ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อครูผู้ช่วยที่ได้รับอนุมัติผลการประเมินฯ และเห็นชอบในการบรรจุและแต่งตั้งส่งให้ สนข. จัดทำคำสั่ง	- ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมฯ	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- รายงานการประชุม
๗		๒ วัน	- สนข. จัดทำคำสั่งแล้วเวียนแจ้งหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ - สนข. ส่งคำสั่งให้ สนศ. ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งเวียนไปยังกลุ่มงานอัตรากำลังและกลุ่มงานทะเบียนฯ ลงคำสั่งใน ก.พ. ๗	- ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมฯ	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู รับเงินเดือน อันดับ คศ.๑

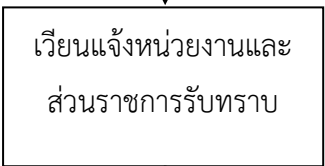
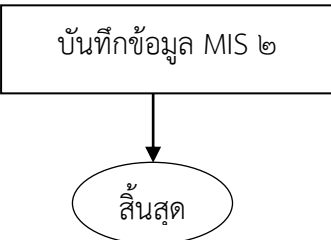
๓.๓ กระบวนการ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- จัดทำหนังสือเวียน พร้อมแบบคำร้องขอย้าย	- ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการย้าย	- กระบวนการ ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการย้ายฯ สายงาน การสอน	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- ปฏิทิน การดำเนินการ ย้ายฯ สายงาน การสอน
๒		๑๐ วัน	- ตรวจสอบอัตราว่าง - รวบรวมข้อมูลผู้ขอย้าย แยกเป็นบัญชี ๑ (ผู้ขอย้ายออก), บัญชี ๒ (ผู้ขอย้ายเข้า)	- ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการย้าย	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- ปฏิทิน การดำเนินการ ย้ายฯ สายงาน การสอน
๓		๑๐ วัน	- ตรวจสอบคำร้องขอย้าย - ข้อมูลประกอบพิจารณา การย้าย	- ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการย้าย	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- ปฏิทิน การดำเนินการ ย้ายฯ สายงาน การสอน

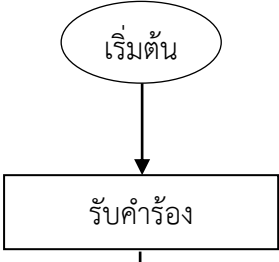
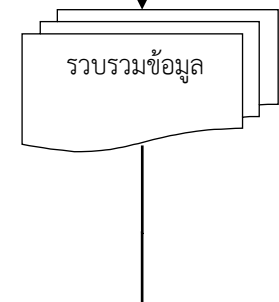
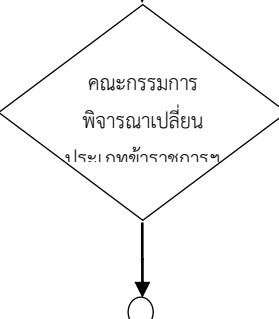
๓.๓ กระบวนการ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ วัน	- ทำร่างรายชื่อผู้ขอ้าย เสนอคณะกรรมการ พิจารณาก่อนรอง การย้าย	- ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการย้าย	- กระบวนการ ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการย้ายฯ สายงาน การสอน	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- ปฏิทิน การดำเนินการ ย้ายฯ สายงาน การสอน
๕		๕ วัน	- จัดทำร่างรายชื่อ ผู้ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) เสนอ ป.กท. เพื่อนำเข้า อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูฯ พิจารณา	- ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการย้าย	- กระบวนการ ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการย้ายฯ สายงาน การสอน - ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- ปฏิทิน การดำเนินการ ย้ายฯ สายงาน การสอน

๓.๓ กระบวนการ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖		๒๐ วัน	- จัดทำคำสั่งเสนอ ป.กท. ลงนามคำสั่ง (กรณีอำนาจ ป.กท.) - ส่งให้เขตออกคำสั่ง (กรณีเป็นอำนาจ ผอ. เขต ลงนามคำสั่ง)	- ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย	- กระบวนการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ สายงานการสอน - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- ปฏิทิน การดำเนินการย้ายฯ สายงานการสอน
๗		๓ วัน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานและส่วนราชการรับทราบดำเนินการ	- ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- ปฏิทิน การดำเนินการย้ายฯ สายงานการสอน
๘		๒ วัน	- บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS ๒	- ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- ปฏิทิน การดำเนินการย้ายฯ สายงานการสอน

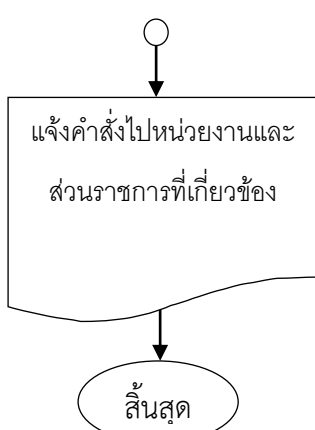
๓.๔ กระบวนการ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	- จัดทำตามหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกทม. จากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	-	- กระบวนการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ ก.ก. กำหนด	-
๒		๒๐ วัน	- ตรวจสอบอัตราว่าง - ตรวจสอบคุณสมบัติและรวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณา - เสนอ ป.กทม. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเปลี่ยนประเภทข้าราชการฯ	-	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ ก.ก. กำหนด	-
๓		๑๔ วัน	- จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมเสนอคณะกรรมการพิจารณาเปลี่ยนประเภทข้าราชการฯ	-	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ ก.ก. กำหนด	-

๓.๔ กระบวนการ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๐ วัน	- จัดทำระเบียบ วาระการประชุมและ เอกสารประกอบ การประชุม เสนอ อ.ก.ก. สามัญ ข้าราชการครูฯ พิจารณา	-	- กระบวนการตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการย้าย	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ ก.ก. กำหนด	-
๕		๓ วัน	- จัดทำคำสั่งเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม	-	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ ก.ก. กำหนด	-

๓.๔ กระบวนการ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[แจ้งคำสั่งไปหน่วยงานและ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง] Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๒ วัน	- แจ้งคำสั่งไปหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - บันทึกข้อมูลลง MIS ๒	-	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ ก.ก. กำหนด	-

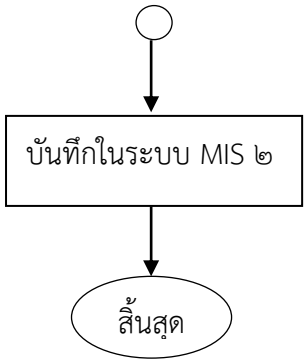
๓.๕ กระบวนการ การให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ไปรับราชการสังกัดอื่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเอกสารคำร้องการโอน และตรวจสอบคุณสมบัติ] </pre>	๓ วัน	- รับเรื่องจากสำนักงานเขต และลงรับหนังสือ - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน และจัดทำหนังสือส่งคำร้องการโอน	- ตามหลักเกณฑ์การโอน	- ตามสายงาน บังคับบัญชา	นักทรัพยากรบุคคล	- คำร้องการโอน	- ทะเบียนหนังสือรับ - หลักเกณฑ์การโอน
๒	<pre> graph TD B --> C[ส่งคำร้องการโอน] </pre>	๓ วัน	- ส่งคำร้องการโอนพร้อมเอกสารไปยังหน่วยงานสังกัดอื่นพิจารณา	- ความถูกต้องของเอกสาร	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓	<pre> graph TD C --> D{แจ้งยินยอม การให้โอน} D --> E(()) </pre>	๔๐ วัน	- ตรวจสอบภาระผูกพันผู้ขอโอน - แจ้งยินยอมการให้โอน และกำหนดวันให้โอน	- ความถูกต้องของเอกสาร	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หลักเกณฑ์การโอน

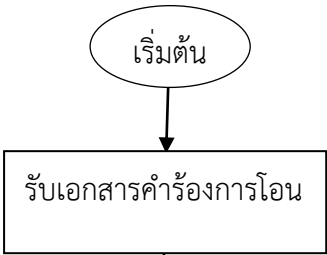
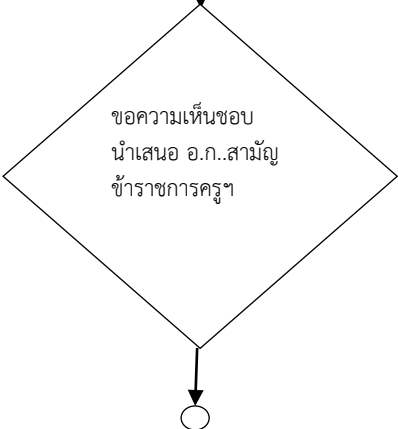
๓.๕ กระบวนการ การให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ไปรับราชการสังกัดอื่น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ วัน	- รับคำสั่งรับโอน - จัดทำคำสั่งให้โอนเสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง	- ความถูกต้อง ของเอกสาร	-	นักทรัพยากรบุคคล	- คำสั่งและ รายละเอียด แนบท้าย	- คำสั่งรับโอน
๕		๕ วัน	- จัดทำหนังสือส่งตัวผู้โอน ถึงหน่วยงานที่รับโอน	- ความถูกต้อง ของเอกสาร	-	นักทรัพยากรบุคคล	- หนังสือ ภายนอก	- คำสั่งให้โอน
๖		๑ วัน	- เวียนแจ้งไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

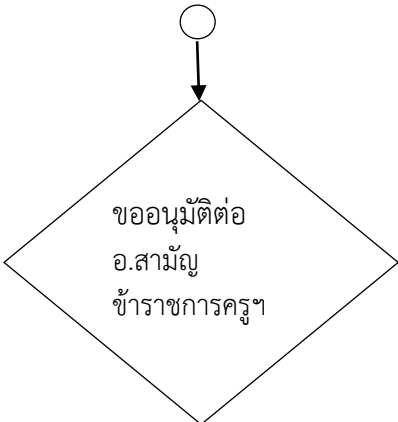
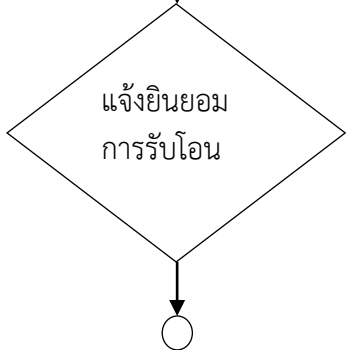
๓.๕ กระบวนการ การให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ไปรับราชการสังกัดอื่น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[บันทึกในระบบ MIS ๒] Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	- บันทึกคำสั่งโอนในระบบ MIS ๒	- ความถูกต้อง ของระบบ MIS ๒	-	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามระบบ MIS ๒	- คำสั่งให้โอน

๓.๖ กระบวนการ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	- ตรวจสอบเอกสารคำร้องการโอน - ตรวจสอบคุณสมบัติ - ตรวจสอบอัตราว่าง	- ตามหลักเกณฑ์การรับโอน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หลักเกณฑ์การรับโอน
๒		๔๕ วัน	- เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ความเห็นชอบนำเสนอ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูฯ	- ตามหลักเกณฑ์การรับโอน	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หลักเกณฑ์การรับโอน

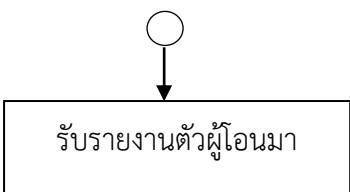
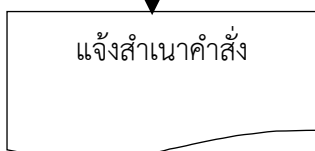
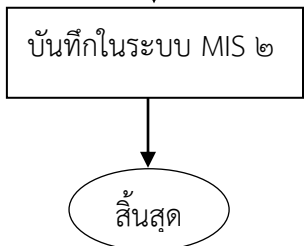
๓.๖ กระบวนการ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓		๔๕ วัน	- เสนอขออนุมัติรับโอน ต่อ อ.ก.ก. สามัญฯ และขอความเห็นชอบ การบรรจุแต่งตั้ง	- ตามหลักเกณฑ์ การรับโอน และประโยชน์ ที่ กทม. จะได้รับ	-	อ.ก.ก. สามัญ ข้าราชการครูฯ กทม.	-	- หลักเกณฑ์ การรับโอน และมติ อ.ก.ก. สามัญฯ
๔		๑๐ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งมติ อ.ก.ก. สามัญฯ และกำหนด วันรับโอน	- ความถูกต้อง ของเอกสาร	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หลักเกณฑ์ การรับโอน

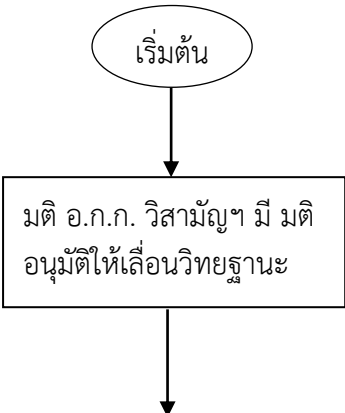
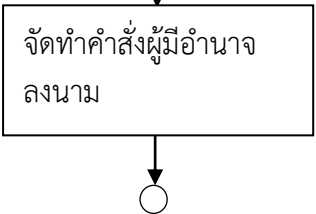
๓.๖ กระบวนการ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๕ วัน	- จัดทำคำสั่งรับโอน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งลงนาม	- ความถูกต้อง ของเอกสาร	-	นักทรัพยากรบุคคล	- คำสั่ง รับโอนและ รายละเอียด แนบท้าย	- หนังสือ ยินยอมจาก ต้นสังกัดเดิม ของผู้ขอโอน
๖		๕ วัน	- จัดทำหนังสือส่ง คำสั่งรับโอน ไปต้นสังกัดผู้ขอโอนออกคำสั่ง ให้โอน	- ความถูกต้อง ของเอกสาร	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งรับโอน

๓.๖ กระบวนการ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	- รับรายงานตัวผู้โอนมา และทำหนังสือส่งตัว ไปยังสำนักงานเขต	- ความถูกต้อง ของเอกสาร	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งรับโอน
๘		๑ วัน	- เวียนแจ้งสำเนาคำสั่ง ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๙		๑ วัน	- บันทึกคำสั่งโอนในระบบ MIS ๒	- ความถูกต้อง ของระบบ MIS ๒	-	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามระบบ MIS ๒	- คำสั่งรับโอน

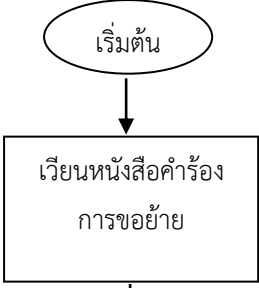
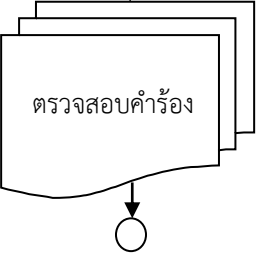
๓.๗ กระบวนการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เลื่อนวิทยฐานะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- มติ อ.ก.ก. วิสามัญฯ มีมติอนุมัติให้เลื่อนวิทยฐานะและเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้ง	- ตามหลักเกณฑ์วิธีการให้เลื่อนวิทยฐานะ	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	-
๒		๒ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติ - ก.พ. ๗ - พฤติการณ์ทางวินัย - ผ่านการพัฒนาฯ	- ตามหลักเกณฑ์วิธีการให้เลื่อนวิทยฐานะ	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- ก.พ. ๗ - รายชื่อผู้ผ่านการพัฒนา
๓		๗ วัน	- ร่างคำสั่งแต่งตั้ง - บัญชีรายละเอียดแนบท้าย - เสนอคำสั่งผู้มีอำนาจลงนาม	-	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- มติ อ.ก.ก.

๓.๗ กระบวนการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เลื่อนวิทยฐานะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD Start(()) --> A[เวียนแจ้งสำเนาคำสั่ง] </pre>	๕ วัน	- เวียนแจ้งสำเนาคำสั่ง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	-	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่ สนศ. กำหนด	- คำสั่ง
๕	<pre> graph TD B[บันทึกในระบบ MIS ๒] --> C([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS ๒	- ความถูกต้อง ของระบบ MIS ๒	-	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามระบบ MIS ๒	- คำสั่ง

๓.๘ กระบวนการ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- จัดทำหนังสือเวียนพร้อมแบบคำร้องขอย้าย	- ตามหลักเกณฑ์วิธีการย้าย	-	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่สนศ. กำหนด	- ปฏิทินการดำเนินการย้ายสายงานบริหารสถานศึกษา
๒		๑๐ วัน	- ตรวจสอบตำแหน่งว่าง - รวบรวมข้อมูลผู้ขอย้ายแยกเป็นบัญชี ๑ (ผู้ขอย้ายออก), บัญชี ๒ (ผู้ขอย้ายเข้า)	-	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่สนศ. กำหนด	- ปฏิทินการดำเนินการย้ายสายงานบริหารสถานศึกษา
๓		๑๕ วัน	- ตรวจสอบคำร้องการขอย้าย - จัดทำแฟ้มการประเมินฯ - ข้อมูลประกอบพิจารณาการย้าย	-	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ตามแบบที่อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ กำหนด	- ปฏิทินการดำเนินการย้ายสายงานบริหารสถานศึกษา

๓.๘ กระบวนการ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ วัน	- ทำร่างรายชื่อผู้ขอย้ายเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา	- ความถูกต้อง ของเอกสาร	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ปฏิทินการ ดำเนินการ ย้ายสายงาน บริหาร สถานศึกษา
๕		๗ วัน	- จัดทำร่างรายชื่อผู้ได้รับ การแต่งตั้ง (ย้าย) เสนอ ป.กท. เพื่อนำเข้า อ.ก.ก. สามัญ ข้าราชการครูฯ พิจารณา	-	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖		๒๐ วัน	- จัดทำคำสั่งเสนอ ป.กท. ลงนาม คำสั่ง (กรณีอำนาจ ป.กท.) - ส่งให้เขตออกคำสั่ง (กรณีเป็น อำนาจ ผอ. เขต ลงนามคำสั่ง)	-	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

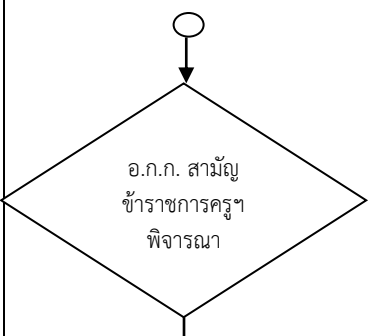
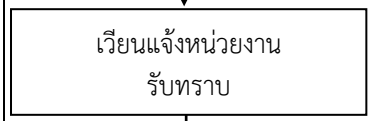
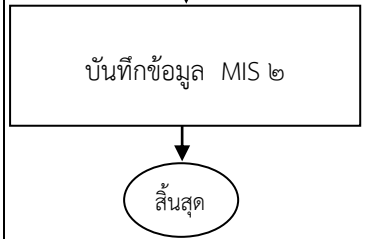
๓.๘ กระบวนการ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานบริหารสถานศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD Start(()) --> Step7[เขียนแจ้งหน่วยงานรับทราบ] </pre>	๓ วัน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน รับทราบดำเนินการ	-	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๘	<pre> graph TD Step7[เขียนแจ้งหน่วยงานรับทราบ] --> Step8[บันทึกข้อมูล MIS ๒] Step8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๕ วัน	- บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS ๒	-	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของระบบ MIS ๒	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๓.๙ กระบวนการ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	- หลังจากการแต่งตั้ง (ย้าย) ตรวจสอบอัตราว่าง และบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	- ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ - บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุและแต่งตั้ง
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่ได้รับการบรรจุฯ - ก.พ. ๗ - การพัฒนาก่อนแต่งตั้ง	-	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการแต่งตั้ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ประกาศคณะกรรมการสามัญข้าราชการครูฯ เรื่อง ผลการคัดเลือกข้าราชการครูเพื่อบรรจุและแต่งตั้งฯ - บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๓		๕ วัน	- จัดทำร่างคำสั่ง เสนอ ป.กท. เพื่อเสนอ อ.ก.ก. สามัญ ข้าราชการครูฯ ให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้ง	-	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการแต่งตั้ง	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

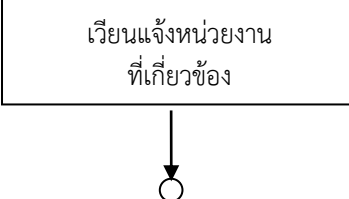
๓.๙ กระบวนการ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ วัน	- จัดทำคำสั่งเสนอ ป.กท. ลงนามคำสั่ง - ส่งให้เขตออกคำสั่ง กรณีเป็นอำนาจ ผอ. เขต	-	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ประกาศผลการสอบคัดเลือก - มติ อ.ก.ก. สามัญ ข้าราชการครูฯ
๕		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖		๒ วัน	- บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS ๒	-	- ตรวจสอบความถูกต้องของระบบ MIS ๒	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๓.๑๐ กระบวนการ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง) จากตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปดำรงตำแหน่งครู

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑		-	- ผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ทำหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ส่งสำนักการศึกษา	-	-	-	-	-
๒		๕ วัน	- ตรวจสอบตำแหน่งว่าง - คุณสมบัติ - ก.พ. ๗	- หลักเกณฑ์ การเปลี่ยน ตำแหน่ง	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓		๕ วัน	- จัดทำข้อมูล เสนอคณะกรรมการพิจารณา การเปลี่ยนตำแหน่ง	-	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๓.๑๐ กระบวนการ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง) จากตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
ไปดำรงตำแหน่งครู (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔		๗ วัน	- จัดทำร่างคำสั่งการเปลี่ยน ตำแหน่ง เสนอ ป.กท. พิจารณานำเข้า อ.ก.ก. สามัญ ข้าราชการครูฯ พิจารณา ให้ความเห็นชอบ	-	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕		๓ วัน	- จัดทำคำสั่งเสนอ ป.กท. ลงนาม - ทำหนังสือแจ้งเขตออกคำสั่ง (กรณีเป็นอำนาจ ผอ. เขต)	-	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๖		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๓.๑๐ กระบวนการ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง) จากตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
ไปดำรงตำแหน่งครู (ต่อ)

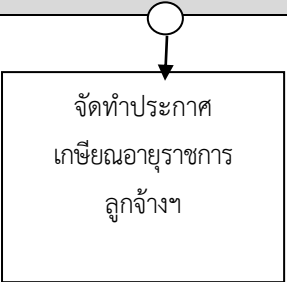
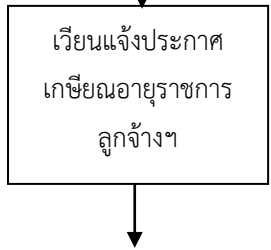
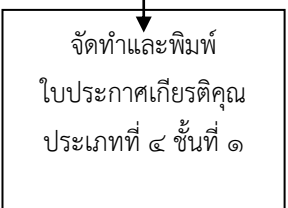
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD Start(()) --> Box[บันทึกข้อมูล MIS ๒] Box --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS ๒	-	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของระบบ MIS ๒	นักทรัพยากรบุคคล	-	-

๔. กลุ่มงานการจ้าง

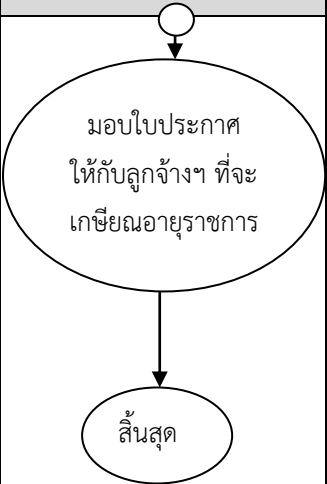
๔.๑ กระบวนการประกาศเกษียณอายุลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล]) </pre>	๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด และวัน เดือน ปีเกิด ประกอบกับ ก.พ.๗ ของ ลูกจ้างฯ	- ความถูกต้องตรงกับ ก.พ.๗	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกแจ้งส่งรายชื่อลูกจ้างฯ เกษียณจากสำนักงานเขต
๒	<pre> graph TD A[จัดทำทะเบียนประวัติอายุราชการ ๑ ปี] --> B(()) </pre>	๕ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างฯ ที่จะครบเกษียณอายุราชการเพื่อเป็นทะเบียนเกษียณอายุราชการ ๑ ปี - จัดทำหนังสือแจ้งทุกสำนักงานเขต - จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างฯ ที่จะครบเกษียณอายุราชการส่งให้ สำนักงาน ก.ก. เพื่อนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานครพิจารณา	- ความถูกต้องครบถ้วนกับ ก.พ.๗	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- บัญชีรายชื่อลูกจ้างฯ	- บันทึกแจ้งรายชื่อลูกจ้างฯ เกษียณอายุราชการถึงสำนักงาน ก.ก. และ สกจ.สนป.

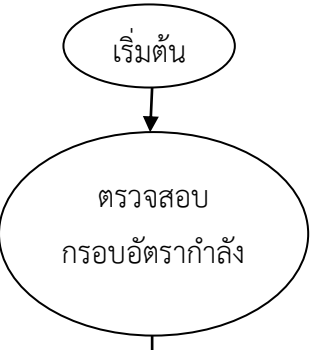
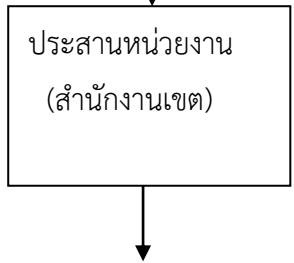
๔.๑ กระบวนการประกาศเกษียณอายุลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 จัดทำประกาศ เกษียณอายุราชการ ลูกจ้างฯ	๑๐ วัน	- จัดทำวาระการประชุม อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร - จัดทำรายงานการประชุม - จัดทำหนังสือเรียนประธาน อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากร กรุงเทพมหานครลงนาม	- ประกาศ เกษียณอายุ ราชการที่ได้รับ ความเห็นชอบ จาก อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับบุคลากร กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	สำนักงาน ก.ก.	-	- รายงานการประชุม - บันทึกเสนอประธาน อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับบุคลากร กรุงเทพมหานคร ลงนาม
๔	 เวียนแจ้งประกาศ เกษียณอายุราชการ ลูกจ้างฯ	๕ วัน	- จัดทำหนังสือส่งสำเนา ประกาศ อ.ก.ก.วิสามัญ เกี่ยวกับบุคลากร กรุงเทพมหานครและบัญชีรายชื่อให้สำนักงานเขต - บันทึกประกาศฯ ใน ก.พ.๗	- ได้รับ ๕๐ เขต	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกส่ง ประกาศ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับ บุคลากร กรุงเทพมหานคร
๕	 บันทึกข้อมูลลง ระบบ MIS๒ ระบบงานบุคลากร	๑ วัน	- คีย์ข้อมูลเข้าระบบงาน บุคลากรเลือกแถบหน้าต่างประวัติบุคคล/เกียรติคุณ เลือกรายการประกาศ ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร เกษียณอายุราชการ	- ความถูกต้อง ครบถ้วนตาม ประกาศ เกษียณอายุฯ	ระบบงาน บุคลากร	สจจ.สนป.	-	- ประกาศ เกษียณอายุ ราชการ
๖	 จัดทำและพิมพ์ ใบประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๑	๒ วัน	- จัดพิมพ์ใบประกาศเกียรติคุณฯ - บันทึกส่งใบประกาศเกียรติคุณฯ ให้ สจจ.สนป. รวบรวมเสนอ ปลัด กทม. ในประกาศเกียรติคุณ ประเภท ที่ ๔ ขั้นที่ ๑	- ชื่อสกุล และ จำนวนผู้เกษียณ ครบถ้วน สมบูรณ์	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ใบประกาศ เกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๑	- บันทึกส่งใบ ประกาศเกียรติคุณฯ ให้ สจจ.สนป.

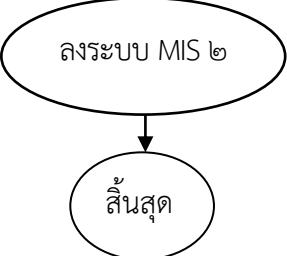
๔.๑ กระบวนการประกาศเกษียณอายุลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([มอบใบประกาศ ให้กับลูกจ้างฯ ที่จะ เกษียณอายุราชการ]) Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	- ร่วมพิธีปิดและพิธีมอบใบประกาศเกียรติคุณ - จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างฯ และเซ็นรับใบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑	- ได้รับใบประกาศฯ ครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ครบเกษียณอายุราชการ

๔.๒ กระบวนการย้ายลูกจ้างประจำจากหน่วยงานหนึ่งไปอีกหน่วยงานหนึ่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-สกุล ตำแหน่งสังกัดของลูกจ้างฯ ที่ขอย้าย - ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังหน่วยงานปลายทางที่ลูกจ้างขอย้ายว่าไม่เป็นตำแหน่งที่ต้องยุบเมื่อเป็นตำแหน่งว่าง	- ความถูกต้องของกรอบอัตรากำลังและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การย้ายลูกจ้างฯ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกแจ้งความประสงค์ขอย้ายลูกจ้างประจำฯ จากสำนักงานเขต
๒		๕ วัน	- ทำบันทึกสอบถามต้องประสงค์รับย้ายไปยังหน่วยงานปลายทางที่ลูกจ้างฯ แจ้งความประสงค์ขอย้ายผ่านเขตเข้ามาเสนอ ผอ.สนศ. ลงนาม - ส่งบันทึกถึงสำนักงานเขต (รอบันทึกตอบกลับจากสำนักงานเขต)	- ความถูกต้องของกรอบอัตรากำลังและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การย้ายลูกจ้างฯ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกสอบถามต้องประสงค์รับย้าย - บันทึกแจ้งความประสงค์จากสำนักงานเขต
๓		๕-๗ วัน	- ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยลูกจ้างฯ - ทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - ทำบันทึกนำเสนอปลัด กทม. พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	- ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือราชการพร้อมเอกสารแนบ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกนำเสนอปลัด กทม. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

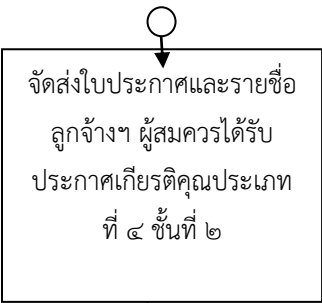
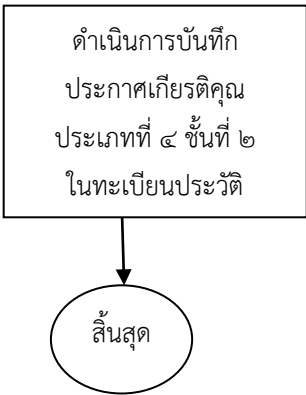
๔.๒ กระบวนการย้ายลูกจ้างประจำจากหน่วยงานหนึ่งไปอีกหน่วยงานหนึ่ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	ทำบันทึกส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำที่ปลัด กทม. ลงนามแล้ว ให้สำนักงานเขต ต้นสังกัดเดิม และสังกัดใหม่	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือราชการ พร้อมเอกสารแนบ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ทำบันทึกส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
๕		๑๐ นาที	บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติฯ (ก.พ.๗) พร้อมแนบสำเนาคำสั่งฯ	- ความถูกต้อง ชัดเจน และ ครบถ้วน	ก.พ.๗	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติ
๖		๑๕ นาที	บันทึกข้อมูลการย้ายหน่วยงานลงในระบบ MIS ๒	- ความถูกต้อง ชัดเจน และ ครบถ้วน	ระบบ MIS๒	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คู่มือการดำเนินการระบบ MIS ๒

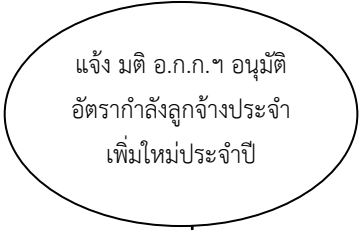
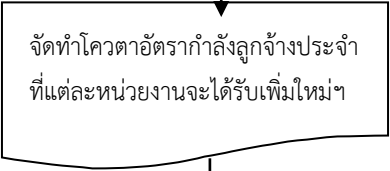
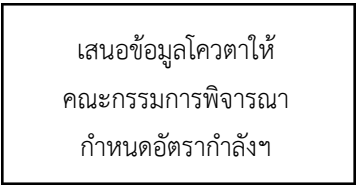
๔.๓ กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒ แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบคุณสมบัติ และตรวจสอบผู้ที่เคยได้รับประกาศฯ แล้ว - รวบรวมรายชื่อลูกจ้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้น ส่งตรวจพฤติการณ์ทางวินัย	- คุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบสำรวจลูกจ้างฯ ผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณ	- แบบสำรวจ - บันทึกส่งกลุ่มงานวินัยตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย
๒		๒ วัน	- จัดทำรายชื่อลูกจ้างฯ ผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณฯ	- ชื่อ-สกุล และจำนวนถูกต้อง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- รายชื่อลูกจ้างฯ
๓		๓ วัน	- พิมพ์ใบประกาศเกียรติคุณฯ - บันทึกส่งใบประกาศเกียรติคุณฯ ให้กลุ่มงานทะเบียนฯ รวบรวมเสนอปลัด กทม. ลงนามในใบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒	- ชื่อ-สกุล และจำนวนครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ใบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒	- บันทึกส่งกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ - บันทึกเสนอปลัด กทม. ลงนาม

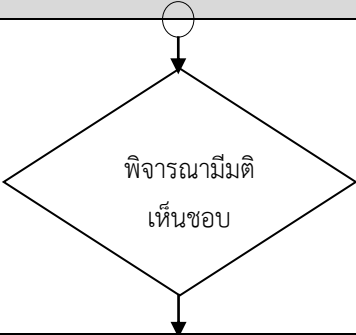
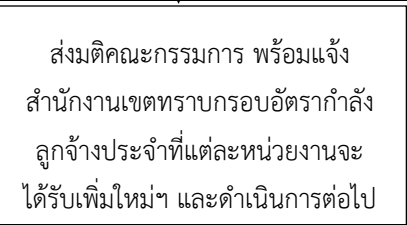
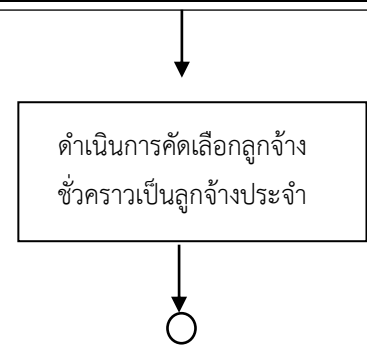
๔.๓ กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒ แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD Start(()) --> Box4[จัดส่งไปประกาศและรายชื่อ ลูกจ้างฯ ผู้สมควรได้รับ ประกาศเกียรติคุณประเภท ที่ ๔ ขั้นที่ ๒] </pre>	๕ วัน	- จัดทำหนังสือส่งประกาศ เกียรติคุณ พร้อมใบประกาศ ตามบัญชีรายชื่อที่ ผอ.สนศ. ลงนาม ให้หน่วยงาน รับทราบและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับใบประกาศ ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกเรียน ผอ.เขต
๕	 <pre> graph TD Box4 --> Box5[ดำเนินการบันทึก ประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒ ในทะเบียนประวัติ] Box5 --> End((สิ้นสุด)) </pre>	๓ วัน	- บันทึกประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒ ลงใน ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)	- ได้ลงประกาศ เกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒ ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ครบถ้วน ทุกคน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ประกาศ เกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒

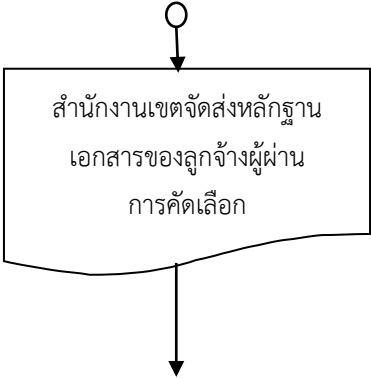
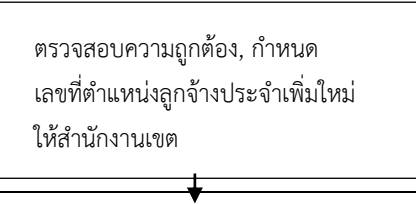
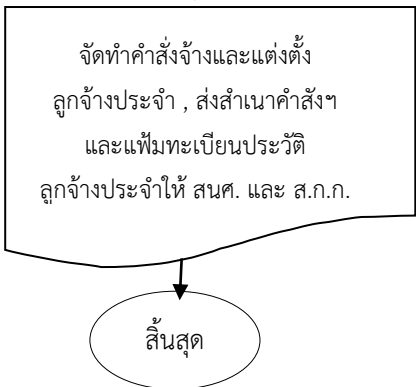
๔.๔ กระบวนการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างประจำที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.					- จัดส่งหนังสือ - โทรศัพท์	อ.ก.ก. วิสามัญ เกี่ยวกับบุคลากร กรุงเทพมหานคร		
๒.		๗ วัน	- จัดทำบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างประจำตามมติ อ.ก.ก.ฯ ตามโควตาสะสมแต่ละสำนักงานเขต	- ความถูกต้องของข้อมูล	- จัดส่งหนังสือ - โทรศัพท์ - โทรสาร	กลุ่มงาน การจ้าง สจ.สนศ	-บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างประจำที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ ... ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน	
๓.		๗ วัน	- จัดทำหนังสือส่งแบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ	- จัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน	- จัดส่งหนังสือ - โทรศัพท์ - โทรสาร	กลุ่มงาน การจ้าง สจ.สนศ	- ระเบียบวาระการประชุม	

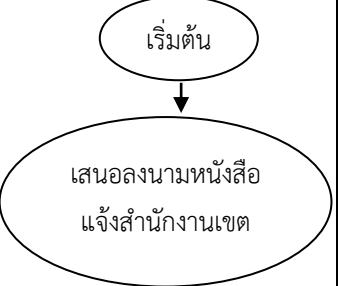
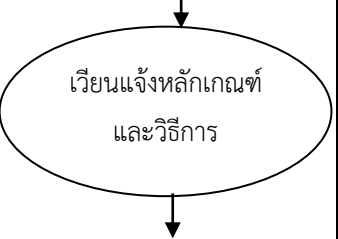
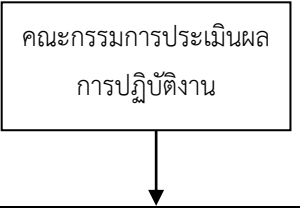
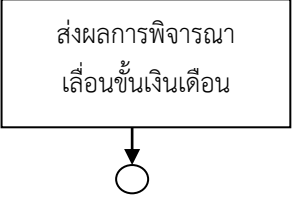
๔.๔ กระบวนการพิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้างประจำที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		๗ วัน	คณะกรรมการ ร่วมกันพิจารณา	พิจารณาด้วย ความเป็นธรรม		คณะกรรมการ พิจารณากำหนด อัตราค่าจ้าง ประจำที่แต่ละหน่วยงาน จะได้รับเพิ่มใหม่ ประจำปี งบประมาณ	- รายงาน การประชุม	
๕.		๗ วัน	- จัดส่งหนังสือแจ้งแต่ละ สำนักงานเขต		- จัดส่งหนังสือ	กลุ่มงาน การจ้าง สจ.สนศ		
๖.		๒๑ วัน	- ดำเนินการคัดเลือกฯ ตามข้อบังคับ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การบริหารทรัพยากรบุคคล ของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒	ความถูกต้อง เหมาะสม และเป็นธรรม		คณะกรรมการ คัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราวเป็น ลูกจ้างประจำ ของ สถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขต		

๔.๔ กระบวนการพิจารณา กำหนดอัตราค่าจ้างประจำที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับเพิ่มใหม่ประจำปีงบประมาณ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.	 สำนักงานเขตจัดส่งหลักฐานเอกสารของลูกจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก	๗ วัน	-สำนักงานเขตรวบรวมส่งเอกสารหลักฐาน	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	- จัดส่งหนังสือ	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต	๑. แบบบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ๒. แบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	
๘.	 ตรวจสอบความถูกต้อง, กำหนดเลขที่ตำแหน่งลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ให้สำนักงานเขต	๒๑ วัน	ตรวจสอบข้อมูลตามหลักฐาน	หลักฐานถูกต้องครบถ้วน	- จัดส่งหนังสือ - โทรศัพท์ - โทรสาร	กลุ่มงาน การจ้าง สกก.สนศ		
๙.	 จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ, ส่งสำเนาคำสั่งฯ และแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำให้ สนศ. และ ส.ก.ก. สิ้นสุด	๓๐ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง - ตรวจสอบเอกสารประกอบแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้าง	ถูกต้องและครบถ้วน	- จัดส่งหนังสือ - โทรศัพท์ - โทรสาร	- สำนักงานเขต - กลุ่มงานการจ้าง สกก.สนศ		

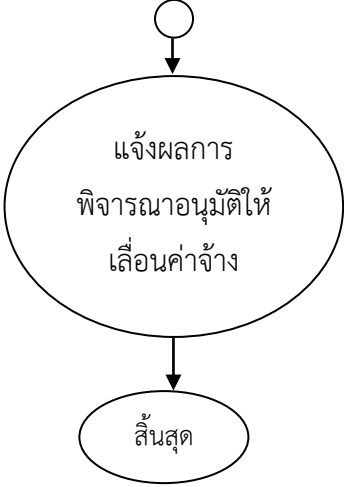
๔.๕ กระบวนการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	- จัดทำเอกสารประกอบ - จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม. ลงนามในหนังสือสั่งการ	ความครอบคลุมของหนังสือ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์ม การพิจารณา เลื่อนชั้น ค่าจ้าง	- หนังสือเรียน ป.กทม. - หนังสือแจ้งสำนักงานเขต
๒		๓ วัน	ส่งหนังสือเวียนแจ้งแนวทาง	ความถูกต้องชัดเจนของหนังสือเวียนแจ้งแนวทาง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์ม การพิจารณา เลื่อนชั้น ค่าจ้าง	- หนังสือที่ ป.กทม. ลงนาม
๓		๑๕ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน - จัดประชุมคณะกรรมการ	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	เอกสาร	โรงเรียน	แบบประเมิน	- รายงานการประชุมคณะกรรมการ
๔		๕ วัน	- โรงเรียนส่งผลการพิจารณาเลื่อนชั้นให้สำนักงานเขต	ความถูกต้องครบถ้วนของรูปแบบ	เอกสาร	โรงเรียน	-	-

๔.๕ กระบวนการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

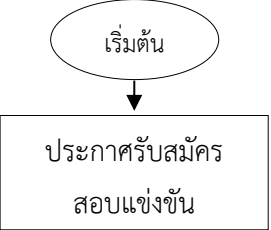
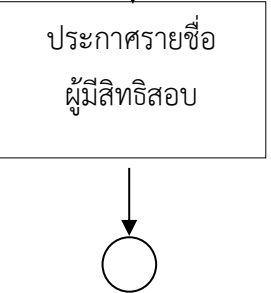
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๕ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนักงานเขต - จัดประชุมคณะกรรมการ - จัดทำรายงานการประชุม - จัดทำเอกสารการเลื่อนชั้น	ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	เอกสารและแบบรายงานการเลื่อนชั้นค่าจ้าง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

๔.๕ กระบวนการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

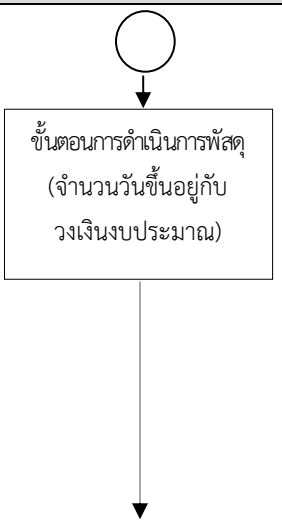
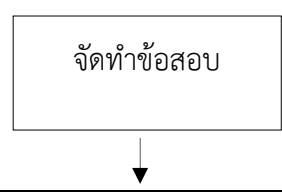
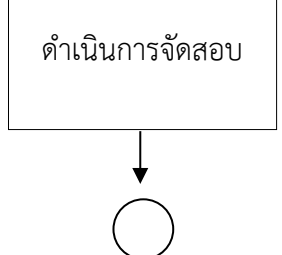
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้เลื่อนค่าจ้าง]) Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๗ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต	ถูกต้องและครบถ้วนทุกสำนักงานเขต	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการอนุมัติโควตา	รายงานการประชุม

๕. กลุ่มงานสรรหาบุคคล

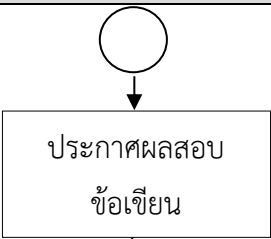
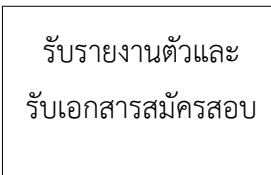
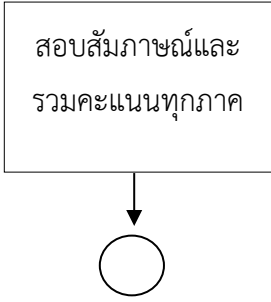
๕.๑ กระบวนการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	ปิดประกาศรับสมัครสอบในที่เปิดเผย พร้อมทั้งส่งทางไปรษณีย์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ และประกาศทางอินเทอร์เน็ต	ดำเนินการประชาสัมพันธ์การสอบแข่งขันให้แพร่หลายมากที่สุด		- กลุ่มงานสรรหาฯ - บริษัทที่ดำเนินการในการรับสมัครสอบ		ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
๒.		๑๕ วัน	ผู้สมัครสอบ สมัครทางอินเทอร์เน็ต และชำระเงินค่าธรรมเนียมที่เคาน์เตอร์ธนาคาร	ระบบการรับสมัครและจัดรับชำระเงินค่าธรรมเนียม มีความสะดวก รวดเร็ว		- กลุ่มงานสรรหาฯ - บริษัทที่ดำเนินการในการรับสมัครสอบ		
๓.		๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแยกตามกลุ่มวิชาที่สมัครสอบและเรียงตามหมายเลขประจำตัวสอบ	รายชื่อผู้มีสิทธิสอบถูกต้อง ครบถ้วน		- กลุ่มงานสรรหาฯ		บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและเอกสารต่าง ๆ

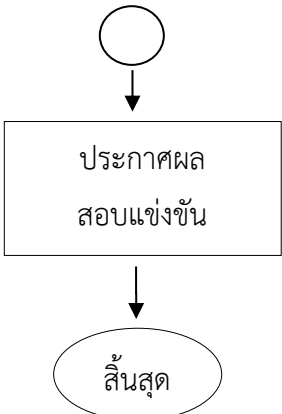
๕.๑ กระบวนการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		๕๔-๖๙ วัน	- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง - ร่างขอบเขตงานและส่งหนังสือให้ผู้ประกอบการเสนอราคา - ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน - รับหลักประกันเสนอราคา - จัดทำประกาศผล/แจ้งผู้ชนะเสนอราคา - จัดทำร่างสัญญา/นิติกรรมตรวจร่างสัญญา	ได้ผู้รับจ้างตรงตามสัญญา				สัญญาจ้างเหมาบริการ
๕.		๙ วัน	ดำเนินการออกข้อสอบโดยคณะกรรมการออกข้อสอบ	ข้อสอบมีความครอบคลุมเนื้อหาและถูกต้องตามหลักวิชาการวัดผล		- กลุ่มงานสรรหาฯ - คณะกรรมการออกข้อสอบ		
๖.		๑๓ วัน	มีการประชุมซักซ้อมความเข้าใจกรรมการดำเนินการจัดสอบ จัดสถานที่สอบ ดำเนินการวันสอบ และตรวจสอบประมวลผลกระดาษคำตอบ	ดำเนินการจัดการสอบด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม		- กลุ่มงานสรรหาฯ		

๕.๑ กระบวนการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	 ประกาศผลสอบ ขอเขียน	๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาค ก ภาค ข แยกตามกลุ่มวิชาที่สมัครสอบและเรียงตามหมายเลขประจำตัวสอบ	ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านได้อย่างถูกต้อง		- กลุ่มงานสรรหาฯ		
๘.	 รับรายงานตัวและ รับเอกสารสมัครสอบ	๗ วัน	รับรายงานตัวผู้สอบผ่านภาค ก และภาค ข พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครสอบฉบับจริงพร้อมสำเนา	ดำเนินการรับรายงานตัวผู้สอบผ่านได้อย่างรวดเร็ว และตรวจสอบเอกสารได้อย่างถูกต้อง		- กลุ่มงานสรรหาฯ		
๙.	 สอบสัมภาษณ์และ รวมคะแนนทุกภาค	๗ วัน	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ โดยกรรมการสอบสัมภาษณ์ และประมวลผลคะแนนทั้ง ๓ ภาค	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์อย่างโปร่งใส เป็นธรรม และประมวลผลคะแนนด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว		- กลุ่มงานสรรหาฯ - กรรมการสัมภาษณ์		

๕.๑ กระบวนการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐.		๓ วัน	ประกาศผลสอบแข่งขันได้ เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้ คะแนนรวมทุกภาคจาก มากไปหาน้อย แยกตาม กลุ่มวิชา โดยบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่ วันประกาศขึ้นบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้	ประกาศรายชื่อผู้ สอบแข่งขันได้ด้วย ความรวดเร็ว และ ถูกต้อง		- กลุ่มงานสรรหา		บัญชี ผู้สอบ แข่งขันได้

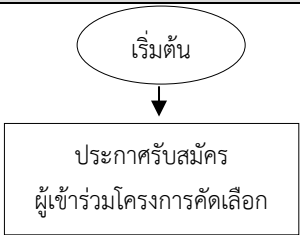
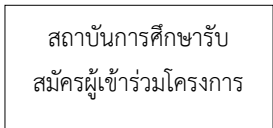
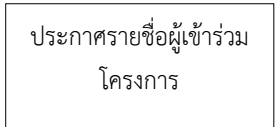
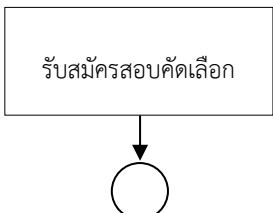
๕.๒ กระบวนการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๕.๒.๑ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครตามโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (กรณีพิเศษ)

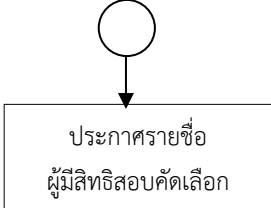
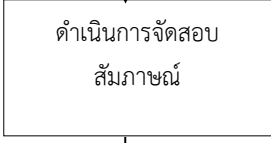
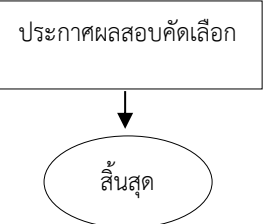
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่มต้น ↓	๕ วัน	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ			- กลุ่มงานสรรหาฯ		
๒.	ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ↓	๑๕ วัน	ปิดประกาศรับสมัครสอบในที่เปิดเผย พร้อมทั้งส่งทางไปรษณีย์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ และประกาศทางอินเทอร์เน็ต	ดำเนินการประชาสัมพันธ์การสอบแข่งขันให้แพร่หลายมากที่สุด		- กลุ่มงานสรรหาฯ		ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
๓.	รับสมัครสอบ ↓	๑๕ วัน	ผู้สมัครสอบ และชำระค่าธรรมเนียมสอบ ที่กลุ่มงานสรรหาบุคคล สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา	ระบบการรับสมัครและจัดรับชำระค่าธรรมเนียม มีความสะดวก รวดเร็ว		- กลุ่มงานสรรหาฯ		
๔.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ↓	๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแยกตามกลุ่มวิชาที่สมัครสอบและเรียงตามหมายเลขประจำตัวสอบ	รายชื่อผู้มีสิทธิสอบถูกต้อง ครบถ้วน		- กลุ่มงานสรรหาฯ		บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและเอกสารต่าง ๆ
๕.	ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ ↓	๑๓ วัน	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์โดยกรรมการสอบสัมภาษณ์ และประมวลผลคะแนน	ดำเนินการจัดการสอบด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม		- กลุ่มงานสรรหาฯ		
๖.	ประกาศผลสอบสัมภาษณ์ ↓	๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกแยกตามกลุ่มวิชาที่สมัครสอบและเรียงตามหมายเลขประจำตัวสอบ	ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านได้อย่างถูกต้อง		- กลุ่มงานสรรหาฯ		

สิ้นสุด

๕.๒.๒ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครตามโครงการความร่วมมือ
การผลิตครูกรณีพิเศษเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	ปิดประกาศรับสมัครสอบ ในที่เปิดเผย พร้อมทั้งส่ง ทางไปรษณีย์ไปยัง หน่วยงานต่าง ๆ และ ประกาศทางอินเทอร์เน็ต	ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การ สอบแข่งขันให้ แพร่หลายมากที่สุด		- กลุ่มงานสรรหาฯ - บริษัทที่ดำเนินการ ในการรับ สมัครสอบ		ประกาศ รับสมัคร สอบ แข่งขัน
๒.		๑๕ วัน						
๓.		๑๕ วัน						
๔.		๑๕ วัน	ผู้สมัครสอบ และชำระ ค่าธรรมเนียมสอบ ที่กลุ่ม งานสรรหาบุคคล กองการ เจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา	ระบบการรับสมัคร และจุดรับชำระเงิน ค่าธรรมเนียม มี ความสะดวก รวดเร็ว		- กลุ่มงานสรรหาฯ - บริษัทที่ดำเนินการ ในการรับ สมัครสอบ		

๕.๒.๒ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครตามโครงการความร่วมมือการผลิตครูกรณีพิเศษเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

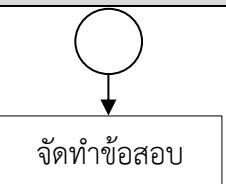
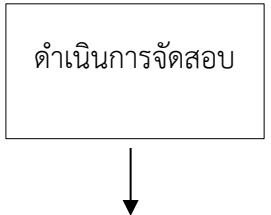
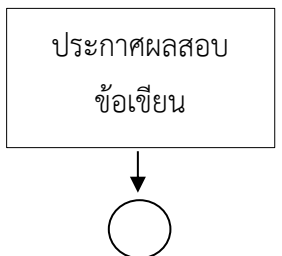
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแยกตามกลุ่มวิชาที่สมัครสอบและเรียงตามหมายเลขประจำตัวสอบ	รายชื่อผู้มีสิทธิสอบถูกต้อง ครบถ้วน		- กลุ่มงานสรรหาฯ		บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและเอกสารต่าง ๆ
๖.		๑๓ วัน	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ โดยกรรมการสอบสัมภาษณ์ และประมวลผลคะแนน	ดำเนินการจัดการสอบด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม		- กลุ่มงานสรรหาฯ - กรรมการสอบ สัมภาษณ์		
๗.		๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก แยกตามกลุ่มวิชาที่สมัครสอบและเรียงตามหมายเลขประจำตัวสอบ	ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านได้อย่างถูกต้อง		- กลุ่มงานสรรหาฯ		

๕.๒.๓ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครตามโครงการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งปีละ ๑ - ๒ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	ปิดประกาศรับสมัครสอบในที่เปิดเผย พร้อมทั้งส่งทางไปรษณีย์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ และประกาศทางอินเทอร์เน็ต	ดำเนินการประชาสัมพันธ์การสอบแข่งขันให้แพร่หลายมากที่สุด		- กลุ่มงานสรรหาฯ - บริษัทที่ดำเนินการในการรับสมัครสอบ		ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
๒.		๑๕ วัน	ผู้สมัครสอบ และชำระค่าธรรมเนียมสอบ ที่กลุ่มงานสรรหาบุคคล สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา	ระบบการรับสมัครและจัดรับชำระเงินค่าธรรมเนียม มีความสะดวก รวดเร็ว		- กลุ่มงานสรรหาฯ - บริษัทที่ดำเนินการในการรับสมัครสอบ		
๓.		๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแยกตามกลุ่มวิชาที่สมัครสอบและเรียงตามหมายเลขประจำตัวสอบ	รายชื่อผู้มีสิทธิสอบถูกต้อง ครบถ้วน		- กลุ่มงานสรรหาฯ		บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และเอกสารต่าง ๆ

๕.๒.๓ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครตามโครงการคัดเลือกเพื่อ

บรรจุและแต่งตั้งที่เลี้ยว ส ๑ - ๒ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ (ต่อ)

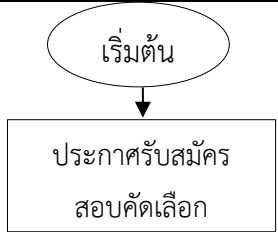
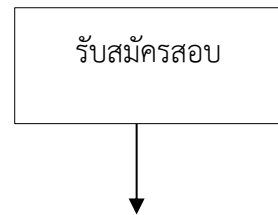
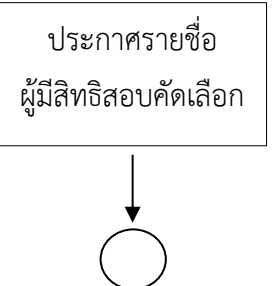
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		๒ วัน	ดำเนินการออกข้อสอบ โดยคณะกรรมการออก ข้อสอบ	ข้อสอบมีความ ครอบคลุมเนื้อหา และถูกต้องตามหลัก วิชาการวัดผล		- กลุ่มงานสรรหาฯ - คณะกรรมการออก ข้อสอบ		
๕.		๒ วัน	มีการประชุมซักซ้อมความ เข้าใจกรรมการดำเนินการ จัดสอบ จัดสถานที่สอบ ดำเนินการวันสอบ และ ตรวจสอบประมวลผล กระดาษคำตอบ	ดำเนินการจัดการ สอบด้วยความ เรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม		- กลุ่มงานสรรหาฯ		
๖.		๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน ภาค ก ภาค ข แยกตาม กลุ่มวิชาที่สมัครสอบและ เรียงตามหมายเลข ประจำตัวสอบ	ดำเนินการประกาศ รายชื่อผู้สอบผ่านได้ อย่างถูกต้อง		- กลุ่มงานสรรหาฯ		

๕.๒.๓ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครตามโครงการคัดเลือกเพื่อ
บรรจุและแต่งตั้งปีละ ๑ - ๒ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ (ต่อ)

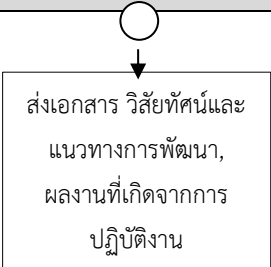
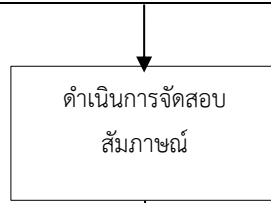
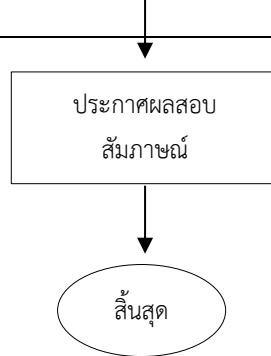
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.		๗ วัน	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ โดยกรรมการสอบสัมภาษณ์ และประมวลผลคะแนนทั้ง ๓ ภาค	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์อย่างโปร่งใส เป็นธรรม และประมวลผลคะแนนด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว		- กลุ่มงานสรรหาฯ - กรรมการสัมภาษณ์		
๘.		๓ วัน	ประกาศผลสอบคัดเลือกได้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย แยกตามกลุ่มวิชา	ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ด้วย ความรวดเร็ว และถูกต้อง		- กลุ่มงานสรรหา		บัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๕.๓ กระบวนการดำเนินการสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

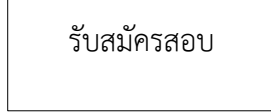
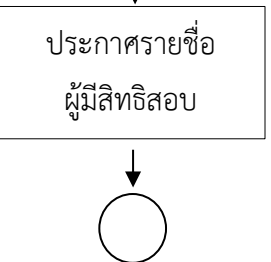
๕.๓.๑ การสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	ปิดประกาศรับสมัครสอบในที่เปิดเผย พร้อมทั้งส่งทางไปรษณีย์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ และประกาศทางอินเทอร์เน็ต	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ การสอบแข่งขันให้แพร่หลายมากที่สุด		- กลุ่มงานสรรหาฯ		ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
๒.		๑๕ วัน	ผู้สมัครสอบที่กลุ่มงานสรรหาบุคคลสำนักงานการเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา	ระบบการรับสมัครมีความสะดวก รวดเร็ว		- กลุ่มงานสรรหาฯ		
๓.		๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแยกตามกลุ่มวิชาที่สมัครสอบและเรียงตามหมายเลขประจำตัวสอบ	รายชื่อผู้มีสิทธิสอบถูกต้อง ครบถ้วน		- กลุ่มงานสรรหาฯ		บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและเอกสารต่าง ๆ

๕.๓.๑ การสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.	 ส่งเอกสาร วิสัยทัศน์และ แนวทางการพัฒนา, ผลงานที่เกิดจากการ ปฏิบัติงาน	๑๕ วัน						
๔.	 ดำเนินการจัดสอบ สัมภาษณ์	๑๓ วัน	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ โดยกรรมการสอบ สัมภาษณ์ และประมวลผล คะแนน	ดำเนินการจัดการ สอบด้วยความ เรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม		- กลุ่มงานสรรหาฯ		
๕.	 ประกาศผลสอบ สัมภาษณ์ สิ้นสุด	๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน การคัดเลือก แยกตาม กลุ่มวิชาที่สมัครสอบและ เรียงตามหมายเลข ประจำตัวสอบ	ดำเนินการประกาศ รายชื่อผู้สอบผ่านได้ อย่างถูกต้อง		- กลุ่มงานสรรหาฯ		

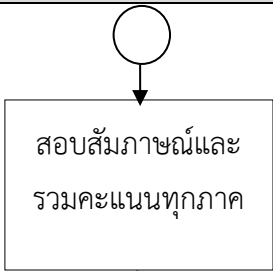
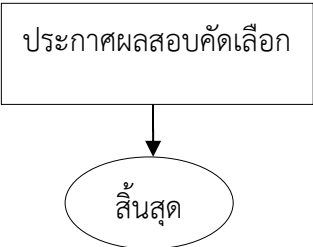
๕.๓.๒ การสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
(รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	ปิดประกาศรับสมัครสอบ ในที่เปิดเผย พร้อมทั้ง ส่งทางไปรษณีย์ไปยัง หน่วยงานต่าง ๆ และ ประกาศทางอินเทอร์เน็ต	ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การ สอบคัดเลือกให้ แพร่หลายมากที่สุด		- กลุ่มงานสรรหาฯ		ประกาศ รับสมัคร สอบ คัดเลือก
๒.		๑๕ วัน	ผู้สมัครสมัครสอบ ที่กลุ่มงานสรรหาบุคคล สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา	ระบบการรับสมัคร มีความสะดวก รวดเร็ว		- กลุ่มงานสรรหาฯ		
๓.		๑๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ โดยเรียงลำดับตาม หมายเลขประจำตัวสอบ	รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ถูกต้อง ครบถ้วน		- กลุ่มงานสรรหาฯ		บัญชี รายชื่อผู้มี สิทธิสอบ และ เอกสาร ต่าง ๆ

๕.๓.๒ การสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
(รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		๑๔ วัน	ดำเนินการออกข้อสอบ โดยคณะกรรมการออก ข้อสอบ	ข้อสอบมีความ ครอบคลุมเนื้อหา และถูกต้องตามหลัก วิชาการวัดผล		- กลุ่มงานสรรหาฯ - คณะกรรมการ ออกข้อสอบ		
๕.		๒๐ วัน	มีการประชุมซักซ้อมความ เข้าใจกรรมการดำเนินการ จัดสอบ จัดสถานที่สอบ ดำเนินการวันสอบ และ ตรวจสอบประมวลผล กระดาษคำตอบ	ดำเนินการจัดการสอบ ด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม		- กลุ่มงานสรรหาฯ		
๖.		๕ วัน	ประกาศรายชื่อผู้สอบ ผ่านภาค ก ภาค ข โดยเรียงลำดับตาม หมายเลขประจำตัวสอบ	ดำเนินการประกาศ รายชื่อผู้สอบผ่านได้ อย่างถูกต้อง		- กลุ่มงานสรรหาฯ		ประกาศ รายชื่อ ผู้สอบผ่าน ภาค ก ภาค ข

๕.๓.๒ การสอบคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
(รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.		๑๕ วัน	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ โดยกรรมการสอบสัมภาษณ์ และประมวลผลคะแนนทั้ง ๓ ภาค	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์อย่างโปร่งใส เป็นธรรม และประมวลผลคะแนนด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว		- กลุ่มงานสรรหาฯ - กรรมการสัมภาษณ์		
๘.		๕ วัน	ประกาศผลการสอบคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกขึ้นบัญชีด้วยความรวดเร็ว และถูกต้อง		- กลุ่มงานสรรหาฯ		ประกาศผลการคัดเลือกฯ และบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ

๖. กลุ่มงานประเมินบุคคลและมาตรฐานวิชาชีพ

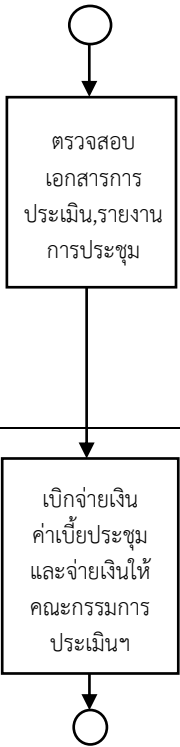
กระบวนการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกตำแหน่ง และทุกวิทยฐานะ
 ขั้นตอนที่ ๑ รับแบบคำร้องขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
 ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด และแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๕/๑๖ วัน	ผู้ขอรับการประเมินยื่นคำร้องขอมีและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด และหรือยื่นผ่านระบบทรัพยากรบุคคลทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (Education Human Resoure System : eHR) ภายในระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด	ผู้ขอรับการประเมินยื่นคำร้องขอมีและเลื่อนวิทยฐานะภายในระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด		กลุ่มงานประเมินบุคคลฯ	แบบ วก.๑	
๒		๑๕-๒๐ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด	ตรวจสอบคุณสมบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด		กลุ่มงานประเมินบุคคลฯ		

ขั้นตอนที่ ๑ รับแบบคำร้องขอรับการประเมินเพื่อขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด และแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๓ - ๕ วัน	แจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้สำนักงานเขตและหน่วยศึกษานิเทศก์ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินฯ ดังนี้ - ประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ - ประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ	แจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติให้สำนักงานเขตและหน่วยศึกษานิเทศก์ ได้อย่างรวดเร็ว		กลุ่มงานประเมินบุคคลฯ		

ขั้นตอนที่ ๒ ขออนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ) และด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ (สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start(()) --> Task1[ตรวจสอบเอกสารการประเมิน, รายงานการประชุม และเอกสารหลักฐานที่สำนักงานเขตหรือหน่วยศึกษานิเทศก์ส่งถึงสำนักการศึกษา กรณีมีข้อมูลไม่ถูกต้อง จะต้องส่งคืนสำนักงานเขตหรือหน่วยศึกษานิเทศก์เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และส่งคืนสำนักการศึกษาทันทีเมื่อทำการแก้ไขเสร็จสิ้น] Task1 --> Task2[เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและจ่ายเงินให้คณะกรรมการประเมินฯ] Task2 --> End(()) </pre>	๑ เดือน	ตรวจสอบเอกสารการประเมิน, รายงานการประชุม และเอกสารหลักฐานที่สำนักงานเขตหรือหน่วยศึกษานิเทศก์ส่งถึงสำนักการศึกษา กรณีมีข้อมูลไม่ถูกต้อง จะต้องส่งคืนสำนักงานเขตหรือหน่วยศึกษานิเทศก์เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และส่งคืนสำนักการศึกษาทันทีเมื่อทำการแก้ไขเสร็จสิ้น	ตรวจสอบเอกสารการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนดด้วยความรอบคอบและรวดเร็ว		กลุ่มงานประเมินบุคคลฯ	- แบบ วก.๒ - แบบ วก.๓ - แบบ วก.๗ - แบบ วก.๘ - แบบ วก.๙ - แบบ วก.๑๐	- แบบรายงานการประเมิน - รายงานการประชุม - หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม
๒	 <pre> graph TD Start(()) --> Task1[ตรวจสอบเอกสารการประเมิน, รายงานการประชุม และเอกสารหลักฐานที่สำนักงานเขตหรือหน่วยศึกษานิเทศก์ส่งถึงสำนักการศึกษา กรณีมีข้อมูลไม่ถูกต้อง จะต้องส่งคืนสำนักงานเขตหรือหน่วยศึกษานิเทศก์เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และส่งคืนสำนักการศึกษาทันทีเมื่อทำการแก้ไขเสร็จสิ้น] Task1 --> Task2[เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและจ่ายเงินให้คณะกรรมการประเมินฯ] Task2 --> End(()) </pre>	๑๕ - ๓๐ วัน	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและจ่ายเงินให้คณะกรรมการประเมินฯ	- จัดทำฎีกาการเบิกจ่าย - จ่ายค่าเบี้ยประชุมให้คณะกรรมการและส่งฎีกาคืนกองคลังตามระเบียบที่กำหนด		กลุ่มงานประเมินบุคคลฯ	- รายงานการประชุม - หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม	- รายงานการประชุม - หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ขั้นตอนที่ ๒ ขออนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ) และด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ (สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๑๐ วัน	จัดทำรายละเอียดการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครมีและเลื่อนวิทยฐานะเสนอ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติผลการประเมิน -อนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ -อนุมัติผลการด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ และเห็นชอบให้ส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ	จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอ คณะกรรมการ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนการประชุม ๗ วัน		กลุ่มงานประเมินบุคคลฯ		-ระเบียบวาระการประชุม -รายละเอียดการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ

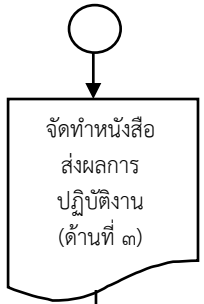
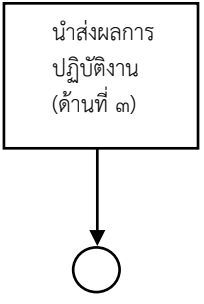
ขั้นตอนที่ ๒ ขออนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ) และด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ (สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๓ - ๕ วัน	แจ้งผลการประเมิน ตามมติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สำนักงานเขตดำเนินการ - จัดทำคำสั่งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ - แจ้งผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะจัดส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ถึงสำนักงานการศึกษาภายในรอบปีที่เสนอขอ	แจ้งผลการอนุมัติภายในระยะเวลาที่รวดเร็ว		กลุ่มงานประเมินบุคคลฯ -สำนักงานเขต -หน่วยศึกษานิเทศก์ -โรงเรียน		หนังสือแจ้งมติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

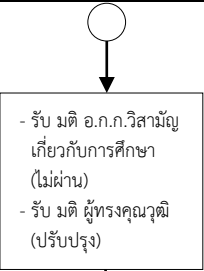
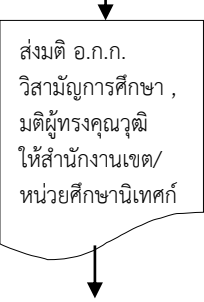
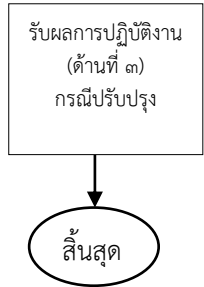
ขั้นตอนที่ ๓ รับผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) เพื่อส่งสำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		ภายใน รอบปีที่ ข้าราชการครู เสนอขอมี วิทยฐานะ	- สำนักการศึกษา รับหนังสือนำส่งและผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร และตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการส่งให้ครบถ้วน ทำการผนึกกล่องผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ฉีกขาดและลงชื่อกำกับกล่องผลงาน จำนวน ๔ ชุด ส่งคืนผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเก็บรักษา ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เพื่อรอการเรียกตรวจของผู้ทรงคุณวุฒิ อ่านตรวจ และประเมินผลการปฏิบัติงาน - รับผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) กรณีมีมติผู้ทรงคุณวุฒิให้ปรับปรุงแก้ไข และส่งสำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	รับผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) หรือผลงานปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด		กลุ่มงาน ประเมิน บุคคลฯ		บันทึกนำส่งจาก สำนักงานเขต - เอกสาร หมายเลข ๑ - เอกสาร หมายเลข ๒ - หนังสือนำส่ง สำนักงาน ก.ก.

ขั้นตอนที่ ๓ รับผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) เพื่อส่งสำนักงาน ก.ก. (ต่อ)

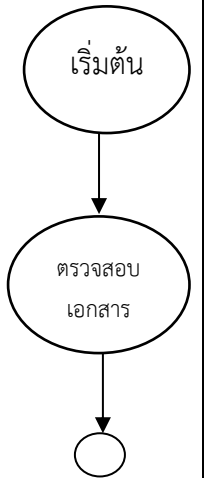
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒		๓ วัน	- จัดทำหนังสือส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) เสนอผู้อำนวยการ- สำนักการศึกษา	เสนอหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษาลงนาม หนังสือส่งผลการ ปฏิบัติงาน(ด้านที่ ๓) และเอกสาร วก. ๙ ด้วยความรวดเร็ว		กลุ่มงานประเมินฯ		- หนังสือส่งผล การปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) - วก. ๙
๓		๓ วัน	สำนักการศึกษา นำส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร	ส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่๓)พร้อม เอกสารให้สำนักงาน ก.ก. ด้วยความรวดเร็ว		กลุ่มงานประเมินฯ สำนักงาน ก.ก.		หนังสือส่งผล การปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) พร้อมหลักฐาน ประกอบด้วย - วก. ๙ - เอกสาร หมายเลข ๑, หมายเลข ๒

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งมติ อ.ก.ก.วิสามัญการศึกษาและมติผู้ทรงคุณวุฒิ

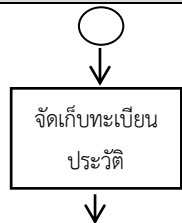
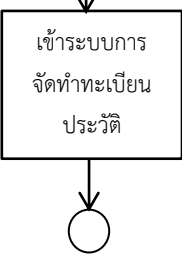
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒ วัน	- รับ มติ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา เรื่อง การอนุมัติผลการประเมินการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) พร้อมข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมิน - รับ มติ ผู้ทรงคุณวุฒิ กรณีการแก้ไขปรับปรุงผลงานทางวิชาการ	ตรวจสอบความถูกต้องของมติ อ.ก.ก.วิสามัญการศึกษาหรือ มติผู้ทรงคุณวุฒิให้ถูกต้อง		กลุ่มงาน ประเมินฯ สำนักงาน ก.ก.		- มติ อ.ก.ก.วิสามัญการศึกษา - มติผู้ทรงคุณวุฒิ
๒		๓ วัน	- จัดทำหนังสือส่งมติ อ.ก.ก.วิสามัญการศึกษา, มติผู้ทรงคุณวุฒิ ให้สำนักงานเขต/หน่วยศึกษานิเทศก์ - ประชาสัมพันธ์ มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ทางเว็บไซต์ www.facebook.com/teacherbkk	เสนอหนังสือส่งมติ อ.ก.ก.วิสามัญการศึกษา/มติผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาลงนามและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว		กลุ่มงาน ประเมิน บุคคลฯ		หนังสือนำส่ง - มติ อ.ก.ก.วิสามัญการศึกษา - มติผู้ทรงคุณวุฒิ
๓		๓วัน	- รับผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) กรณีปรับปรุงผลงาน และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ตามระยะเวลาที่ ก.ก. กำหนด	สำนักงานการศึกษาส่งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓) กรณีปรับปรุงให้สำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่กำหนด		- กลุ่มงานประเมินฯ - สำนักงาน ก.ก.		หนังสือนำส่ง (กรณีปรับปรุง)

๗. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

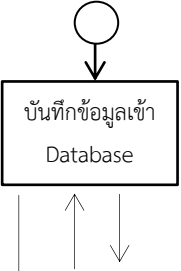
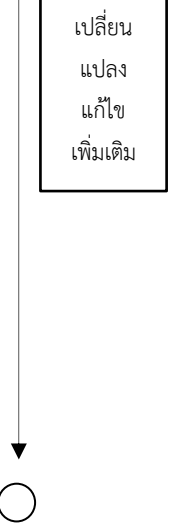
๗.๑ กระบวนการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([ตรวจสอบเอกสาร]) B --> C(()) </pre>	๓๐ นาที/ราย	- ตรวจสอบข้อมูล หลักฐานข้าราชการครูฯ บรรจุใหม่ ดังนี้ ๑. ใบสมัคร ๒. สำเนาวุฒิการศึกษา ๓. สำเนาใบประกอบวิชาชีพครูฯ ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๖. สำเนาสูติบัตร ๗. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๘. สำเนาหลักฐานการสมรส (ถ้ามี) ๙. สำเนาหลักฐานทางทหาร ๑๐. อื่น ๆ (ถ้ามี) - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ ๑. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ๒. แบบหนังสือแสดงสถานภาพของตนเอง ๓. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด	ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ตามหลักเกณฑ์การรับสมัคร สอบแข่งขันฯ ที่กำหนดไว้ และหลักเกณฑ์การจัดทำทะเบียนประวัติ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	๑. แบบ ก.พ.๗ ๒. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ๓. แบบหนังสือแสดงสถานภาพของตนเอง ๔. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด	๑. หนังสือแจ้งการเรียกบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ๒. คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการคลัง กองบำเหน็จ บำนาญ ๓. คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา สำนักงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานทะเบียนฯ

๗.๑ กระบวนการงานการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑๐ นาที/ราย	นำเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑ เข้าแฟ้มรายบุคคล	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การจัดทำทะเบียน ประวัติ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๓		๒๐ นาที/ราย	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการลงประวัติ ข้อมูลส่วนบุคคลใน ก.พ.๗	ความถูกต้องตามหลัก- เกณฑ์การจัดทำ ทะเบียนประวัติ	ก.พ.๗	นักทรัพยากรบุคคล	ก.พ.๗	คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ผู้สอบแข่งขันได้
๔		๑๐ นาที/ราย	นำ ก.พ.๗ เข้าแฟ้มรายบุคคล	-	ก.พ.๗	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๕		๒๐ นาที/ราย	ดำเนินการตามระบบการจัดทำ แฟ้มประวัติข้าราชการครูฯ ดังนี้ ๑. ออกเลขประจำแฟ้มประวัติฯ ๒. ติดแถบสีประจำสำนักงาน เขตที่สันแฟ้ม ผังซ้าย ๓. ลงค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัว ประชาชนเจ้าของประวัติ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงนาม กำกับในตารางเอกสารอ้างอิง ๕. ลงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	หลักเกณฑ์การจัดทำ และจัดเก็บทะเบียน แฟ้มประวัติ	แฟ้มทะเบียนประวัติ	นักทรัพยากรบุคคล	-	คู่มือการจัดทำ ทะเบียนประวัติ

๗.๑ กระบวนการงานการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

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

๗.๑ กระบวนการงานการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	 <pre> graph TD Start(()) --> Record([จัดเก็บ ทะเบียนฯ]) Record --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๕ นาที/ราย	ดำเนินการเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการครูฯ เข้าห้องควบคุมเอกสารแฟ้มประวัติ โดยแบ่งตู้เอกสารในการจัดเก็บ ดังนี้ ๑. แยกตามสำนักงานเขตที่สังกัด ๒. แยกตามโรงเรียนที่สังกัด ๓. เรียงลำดับเลขประจำแฟ้มจากน้อย ไปหามาก	เป็นไปตามวิธีการ จัดระบบการจัดเก็บ แฟ้มทะเบียนประวัติ	แฟ้มทะเบียน ประวัติ (ก.พ.๗)	นักทรัพยากรบุคคล	-	ขั้นตอนการปฏิบัติ ราชการของ กลุ่มงานทะเบียน ประวัติฯ

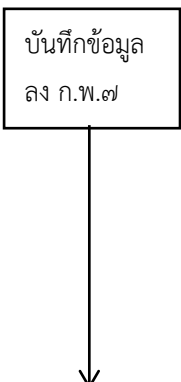
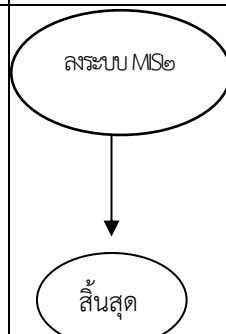
๗.๒ กระบวนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([ตรวจสอบเอกสาร]) B --> C[] </pre>	๕ นาที/๑ ราย	ตรวจสอบข้อมูล หลักฐานข้าราชการครูฯ ดังนี้ ๑. แบบคำขอเพิ่มวุฒิ ๒. สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ๓. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ๔. สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ๕. กรณีเอกสารเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นต้องมีเอกสารคำแปลเป็นภาษาไทย และต้องมีการรับรองความถูกต้อง	ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ตามหลักเกณฑ์การเพิ่มวุฒิ การศึกษา	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบคำขอเพิ่มวุฒิ	คู่มือการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.ก. และหลักเกณฑ์การเพิ่มวุฒิฯ ของสำนักงาน ก.พ.
๒	<pre> graph TD A[จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติ] --> B(()) </pre>	๑๕ นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษา โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือราชการ พร้อมเอกสารแนบ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือราชการ ภายใน	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ กระบวนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ – ๓ วัน	เสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาและดำเนินการแจ้งเวียนหนังสืออนุมัติเพิ่มวุฒิฯ พร้อมแนบเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง - กลุ่มงานอัตรากำลัง - กลุ่มงานการจ้าง สำนักงาน-การเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ๒. สำนักงานเขตที่เกี่ยวข้อง ๓. สำนักงาน ก.ก.	-	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	หนังสือสำนักงาน ก.ก. เรื่องการเพิ่มวุฒิการศึกษาฯ

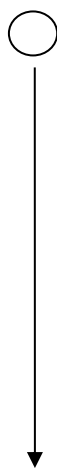
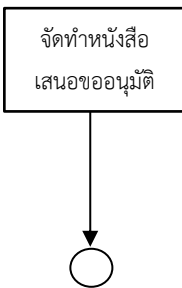
๗.๒ กระบวนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๐ นาที	บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติฯ (ก.พ.๗) พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้ ๑. สำเนาทะเบียนบ้านที่กอนุมัติเพิ่มวุฒิฯ ๒. แบบคำขอเพิ่มวุฒิ ๓. สำเนาปริญญาบัตร/ ประกาศนียบัตร ๔. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ๕. สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	ความถูกต้อง ชัดเจน และ ครบถ้วน	ก.พ.๗	นักทรัพยากรบุคคล	-	คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติ
๕		๑๕ นาที	บันทึกข้อมูลการเพิ่มวุฒิการศึกษาลงในระบบ MIS๒	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อมูล	ระบบ MIS๒	นักทรัพยากรบุคคล	-	คู่มือการดำเนินการระบบ MIS๒

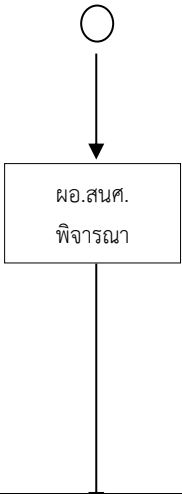
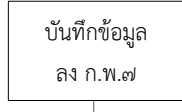
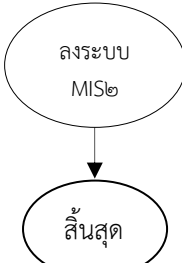
๗.๓ กระบวนการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([ตรวจสอบเอกสาร]) B --> C(()) </pre>		ตรวจสอบสำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูฯ ดังนี้ ๑. กรณีเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ๑.๑ ทะเบียนการสมรส คร.๒ หรือทะเบียนการหย่า คร.๖ ๑.๒ ใบสำคัญการสมรส คร.๓ หรือใบสำคัญการหย่า คร.๗ ๑.๓ หนังสือรับรอง ๑.๔ ทะเบียนบ้าน ๑.๕ บัตรประจำตัวประชาชน ๑.๖ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ๒.๑ หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ แบบ ข.๓ ๒.๒ ทะเบียนบ้าน ๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชน ๒.๔ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. กรณีเปลี่ยนชื่อสกุล ๓.๑ ทะเบียนการสมรส คร.๒ หรือทะเบียนการหย่า คร.๖ ๓.๒ ใบสำคัญการสมรส คร.๓ หรือใบสำคัญการหย่า คร.๗	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามหลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อชื่อตัว และชื่อสกุล	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	เอกสารทางทะเบียนราษฎร

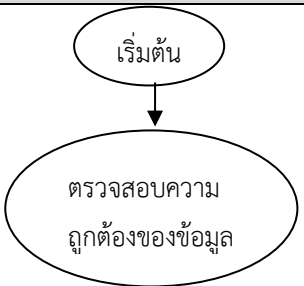
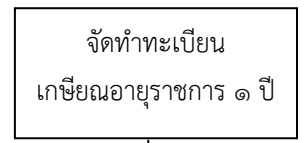
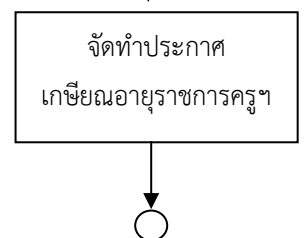
๗.๓ กระบวนการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๓ หนังสือสำคัญการเปลี่ยน ชื่อสกุล แบบ ข.๔ หรือ หนังสือสำคัญแสดงการ จดทะเบียนเปลี่ยน ชื่อ-สกุล แบบ ข.๕ ๓.๔ หนังสือรับรอง ๓.๕ ทะเบียนบ้าน ๓.๖ บัตรประจำตัวประชาชน ๓.๗ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
๒			๔. กรณีแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล จัดเตรียมเอกสาร ตามข้อ ๑ – ๓ แล้วแต่กรณี ดำเนินการจัดทำหนังสือ ขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และ ชื่อสกุล โดยเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ ราชการ พร้อม เอกสารแนบ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือ ราชการ ภายใน	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

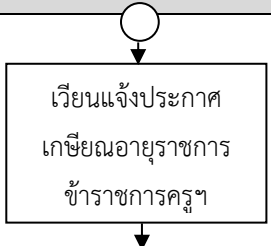
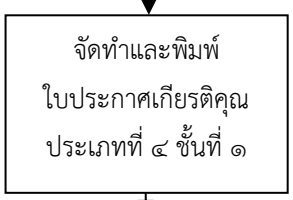
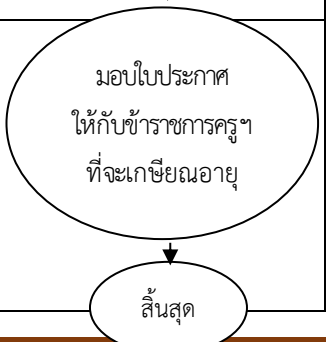
๗.๓ กระบวนการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			เสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษา เพื่อพิจารณา และดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลพร้อมเอกสารแนบให้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. กลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้ง กลุ่มงานอัตรากำลัง สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ๒. กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ๓. สำนักงาน ก.ก.	-	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔			บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติฯ (ก.พ.๗) พร้อมแนบหลักฐานตามขั้นตอนที่ ๑	ความถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน	ก.พ.๗	นักทรัพยากรบุคคล	-	คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติ
๕			บันทึกข้อมูลการแก้ไข เปลี่ยนแปลง คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลลงในระบบ MIS๒	ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลตาม ก.พ.๗ และหนังสืออนุมัติ	ระบบ MIS๒	นักทรัพยากรบุคคล	-	คู่มือการดำเนินการระบบ MIS๒

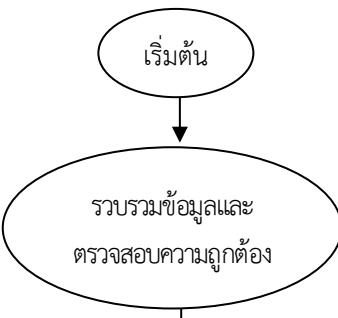
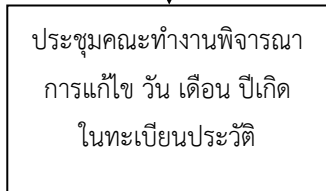
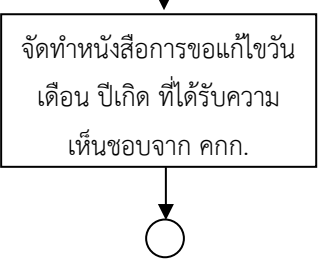
๗.๔ กระบวนการประกาศเก็ชฌณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล]) </pre>	๑๐ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-สกุล ตำแหน่งสังกัด และวัน เดือน ปีเกิด ประกอบกับ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูฯ	ความถูกต้องตรงกับ ก.พ.๗	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกแจ้งส่งรายชื่อข้าราชการครูฯ เก็ชฌณจากสำนักงานเขต
๒	 <pre> graph TD B --> C[จัดทำทะเบียนเกษ็ชฌณอายุราชการ ๑ ปี] </pre>	๕ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูฯ ที่จะครบ เก็ชฌณอายุราชการ เพื่อเป็นทะเบียนเกษ็ชฌณอายุราชการ ๑ ปี - จัดทำหนังสือแจ้งทุกสำนักงานเขต	ความถูกต้องครบถ้วนตรงกับ ก.พ.๗	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- บัญชีรายชื่อข้าราชการครูฯ	- บันทึกแจ้งรายชื่อข้าราชการครูฯ เก็ชฌณอายุราชการ
๓	 <pre> graph TD C --> D[จัดทำประกาศเกษ็ชฌณอายุราชการครูฯ] D --> E(()) </pre>	๑๐ วัน	- จัดทำวาระการประชุม อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ - จัดทำรายงานการประชุม - จัดทำหนังสือเรียนปลัดกทม. และผู้ว่า กทม. ลงนามในประกาศ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ	ประกาศเกษ็ชฌณอายุราชการที่ได้รับความเห็นชอบจาก อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูฯ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- รายงานการประชุม - บันทึกเสนอปลัด กทม. และ ผว.กทม.ลงนาม

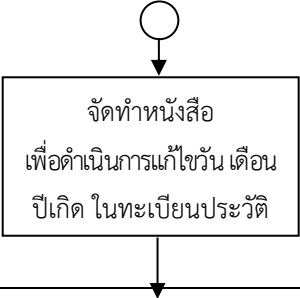
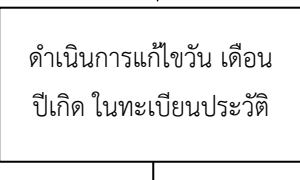
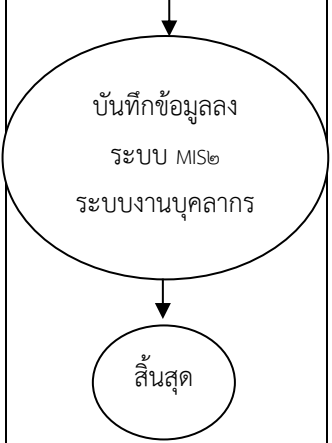
๗.๔ กระบวนการประกาศเก็ชฌณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ วัน	- จัดทำหนังสือส่งสำเนา ประกาศ อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการครูฯ และบัญชีรายชื่อ ให้สำนักงานเขต - บันทึกประกาศฯ ใน ก.พ.๗	- ได้รับ ๕๐ เขต	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกส่งประกาศ อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการครูฯ
๕		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลเข้าระบบงาน บุคลากรเลือกแถบหน้าต่าง ประวัติบุคคล/เกียรติคุณ เลือกรายการประกาศ เก็ชฌณอายุฯ ข้าราชการเก็ชฌณอายุราชการ	- ความถูกต้อง ครบถ้วนตาม ประกาศ เก็ชฌณอายุฯ	ระบบงานบุคลากร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ประกาศเก็ชฌณ อายุราชการ
๖		๑๐ วัน	- จัดพิมพ์ใบประกาศเกียรติคุณ - จัดทำหนังสือเรียนปลัด กทม. และผู้ว่ากทม. ลงนาม ในประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑	- ชื่อสกุล และ จำนวน ผู้เก็ชฌณ ครบถ้วน สมบูรณ์	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ใบประกาศ เกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑	- บันทึกเสนอ ปลัด กทม. และ ผว.กทม.ลงนาม
๗		๕ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อ ข้าราชการครูฯ ที่จะ เก็ชฌณอายุราชการและ เซ็นรับใบประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ชั้นที่ ๑	- ได้รับ ใบประกาศฯ ครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บัญชีรายชื่อครูที่จะ เก็ชฌณอายุราชการ

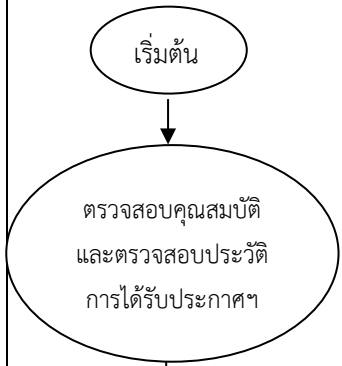
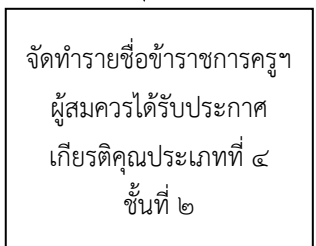
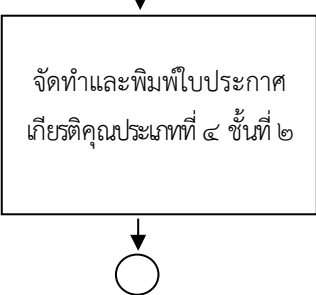
๗.๕ กระบวนการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบแบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด พร้อมเอกสารหลักฐาน	- เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๒		๓ วัน	- ดำเนินการประชุม คณะทำงานพิจารณาการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ	- ข้อมูลประกอบการพิจารณา มีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ
๓		๓ วัน	- จัดทำวาระการประชุมอ.ก.ก. สามัญ ข้าราชการครูฯ - จัดทำรายงานการประชุม	- ได้รับความเห็นชอบจาก อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการครูฯ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- รายงานการประชุม

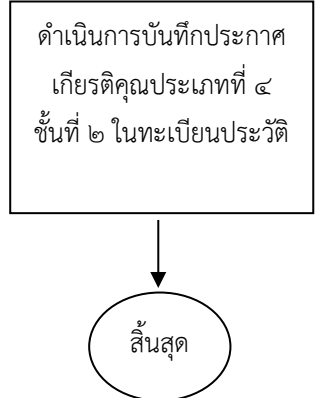
๗.๕ กระบวนการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ วัน	- จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขต และสำนักงาน ก.ก. เพื่อดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับมติ อ.ก.ก.สามัญฯ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกเพื่อดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติฯ
๕		๑ วัน	- บันทึกการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)	- ได้ดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ให้ถูกต้อง ตามมติ อ.ก.ก. สามัญฯ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- มติ อ.ก.ก. สามัญฯ
๖		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลเข้าระบบงานบุคลากรเลือกแถบหน้าต่างประวัติบุคคล/เกียรติคุณเลือกรายการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด	- ความถูกต้องตามหนังสือแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด	ระบบงานบุคลากร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- หนังสือความเห็นชอบจากคณะทำงานฯ ให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด - มติ อ.ก.ก. สามัญฯ

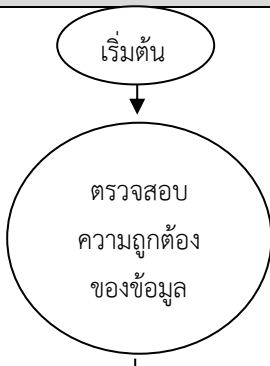
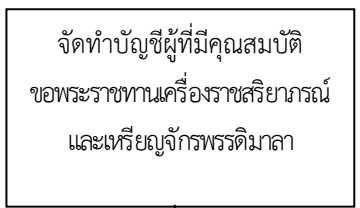
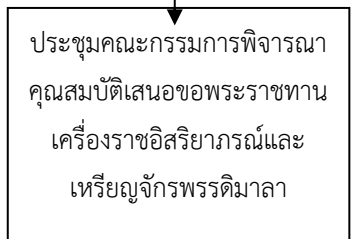
๗.๖ กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลและ ตรวจสอบคุณสมบัติ และ ตรวจสอบประวัติการได้รับ ประกาศฯ	- คุณสมบัติ ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- แบบสำรวจ ข้าราชการครูฯ ผู้สมควรได้รับ ประกาศเกียรติคุณฯ	- แบบสำรวจ
๒		๒ วัน	- จัดทำรายชื่อข้าราชการครูฯ ผู้สมควรได้รับประกาศ เกียรติคุณฯ	- ชื่อ-สกุล และ จำนวนถูกต้อง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- รายชื่อ ข้าราชการครูฯ
๓		๕ วัน	- จัดพิมพ์ใบประกาศเกียรติคุณ - จัดทำหนังสือเวียนปลัด กทม. ลงนามในใบประกาศ เกียรติคุณประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒	- ชื่อ-สกุล และ จำนวนครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ใบประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒	- บันทึกเสนอ ปลัด กทม. ลงนาม

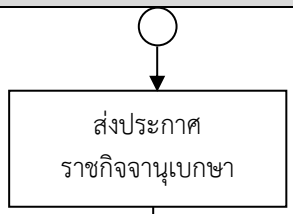
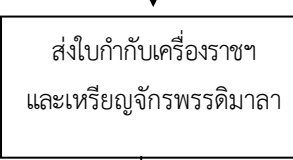
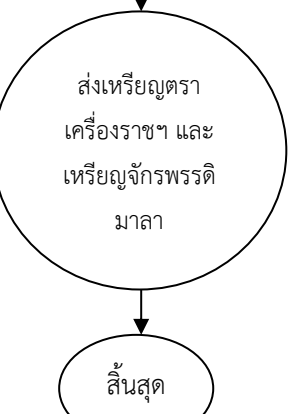
๗.๖ กระบวนการมอบประกาศเกียรติคุณประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ วัน	- จัดทำหนังสือส่งประกาศ เกียรติคุณ พร้อมใบประกาศ ตามบัญชีรายชื่อ ที่ ผอ.สนศ. ลงนามให้หน่วยงาน รับทราบและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับใบประกาศ ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกเรียน ผอ.เขต
๕		๓ วัน	- บันทึกประกาศเกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒ ลงในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)	- ได้ลงประกาศ เกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒ ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ครบถ้วน ทุกคน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- ประกาศ เกียรติคุณ ประเภทที่ ๔ ขั้นที่ ๒

๗.๗ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด คุณสมบัติ ตามบัญชี ๔๑ และชั้นตราที่เคยได้รับพระราชทาน	- ความถูกต้องตรงกับ ก.พ.๗ และราชกิจจานุเบกษา	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- ขร.๓ - ขร.๔	- บันทึกแจ้งส่งรายชื่อข้าราชการครูฯ จาก สนข.
๒		๓๐ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติแบบ ขร.๑,๒,๓,๔	- ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูล สนข.	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบ ขร. ๑, ๒, ๓, ๔	ข้อมูลจากสำนักงานเขต
๓		๕ วัน	- ส่งหนังสือเชิญประชุม - จัดทำวาระการประชุม - รวบรวมเอกสารรายงานการประชุมส่ง กกจ. สนป.	- ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูล สนข.	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	

๗.๗ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญจักรพรรดิมาลา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ วัน	- จัดทำหนังสือส่งสำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา ส่ง สนช.	- ได้รับ ๕๐ เขต	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกนำส่งจาก สกจ. สนช.
๕		๓๐ วัน	- จัดแยกใบกำกับเครื่องราชฯ ตามสำนักงานเขต , ชั้นตรา	ขรก.ครูฯ ได้รับครบถ้วนตามจำนวน	ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ	นักทรัพยากรบุคคล		- บันทึกนำส่งจาก สกจ. สนช.
๖		๒๐ วัน	- จัดแยกเหรียญตราเครื่องราชฯ เฉลี่ยตามจำนวนที่ได้รับ	ได้รับครบถ้วนตามจำนวน	บัญชีเหรียญตราเครื่องราชฯ	นักทรัพยากรบุคคล	-	- บันทึกนำส่งจาก สกจ. สนช.

- ขั้นตอนการขอแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล]) </pre>	๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในราชกิจจานุเบกษา และในสำเนาทะเบียนบ้าน	- ความถูกต้องของราชกิจจานุเบกษา และทะเบียนบ้าน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		บันทึกแจ้งส่งจากสำนักงานเขต
๒	<pre> graph TD A[จัดทำบัญชีสรุปผู้ขอแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล] --> B[] </pre>	๑๐ วัน	- จัดทำบัญชีผู้ขอแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุล - จัดทำแบบแก้คำผิด ประกาศสำนัก-นายกรัฐมนตรี - จัดทำหนังสือส่ง สกจ.สนป.	- ความถูกต้องของราชกิจจานุเบกษา และทะเบียนบ้าน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	- บัญชีฯ สรุปรายชื่อผู้ขอแก้ไข - แบบแก้คำผิดแจ้งความประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี	
๓	<pre> graph TD A([ประกาศแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา]) --> B([สิ้นสุด]) </pre>	๕ วัน	- จัดทำหนังสือส่งประกาศแก้ไขราชกิจจานุเบกษา ให้สำนักงานเขตที่มีรายชื่อข้าราชการครูที่ขอแก้ไข	ได้รับประกาศแก้ไขราชกิจจานุเบกษาครบถ้วน	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	บันทึกส่ง กกจ.สนป.

๗.๘ กระบวนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

๗.๘.๑ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ

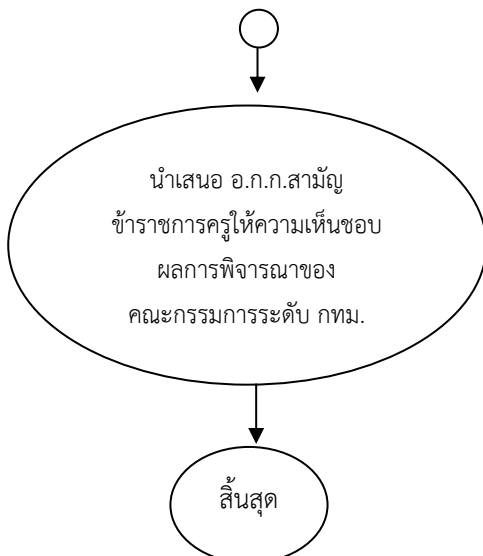
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	- จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน - จัดทำเอกสารประกอบ - จัดทำหนังสือเรียน ป.กท. ลงนามในหนังสือสั่งการ	ความครอบคลุม ของหนังสือ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์ม การพิจารณา เลื่อน เงินเดือน	- หนังสือเรียน ป.กท. - หนังสือแจ้ง สำนักงานเขต
๒		๕ วัน	- ส่งหนังสือเวียนแจ้งแนวทางและปฏิทินการดำเนินงาน	ความถูกต้อง ชัดเจนของ หนังสือเวียนแจ้ง แนวทาง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์ม การพิจารณา เลื่อนขั้น เงินเดือน/ ค่าจ้าง	หนังสือที่ ป.กท. ลงนาม และปฏิทิน
๓		๑๕ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน - จัดประชุมคณะกรรมการฯ	- แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	เอกสาร	-โรงเรียน -หน่วยศึกษานิเทศก์	แบบประเมิน	รายงาน การประชุม คณะกรรมการ
๔		๕ วัน	- โรงเรียนส่งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นให้สำนักงานเขต	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ รูปแบบ	เอกสาร	-โรงเรียน -หน่วยศึกษานิเทศก์	-	-



๗.๘.๑ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๕ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนักงานเขต - จัดประชุมคณะกรรมการ - จัดทำรายงานการประชุม - จัดทำเอกสารการเลื่อนเงินเดือน	ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-เอกสารและแบบรายงานการเลื่อนเงินเดือน	รายงานการประชุมคณะกรรมการ
๖		๗ วัน	- จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการระดับสำนักงานเขต	- เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน - ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-เอกสารและแบบรายงานการเลื่อนเงินเดือน	
๗		๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการจัดสรรโควตา	ผลการพิจารณาถูกต้อง ครบถ้วนตามรูปแบบ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-เอกสารและแบบรายงานการเลื่อนเงินเดือน	
๘		๗ วัน	- จัดทำระเบียบวาระ - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ - จัดทำรายงานการประชุม	ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-เอกสารและแบบรายงานการเลื่อนเงินเดือน	รายงานการประชุมคณะกรรมการ

๗.๘.๑ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([นำเสนอ อ.ก.ก.สามัญ ข้าราชการครูให้ความเห็นชอบ ผลการพิจารณาของ คณะกรรมการระดับ กทม.]) Process --> End((สิ้นสุด)) </pre>	๑๐ วัน	- สรุปผลการพิจารณา ของคณะกรรมการฯ เสนอ อ.ก.ก.สามัญฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ	ถูกต้องและ ครบถ้วนทุก สำนักงานเขต	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์ม การอนุมัติ โควตา	รายงานการ ประชุม

๗.๘.๒ การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งแจ้งโครตาให้สำนักงานเขต และสำนักพัฒนาสังคมทราบเพื่อดำเนินการต่อไป - แจ้งผลการพิจารณาของ อ.ก.ก.สามัญฯ ให้สำนักงานเขต และสำนักพัฒนาสังคมทราบ	ถูกต้องและครบถ้วนทุกสำนักงานเขต และสำนักพัฒนาสังคม	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มการอนุมัติโครตา	รายงานการประชุม
๒		๑๐ วัน	- จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามอำนาจที่กำหนดในกฎหมายและ พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องและครบถ้วนทุกสำนักงานเขต	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มคำสั่งและบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง	คำสั่งเลื่อนเงินเดือน
๓		๕ วัน	- เวียนแจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สำนักงานเขตรายงานพร้อมส่งสำเนาคำสั่ง เพื่อรายงาน อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครู	ถูกต้องและครบถ้วนทุกสำนักงานเขต	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		คำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๗.๙ กระบวนการจัดทำทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ (จ.เพิ่มเติม)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งฯ
-เลื่อนวิทยฐานะฯ (คศ.๓-๔)
-ให้มีวิทยฐานะฯ (คศ.๒)] B --> C[] </pre>	๗ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งฯที่ได้รับจากหน่วยงานที่จัดทำคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะฯ (คศ. ๓-๔) และให้มีวิทยฐานะฯ (คศ. ๒)	ถูกต้องและครบถ้วนทุกสำนักงานเขต	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มทะเบียนตำแหน่ง บัญชีถือจ่ายเงินเดือนและวิทยฐานะ (จ.เพิ่มเติม)	
๒	<pre> graph TD A[จัดทำหนังสือและแบบฟอร์มทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายเงินเดือน และเงินวิทยฐานะ (จ.เพิ่มเติม) และคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน และค่าตอบแทนพิเศษ (กรณีครูฯ ชก.พ. และ ชช.)] --> B(()) </pre>	๑๕ วัน	ดำเนินการจัดทำ - หนังสือเวียน ป.กทม. (กรณีชก.) - หนังสือเวียน ผว.กทม. (กรณี ชก.พ.) เพื่อลงนามอนุมัติตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด - สรุปทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ - จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูฯ ประจำปีงบประมาณ - จัดทำบัญชีเงินเดือนและวิทยฐานะข้าราชการครูฯ ประจำปีงบประมาณ - จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูฯ (ชก.พ. และ ชช.) ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ	ถูกต้องและครบถ้วนทุกสำนักงานเขต	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มทะเบียนตำแหน่ง บัญชีถือจ่ายเงินเดือนและวิทยฐานะ (จ.เพิ่มเติม) และคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ	

๗.๙ การจัดทำทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะฯ (จ.เพิ่มเติม) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD Start(()) --> Process[เวียนแจ้งทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะฯ (จ.เพิ่มเติม) และคำสั่งให้ได้รับคำตอบแทนพิเศษ] Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๓ วัน	- เวียนแจ้งทะเบียนตำแหน่ง วิทยฐานะฯ (จ.เพิ่มเติม) และหรือคำสั่งให้ได้รับ คำตอบแทนพิเศษให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป	ถูกต้องและ ครบถ้วนทุก สำนักงานเขต	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์ม ทะเบียนตำแหน่ง บัญชีถือจ่าย เงินเดือนและวิทย ฐานะ (จ.เพิ่มเติม) และหรือคำสั่งให้ ได้รับคำตอบแทน พิเศษ	หนังสือนำส่ง สนข. และทะเบียน ตำแหน่งและวิทย ฐานะ (จ.เพิ่มเติม) และหรือคำสั่งให้ ได้รับคำตอบแทน พิเศษ

๗.๑๐ กระบวนการลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([ตรวจสอบเอกสาร]) </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการครูฯ ดังนี้ ๑. แบบหนังสือขอลาออก จากราชการ ๒. เหตุผลการลาออก ๓. ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออก ๓๐ วัน ตามระเบียบ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารตาม ระเบียบ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	แบบหนังสือ ขอลาออก จากราชการ	- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การลาออก จากราชการ ของ ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
๒	<pre> graph TD A([ตรวจสอบคุณสมบัติ]) </pre>	๕ วัน	๑. ตรวจสอบพฤติการณ์ ทางวินัย ๒. ตรวจสอบหนี้สิน ๓. ตรวจสอบภาระผูกพัน เกี่ยวกับการศึกษาต่อ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ หนังสือราชการ พร้อมเอกสาร แนบ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือ ราชการ	-
๓	<pre> graph TD A[จัดทำคำสั่งผู้มีอำนาจลงนาม] --> B(()) </pre>	๓ วัน	๑. ร่างคำสั่งแต่งตั้ง ๒. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำสั่ง	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	คำสั่งอนุญาต ให้ข้าราชการ ลาออกจาก ราชการ	-คำสั่งกรุงเทพฯ ที่ ๖๓๕/๒๕๓๘ ลงวันที่ ๒๐ ก.พ.๒๕๓๘

๗.๑๐ กระบวนการลาออกจากราชการ(ต่อ)

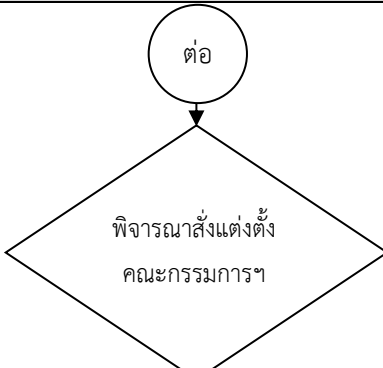
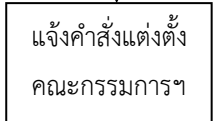
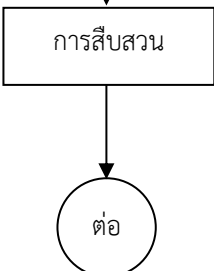
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD Start(()) --> A[เขียนแจ้งสำเนาคำสั่ง] A --> B["-ลงใน กพ. ๗ และระบบ MIS๒"] B --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	๑. เขียนแจ้งสำเนาคำสั่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ๒. บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS๒ ๓. บันทึกข้อมูลลง ก.พ.๗	-	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	-	- คำสั่งอนุญาต ให้ข้าราชการ ลาออกจาก ราชการ

๘. กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม

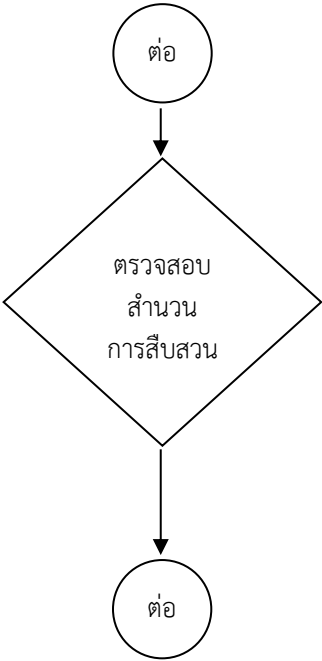
๘.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ผอ.สกจ. มอบหมายให้กลุ่มงานวินัยฯ พิจารณาดำเนินการ กรณี - สำนักงานเขต/หน่วยงานภายนอก/ประชาชน/ตรวจสอบพบเอง รายงานการกล่าวหาว่าข้าราชการกระทำผิดวินัย ๒. กลุ่มงานวินัยฯ ตรวจสอบเรื่องที่รับเข้าว่าอยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบหรือไม่	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕		- ผอ.สกจ. - หัวหน้ากลุ่มงานวินัยฯ	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕
๒		๑ - ๕ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดเรื่องที่ถูกล่ามหาร้องเรียนว่ากล่าวหาใคร เรื่องใด เพื่อดำเนินการสืบสวน/สอบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งอาจทำได้โดย - ให้หน่วยงานต้นสังกัดทำการสืบสวน - แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนข้อเท็จจริง ๒. กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนให้ดำเนินการเลือกผู้มีความเหมาะสมเป็นกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ๓. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนเสนอ ป.กทม./ผว.กทม. เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย ระเบียบ กำหนด	นิติกร	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕

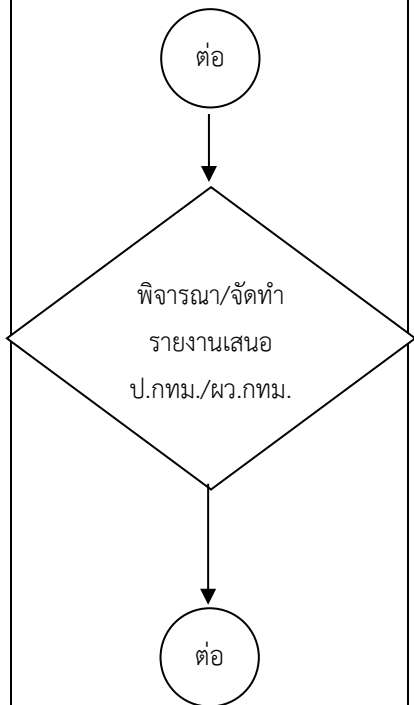
๘.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

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

๘.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๕ - ๗ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในสำนวนการสืบสวนว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ พยานหลักฐานชัดเจนเพียงพอหรือไม่ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนทางกฎหมาย	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฏ ระเบียบ กำหนด	นิติกร	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕

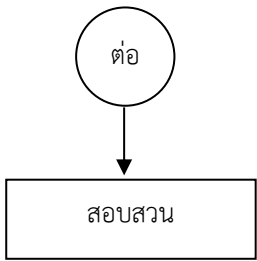
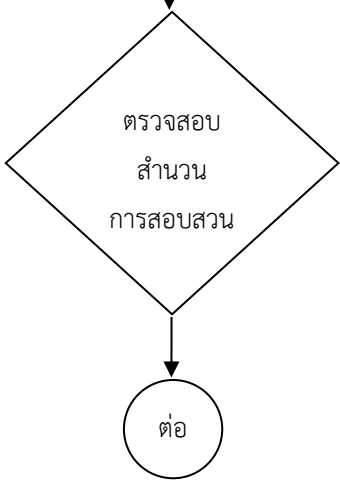
๘.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{พิจารณา/จัดทำ รายงานเสนอ ป.กทม./ผว.กทม.} B --> C((ต่อ)) </pre>	๔๕ วัน	๑. พิจารณาข้อเท็จจริงจากการสืบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดตามที่กล่าวหาหรือไม่ ๒. หากข้อเท็จจริงไม่ชัดเจนพอ ให้กำหนดประเด็นเพิ่มเติมส่งให้คณะกรรมการฯ สอบสวนเพิ่มเติม ๓. หากข้อเท็จจริงพยานหลักฐานเพียงพอแก่การรับฟังให้พิจารณาทำความเห็นเสนอ ดังนี้ - กรณีไม่มีมูลตามที่กล่าวหาเสนอสั่งยุติเรื่อง - กรณีไม่อาจดำเนินการทางวินัยต่อไปได้เสนอสั่งยุติการดำเนินการทางวินัย - กรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรง เสนอ ป.กทม./ผว.กทม. ในฐานะผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาแต่งตั้งกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ๔. การจัดทำรายงานเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ๓ ส่วน คือ ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณาและเสนอแนะ	ดำเนินการตาม - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗	ตรวจสอบผล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่กฎหมาย กฏ ระเบียบ กำหนด	นิติกร	-	ดำเนินการตาม - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗

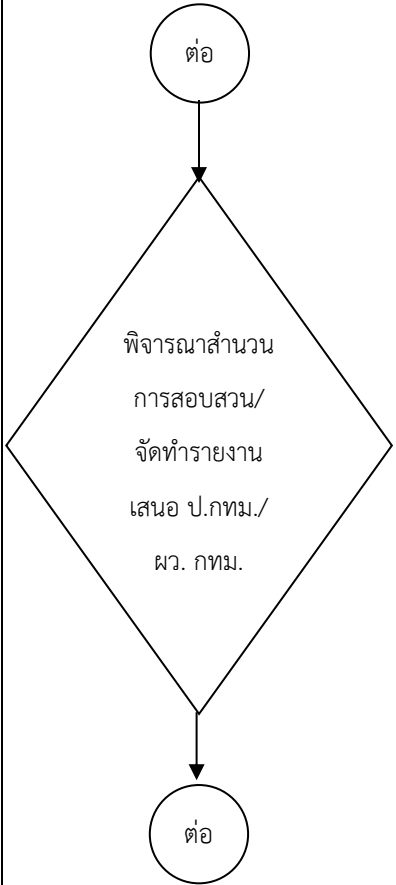
๘.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๕ - ๑๐ วัน	๑. ผอ.สนศ. พิจารณาผ่านเรื่องเสนอ ป.กทม./ผว.กทม. พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ ๒. ป.กทม./ผว.กทม. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ ในฐานะผู้บังคับบัญชา	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม.๙๘ ว.๑ - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ-สอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย ญระเบียบ กำหนด	ผอ.สนศ. ป.กทม./ผว.กทม.	สว.๑	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม.๙๘ ว.๑ - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ-สอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐
๙		๑ - ๓ วัน	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ ให้คณะกรรมการฯ และผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบคำสั่ง	- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ-สอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ข้อ ๕	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย ญระเบียบ กำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ-สอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐

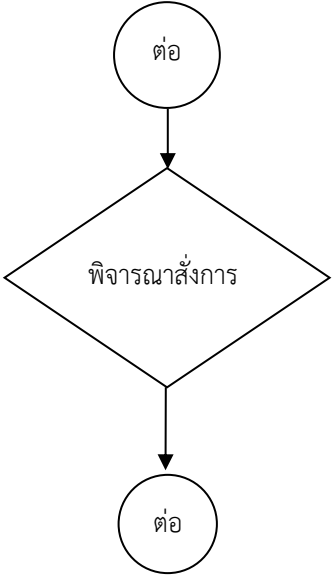
๘.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๙๐ วัน (ขอขยาย เวลาได้ ตามความ จำเป็น แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน)	คณะกรรมการสอบสวนฯ ดำเนินการสอบสวน ตามแนวทางที่ กฎ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมทำ ความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้ง	- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ- สอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐	-	คณะกรรมการ สอบสวนฯ	สว. ๒ - สว.๖	- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ- สอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๑		๓ - ๕ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในสำนวนการสอบสวน ว่าครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ พยานหลักฐาน ชัดเจนเพียงพอ หรือไม่ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนทางกฎหมาย	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐	ตรวจสอบผล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด	นิติกร	-	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐

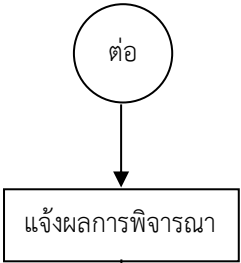
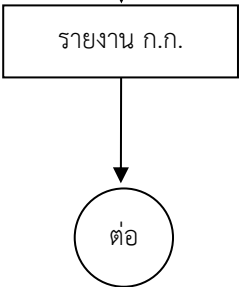
๘.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๔๕ วัน	๑. พิจารณาข้อเท็จจริงจากการสอบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดตามที่ถูกกล่าวหา หรือไม่ ๒. หากข้อเท็จจริงไม่ชัดเจนเพียงพอ ให้กำหนดประเด็น เพิ่มเติมส่งให้คณะกรรมการฯ สอบสวนเพิ่มเติม ๓. หากข้อเท็จจริงพยานหลักฐานเพียงพอแก่การรับฟัง ให้พิจารณาทำความเห็นเสนอ ดังนี้ - กรณีไม่มีมูลตามที่กล่าวหาเสนอส่งยุติเรื่อง - กรณีไม่อาจดำเนินการทางวินัยต่อไปได้เสนอ ส่งยุติการดำเนินการทางวินัย - กรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรง เสนอลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน หรืองดโทษ โดยการว่ากล่าวตักเตือน หรือทำหนังสือทัณฑ์บน - กรณีผิดวินัยร้ายแรง เสนอส่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ๔. การจัดทำรายงานเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา สั่งการ ต้องมีเนื้อหอย่างน้อย ๓ ส่วน คือ ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณาและเสนอแนะ ๕. หากมีการเสนอส่งลงโทษให้จัดทำร่างคำสั่งลงโทษ เสนอ ป.กท. หรือ ผว.กทท. เพื่อพิจารณา ลงนาม	- พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ - กฎ ก.ก. ว่าด้วย อำนาจการ ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือ ลดขั้นเงินเดือน ข้าราชการครู กทม. พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการ ออกคำสั่ง เกี่ยวกับการลงโทษ ทางวินัยของ ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘	ตรวจสอบผล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด	ผอ.สนศ. ผอ.สกจ. หัวหน้า กลุ่มงานวินัยฯ นิติกร	- สว.๖ - ตัวอย่าง คำสั่งลงโทษ	- พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ - หนังสือสำนักงาน กก. ที่ กท ๐๓๐๖/๑๑๒๙ ลว. ๑๓ ต.ค. ๕๔

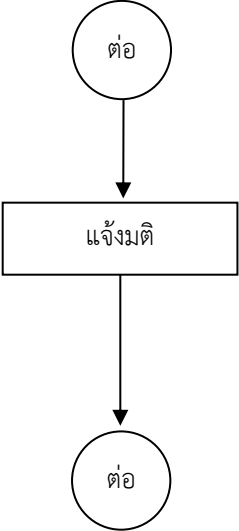
๘.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{พิจารณาสั่งการ} B --> C((ต่อ)) </pre>	๕ - ๑๐ วัน	ผอ.สนศ. พิจารณาผ่านเรื่องเสนอ ป.กทม./ผว.กทม. พิจารณาสั่งการยุติเรื่อง/ยุติการดำเนินการทางวินัย/ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน/งดโทษโดยถือว่ากล่าวตักเตือนหรือทำทัณฑ์บน	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม.๙๙ และ ม.๑๐๐ - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ - กฎ ก.ก.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ข้าราชการครู กทม. พ.ศ. ๒๕๕๐	-	ผว.กทม. /ป.กทม.	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม.๙๙ และ ม.๑๐๐ - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐

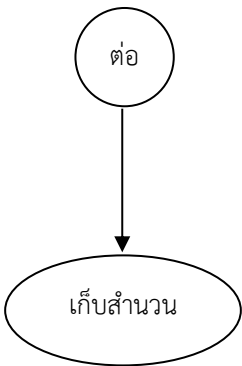
๘.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔		๑ - ๗ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ต้นสังกัดทราบ	- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งฯ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด	- นิติกร - เจ้าพนักงานธุรการ	-	ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งฯ พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๕		๑ - ๕ วัน	จัดทำหนังสือรายงานการดำเนินการทางวินัยต่อ ก.ก. พิจารณา	- ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๓๑๓ ลว. ๒ ก.พ. ๒๕๕๕	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด	ผอ.สนศ. ผอ.สจจ. หัวหน้า กลุ่มงานวินัยฯ นิติกร	แบบรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูฯลฯ	ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๓๑๓ ลว. ๒ ก.พ. ๒๕๕๕

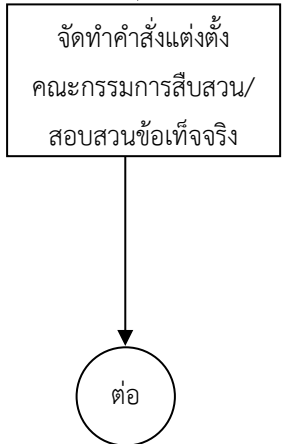
๘.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖		๑ - ๒ วัน ๓๐ วัน	๑. กรณี ก.ก. รับทราบ จัดทำหนังสือแจ้งมติ ก.ก. ให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒. กรณี ก.ก. มีมติให้แก้ไข/เปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการตามมติ ก.ก.	ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบกำหนด	ผอ.สนศ. ผอ.สกจ. หัวหน้า กลุ่มงานวินัยฯ นิติกร	-	ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔

๘.๑ กระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗		๑ วัน	เมื่อกรณีถึงที่สุด เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดคืนต้นสังกัด	- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณฯ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฏ ระเบียบ กำหนด	หัวหน้า กลุ่มงานวินัยฯ นิติกร	-	- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณฯ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

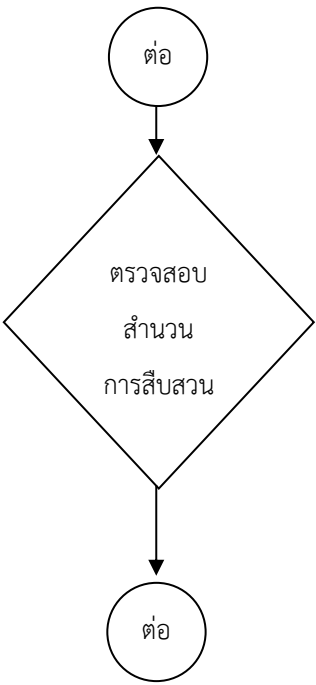
๘.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ผอ.สกจ. มอบหมายให้กลุ่มงานวินัยฯ พิจารณาดำเนินการ กรณี - สำนักงานเขต/หน่วยงานภายนอก/ ประชาชน/ตรวจสอบพบเอง รายงาน การกล่าวหาว่าข้าราชการกระทำผิดวินัย ๒. กลุ่มงานวินัยฯ ตรวจสอบเรื่องที่รับเข้า ว่าอยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบหรือไม่	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕		ผอ.สกจ. หัวหน้า กลุ่มงานวินัยฯ	-	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕
๒		๑ - ๕ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดเรื่องที่ถูกล่ามหา ร้องเรียนว่ากล่าวหาใคร เรื่องใด เพื่อดำเนินการสืบสวน/สอบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งอาจทำได้โดย - ให้งานต้นสังกัดทำการสืบสวน - แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน ข้อเท็จจริง ๒. กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน ให้ดำเนินการเลือก ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม เป็นกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ๓. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน เสนอ ป.กทม./ผว.กทม. เป็นผู้ลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕	ตรวจสอบผล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่กฎหมาย กฏ ระเบียบ กำหนด	นิติกร	ตัวอย่างคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ สืบสวน ข้อเท็จจริง	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕

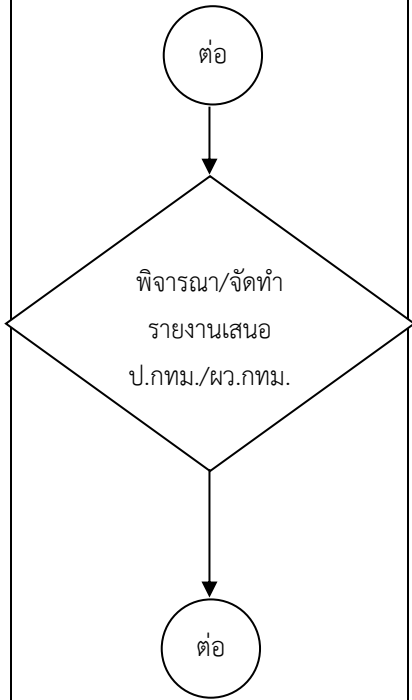
๘.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

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

๘.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B{ตรวจสอบ ส่วน การสืบสวน} B --> C((ต่อ)) </pre>	๕ - ๗ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในส่วนการสืบสวนว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ พยานหลักฐานชัดเจนเพียงพอหรือไม่ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนทางกฎหมาย	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฏ ระเบียบ กำหนด	นิติกร	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม. ๙๕

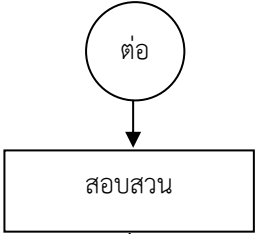
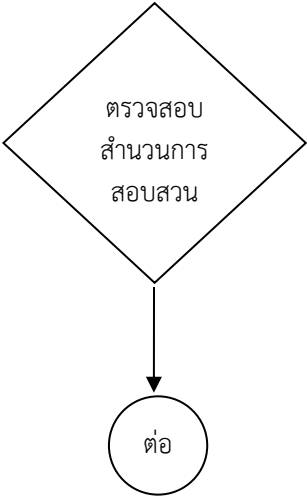
๘.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๔๕ วัน	๑. พิจารณาข้อเท็จจริงจากการสืบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดตามที่กล่าวหาหรือไม่ ๒. หากข้อเท็จจริงไม่ชัดเจนพอ ให้กำหนดประเด็นเพิ่มเติมส่งให้คณะกรรมการฯ สอบสวนเพิ่มเติม ๓. หากข้อเท็จจริงพยานหลักฐานเพียงพอแก่การรับฟังให้พิจารณาทำความเห็นเสนอ ดังนี้ - กรณีไม่มีมูลตามที่กล่าวหาเสนอส่งยุติเรื่อง - กรณีไม่อาจดำเนินการทางวินัยต่อไปได้เสนอส่งยุติการดำเนินการทางวินัย - กรณีผิดวินัยอย่างร้ายแรง เสนอ ป.กทม./ผว.กทม. ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ เพื่อพิจารณาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ๔. การจัดทำรายงานเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา-สั่งการต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ๓ ส่วน คือ ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณาและเสนอแนะ	ดำเนินการตาม - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗	ตรวจสอบผล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่กฎหมาย กฏ ระเบียบ กำหนด	นิติกร	-	ดำเนินการตาม - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๓ - ๕ วัน	๑. ผอ.สนศ. พิจารณาผ่านเรื่องเสนอ ป.กทม./ผว.กทม. พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ ๒. ป.กทม./ผว.กทม. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔, ม. ๕๓ (๑) - (๓) - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม.๙๘ ว.๒ - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฏ ระเบียบ กำหนด	ผอ.สนศ. ป.กทม./ผว.กทม.	สว.๑	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๔๔, ม. ๕๓ (๑) - (๓) - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ม.๙๘ ว.๒ - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐
๙		๑ - ๓ วัน	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ ให้คณะกรรมการฯ และผู้ถูกกล่าวหาทราบคำสั่ง	กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฏ ระเบียบ กำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ	-	กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		ไม่เกิน ๒๔๐ วัน	คณะกรรมการสอบสวนฯ ดำเนินการ สอบสวนตามแนวทางที่ กฎ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมทำความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้ง	- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐	-	คณะกรรมการ สอบสวนฯ	สว. ๒ - สว.๖	- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๑		๓ - ๕ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในสำนวน การสอบสวน ว่าครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ พยานหลักฐานชัดเจนเพียงพอ หรือไม่ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอน ทางกฎหมาย	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐	ตรวจสอบผล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด	นิติกร	-	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๔๕ วัน	๑. พิจารณาข้อเท็จจริงจากการสอบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดตามที่ถูกกล่าวหา หรือไม่ ๒. หากข้อเท็จจริงไม่ชัดเจนเพียงพอ ให้กำหนดประเด็นเพิ่มเติมส่งให้คณะกรรมการฯ สอบสวนเพิ่มเติม ๓. หากข้อเท็จจริงพยานหลักฐานเพียงพอแก่การรับฟัง ให้พิจารณาทำความเห็นเสนอ ดังนี้ - กรณีไม่มีมูลตามที่กล่าวหาเสนอสั่งยุติเรื่อง - กรณีเห็นว่าเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่ไม่สามารถลงโทษได้ เนื่องจากผู้ถูกกล่าวหา ออกจากราชการไปแล้วให้สั่งงดโทษ - กรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรง เสนอลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน หรืองดโทษ โดยการว่ากล่าวตักเตือน หรือทำหนังสือ ทักตักเตือน - กรณีผิดวินัยอย่างร้ายแรง เสนอ ก.ก. เพื่อพิจารณาโทษ ๔. การจัดทำรายงานเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา-สั่งการ ต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ๓ ส่วน คือ ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณาและเสนอแนะ	- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการกทมฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗	ตรวจสอบผล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด	ผอ.สนศ. ผอ.สกจ. หัวหน้า กลุ่มงานวินัยฯ นิติกร	- สว.๖ - สำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๓๑๓ ลว. ๒ ก.พ. ๕๕	- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การสอบสวนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการกทมฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗

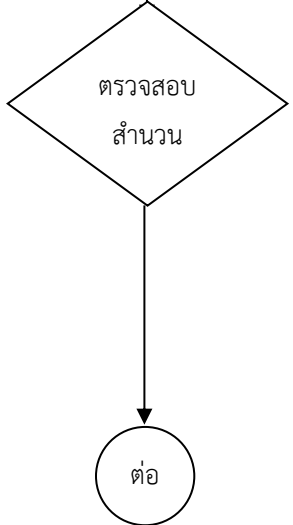
๘.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๕ - ๑๐ วัน	๑. ผอ.สนศ. พิจารณาผ่านเรื่องเสนอ ป.กทม./ผว.กทม. พิจารณา ๒. ป.กทม./ผว.กทม. พิจารณารายงานการสอบสวน พร้อมมีความเห็นเพื่อรายงาน ก.ก.	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗	-	ผอ.สนศ.	-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๔		๕ - ๑๐ วัน	จัดทำหนังสือรายงานการดำเนินการทางวินัยเสนอ ก.ก. เพื่อพิจารณา พร้อมแนบไฟล์	- ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๓๑๓ ลว. ๒ ก.พ. ๕๕	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กฏ ระเบียบ กำหนด	ผอ.สนศ. ผอ.สจ. หัวหน้า กลุ่มงานวินัยฯ นิติกร	แบบรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร	- ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๓๑๓ ลว. ๒ ก.พ. ๕๕

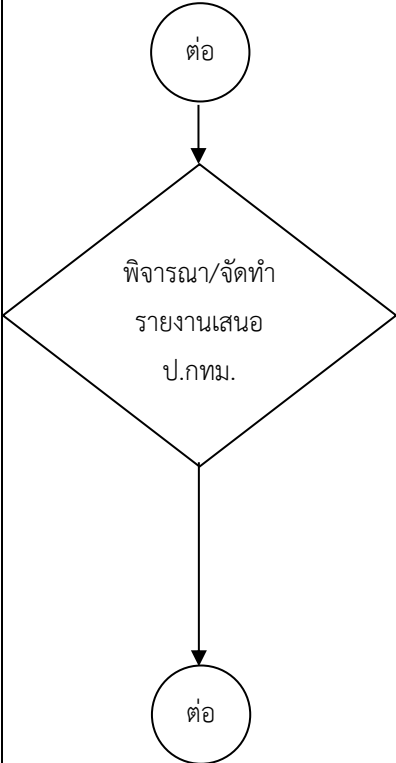
๘.๒ กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕		๓๐ วัน	- จัดทำหนังสือรายงาน ป.กทม./ผ.ว.กทม. ดำเนินการตามมติ ก.ก. ซึ่งอาจมีมติให้ยุติเรื่อง/ยุติการดำเนินการทางวินัย งดโทษโดยถือว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ - จัดทำคำสั่งลงโทษเสนอ ป.กทม./ผ.ว.กทม. เพื่อพิจารณาลงนาม	- ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมาย กฏ ระเบียบ กำหนด	นิติกร	ตัวอย่างคำสั่งลงโทษ	- ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๖		๑ - ๒ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลพิจารณาให้ต้นสังกัดทราบ	- ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมาย กฏ ระเบียบ กำหนด	นิติกร	-	- ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ -
๑๗		๑ วัน	เมื่อกรณีถึงที่สุด เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดคืนต้นสังกัด	- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ พ.ศ. ๕๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณฯ พ.ศ. ๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมาย กฏ ระเบียบ กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานวินัยฯ นิติกร	-	- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ พ.ศ. ๕๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณฯ พ.ศ. ๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ผอ.สกจ. มอบหมายให้กลุ่มงานวินัยฯ พิจารณา ดำเนินการ กรณีสำนักงานเขตรายงานการดำเนินการ ทางวินัยลูกจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ การพิจารณาเพื่อรายงาน ป.กท. ๒. กลุ่มงานวินัยฯ รับเรื่องพิจารณาดำเนินการ	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๗๙ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒		ผอ.สกจ. หัวหน้า กลุ่มงานวินัยฯ	-	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒
๒		๕ - ๗ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในสำนวนการรายงาน การดำเนินการทางวินัยว่ามีเอกสารครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนทางกฎหมาย ว่าดำเนินการครบถ้วนหรือไม่ โดยกระบวนการ ดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ต้องมี คือ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน ข้อเท็จจริง - การแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา - การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหา - การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาแก้ข้อกล่าวหา ทั้งนี้ โดยดำเนินการตามแบบ คว.๕ โดยอนุโลม ๓. ตรวจสอบคำสั่งลงโทษว่าผู้สั่งลงโทษมีอำนาจ สั่งลงโทษหรือไม่ ๔. กรณีพบว่ามีการดำเนินการไม่ถูกต้องครบถ้วน ในขั้นตอนใด ให้จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงาน เจ้าของเรื่องดำเนินการทางวินัยให้ถูกต้อง	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๗๙ - กฎ ก.พ. ว่าด้วย การดำเนินการ ทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือเวียน ที่ กท ๐๔๐๔/๗๑๕ ลว. ๒๑ มิ.ย. ๕๙	ตรวจสอบผล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่กฎหมาย กำหนด	นิติกร	-	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วย การดำเนินการ ทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือเวียน ที่ กท ๐๔๐๔/๗๑๕ ลว. ๒๑ มิ.ย. ๕๙

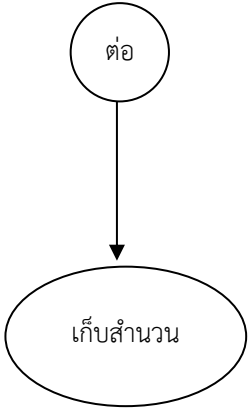
๘.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ วัน	๑. พิจารณาข้อเท็จจริงจากการสืบสวน/สอบสวน ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดตามที่ถูกละเมิดหรือไม่ ๒. หากข้อเท็จจริงไม่ชัดเจนเพียงพอ ให้กำหนด ประเด็นเพิ่มเติมส่งให้คณะกรรมการฯ สอบสวน เพิ่มเติม ๓. หากข้อเท็จจริง พยานหลักฐานเพียงพอแก่การ รับฟัง ให้พิจารณาทำความเห็นเสนอ ดังนี้ - กรณีไม่มีมูลตามที่กล่าวหาเสนอส่งยุติเรื่อง (ทำเป็นคำสั่ง) - กรณีไม่อาจดำเนินการทางวินัยต่อไปได้เสนอ ส่งยุติการดำเนินการทางวินัย (ทำเป็นคำสั่ง) - กรณีมีมูลตามที่ถูกละเมิดว่ากระทำความผิดวินัย แล้วผู้บังคับบัญชาได้สั่งลงโทษมาแล้ว ตรวจสอบ การลงโทษ จากมาตรฐานโทษที่ลงโทษผู้กระทำความผิด ในลักษณะคล้ายคลึงกันมาก่อน ๔. การจัดทำรายงานเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา-สั่งการต้องมีเนื้อหา อย่างน้อย ๓ ส่วน คือ ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง และข้อพิจารณาเสนอแนะ ๕. หากมีการเสนอเพิ่มโทษ/ลดโทษ/แก้ไขคำสั่งลงโทษ ให้จัดทำร่างคำสั่งเพื่อพิจารณาลงนาม	แนวทาง การลงโทษ - พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วย การดำเนินการ ทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒	ตรวจสอบผล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนด	หัวหน้า กลุ่มงานวินัยฯ นิติกร	ให้เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วย การออกคำสั่ง ข้าราชการ-พลเรือน โดยอนุโลม	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วย การดำเนินการ ทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของลูกจ้าง กทม. พ.ศ. ๒๕๖๒

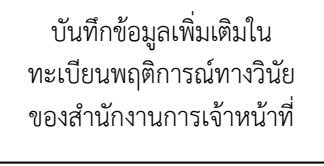
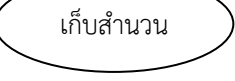
๘.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ - ๕ วัน	ผอ.สกก. พิจารณาผ่านเรื่องเสนอ ป.กทม. พิจารณาสั่งการให้ความเห็นชอบ/ยุติเรื่อง/ ยุติการดำเนินการทางวินัย/เพิ่มโทษ/ลดโทษ/ ยกโทษ/งดโทษ/ดำเนินการตามเหมาะสม (ทำเป็นคำสั่ง)	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๗๙ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๐, ๒๓, ๒๕			-	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ กทม.ฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ ม. ๗๙ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๕		๑ - ๒ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ต้นสังกัดทราบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		เจ้าพนักงานธุรการ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

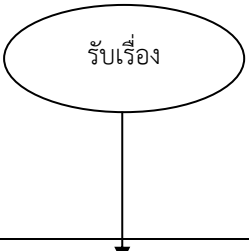
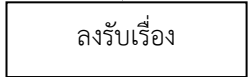
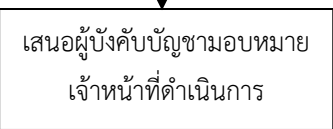
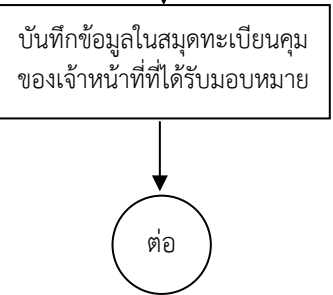
๘.๓ กระบวนการพิจารณาสำนวนการดำเนินการทางวินัยลูกจ้างในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต (ต่อ)

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

๘.๔ กระบวนการเก็บรักษาสำนวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	สำนวนการดำเนินการทางวินัยในกรณีถึงที่สุดแล้ว ส่งเรื่องให้ธุรการเก็บเรื่อง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ		- หัวหน้า กลุ่มงานวินัยฯ - เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	ระเบียบสำนัก- นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ
๒		๓๐ นาที	บันทึกรายละเอียดพฤติกรรมทางวินัยเพิ่มเติม (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง)	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียน พฤติกรรม ทางวินัยของ สำนักงาน- การเจ้าหน้าที่	
๓		๑๐ นาที	ลงเรื่องในสมุดทะเบียนคุมเก็บเรื่อง			เจ้าพนักงานธุรการ	สมุดทะเบียนคุม เก็บเรื่อง	
๔		๑๕ นาที	จัดเก็บสำนวน โดยกำหนด เลขรหัส	๑. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. มีระบบการจัดเก็บและ ค้นหาได้รวดเร็ว		เจ้าพนักงานธุรการ	-	- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

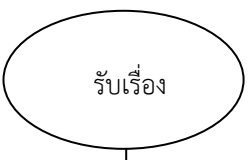
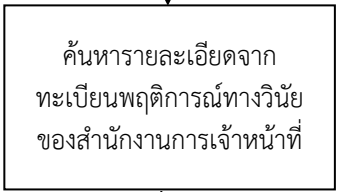
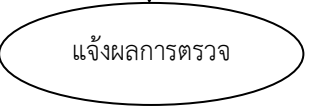
๘.๕ กระบวนการจัดทำทะเบียนพฤติกรรมทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. ป.กทม./ผ.กทม./สำนักงานเขต/หน่วยงานภายนอก/ ประชาชน ส่งเรื่องร้องเรียน/อุทธรณ์/ร้องทุกข์/ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและลูกจ้าง ในหน่วยงานที่ถูกกล่าวหาหรือกระทำผิดวินัย ๒. ผอ.สกจ. มอบหมายให้กลุ่มงานวินัยฯ พิจารณา ดำเนินการ			ผอ.สกจ. หัวหน้า กลุ่มงานวินัยฯ	-	
๒		๑๐ นาที	บันทึก ชื่อ - ชื่อสกุล ผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้กระทำผิด หน่วยงานที่ส่งพร้อมสรุปเรื่องพอสังเขป	มีการบันทึกข้อมูล อย่างเป็นระบบ		เจ้าพนักงานธุรการ	สมุด ลงรับเรื่อง	
๓		๑๐ นาที	ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๔		๑๐ นาที	บันทึก ชื่อ - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัดของผู้ร้องเรียนและ ผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้กระทำผิด หน่วยงานที่ส่ง พร้อมสรุปเรื่องพอสังเขป			เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	สมุด ทะเบียนคุม	

๘.๕ กระบวนการจัดทำทะเบียนพฤติกรรมทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๓๐ นาที	๑. บันทึก ชื่อ – ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัดของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกล่าวหาหรือผู้กระทำผิด หน่วยงานที่ส่งพร้อมรายละเอียดแห่งพฤติกรรมกระทำผิดหรือถูกกล่าวหา ๒. บันทึกการดำเนินการของสำนวนจนกว่าเรื่องกรณีถึงที่สุด	- บันทึกข้อมูลครบถ้วน มีการสรุปเรื่องได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง - มีระบบการจัดเก็บ และค้นหาได้รวดเร็ว		เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนพฤติกรรมทางวินัยของสำนักงานการเจ้าหน้าที่	

๘.๖ กระบวนการตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	รับเรื่องจากหน่วยงาน ขอให้ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร			- ผอ.สกจ. - หัวหน้า กลุ่มงานวินัยฯ	-	
๒		๑๐ นาที	ตรวจสอบชื่อ – ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ในระบบ MIS๒	สามารถสืบค้น ได้รวดเร็ว ถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓		๓๐ นาที	ค้นหาและตรวจสอบรายละเอียดในทะเบียนพฤติกรรมทางวินัยของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ว่ามีพฤติกรรมกระทำผิดหรือถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือไม่	ข้อมูลที่บันทึกมีความถูกต้อง ชัดเจนและ เป็นปัจจุบัน		เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียน พฤติกรรม ทางวินัยของ สำนักงาน- การเจ้าหน้าที่	ทะเบียน พฤติกรรม ทางวินัยของ สำนักงาน- การเจ้าหน้าที่
๔		๓๐ นาที	จัดทำหนังสือแจ้งผลให้หน่วยงานที่ขอตรวจทราบ			- ผอ.สกจ. - หัวหน้า กลุ่มงานวินัยฯ - เจ้าพนักงาน- ธุรการ	-	



๑. พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ
แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมालาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔
๗. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖
๙. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
มาตรา ๑๔
๑๐. พระราชกฤษฎีกาเครื่องแบบข้าราชการกรุงเทพมหานครและระเบียบการแต่งกาย พ.ศ. ๒๕๑๖
มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๒. ข้อบัญญัติ/ข้อบังคับ

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐
และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครได้รับ
อัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. กฎ

๑. กฎ ก.ก. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนข้าราชการครู
กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือ
ต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๕. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. ระเบียบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๖. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข รูปแบบ และอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการมอบประกาศเกียรติคุณ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และการให้รางวัลข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้ทำคุณประโยชน์ และอาคันตุกะของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๓. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๕. หลักเกณฑ์/มติ (สามารถค้นหาได้จากหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร)

๑. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการควบคุมเกียจฉวยของข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ให้ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์และวิธีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ไปรับราชการสังกัด/หน่วยงานอื่นของรัฐ
๓. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
๔. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖ หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครสายงานบริหารสถานศึกษา และปรับปรุงตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๗
๕. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖ หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน
๖. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๗. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
๘. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
๙. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๑๐. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๘ แต่งตั้ง อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยมีอำนาจหน้าที่ในการทำการแทน ก.ก. เกี่ยวกับการแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และควบคุมเกียจฉวยของบุคลากรกรุงเทพมหานคร
๑๑. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (เกณฑ์คิดอัตรากำลังข้าราชการครู)
๑๒. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐ อนุมัติแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗
๑๓. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๑๔. มติ ก.ก. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เห็นชอบการนำหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๐๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ มาบังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครโดยอนุโลม ...ตามที่สำนักงาน ก.ก. เสนอ
๑๕. มติ ก.ก.ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
๑๖. มติ ก.ก.ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ อนุมัติแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
๑๗. หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครจากข้าราชการประเภทหนึ่งไปเป็นข้าราชการอีกประเภทหนึ่ง
๑๘. หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
๑๙. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ทุกตำแหน่ง ทุกวิทยฐานะ
๒๐. หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือน และ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น
(หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๔๔)
๒๑. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๓๗๑/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด ใน กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๒๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๕๗/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การ พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/๔๘๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
๒๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๐ เรื่อง ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
๒๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ท ๑๓๓๐ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙
๒๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การรับรอง คุณวุฒิเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูฯ สำหรับคุณวุฒิภายในประเทศ
๒๗. หนังสือสำนักปลัดกรุงเทพมหานครที่ กท ๐๓๐๒/๒๑๑๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๒ เรื่อง การเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)
๒๘. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๙

๒๙. หลักเกณฑ์กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง เรื่อง การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ - เพลงศพ - หีบเพลิง และดินฝังศพ

๖. แนวทางปฏิบัติ ฯลฯ

๑. หนังสือสำนักงาน ก.ก. เรื่อง วิธีการก่อนดำเนินการทางวินัยและสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ก. เรื่อง การเสนอสำนวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือ การให้ออกจากราชการ หรือการรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗
๔. หนังสือรวมกฎหมายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร
๕. หนังสือคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร สำหรับสำนักงานเขต
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๑๒๓๐ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ กำหนดแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง บุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
๗. คู่มือการดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร
๘. หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท๐๓๐๖/๑๑๒๙ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๙. หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๖/๓๑๓๓ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง การเสนอสำนวนการ ดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือการให้ออกจากราชการ หรือการรายงานการดำเนินการ ทางวินัยไม่ร้ายแรง
๑๐. หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๗๑๕ ลว. ๒๑ มิ.ย. ๕๕ เรื่อง การแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (สว. ๓)
๑๑. รายงานการประชุม อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖
๑๒. รายงานการประชุม อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๑๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๐ (การขออนุมัติปรับตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร)
๑๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๔ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๗. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๖๓๕/๒๕๓๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา และผู้อำนวยการเขตสั่งปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๘. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ให้ส่วนราชการจัดทำ ก.พ.๗ ตามแบบและวิธีการที่กำหนด
๑๙. คู่มือปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานครและบำเหน็จลูกจ้าง
๒๐. คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติ
๒๑. คู่มือการดำเนินการระบบ MIS๒
๒๒. หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๑๐๐/๗๔๗ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ เรื่อง การจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการออกจากราชการ
๒๓. หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งการลาหรือมาทำงานสายเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร
๒๔. หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
๒๕. หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเมื่อได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับ
๒๖. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร (ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔)

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



สำนักการศึกษา
Department of Education' BMA