



คู่มือการปฏิบัติงาน กองเทคโนโลยีการศึกษา



สำนักการศึกษา
Department of Education'BMA

คู่มือการปฏิบัติงานของกองเทคโนโลยีการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างยิ่ง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร ลดปัญหาความซ้ำซ้อน และให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือการปฏิบัติงานของ กองเทคโนโลยีการศึกษา ได้จัดทำเป็นกระบวนการต่าง ๆ ตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ซึ่งจำแนกเป็นภาระงานหลักและภาระงานสนับสนุน โดยมีหัวข้อตามรูปแบบที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ส่วนที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงาน เช่น การกำหนดผังกระบวนการ ระยะเวลา ขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ ประกอบด้วย กระบวนการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานแผนและวิชาการ และกลุ่มงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส เป็นธรรม และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีที่สามารถตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้กองเทคโนโลยีการศึกษา เป็นส่วนราชการที่มีศักยภาพสูงต่อไป

คณะทำงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
กองเทคโนโลยีการศึกษา

• คำนำ	
• สารบัญ	
• บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
• ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๓
• วัตถุประสงค์	๔
• ขอบเขต	๕
• กรอบแนวคิด	๑๑
• ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๓
• คำจำกัดความ	๒๘
• คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๒๙
• หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓๐
• แผนผังกระบวนการงาน	
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑.๑ กระบวนการตรวจสอบความต้องการพัสดุของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	๓๒
๑.๒ กระบวนการจัดหาพัสดุ และโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน	๓๓
๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ	๓๓
๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๓๔
๑.๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๓๔
๑.๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๓๖
๑.๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๓๙
๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))	๔๒
๑.๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๔๔
๑.๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))	๔๔
๑.๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๔๖
๑.๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๔๘
๑.๓ กระบวนการตรวจสอบการขึ้นตอนการจัดหาพัสดุ	๕๐

๒. กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีการศึกษา	
๒.๑ จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๕๑
๒.๒ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนสนับสนุนโรงเรียนและ หน่วยงานตามงบประมาณ	๕๓
๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕๕
๒.๔ บริหารจัดการศูนย์ควบคุมระบบ และเครือข่าย สำนักการศึกษา	๕๗
๒.๕ จัดประชุมถ่ายทอดสดบนระบบเครือข่าย	๕๙
๒.๖ ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของโรงเรียน	๖๑
๓. กลุ่มงานแผนและวิชาการ	
๓.๑ กำหนดกรอบนโยบาย ทิศทาง และติดตามประเมินผลการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี สำนักการศึกษา	๖๓
๓.๒ กำหนดเกณฑ์คุณภาพ และมาตรฐานด้านเทคโนโลยีการศึกษา	๖๕
๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๖๗
๓.๔ การสำรวจ ติดตามความต้องการ และส่งเสริมให้มีเทคโนโลยีการศึกษาที่ทันสมัยใน โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	๖๙
๓.๕ สนับสนุนทุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๗๑
๓.๖ การประสานความร่วมมือด้านวิชาการ และเทคโนโลยีการศึกษากับหน่วยงานภายนอก	๗๓
๓.๗ เผยแพร่เอกสารวิชาการด้านเทคโนโลยี	๗๔
๔. กลุ่มงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา	
๔.๑ ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ พร้อมคู่มือการใช้/การผลิตสื่อในรูปแบบต่าง ๆ	๗๕
๔.๒ การพัฒนาบทเรียนดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน	๗๗
๔.๓ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การจัดการเรียนรู้ด้วยสื่อ และนวัตกรรมเพื่อการศึกษา	๗๘
๔.๔ การพัฒนาศูนย์บริการสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อให้บริการแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของกรุงเทพมหานคร	๗๙
๔.๕ การบริการสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่อประสม และดิจิทัลออนไลน์	๘๑
๔.๖ สนับสนุนให้มีการผลิต พัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีการเรียนรู้ในโรงเรียน	๘๒
๔.๗ การติดตามประเมินผลการใช้สื่อการเรียนรู้ในโรงเรียน และการใช้เทคโนโลยีการศึกษา	๘๔
๔.๘ การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการผลิตสื่อการเรียนรู้	๘๕
๔.๙ การเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ ที่หน่วยงานผลิตในเว็บไซต์ศูนย์มีเดียออนไลน์	๘๖
• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑.๑ กระบวนการงานการสำรวจความต้องการพัฒนาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	๘๗
๑.๒ กระบวนการงานการจัดหาพัสดุ และโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน	๘๘
๑.๒.๑ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ	๘๘
๑.๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๘๙

๑.๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๘๙
๑.๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๙๔
๑.๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๑๐๐
๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))	๑๐๖
๑.๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๑๑
๑.๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))	๑๑๑
๑.๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๑๕
๑.๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๑๙
๑.๓ กระบวนการตรวจกรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุ	๑๒๓
๒. กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีการศึกษา	
๒.๑ จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๑๒๔
๒.๒ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนสนับสนุนโรงเรียนและหน่วยงานตามงบประมาณ	๑๒๖
๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๒๘
๒.๔ บริหารจัดการศูนย์ควบคุมระบบและเครือข่าย สำนักการศึกษา	๑๓๐
๒.๕ จัดประชุมถ่ายทอดสดบนระบบเครือข่าย	๑๓๑
๒.๖ ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของโรงเรียน	๑๓๓
๓. กลุ่มงานแผนและวิชาการ	
๓.๑ กำหนดกรอบนโยบาย ทิศทาง และติดตามประเมินผลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักการศึกษา	๑๓๔
๓.๒ กำหนดเกณฑ์คุณภาพ และมาตรฐานด้านเทคโนโลยีการศึกษา	๑๓๖
๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑๓๙
๓.๔ การสำรวจ ติดตามความต้องการ และส่งเสริมให้มีเทคโนโลยีการศึกษาที่ทันสมัยในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	๑๔๑
๓.๕ สนับสนุนทุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑๔๓
๓.๖ การประสานความร่วมมือด้านวิชาการ และเทคโนโลยีการศึกษากับหน่วยงานภายนอก	๑๔๕
๓.๗ เผยแพร่เอกสารวิชาการด้านเทคโนโลยี	๑๔๖
๔. กลุ่มงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา	
๔.๑ ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ พร้อมคู่มือการใช้/การผลิตสื่อในรูปแบบต่าง ๆ	๑๔๗
๔.๒ การพัฒนาบทเรียนดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน	๑๔๙

๔.๓ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การจัดการเรียนรู้ด้วยสื่อ และนวัตกรรมเพื่อการศึกษา	๑๕๑
๔.๔ การพัฒนาศูนย์บริการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อให้บริการแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของกรุงเทพมหานคร	๑๕๒
๔.๕ การบริการสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่อประสม และดิจิทัลออนไลน์	๑๕๔
๔.๖ สนับสนุนให้มีการผลิต พัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีการเรียนรู้ในโรงเรียน	๑๕๕
๔.๗ การติดตามประเมินผลการใช้สื่อการเรียนรู้ในโรงเรียน และการใช้เทคโนโลยีการศึกษา	๑๕๖
๔.๘ การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการผลิตสื่อการเรียนรู้	๑๕๗
๔.๙ การเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ ที่หน่วยงานผลิตในเว็บไซต์ศูนย์มีเดียออนไลน์	๑๕๘
● เอกสารประกอบ	๑๕๙

กองเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ จัดระบบและควบคุมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ ในรูปแบบต่าง ๆ เป็นศูนย์กลางในการให้บริการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จัดตั้งศูนย์วิทยบริการ และบริการ ด้านสื่อการเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ จัดระบบสารสนเทศด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการผลิต และพัฒนาสื่อการเรียนรู้ในโรงเรียน ผลิตและเผยแพร่เอกสารวิชาการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การประเมิน ติดตามผล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานของกองเทคโนโลยีการศึกษา ได้เลือกกระบวนการหลักตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของ แต่ละส่วนราชการ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงของงาน ขั้นตอน รายละเอียดของงาน กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน สร้างความเข้าใจ มีแนวทางที่ชัดเจนขึ้น ก่อให้เกิดความพึงพอใจ

กระบวนการที่นำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองเทคโนโลยีการศึกษา ประกอบด้วย กระบวนการหลัก จำนวน ๒๕ กระบวนการ กระบวนการย่อย จำนวน ๔ กระบวนการ ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กระบวนการหลัก ๓ กระบวนการ กระบวนการย่อย ๔ กระบวนการ
- กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีการศึกษา จำนวน ๖ กระบวนการ
- กลุ่มงานแผน และวิชาการ จำนวน ๗ กระบวนการ
- กลุ่มงานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีการศึกษา จำนวน ๙ กระบวนการ

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวนขั้นตอน
๑	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	๑.๑ การสำรวจความต้องการพัสดุของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	๖
	๑.๒ การจัดหาพัสดุ และโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน	๑๖๙
	๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ	๔
	๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๘๐
	๑.๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๒๔
	๑.๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๒๗
	๑.๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๒๙
	๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ซ))	๒๒
	๑.๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๖๐
	๑.๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช))	๒๑
	๑.๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๘

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน
	๑.๒.๔.๓ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๒๑
	๑.๓ การตรวจกรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุ	๓
๒	กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีการศึกษา	
	๒.๑ จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๙
	๒.๒ จัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนสนับสนุนโรงเรียน และหน่วยงานตามงบประมาณ	๘
	๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๘
	๒.๔ บริหารจัดการศูนย์ควบคุมระบบ และเครือข่าย สำนักการศึกษา	๘
	๒.๕ จัดประชุมถ่ายทอดสดบนระบบเครือข่าย	๘
	๒.๖ ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของโรงเรียน	๗
๓	กลุ่มงานแผน และวิชาการ	
	๓.๑ กำหนดกรอบนโยบาย ทิศทาง และติดตามประเมินผลการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี สำนักการศึกษา	๗
	๓.๒ กำหนดเกณฑ์คุณภาพ และมาตรฐานด้านเทคโนโลยีการศึกษา	๑๐
	๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๘
	๓.๔ การสำรวจ ติดตามความต้องการ และส่งเสริมให้มีเทคโนโลยีการศึกษาที่ทันสมัย ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	๘
	๓.๕ สนับสนุนทุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๘
	๓.๖ การประสานความร่วมมือด้านวิชาการ เทคโนโลยีการศึกษากับหน่วยงานภายนอก	๓
	๓.๗ เผยแพร่เอกสารวิชาการด้านเทคโนโลยี	๓
๔	กลุ่มงานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีการศึกษา	
	๔.๑ ผลิต และพัฒนาสื่อการเรียนรู้ พร้อมคู่มือการใช้/การผลิตสื่อในรูปแบบต่าง ๆ	๕
	๔.๒ การพัฒนาบทเรียนดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน	๖
	๔.๓ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การจัดการเรียนรู้ด้วยสื่อ และนวัตกรรมเพื่อการศึกษา	๔
	๔.๔ การพัฒนาศูนย์บริการสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อให้บริการแก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของกรุงเทพมหานคร	๔
	๔.๕ การบริการสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่อประสม และดิจิทัลออนไลน์	๔
	๔.๖ สนับสนุนให้มีการผลิตพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีการเรียนรู้ในโรงเรียน	๕
	๔.๗ การติดตามประเมินผลการใช้สื่อการเรียนรู้ในโรงเรียน และการใช้เทคโนโลยี การศึกษา	๕
	๔.๘ การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการผลิตสื่อการเรียนรู้	๔
	๔.๙ การเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ ที่หน่วยงานผลิตในเว็บไซต์ศูนย์มีเดียออนไลน์	๔



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

กองเทคโนโลยีการศึกษา จึงดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยคณะทำงานซึ่งมีผู้แทนจากทุกกลุ่มงานร่วมกันระดมความคิด วิเคราะห์ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานแผนและวิชาการ และกลุ่มงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา โดยจัดทำเป็นกระบวนการต่าง ๆ จำแนกเป็นกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุน แสดงขั้นตอน วิธีการกรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจ ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร ลดปัญหาความซ้ำซ้อน และให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงขั้นตอน ลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงานทั้งหมด
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่สำคัญ
๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร
๕. ลดปัญหาความซ้ำซ้อนและให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของกองเทคโนโลยีการศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยการวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบของกองเทคโนโลยีการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครให้บรรลุตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด เนื้อหาของกระบวนการในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ได้ครอบคลุมการทำงานของทั้ง ๔ ส่วนราชการในกองเทคโนโลยีการศึกษา ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานแผนและวิชาการ และกลุ่มงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา โดยกองเทคโนโลยีการศึกษา ได้กำหนดขอบเขตกระบวนการตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการสำรวจความต้องการพัสดุของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยเริ่มจากจัดทำหนังสือสำรวจความต้องการของโรงเรียน รับ และรวบรวมเอกสาร บันทึกข้อมูล จัดทำบัญชีจัดสรร สำนวจราคา และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงาน แบบ ง.๑๐๘ ส่งกลุ่มงานงบประมาณเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ

๑.๒ กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน ดังนี้

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ โดยเริ่มจาก ตรวจสอบรายการตามข้อบัญญัติงบประมาณ จัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการใช้จ่ายเงิน ส่งกลุ่มงานงบประมาณ สิ้นสุดที่การจัดทำแผน และเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามวิธีการที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด

๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) โดยเริ่มจากการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดฯ และราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) จัดทำเอกสารซื้อ หรือจ้างด้วยวิธี e-market และประกาศเชิญชวน รายงานขอซื้อขอจ้าง เผยแพร่ประกาศเชิญชวน ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ต่อรองราคา รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับ บันทึกทรัพย์สิน รับเอกสารแจ้งหนี้ และรวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก สิ้นสุดที่การบันทึกโอนทรัพย์สินให้ผู้ที่ได้รับจัดสรร

๑.๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเริ่มจากการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง ดำเนินการกำหนดรายละเอียดฯ และราคากลาง ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯ เผยแพร่ราคากลาง (ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด) จัดทำเอกสารซื้อ หรือจ้างด้วยวิธี e-bidding รายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือร่างขอบเขตของงาน รายงานผลการพิจารณา เผยแพร่ประกาศเชิญชวน ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ คณะกรรมการฯ พิจารณาผลต่อรองราคา รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับ บันทึกทรัพย์สิน รับเอกสารแจ้งหนี้ และรวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก สิ้นสุดที่การบันทึกโอนทรัพย์สินให้ผู้ที่ได้รับจัดสรร

จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (แล้วแต่กรณี) ต่อรองราคา รายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ขอจัดสรรเงินประจำงวด ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ออกใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับ บันทึกทรัพย์สิน รับเอกสารแจ้งหนี้ และรวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก สิ้นสุดที่การบันทึกโอนทรัพย์สินให้ผู้ที่ได้รับจัดสรร

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

๑.๓ กระบวนการตรวจกรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุ โดยเริ่มจากรับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานการศึกษา ที่ผู้บริหารสั่งการให้ตรวจกรอง ตรวจขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และสิ้นสุดที่เสนอเอกสารทั้งหมดที่ตรวจกรองต่อผู้อำนวยการกองคลังลงนามเพื่อรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารต่อไป

๒. กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีการศึกษา

๒.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร โดยมีจุดเริ่มต้นจากกำหนดกรอบ และแนวทางการจัดทำข้อมูล ศึกษา และสำรวจความต้องการใช้ข้อมูล สรุปประเด็น และเนื้อหาที่ต้องการสำรวจ ออกแบบสำรวจ พิมพ์แบบสำรวจ ส่งแบบให้กรอกข้อมูล รวบรวมแบบสำรวจ วิเคราะห์/สรุปข้อมูล และสิ้นสุดที่การเผยแพร่ข้อมูล

๒.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีจุดเริ่มต้นจากกำหนดแผนการอบรม ศึกษาแผนแม่บท ICT และโครงการ จัดทำแผนอบรมแต่ละหลักสูตร กำหนดเนื้อหา และรูปแบบการอบรม ดำเนินการอบรม ประเมิน และติดตามผลการอบรม ปรับปรุง และพัฒนา และสิ้นสุดที่การรายงานผล

๒.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สนับสนุนโรงเรียน และหน่วยงานตามงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากเมื่อได้รับงบประมาณ จัดทำโครงการ ศึกษาข้อมูล และความต้องการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดสรร และเบิกจ่ายงบประมาณ ติดตามประเมินผลซ่อมแซม และบำรุงรักษา ปรับปรุง และพัฒนา และสิ้นสุดที่การรายงานผลการจัดหา และการใช้งาน

๒.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดประชุมถ่ายทอดสดบนระบบเครือข่าย โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำโครงการ เตรียมข้อมูล และกำหนดการ กำหนดแนวทางการประชุมถ่ายทอดสด จ้างเหมาประชุมถ่ายทอดสด เตรียมความพร้อมก่อนประชุม ดำเนินการประชุม ติดตาม และประเมินผล และสิ้นสุดที่การรายงานผลการประชุมแก่ผู้บริหาร

๒.๕ ขอบเขตของกระบวนการงานบริหารจัดการศูนย์ควบคุมระบบ และเครือข่ายสำนักงานการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดตั้งศูนย์ควบคุมระบบ และเครือข่าย วิเคราะห์ออกแบบระบบ ดำเนินการควบคุมดูแลการติดตั้งระบบ ประเมินผลการใช้ระบบ ดูแลและบำรุงรักษา และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงานจัดตั้งแก่ผู้บริหาร

๒.๖ ขอบเขตของกระบวนการงานติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของโรงเรียน โดยมีจุดเริ่มต้นจากกำหนดกรอบการติดตามประเมินผล ออกแบบการติดตาม และประเมินผล ดำเนินการติดตาม นำข้อมูลมาวิเคราะห์ สรุป และรายงานผล และสิ้นสุดที่เผยแพร่ผลการติดตาม และประเมิน

๓. กลุ่มงานแผน และวิชาการ

๓.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานกำหนดกรอบนโยบาย ทิศทาง และติดตามประเมินผลการจัดทำ

แผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเข้าร่วมประชุมศึกษาคู่มือ ประสานงานหน่วยงาน/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ กำหนดผู้รับผิดชอบ ทำรายละเอียดกรอบที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยี การศึกษาตามตัวชี้วัดที่กำหนด รวบรวมข้อมูลเป็นรายงาน จัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี สำนักการศึกษา ติดตาม และประเมินผลในการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดครบถ้วนสมบูรณ์

๓.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานกำหนดเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานด้านเทคโนโลยีการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาเอกสารโครงการ “การเรียนรู้ดิจิทัลเทคโนโลยีโรงเรียนมาตรฐานสากล (Digital Literacy World - Class Standard School)” ของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อมาใช้กำหนดกรอบและหลักเกณฑ์คุณภาพ และมาตรฐานด้านเทคโนโลยีการศึกษา วางแผนกรอบแนวทางการกำหนดเกณฑ์คุณภาพ และมาตรฐานเพื่อมาปรับใช้เป็นของกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานจัดทำเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐาน จัดทำเอกสารเผยแพร่เกณฑ์คุณภาพ และมาตรฐานด้านเทคโนโลยี การศึกษา เผยแพร่เอกสารบนเว็บไซต์ รับสมัครโรงเรียนนำร่องดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพ และมาตรฐานด้าน เทคโนโลยีการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการดำเนินงาน ติดตาม และให้คำแนะนำการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพ และจัดมาตรฐานด้านเทคโนโลยีการศึกษาการเรียนรู้ใน โรงเรียนนำร่อง ปรับปรุงเกณฑ์คุณภาพ และจัดมาตรฐานด้านเทคโนโลยีการศึกษา และสิ้นสุดที่เผยแพร่เอกสารเกณฑ์ คุณภาพ และจัดทำมาตรฐานด้านเทคโนโลยีการศึกษาการเรียนรู้ให้โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครนำไปปรับใช้

๓.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ค้นคว้าศึกษาเอกสารความก้าวหน้าเกี่ยวกับเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในปัจจุบันจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ วางแผนการวิจัย ดำเนินการวิจัย รวบรวมข้อมูลจากการสำรวจ ข้อมูล ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการวิจัย เขียนรายงานการวิจัย และสิ้นสุดที่จัดทำ เอกสารเผยแพร่รายงานการวิจัย และเผยแพร่ทางเว็บไซต์

๓.๔ ขอบเขตของกระบวนการงานการสำรวจ ติดตามความต้องการและส่งเสริมให้มีเทคโนโลยี การศึกษาที่ทันสมัยในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำรวจข้อมูลโรงเรียนที่มีความประสงค์ ต้องการเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในรูปแบบใหม่ ๆ รวบรวมข้อมูลจากการสำรวจข้อมูล จัดทำโครงการขออนุมัติ โครงการ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการที่ตั้งไว้ สรุปผลการดำเนินโครงการ และสิ้นสุดที่จัดทำเอกสารเผยแพร่รายงานผลการดำเนินโครงการ

๓.๕ ขอบเขตของกระบวนการงานสนับสนุนทุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จัดตั้งงบประมาณเป็นทุนสนับสนุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ กรุงเทพมหานคร ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาสังกัดอื่น นิสิต นักศึกษา ในระดับปริญญาโท – ระดับ ปริญญาเอก สถาบันการศึกษาภายในประเทศ และบุคคลทั่วไป โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ทุนสนับสนุนการวิจัยฯ ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑ จัดทำข้อกำหนด เกณฑ์ และเงื่อนไขในการให้และรับทุน สนับสนุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จัดทำใบสมัครขอรับทุนสนับสนุนฯ จัดทำประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประชาสัมพันธ์ประกาศการให้ทุนสนับสนุนทุนวิจัยฯ ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ ประกาศการให้ทุนสนับสนุนทุนวิจัยฯ ทางระบบอินเทอร์เน็ต รับสมัครผู้ขอรับทุนสนับสนุนฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด จัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒ พิจารณาคัดเลือกให้ทุนสนับสนุนงานวิจัย ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุน การวิจัยฯ และแจ้งผลการพิจารณาทุนให้ผู้ได้รับทุนสนับสนุนทราบ รวบรวมผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของผู้ได้รับทุน อุดหนุนการวิจัยฯ และสิ้นสุดที่จัดทำเอกสารเผยแพร่งานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนฯ และเผยแพร่ทางออนไลน์

๓.๖ ขอบเขตของกระบวนการประสานความร่วมมือด้านวิชาการ และเทคโนโลยีการศึกษากับหน่วยงานภายนอก โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษา ค้นคว้าข้อมูล หลักวิชาการ และเทคโนโลยีการศึกษา แนวคิดเกี่ยวกับการประสานความร่วมมือด้านวิชาการ และเทคโนโลยีการศึกษากับหน่วยงานภายใน และภายนอกกรุงเทพมหานคร ติดต่อประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้คำปรึกษา คำแนะนำในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านวิชาการในทุกด้าน และแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีการศึกษา จัดให้มีช่องทางการติดต่อสื่อสารทางออนไลน์ และออฟไลน์ จากหน่วยงานภายใน และภายนอกกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่ประชาสัมพันธ์ความร่วมมือด้านวิชาการ และเทคโนโลยีการศึกษาไปยังหน่วยงานการศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อขยายความร่วมมือไปยังองค์กรอื่น ๆ

๓.๗ ขอบเขตของกระบวนการเผยแพร่เอกสารวิชาการด้านเทคโนโลยี โดยมีจุดเริ่มต้นจากทำหนังสือถึงโรงเรียน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมเอกสารวิชาการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ที่จัดทำโดยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่จัดทำเอกสารเผยแพร่เอกสารวิชาการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ผ่านช่องทางออนไลน์ และออฟไลน์ไปยังหน่วยงานการศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนรู้ของกรุงเทพมหานครต่อไป

๔. กลุ่มงานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีการศึกษา

๔.๑ ขอบเขตของกระบวนการการผลิต และพัฒนาสื่อการเรียนรู้ พร้อมคู่มือการใช้/การผลิตสื่อในรูปแบบต่าง ๆ โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำรวจความต้องการ และความจำเป็นในการใช้สื่อการเรียนรู้ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลการสำรวจ และวิเคราะห์หลักสูตร เนื้อหา รูปแบบ ทิศทาง เพื่อเป็นแนวทางในการผลิตสื่อการเรียนรู้ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการผลิตสื่อการเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ อาทิ สื่อวีดิทัศน์เพื่อการศึกษา สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการศึกษา ดำเนินการผลิตสื่อ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพสื่อโดยครูผู้สอน และสิ้นสุดที่จัดสรรให้โรงเรียนใช้ประกอบการเรียนการสอน

๔.๒ ขอบเขตของกระบวนการพัฒนาบทเรียนดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ผลการทดสอบระดับชาติ กำหนดขอบเขตเนื้อหา รูปแบบ และแนวทางการผลิตสื่อ ดำเนินการผลิตสื่อ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพ ทดลองกับนักเรียนกลุ่มตัวอย่างเพื่อหาประสิทธิภาพของสื่อ สิ้นสุดที่การเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ไปยังโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อใช้ประกอบการเรียนรู้ และติดตามการใช้สื่อการเรียนรู้ดิจิทัลฯ

๔.๓ ขอบเขตของกระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การจัดการเรียนรู้ด้วยสื่อ และนวัตกรรมเพื่อการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลวิชาการ แผนการจัดการศึกษา ทิศทาง กำหนดรูปแบบ และประเภทของสื่อ การออกแบบเรื่องราว เขียนสคริปต์ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การจัดการเรียนรู้ อาทิ คลิปวิดีโอ อินโฟกราฟิก แบนเนอร์ โปสเตอร์ เป็นต้น สิ้นสุดที่การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ

๔.๔ ขอบเขตของกระบวนการพัฒนาศูนย์บริการสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อให้บริการแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษา วิเคราะห์ แต่งตั้งกรรมการ มอบหมายหน้าที่ ดูแลพัฒนาศูนย์สื่อ และนวัตกรรมการเรียนรู้สำหรับใช้เป็นต้นแบบในการใช้นวัตกรรมการเรียนการสอน เป็นแหล่งรวบรวม เผยแพร่สื่อการเรียนรู้ องค์ความรู้ การจัดการเรียนรู้ ได้แก่ ห้องศูนย์สื่อการศึกษา (Educational Media Center) สำหรับผลิตสื่อวีดิทัศน์/ภาพนิ่ง โรงพิมพ์สำนักการศึกษา สำหรับผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ห้องปฏิบัติการมัลติมีเดีย (Multimedia Laboratory) ปรับปรุงห้องมัลติมีเดียเป็นห้องประชุมทางไกล (Video Conference) ประชุมของผู้บริหาร ส่วนราชการในสำนักงานการศึกษา และจัดอบรมออนไลน์

๔.๕ ขอบเขตของกระบวนการบริการสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่อประสม และดิจิทัลออนไลน์ โดยมีจุดเริ่มต้นจาก แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำบัญชีจัดสรร จัดทำหนังสือประสานสำนักงานเขตแจ้งโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรร จัดเตรียมสื่อ บรรจุหีบห่อ สิ้นสุดกระบวนการโดยการจัดสรรสื่อให้โรงเรียน

๔.๖ ขอบเขตของกระบวนการงานสนับสนุนให้มีการผลิต พัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีการเรียนรู้ในโรงเรียน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก โอนงบประมาณให้โรงเรียนเพื่อใช้ผลิตสื่อการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนให้โรงเรียนจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้สามารถนำนวัตกรรม หรือสื่อ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้สร้างสรรค์ผลงานต่าง ๆ รวบรวมแผนการผลิตสื่อ รวบรวมรายงานผลการผลิตสื่อ บันทึกข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ลงทะเบียนคัดแยกสื่อตามประเภท สารการเรียนรู้ และระดับชั้น คัดเลือกสื่อที่มีคุณภาพเพื่อให้บริการบนเว็บไซต์ และสิ้นสุดที่นำเข้าเผยแพร่สู่เว็บไซต์

๔.๗ ขอบเขตของกระบวนการงานการติดตามประเมินผลการใช้สื่อการเรียนรู้ในโรงเรียนและการใช้เทคโนโลยีการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นโดยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสื่อ ออกแบบสำรวจ ขอความร่วมมือจากสำนักงานเขตให้ส่งแบบสำรวจไปที่โรงเรียน รวบรวมข้อมูลจากการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล และสิ้นสุดที่สรุป และรายงานผล

๔.๘ ขอบเขตของกระบวนการงานการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการผลิตสื่อการเรียนรู้ โดยมีจุดเริ่มต้นจาก ศึกษาข้อมูล การผลิตพัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการศึกษา และการนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ จัดเตรียมบทความ เอกสารวิชาการ ให้บริการความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ การบรรยาย และสิ้นสุดที่เผยแพร่ความรู้

๔.๙ ขอบเขตการเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ ที่หน่วยงานผลิตในเว็บไซต์ศูนย์มีเดียออนไลน์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรูปแบบ และช่องทางการประชาสัมพันธ์ จัดทำรูปแบบการประชาสัมพันธ์ ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ผ่านสำนักงานเขต และสิ้นสุดที่นำไฟล์สื่อที่ผลิต อาทิ วิดีทัศน์ Animation หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สื่อดิจิทัล ขึ้นเผยแพร่ให้บริการบนช่อง YouTube สำนักงานการศึกษา และศูนย์สื่อการเรียนรู้ออนไลน์ www.bmamedia.in.th

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองเทคโนโลยีการศึกษา มีกรอบแนวคิดที่สำคัญ คือ การปฏิบัติงานด้านการศึกษาระดับพื้นฐานในระบบ เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในการพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้เด็กและเยาวชนมีพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม จิตใจ สติปัญญา พละนาถัยที่สมบูรณ์ โดยมีองค์ประกอบ ได้แก่ ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงานการสำรวจความต้องการพัสดุของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหาร บุคลากรภายใน และภายนอกหน่วยงาน - โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		ความรวดเร็ว ถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (แบบ ง.๑๐๘)	ตอบสนองต่อความต้องการของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	- เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

๑.๒ กระบวนการงานการจัดหาพัสดุ และโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน

๑.๒.๑ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- บุคลากรในหน่วยงาน		ความรวดเร็ว ถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ความรวดเร็ว ความถูกต้องตาม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ความรวดเร็ว - ความถูกต้องตามระเบียบ

๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๑.๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(e-bidding)

๑.๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- บุคลากรในหน่วยงาน		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	ความรวดเร็ว ความถูกต้องตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	- ความรวดเร็ว - ความถูกต้องตามระเบียบ

๑.๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

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

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

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
บุคลากรในหน่วยงาน		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	- ความรวดเร็ว ความถูกต้องตาม -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	- ความรวดเร็ว - ความถูกต้องตามระเบียบ

๑.๓ กระบวนการตรวจกรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
บุคลากรในหน่วยงาน		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	- ความรวดเร็ว ความถูกต้องตาม -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	- ความรวดเร็ว - ความถูกต้องตามระเบียบ

๒. กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีการศึกษา

๒.๑ กระบวนการจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหาร - ข้าราชการสังกัดสำนักงานการศึกษา - ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		มีการสำรวจและจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๐	- สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	มีข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศต่อไป

๒.๒ กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร - เจ้าหน้าที่		มีการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑	- สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร - สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาแกนกลางฯ	เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และตรงต่อความต้องการ

๒.๓ กระบวนการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนสนับสนุนโรงเรียน และหน่วยงานตามงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหาร - ข้าราชการสังกัดสำนักงานการศึกษา - ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		มีการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนสนับสนุนโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามการจัดสรรงบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร - สอดคล้องกับการแผนแม่บทสารสนเทศฯ	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๒.๔ กระบวนการงานจัดประชุมถ่ายทอดสดบนระบบเครือข่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหาร - ข้าราชการสังกัดสำนักการศึกษา - ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		มีการจัดประชุมถ่ายทอดสดบนระบบเครือข่าย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๐	สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๒.๕ กระบวนการงานบริหารจัดการศูนย์ควบคุมระบบและเครือข่ายสำนักการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหาร - ข้าราชการสังกัดสำนักการศึกษา - ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		มีศูนย์ควบคุมระบบ และเครือข่ายสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	มีศูนย์ควบคุมระบบ และเครือข่าย ที่ให้บริการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดการศึกษา

๒.๖ กระบวนการงานติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของโรงเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหาร - ข้าราชการสังกัดสำนักการศึกษา - ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		มีการติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของโรงเรียน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๐	- สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร	มีผลการติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาต่อไป

๓. กลุ่มงานแผนและวิชาการ

๓.๑ กระบวนการกำหนดกรอบนโยบาย ทิศทาง และติดตามประเมินผลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานการศึกษา - ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ๕๐ เขต - ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาสังกัดในโรงเรียนกรุงเทพมหานคร		การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานการศึกษา ครอบคลุมตามแผนที่กำหนดครบถ้วน สมบูรณ์
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - นโยบายฯ ผู้บริหาร	ทุกหน่วยงาน/กลุ่มงานมีแผนที่ใช้งานได้จริง เป็นเครื่องมือสำหรับใช้ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานของผู้บริหารทุกระดับเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ และดำเนินการด้านงบประมาณอย่างรัดกุมและเกิดประโยชน์สูงสุด	ได้กรอบแนวทางเพื่อประหยัดเงิน เวลา และทรัพยากรอาจนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น หรือใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพให้งานด้านอื่นเพิ่มเติม และเห็นข้อบกพร่องจากการดำเนินงานตามแผนเพื่อปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป

๓.๒ กระบวนการกำหนดเกณฑ์คุณภาพ และมาตรฐานด้านเทคโนโลยีการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - นักเรียนโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		- หลักเกณฑ์คุณภาพ และมาตรฐานด้านเทคโนโลยีการศึกษา - โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครสามารถนำเกณฑ์คุณภาพ และมาตรฐานด้านเทคโนโลยีการศึกษาไปใช้ได้จริง - เผยแพร่เกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานด้านเทคโนโลยีการศึกษา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๙ - นโยบายฯ ผู้บริหาร	มีหลักเกณฑ์คุณภาพ และมาตรฐานด้านเทคโนโลยีการศึกษา	โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครนำเกณฑ์คุณภาพ และมาตรฐานด้านเทคโนโลยีการศึกษาไปใช้ได้จริงและปรับให้เข้ากับบริบทของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ๕๐ เขต - ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		นำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๙	มีผลงานวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	นำผลงานวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้โรงเรียนสังกัด

๓.๔ กระบวนการงานการสำรวจ ติดตามความต้องการ และส่งเสริมให้มีเทคโนโลยีการศึกษาที่ทันสมัยในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ๕๐ เขต - โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		- ข้อมูลพื้นฐานความต้องการเทคโนโลยีการศึกษาของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ส่งเสริมให้มีเทคโนโลยีการศึกษาที่ทันสมัยในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๙	โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร มีการใช้เทคโนโลยีการศึกษาที่ทันสมัย	โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครมี การนำเทคโนโลยีการศึกษาที่ทันสมัยไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕ กระบวนการสนับสนุนทุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - นักศึกษา - บุคคลทั่วไป - ประชาชนผู้สนใจ - โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		- ส่งเสริมการทำวิจัยทางการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร - นำผลการวิจัยมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาการศึกษาของกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๙	มีการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดและนำผลงานวิจัยมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาการศึกษาของกรุงเทพมหานคร	ผลงานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนฯ สามารถนำมาใช้พัฒนาการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครได้

๓.๖ กระบวนการประสานความร่วมมือด้านวิชาการ และเทคโนโลยีการศึกษากับ

หน่วยงานภายนอก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ๕๐ เขต - โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร - นักเรียนโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- ได้รับการประสานความร่วมมือด้านวิชาการ และเทคโนโลยีการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกในการสนับสนุนการจัดการศึกษา - มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านวิชาการ และเทคโนโลยีการศึกษาระหว่างกัน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	มีการประสานความร่วมมือความรู้ด้านวิชาการและเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อพัฒนาและยกระดับการศึกษาของกรุงเทพมหานครต่อไป	มีเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการและเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อพัฒนาและยกระดับการศึกษาของกรุงเทพมหานครต่อไป

๓.๗ กระบวนการเผยแพร่เอกสารวิชาการด้านเทคโนโลยี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ๕๐ เขต - โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาสังกัด กรุงเทพมหานคร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - บุคคลทั่วไป - ประชาชนผู้สนใจ		มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารวิชาการด้านเทคโนโลยีที่จัดทำโดยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอกผ่านช่องทางออนไลน์ และออฟไลน์ไปยังหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และประชาชนผู้สนใจ และเป็นแหล่งอ้างอิงด้านการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการศึกษาได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๙	มีเอกสารวิชาการด้านเทคโนโลยีที่จัดทำโดยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอกผ่านช่องทางออนไลน์และออฟไลน์	สามารถนำเอกสารวิชาการด้านเทคโนโลยีที่จัดทำโดยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอกมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียน การสอนของกรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. กลุ่มงานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีการศึกษา

๔.๑ กระบวนการผลิต และพัฒนาสื่อการเรียนรู้ พร้อมคู่มือการใช้/การผลิตสื่อในรูปแบบต่าง ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - นักเรียน		ผลิตสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ พร้อมคู่มือการใช้ในรูปแบบต่าง ๆ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๔	สื่อการเรียนรู้ที่สำนักการศึกษาผลิตขึ้นมีคุณภาพ และครบตามกลุ่มสาระการเรียนรู้	- ครูใช้สื่อที่สำนักการศึกษาผลิตในการจัดการเรียนการสอน - มีสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

๔.๒ กระบวนการพัฒนาบทเรียนดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - นักเรียน - บุคคลทั่วไปและประชาชนผู้สนใจ		- ผลิตสื่อการเรียนรู้ดิจิทัลมัลติมีเดีย - นักเรียนสามารถใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามศักยภาพของตนเอง - โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครมีสื่อการเรียนรู้ดิจิทัลที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ใช้ประกอบการเรียนรู้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๔	สื่อการเรียนรู้ดิจิทัลมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ สามารถดาวน์โหลดไปใช้งานได้	- ครุณาสื่อการเรียนรู้ดิจิทัลมัลติมีเดียที่มีอยู่ไปใช้จัดการเรียนการสอน - นักเรียนเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

๔.๓ กระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การจัดการเรียนรู้ด้วยสื่อและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร - นักเรียน - บุคคลทั่วไป - ประชาชนผู้สนใจ		ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การจัดการเรียนรู้ด้วยสื่อและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๔	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดการเรียนรู้ด้วยสื่อและนวัตกรรมเพื่อการศึกษาในช่องทางต่าง ๆ	ครุณาสื่อและนวัตกรรมเพื่อการศึกษาไปใช้จัดการเรียนการสอน

๔.๔ กระบวนการพัฒนาศูนย์บริการสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อให้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร - บุคคลทั่วไป - ประชาชนผู้สนใจ		ศูนย์บริการสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อให้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของกรุงเทพมหานครที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๓, ๖๔	- ศูนย์บริการสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของกรุงเทพมหานครสามารถใช้ศูนย์บริการสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

๔.๕ กระบวนการบริการสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่อประสมและดิจิทัลออนไลน์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร - นักเรียน		สื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่อประสมและดิจิทัลที่ตรงตามความต้องการของผู้เรียน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๓, ๖๔	- สื่อการเรียนรู้ที่โรงเรียนผลิต มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการ	โรงเรียนมีการใช้สื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่อประสมและดิจิทัลออนไลน์ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๔.๖ กระบวนการสนับสนุนให้มีการผลิต พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีการเรียนรู้ในโรงเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
ข้าราชการครู		มีการผลิตพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีการเรียนรู้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๔	โรงเรียนจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้สามารถนำนวัตกรรม หรือสื่อ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้สร้างสรรค์ผลงานต่าง ๆ	ครูสามารถประยุกต์ใช้สื่อเทคโนโลยีการเรียนรู้ในโรงเรียนที่เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน

๔.๗ กระบวนการติดตามประเมินผลการใช้สื่อการเรียนรู้ในโรงเรียนและการใช้เทคโนโลยีการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู - นักเรียน		ผลประเมินการใช้สื่อการเรียนรู้ในโรงเรียนและการใช้เทคโนโลยีการศึกษา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๗	ส่งแบบสำรวจไปที่โรงเรียน รวบรวมข้อมูลจากการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล และสิ้นสุดที่สรุปและรายงานผล	นำผลประเมินการใช้สื่อการเรียนรู้ในโรงเรียนและการใช้เทคโนโลยีการศึกษา มาพัฒนาปรับปรุงการผลิตสื่อต่อไป

๔.๘ กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการผลิตสื่อการเรียนรู้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร - นักเรียน - บุคคลทั่วไป		ให้คำปรึกษา แนะนำ การบรรยาย และสิ้นสุดที่เผยแพร่ความรู้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๙	ให้คำปรึกษา แนะนำ การบรรยาย และสิ้นสุดที่เผยแพร่ความรู้	ให้คำปรึกษา แนะนำ การบรรยาย และสิ้นสุดที่เผยแพร่ความรู้ ผู้รับบริการสามารถใช้สื่อต่าง ๆ ตามความต้องการด้วยความเหมาะสม

๔.๙ การเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ ที่หน่วยงานผลิตในเว็บไซต์ศูนย์มีเดียออนไลน์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร - นักเรียน - บุคคลทั่วไป		เผยแพร่สื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ บนช่อง YouTube สำนักการศึกษา และศูนย์สื่อการเรียนรู้ออนไลน์ www.bmamedia.in.th
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๓	นำสื่อการเรียนรู้ที่ได้มาตรฐาน เผยแพร่ให้บริการบนช่อง YouTube สำนักการศึกษา และศูนย์สื่อการเรียนรู้ออนไลน์ www.bmamedia.in.th	ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และบุคคลทั่วไป สามารถใช้บริการสื่อต่าง ๆ บนช่อง YouTube สำนักการศึกษา และศูนย์สื่อการเรียนรู้ออนไลน์ www.bmamedia.in.th ได้สะดวกสามารถใช้ได้ตามความต้องการทุกสถานที่และตลอดเวลา

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. กระบวนงานการสำรวจความต้องการพัสดุของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. กระบวนงานการจัดหาพัสดุ และ โอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน ๒.๑ กระบวนงานย่อย การตรวจสอบรายการในงบประมาณ	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒.๒ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒.๒.๑ กระบวนงานย่อย การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	- การดำเนินการให้เป็นไปตามที่ กฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กำหนด
๒.๒.๒ กระบวนงานย่อย การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	- การดำเนินการให้เป็นไปตามที่ กฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กำหนด
๒.๒.๓ กระบวนงานย่อย การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	- การดำเนินการให้เป็นไปตามที่ กฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กำหนด
๒.๓ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) และ (ซ))	- การดำเนินการให้เป็นไปตามที่ กฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กำหนด
๒.๔ กระบวนงานย่อยการจัดซื้อ จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ๒.๔.๑ กระบวนงานย่อย การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง) (จ)(ฉ)(ช))	- การดำเนินการให้เป็นไปตามที่ กฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กำหนด

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ซ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผล ความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาที่มีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในกำหนด
๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	- การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๓. กระบวนการตรวจสอบการขึ้นตอนการจัดหาพัสดุ	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผล ความจำเป็น เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุมีความจำเป็น เหมาะสมและได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของกระบวนการจัดหาที่มีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในกำหนด

๒. กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีการศึกษา

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๒.๑ กระบวนการจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- สำรวจและจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษา	มีข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นสารสนเทศในการพัฒนาระบบสารสนเทศอย่างครบถ้วน
๒.๒ กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาความรู้ความเข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน	ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๒.๓ กระบวนงานจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนสนับสนุนโรงเรียน และหน่วยงานตามงบประมาณ	มีการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนสนับสนุนโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามการจัดสรรงบประมาณ	โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับการจัดสรรวัสดุ และครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามงบประมาณ
๒.๔ กระบวนงานจัดประชุมถ่ายทอดสดบนระบบเครือข่าย	มีการจัดประชุมถ่ายทอดสดบนระบบเครือข่าย	โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ประชุมถ่ายทอดสดผ่านระบบเครือข่ายร่วมกัน
๒.๕ กระบวนงานบริหารจัดการศูนย์ควบคุมระบบ และเครือข่ายสำนักการศึกษา	มีศูนย์ควบคุมระบบ และเครือข่ายสำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับการบริการจากศูนย์ควบคุมระบบ และเครือข่ายสำนักการศึกษา
๒.๖ กระบวนงานติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของโรงเรียน	- ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และ การสื่อสารของโรงเรียน - เป็นแหล่งสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	มีผลการประเมินการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และ การสื่อสารของโรงเรียน

๓. กลุ่มงานแผนและวิชาการ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓.๑ กระบวนงานกำหนดกรอบนโยบาย ทิศทาง และติดตามประเมินผลการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักการศึกษา	ได้ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดกรอบทิศทางของแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักการศึกษา และติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักการศึกษา	มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักการศึกษาครบถ้วนตามแผนที่กำหนดครบถ้วนสมบูรณ์
๓.๒ กระบวนงานกำหนดเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานด้านเทคโนโลยีการศึกษา	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานสมรรถนะเทคโนโลยีดิจิทัล ให้โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครสามารถนำไปใช้ได้จริง	มีหลักเกณฑ์และมาตรฐานสมรรถนะเทคโนโลยีดิจิทัลให้โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครสามารถนำไปใช้ได้จริง ครบ ๔๓๗ โรงเรียน
๓.๓ กระบวนงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	มีผลงานวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร อย่างน้อย ๑ เรื่อง
๓.๔ กระบวนงานการสำรวจติดตามความต้องการและส่งเสริมให้มีเทคโนโลยีการศึกษาที่ทันสมัยในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	รวบรวมแหล่งข้อมูลความต้องการและสนับสนุนพร้อมติดตามการใช้เทคโนโลยีการศึกษาที่ทันสมัยในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ๔๓๗ โรงเรียน มีการใช้เทคโนโลยีการศึกษาที่ทันสมัย

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓.๕ กระบวนงานสนับสนุนทุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	มีการประชาสัมพันธ์การให้ทุนสนับสนุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร อย่างทั่วถึง และการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติและวิธีดำเนินการชัดเจน	มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครสมัครขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และมีการพิจารณาคัดเลือกผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ และได้ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของกรุงเทพมหานคร
๓.๖ กระบวนงานการประสานความร่วมมือด้านวิชาการและเทคโนโลยีการศึกษากับหน่วยงานภายนอก	ประสานความร่วมมือความรู้ด้านวิชาการและเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อพัฒนาและยกระดับการศึกษาของกรุงเทพมหานครต่อไป	มีเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการและเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อพัฒนาและยกระดับการศึกษาของกรุงเทพมหานครต่อไป
๓.๗ กระบวนงานเผยแพร่เอกสารวิชาการด้านเทคโนโลยี	รวบรวมเอกสารวิชาการด้านเทคโนโลยีที่จัดทำโดยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอกผ่านช่องทางออนไลน์และออฟไลน์	มีเอกสารวิชาการด้านเทคโนโลยีที่จัดทำโดยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอก สำหรับเผยแพร่อย่างน้อย ๑ เรื่อง

๔. กลุ่มงานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีการศึกษา

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๔.๑ กระบวนงานการผลิต และพัฒนาสื่อการเรียนรู้ พร้อมคู่มือการใช้/การผลิตสื่อในรูปแบบต่าง ๆ	การผลิต และพัฒนาสื่อการเรียนรู้ พร้อมคู่มือการใช้/การผลิตสื่อในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อจัดสรรให้กับโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร	สื่อการเรียนรู้ที่สำนักการศึกษาผลิตขึ้นมีคุณภาพ ครบตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยมีสื่อสิ่งพิมพ์ ปีละไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง และสื่อวีดิทัศน์ ปีละไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง
๔.๒ กระบวนงานการพัฒนาบทเรียนดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน	พัฒนาบทเรียนดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน เพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ไปยังโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ใช้ประกอบการเรียนรู้	มีบทเรียนดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน และครบตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ปีละไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง
๔.๓ กระบวนงานการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การจัดการเรียนรู้ด้วยสื่อและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา	ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การจัดการเรียนรู้ด้วยสื่อ และนวัตกรรมเพื่อการศึกษา	การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การจัดการเรียนรู้ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๔.๔ กระบวนการงานการพัฒนา ศูนย์บริการสื่อนวัตกรรม และ เทคโนโลยีการศึกษาเพื่อให้บริการ แก่ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาของกรุงเทพมหานคร	ดูแลพัฒนาศูนย์สื่อและนวัตกรรม การเรียนรู้สำหรับใช้เป็นต้นแบบใน การใช้นวัตกรรมการเรียนการสอน เป็นแหล่งรวบรวม เผยแพร่สื่อ การเรียนรู้ องค์ความรู้ การจัดการเรียนรู้	ข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษาของกรุงเทพมหานคร มี ความพึงพอใจในการใช้ศูนย์บริการ สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การศึกษา และตอบสนองต่อ ความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔.๕ กระบวนการงานการบริการสื่อ การเรียนรู้ในรูปแบบสื่อประสม และดิจิทัลออนไลน์	บริการสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่อ ประสม และดิจิทัลออนไลน์แก่ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร	โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้รับการจัดสรรสื่อการเรียนรู้ครบ ทั้ง ๔๓๗ โรงเรียน และสามารถ ใช้สื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่อประสม และดิจิทัลออนไลน์ตาม ความต้องการ
๔.๖ กระบวนการงานสนับสนุนให้มี การผลิต พัฒนา และใช้สื่อ เทคโนโลยีการเรียนรู้ในโรงเรียน	ส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียน จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนา ผู้เรียนให้สามารถน่านวัตกรรม หรือสื่อ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้สร้างสรรค์ผลงานต่าง ๆ	โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้ง ๔๓๗ โรงเรียน สามารถผลิตสื่อ การเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อ ความต้องการของผู้เรียนได้อย่างมี คุณภาพ ประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด และสามารถนำมาใช้ในการ จัดการเรียนการสอน
๔.๗ กระบวนการงานการติดตาม ประเมินผลการใช้สื่อการเรียนรู้ใน โรงเรียน และการใช้เทคโนโลยี การศึกษา	ผลประเมินการใช้สื่อการเรียนรู้ใน โรงเรียน และการใช้เทคโนโลยี การศึกษา	ได้ผลประเมินการใช้สื่อการเรียนรู้ และการใช้เทคโนโลยีการศึกษาใน โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร มาพัฒนาปรับปรุงการผลิตสื่อ ต่อไป
๔.๘ กระบวนการงานการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการผลิตสื่อ การเรียนรู้	ให้คำปรึกษา แนะนำ การบรรยาย และสิ้นสุดที่เผยแพร่ความรู้	ผู้รับบริการการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการผลิตสื่อ การเรียนรู้มีความพึงพอใจ และมี ความเข้าใจ สามารถใช้สื่อต่าง ๆ ตามความต้องการด้วยความเหมาะสม
๔.๙ การเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ ที่ หน่วยงานผลิตในเว็บไซต์ศูนย์มีเดีย ออนไลน์	เผยแพร่สื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ บนช่อง YouTube สำนักการศึกษา และศูนย์สื่อการเรียนรู้ออนไลน์ www.bmamedia.in.th	มีสื่อที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน ขึ้นเผยแพร่บน เว็บไซต์ศูนย์มีเดียออนไลน์ ปีละไม่ ต่ำกว่า ๒๐ เรื่อง



การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองเทคโนโลยีการศึกษา มีคำบางคำที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจไม่ตรงกัน หรือคลาดเคลื่อนไปจากวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำคู่มือฯ ดังกล่าว จึงจำเป็นต้องให้ความหมายและคำจำกัดความของคำที่ใช้ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของกองเทคโนโลยีการศึกษา ดังนี้

๑. ทุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา หมายถึง ทุนสนับสนุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยกองเทคโนโลยีการศึกษาจัดสรรงบประมาณสนับสนุน

๒. เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร หมายถึง เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบซอฟต์แวร์ ระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบเครือข่าย ที่ใช้เพื่อการศึกษาของสำนักงานการศึกษา หน่วยงานในสังกัด หรือในกำกับของกรุงเทพมหานคร

๓. แผนปฏิบัติการ หมายถึง การนำความคิด หรือวิธีการที่ได้ผ่านการคิดและวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์อย่างละเอียดมาแล้ว สำหรับขึ้นำการดำเนินการตามกลยุทธ์ที่จะนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานและการติดตามประเมินผลให้เกิดความสำเร็จ และมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์

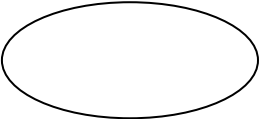
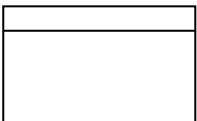
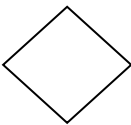
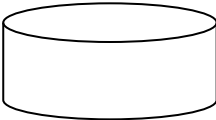
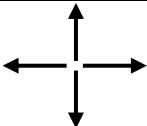
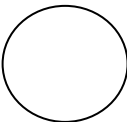
๔. พัฒนาบทเรียน และบริการสื่อการเรียนรู้บนระบบเครือข่าย หมายถึง ศึกษาพัฒนาบทเรียนในรูปแบบดิจิทัล เช่น บทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย รวมถึงการรวบรวม จัดหมวดหมู่ แยกประเภท เพื่อให้บริการบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ใช้งานสามารถเรียกดูเนื้อหา ศึกษา และดาวน์โหลดไปประยุกต์ใช้ได้ตามต้องการ

๕. การพัฒนาซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการสร้างสื่อการเรียนรู้ หมายถึง การศึกษา พัฒนา และเผยแพร่ความรู้ เทคนิค วิธีการ ประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมในการสร้างสื่อการเรียนรู้ดิจิทัลประเภทต่าง ๆ



คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

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

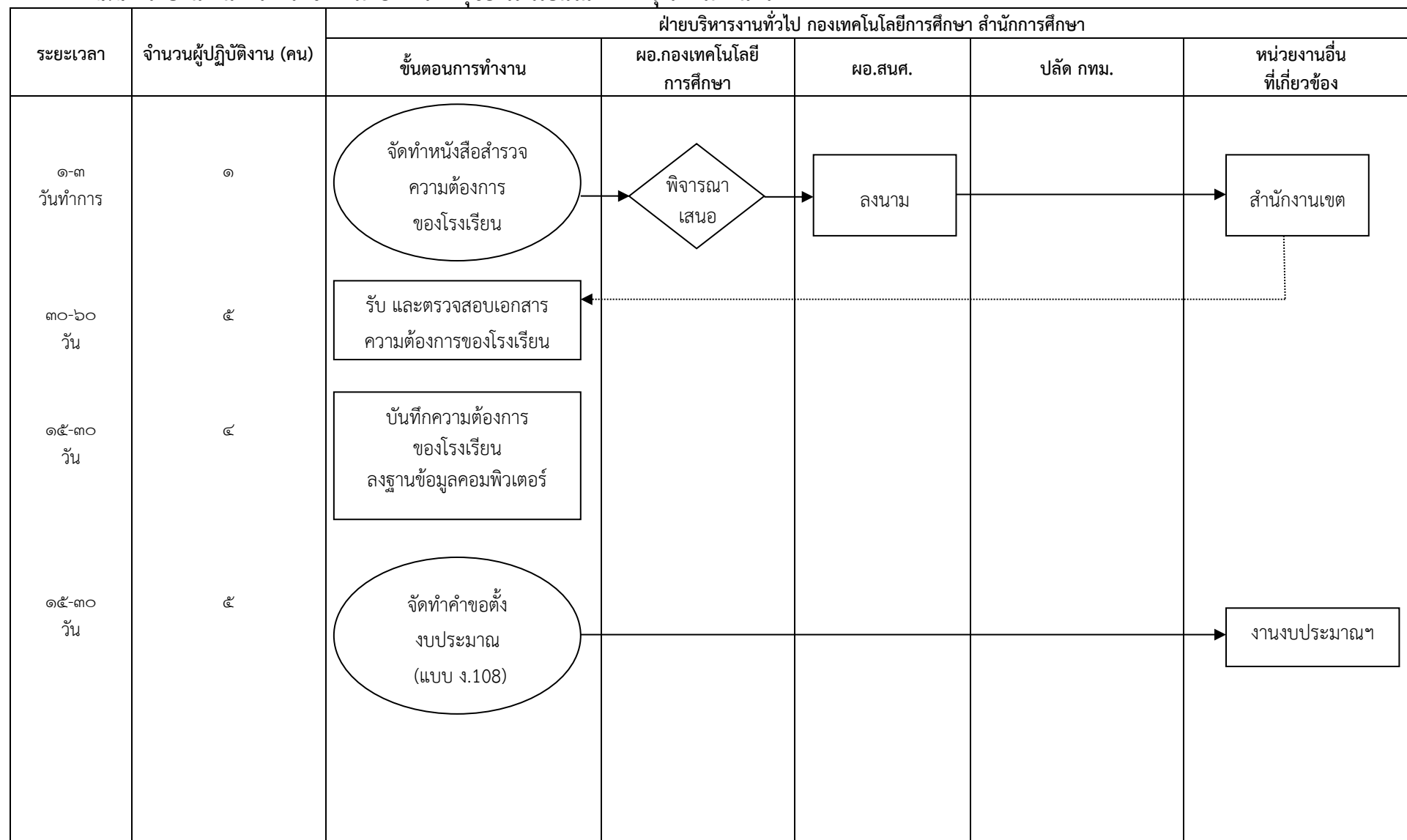
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร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

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการศึกษา	บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในกองเทคโนโลยีการศึกษา มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารงาน การจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองเทคโนโลยีการศึกษา ซึ่งลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
กองเทคโนโลยีการศึกษา	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ จัดระบบและควบคุมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เป็นศูนย์กลางในการให้บริการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จัดตั้งศูนย์วิทยบริการ และบริการด้านสื่อการเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ จัดระบบสารสนเทศด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ในโรงเรียน ผลิตและเผยแพร่เอกสารวิชาการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การประเมิน ติดตามผล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การเงินงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานการประชุม การควบคุมดูแลสถานที่ และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีการศึกษา	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบสารสนเทศด้านการศึกษาของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ฯลฯ เกี่ยวกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการจัดห้องประชุมทางไกลบนระบบเครือข่าย ติดตามการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มแผน และวิชาการ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กรอบ ทิศทางเทคโนโลยี การศึกษา การกำหนดแผนและแนวทางติดตามประเมินผลการนำเทคโนโลยี การศึกษาไปสู่การปฏิบัติ การกำหนดเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานด้าน เทคโนโลยีการศึกษา การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเทคโนโลยี การสำรวจ ติดตามความก้าวหน้าและส่งเสริมให้มีเทคโนโลยีการศึกษาที่ทันสมัยใน โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร การให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครในการทำวิจัยด้าน เทคโนโลยีการศึกษา การประสานความร่วมมือด้านวิชาการและเทคโนโลยี การศึกษากับหน่วยงานภายนอก การเผยแพร่งานวิชาการด้านเทคโนโลยี การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานพัฒนาสื่อและ เทคโนโลยีการศึกษา	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิตสื่อการเรียนรู้ และคู่มือการใช้สื่อใน รูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้ พัฒนาระบบเรียนบนระบบเครือข่าย (e-Learning) เป็นศูนย์วิทยบริการและบริการสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ส่งเสริมสนับสนุนการผลิตและพัฒนาซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการสร้าง สื่อการเรียนรู้ ผลิตและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนรู้ และจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อกระตุ้น ให้มีการผลิตและใช้สื่อเพื่อจัดการเรียนการสอน เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ สื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ติดตามประเมินผลการใช้สื่อการเรียนรู้ในโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

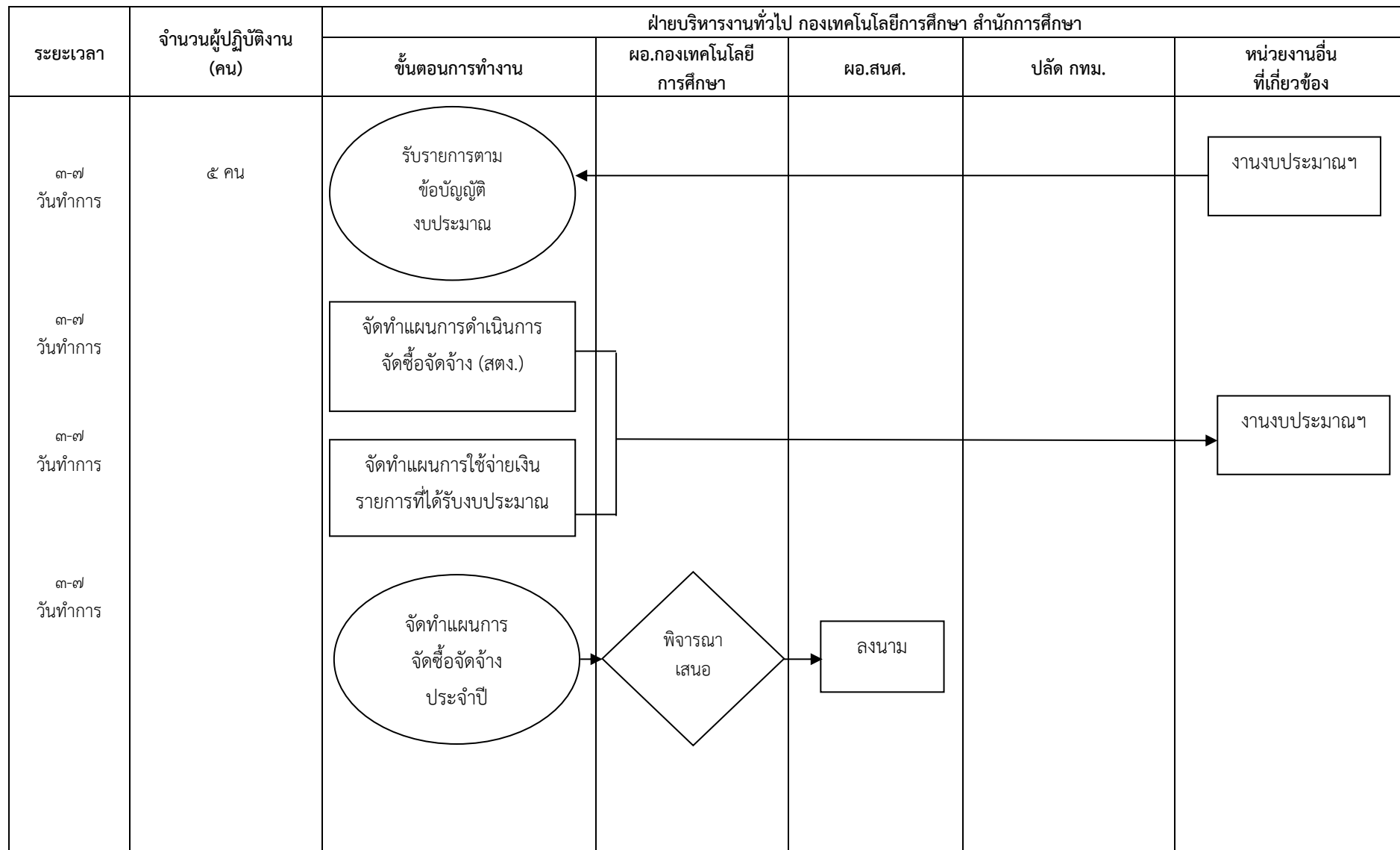
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการสำรวจความต้องการพัฒนาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร



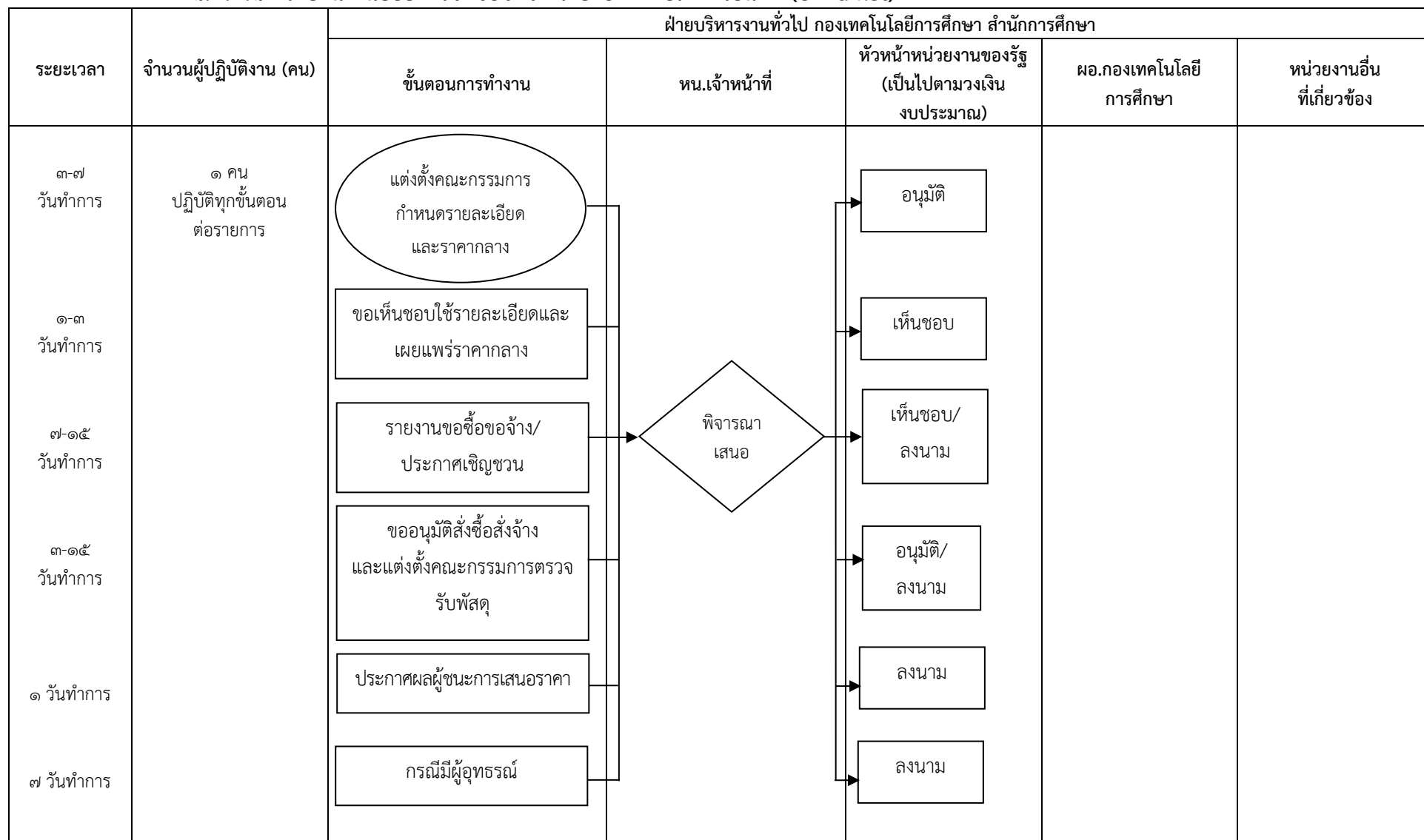
๑.๒ กระบวนการจัดการหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ

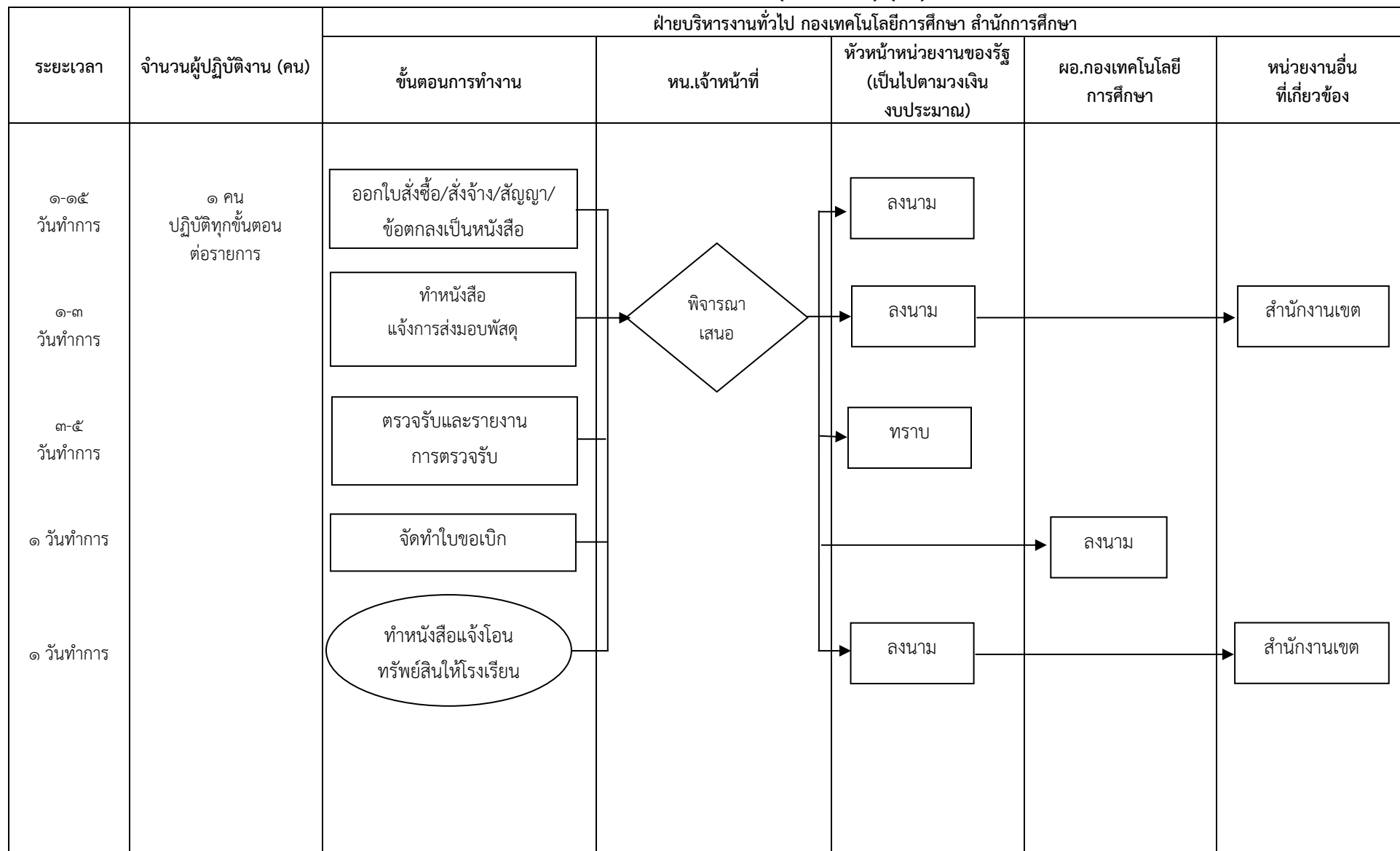


๑.๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๒.๒.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



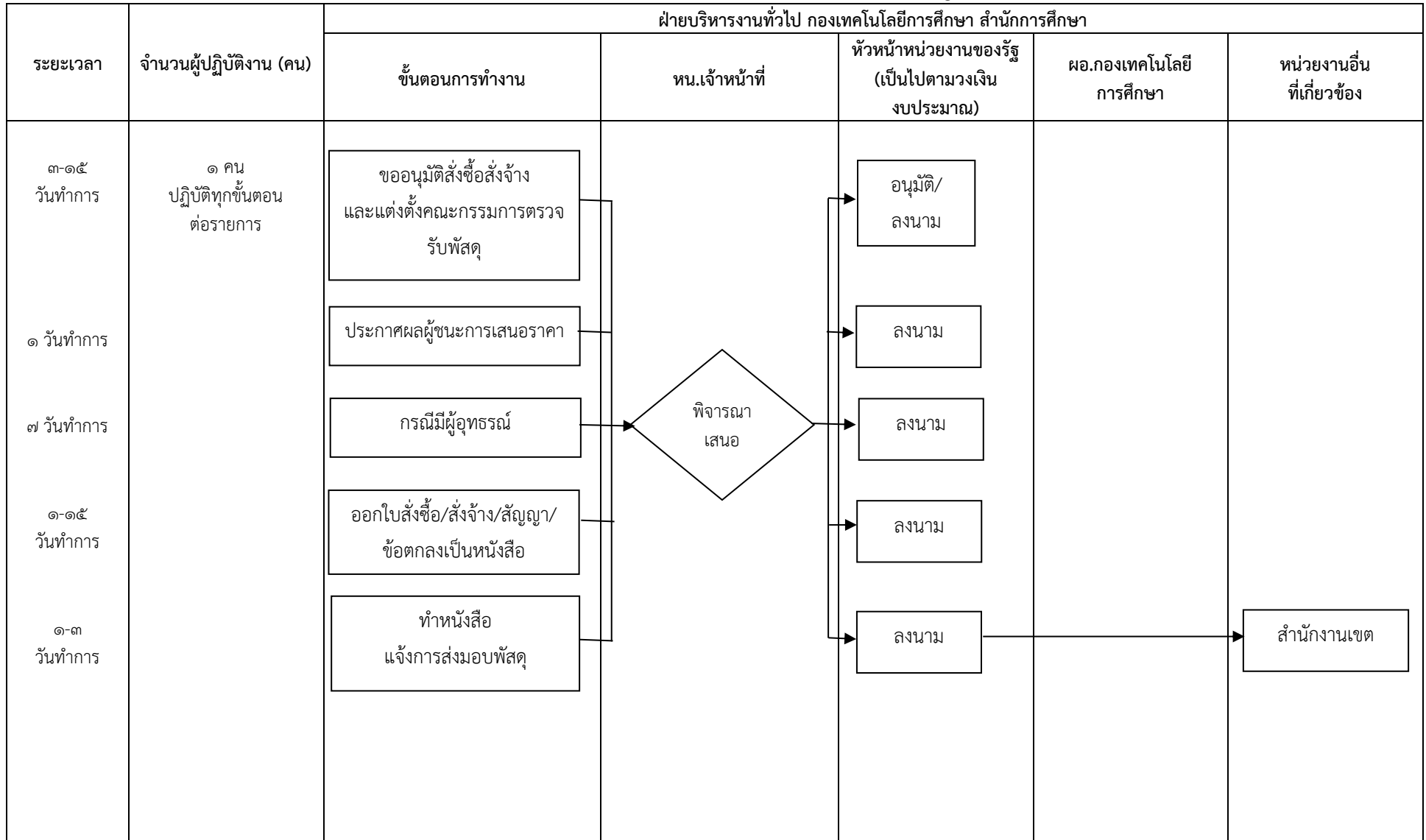
๑.๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)



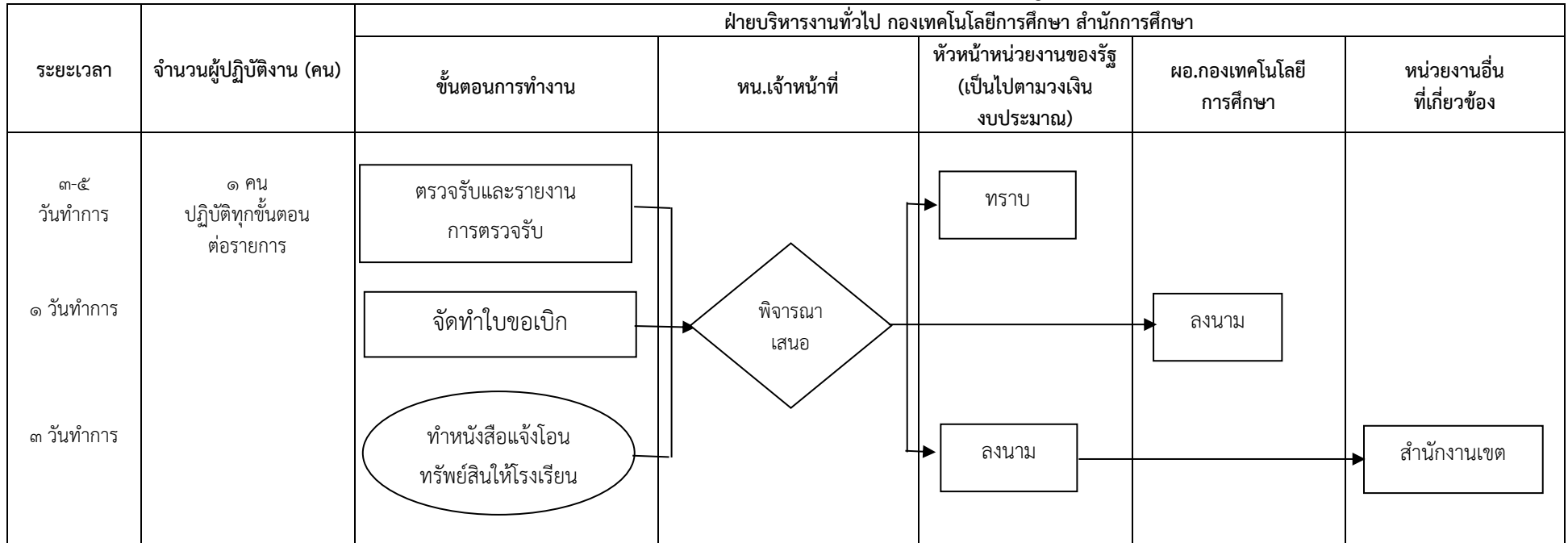
๑.๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองเทคโนโลยีการศึกษา สำนักการศึกษา				
		ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	ผอ.กองเทคโนโลยีการศึกษา	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓-๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อรายการ	ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียด และราคา	พิจารณา เสนอ	อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ		
๓-๗ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์		เห็นชอบ/ ลงนาม		
๓ วันทำการ		เผยแพร่ร่างประกาศ และรายละเอียด		เห็นชอบ		
๑-๗ วันทำการ		กรณีมีผู้วิจารณ์		เห็นชอบ		
๕-๒๐ วันทำการ		ประกาศเชิญชวน		ลงนาม		

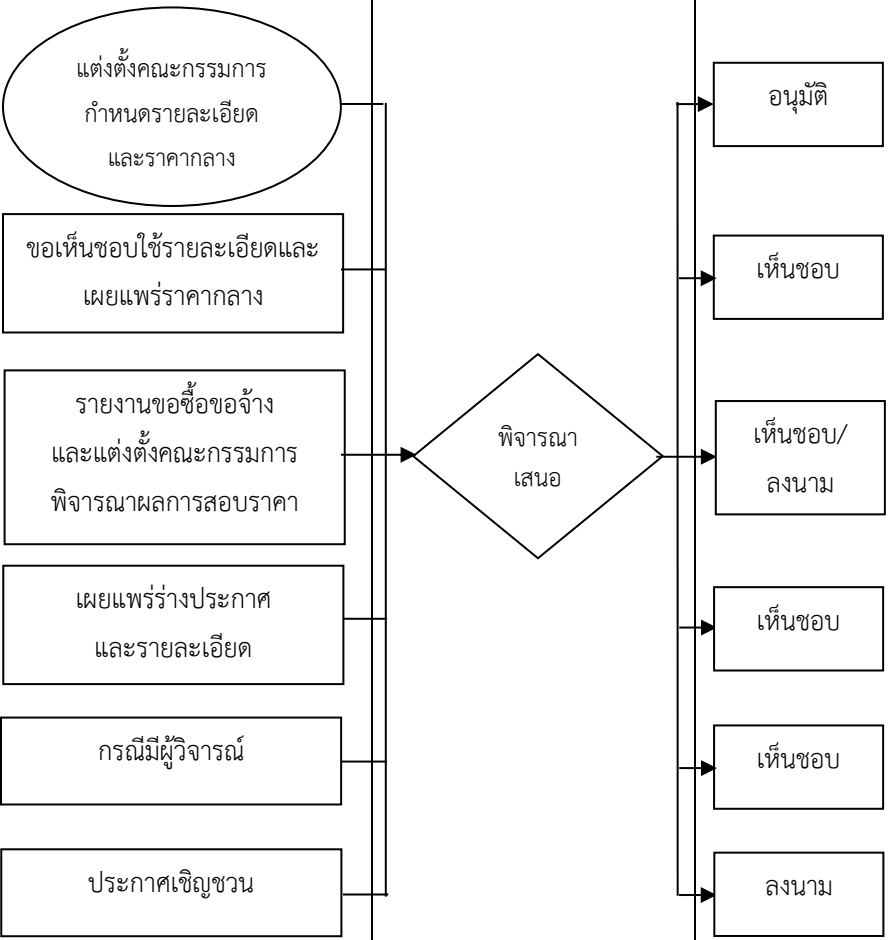
๑.๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)



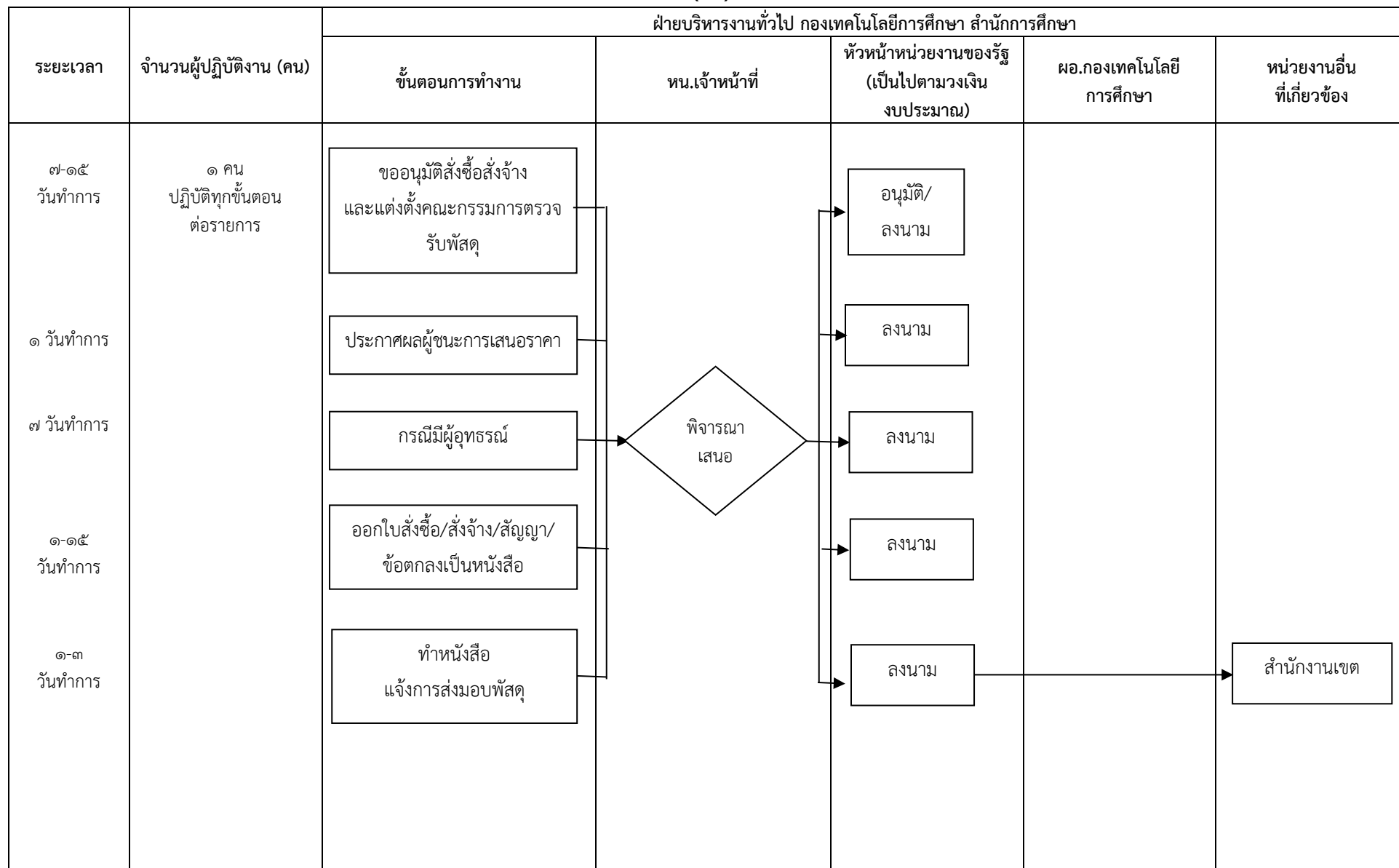
๑.๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)



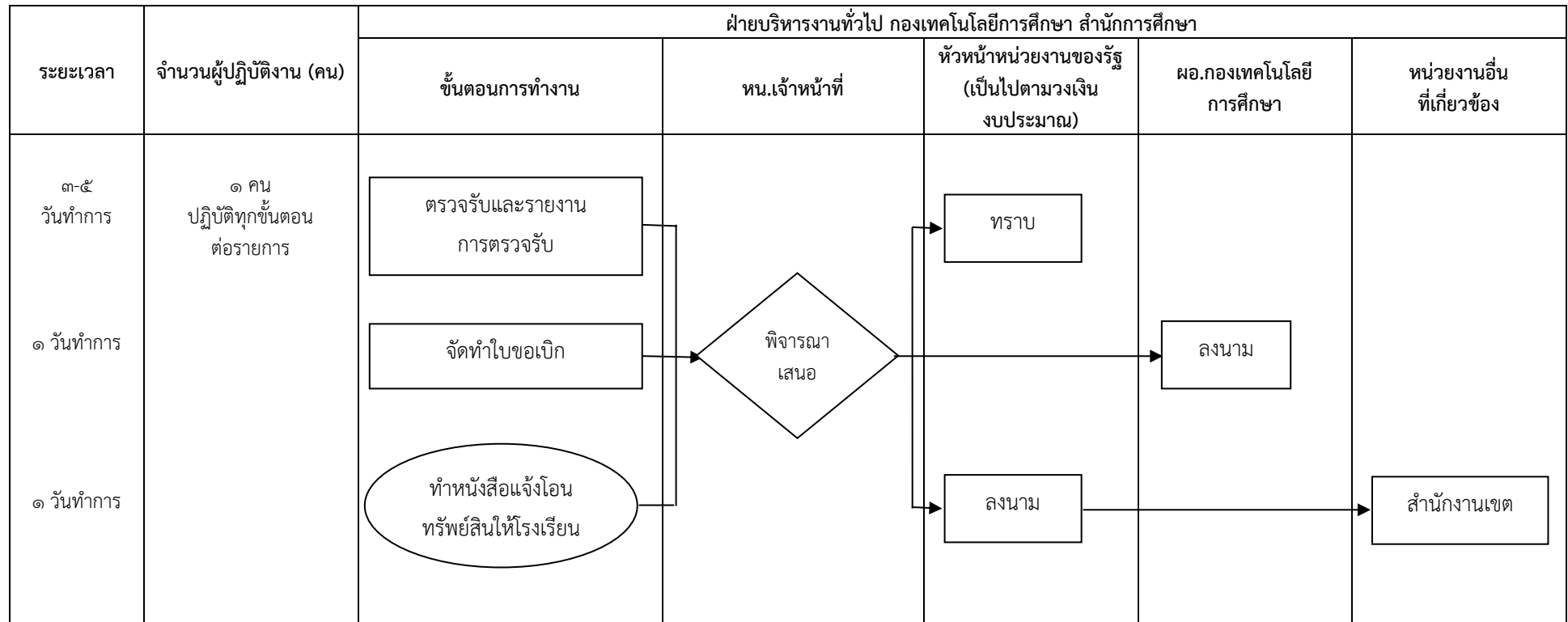
๑.๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองเทคโนโลยีการศึกษา สำนักการศึกษา				
		ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงิน งบประมาณ)	ผอ.กองเทคโนโลยี การศึกษา	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓-๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อรายการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และราคากลาง		อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและ เผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ		
๑-๗ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการสอบราคา		เห็นชอบ/ ลงนาม		
๓ วันทำการ		เผยแพร่ร่างประกาศ และรายละเอียด		เห็นชอบ		
๑-๗ วันทำการ		กรณีมีผู้วิจารณ์		เห็นชอบ		
๕ วันทำการ		ประกาศเชิญชวน		ลงนาม		

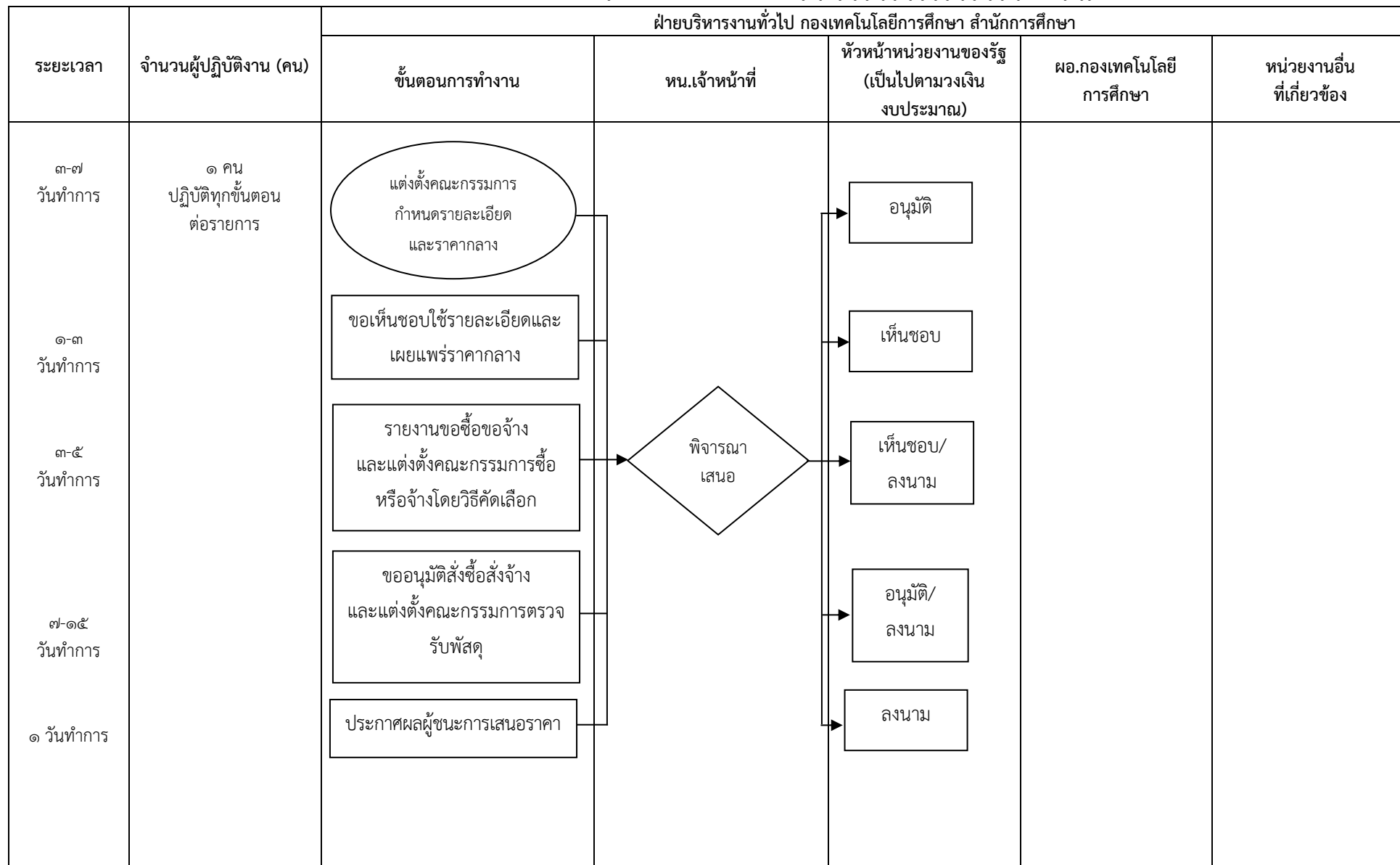
๑.๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)



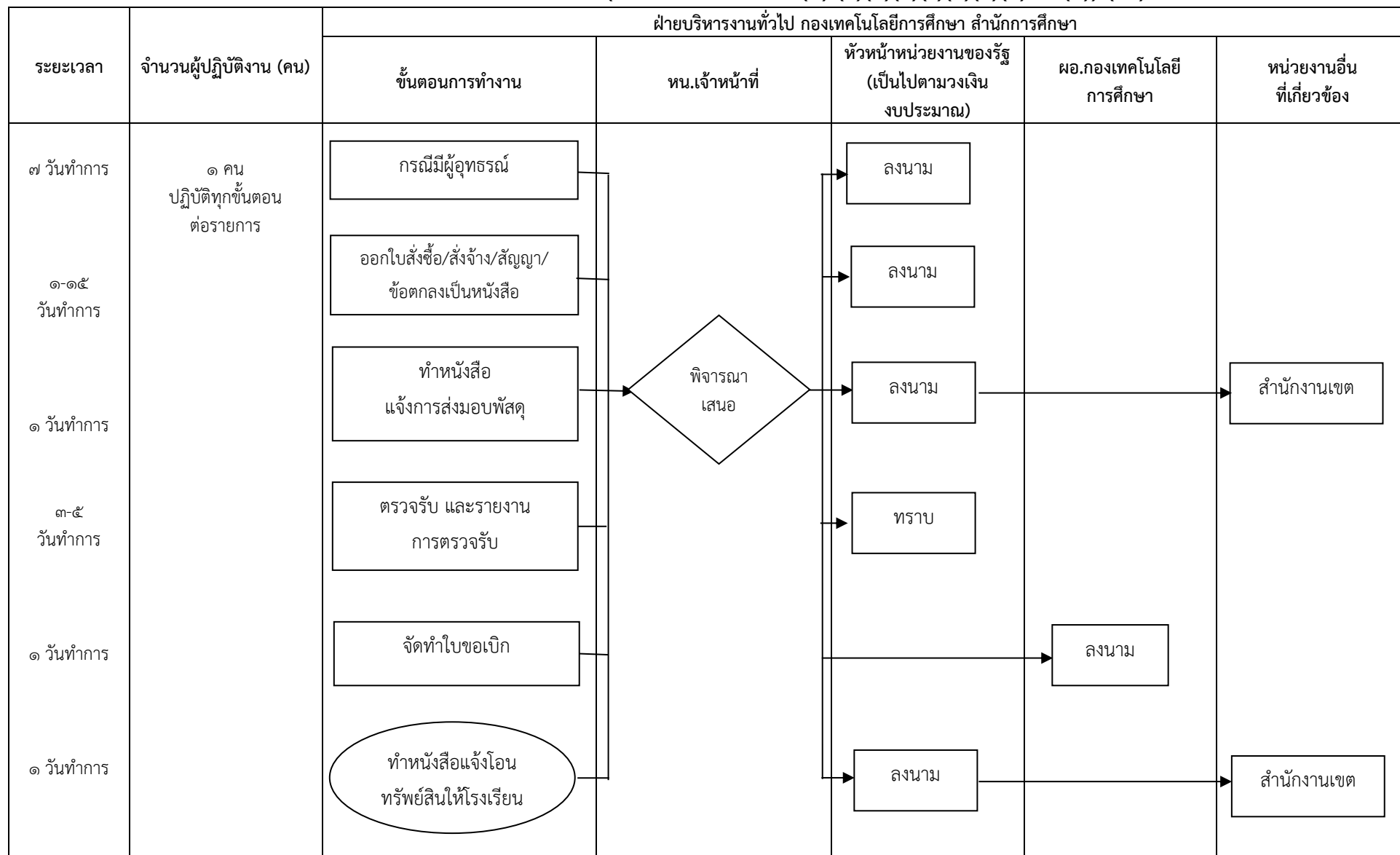
๑.๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)



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



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

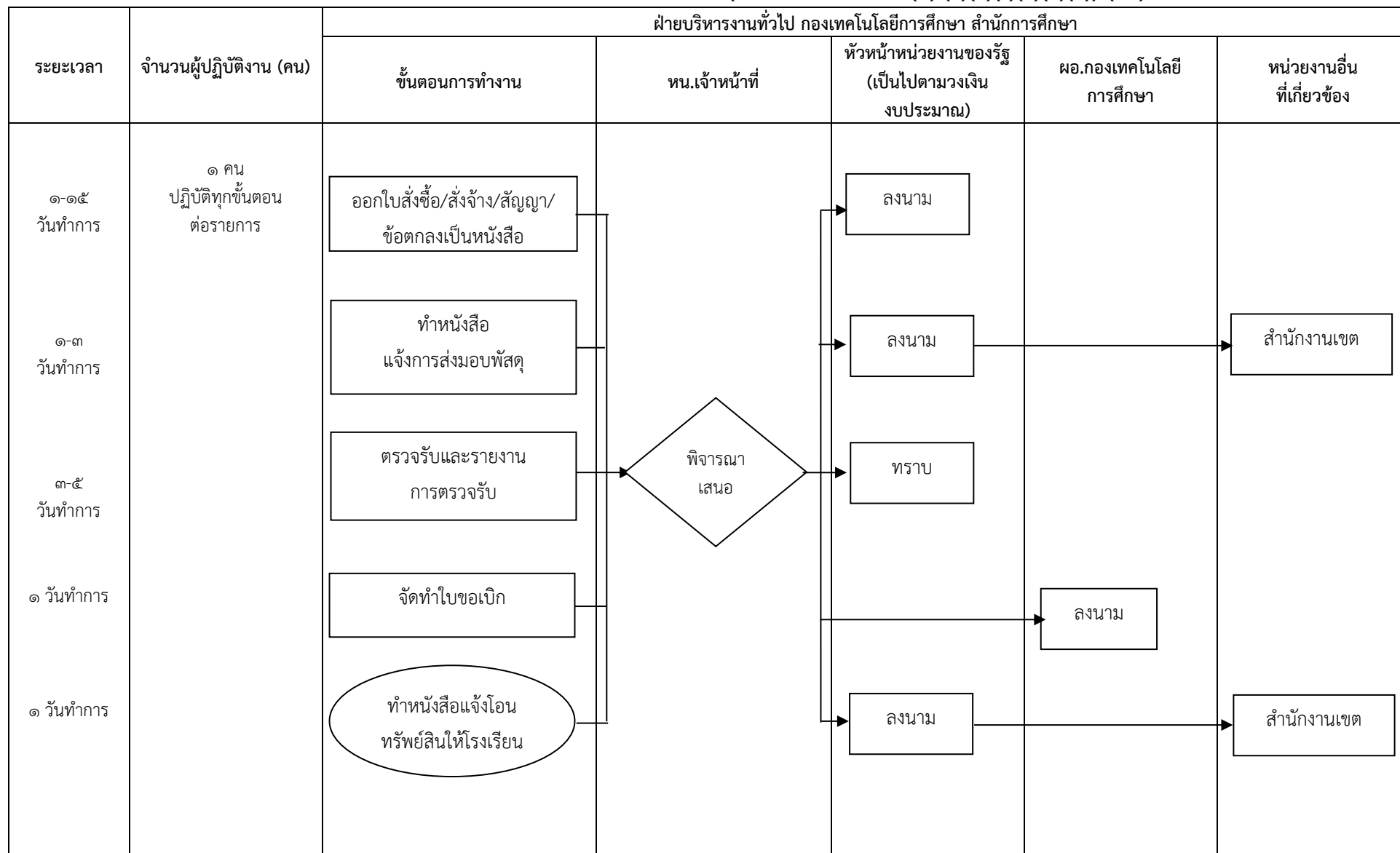


๑.๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองเทคโนโลยีการศึกษา สำนักการศึกษา				
		ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงิน งบประมาณ)	ผอ.กองเทคโนโลยี การศึกษา	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓-๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อรายการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และราคากลาง		อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและ เผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ		
๓-๑๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		เห็นชอบ/ ลงนาม		
๗-๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ		อนุมัติ/ ลงนาม		
๑ วันทำการ		ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา		ลงนาม		

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



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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองเทคโนโลยีการศึกษา สำนักการศึกษา				
		ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	รพอ.สนศ./ผอ.สนศ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓-๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอนต่อรายการ	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง	พิจารณาเสนอ	อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและราคากลาง		เห็นชอบ		
๓-๑๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		เห็นชอบ/ลงนาม		
๑-๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	อนุมัติ			
๑ วันทำการ		ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	ลงนาม			
		ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ	ลงนาม			

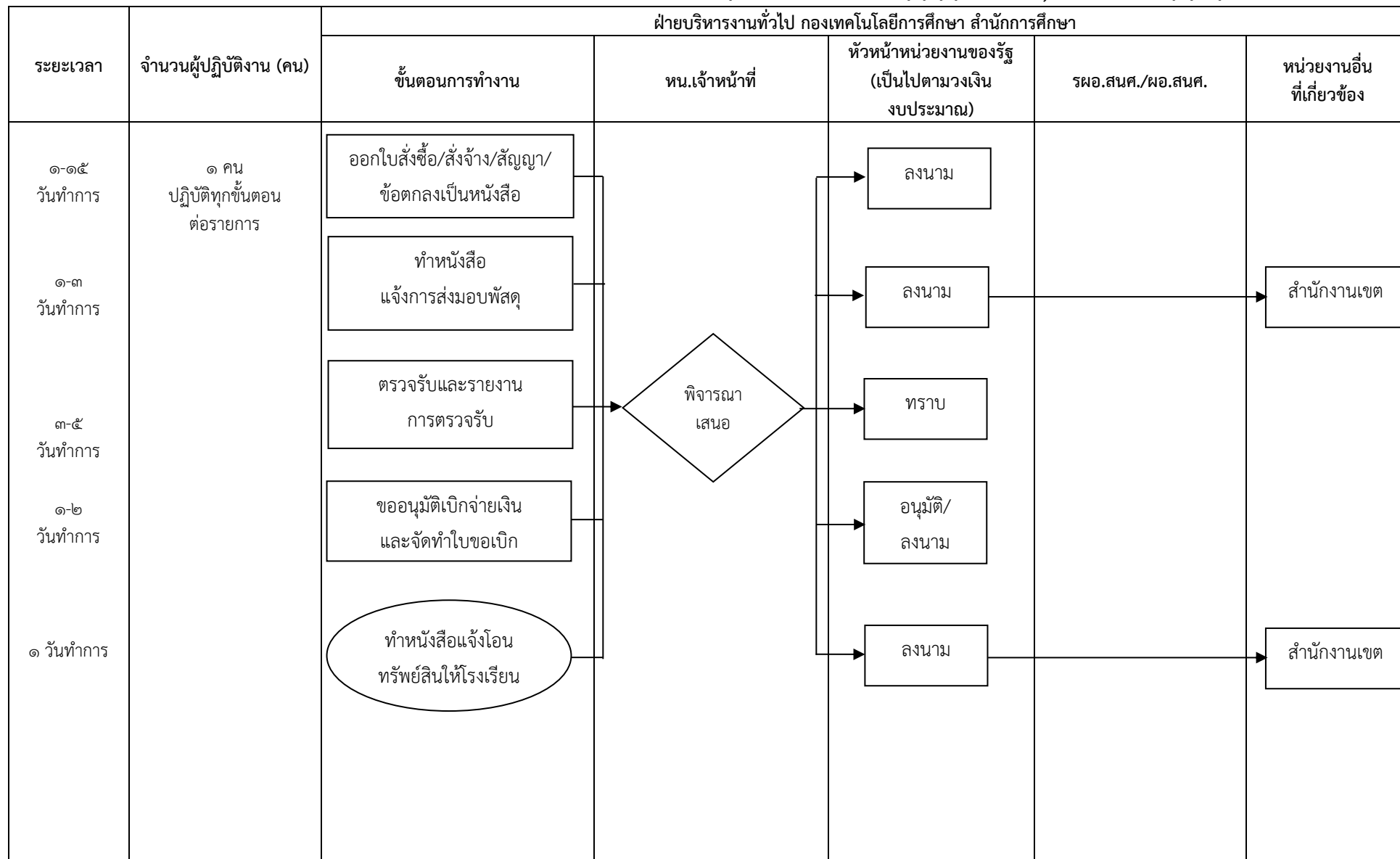
๑.๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ข) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองเทคโนโลยีการศึกษา สำนักการศึกษา				
		ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ)	รพอ.สนศ./ผอ.สนศ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑-๓ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อรายการ	ทำหนังสือ แจ้งการส่งมอบพัสดุ	พิจารณา เสนอ	ลงนาม		สำนักงานเขต
๓-๕ วันทำการ		ตรวจรับและรายงาน การตรวจรับ				
๑-๒ วันทำการ		ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และทำใบขอเบิก	พิจารณา เสนอ	อนุมัติ/ ลงนาม		สำนักงานเขต
๑ วันทำการ		ทำหนังสือแจ้งโอน ทรัพย์สินให้โรงเรียน		ลงนาม		

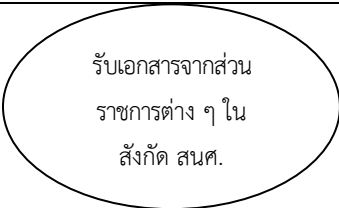
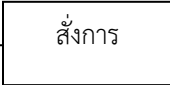
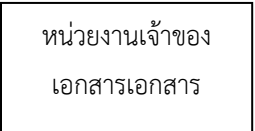
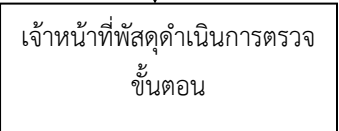
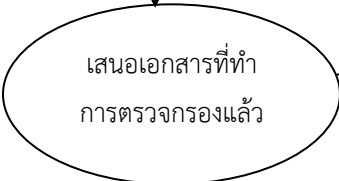
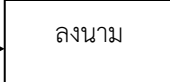
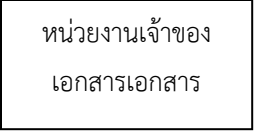
๑.๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองเทคโนโลยีการศึกษา สำนักการศึกษา				
		ขั้นตอนการทำงาน	หน.เจ้าหน้าที่	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เป็นไปตามวงเงิน งบประมาณ)	รพอ.สนค./ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓-๗ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอน ต่อรายการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และราคากลาง		อนุมัติ		
๑-๓ วันทำการ		ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและ เผยแพร่ราคากลาง		เห็นชอบ		
๓-๑๕ วันทำการ		รายงานขอซื้อขอจ้าง (แต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้)		เห็นชอบ/ ลงนาม		
๑-๑๕ วันทำการ		ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ		อนุมัติ/ ลงนาม		
๑ วันทำการ		ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา		ลงนาม		

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

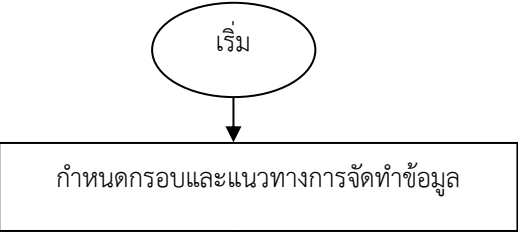
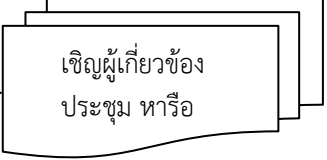
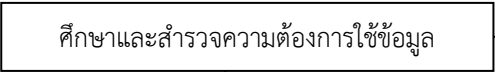
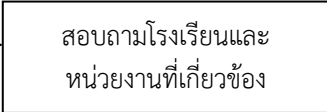
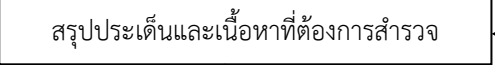
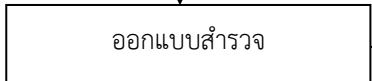
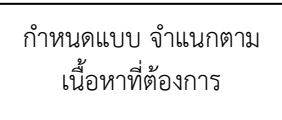
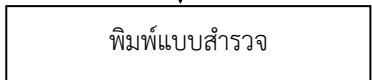
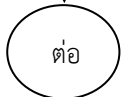


๑.๓ กระบวนการตรวจกรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการศึกษา

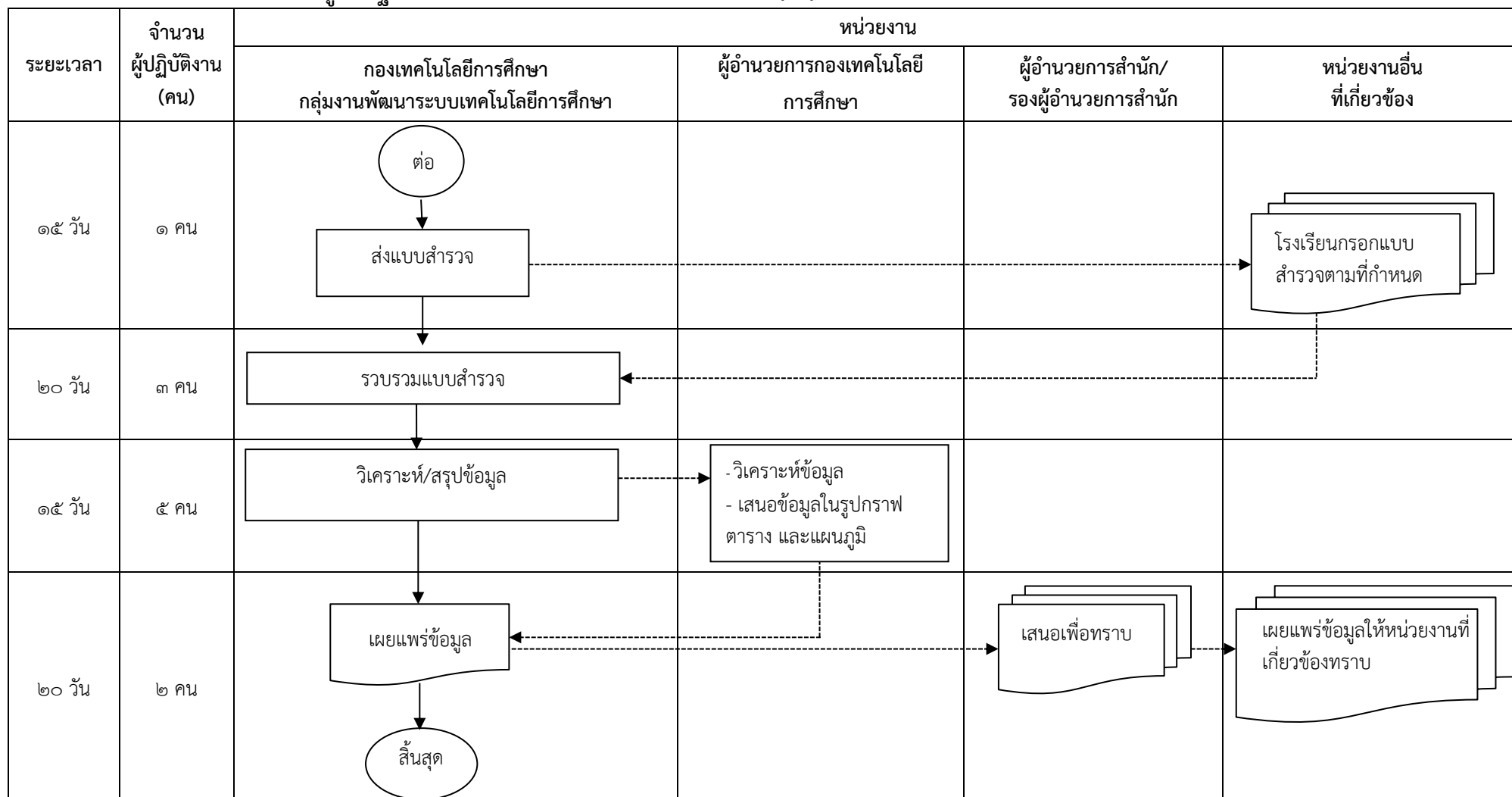
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองเทคโนโลยีการศึกษา สำนักงานการศึกษา				
		ขั้นตอนการทำงาน	หน.กลุ่มงานพัสดุ	ผอ.กองเทคโนโลยีการศึกษา	รพอ.สนศ./ผอ.สนศ.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วันทำการ	๑ คน	 รับเอกสารจากส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด สนศ.		 สั่งการ		 หน่วยงานเจ้าของเอกสารเอกสาร
๓ วันทำการ	๑ คน ปฏิบัติทุกขั้นตอนต่อรายการ	 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจขั้นตอน				
๑ วันทำการ		 เสนอเอกสารที่ทำ การตรวจกรองแล้ว	 พิจารณาเสนอ	 ลงนาม		 หน่วยงานเจ้าของเอกสารเอกสาร

๒. กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีการศึกษา

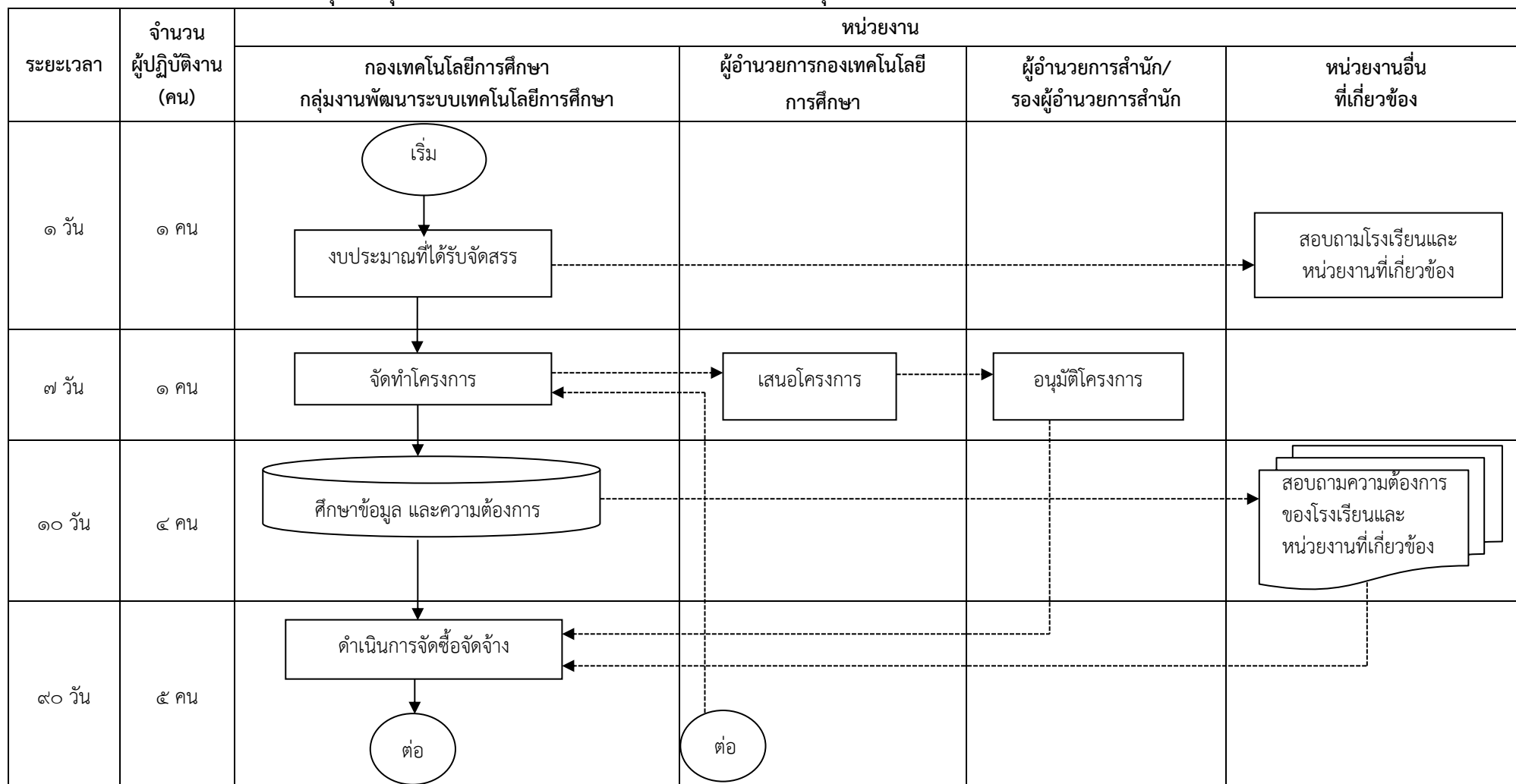
๒.๑ กระบวนการจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน				
๑๕ วัน	๔ คน				
๑ วัน	๒ คน				
๑๐ วัน	๕ คน				
๗ วัน	๒ คน				
					

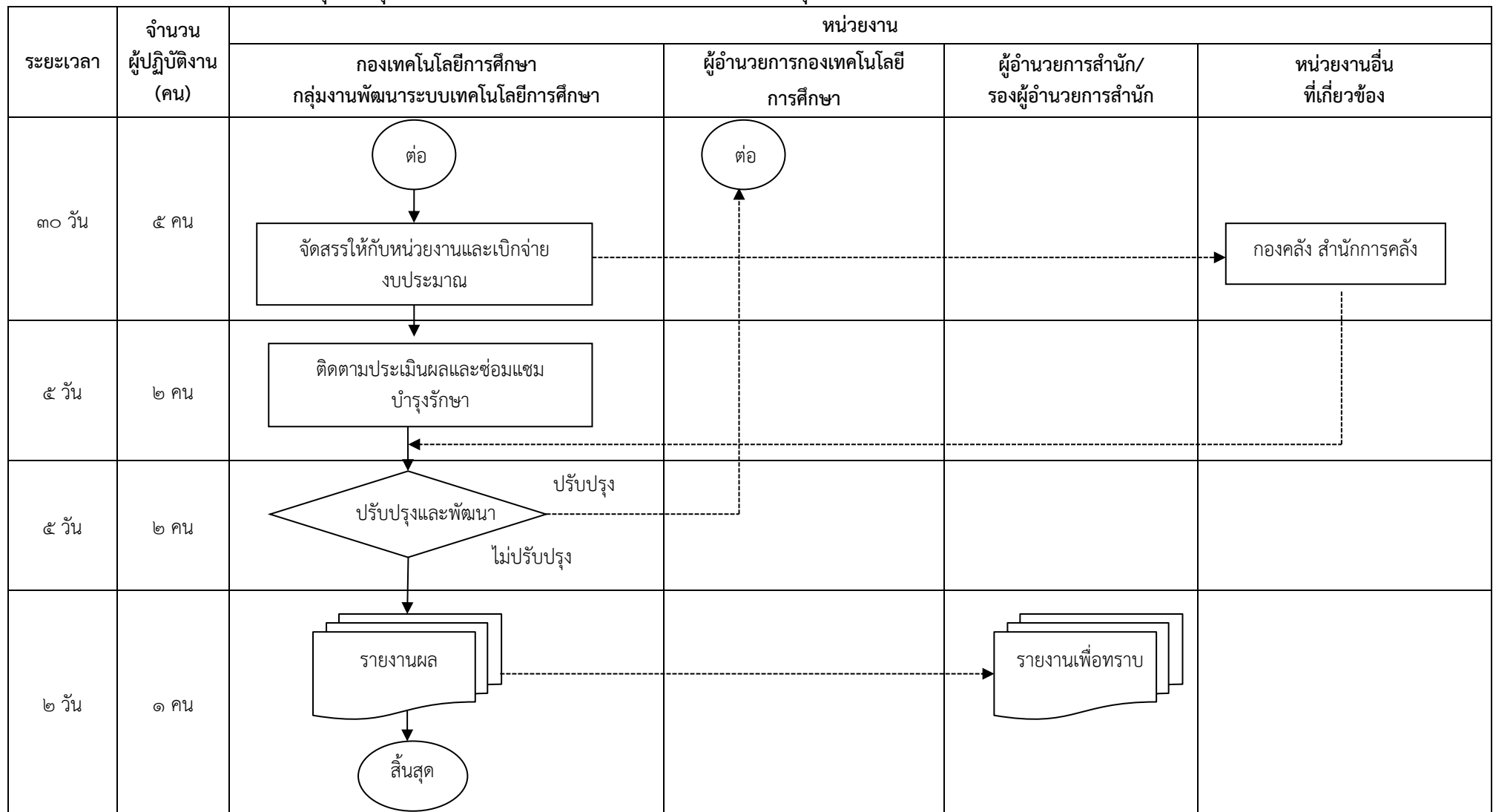
๒.๑ กระบวนการจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ต่อ)



๒.๒ กระบวนการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนสนับสนุนโรงเรียนและหน่วยงานตามงบประมาณ



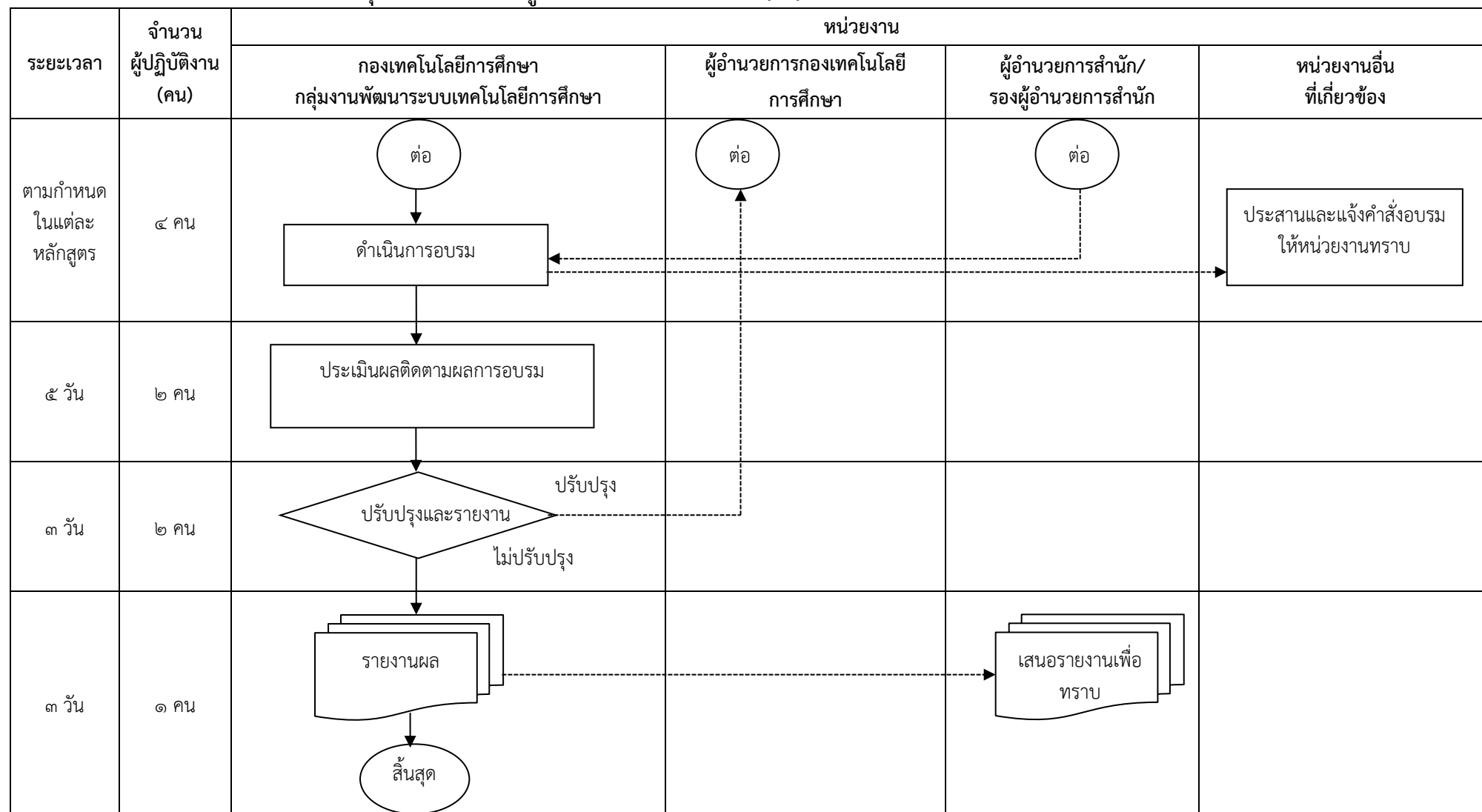
๒.๒ กระบวนการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนสนับสนุนโรงเรียนและหน่วยงานตามงบประมาณ (ต่อ)



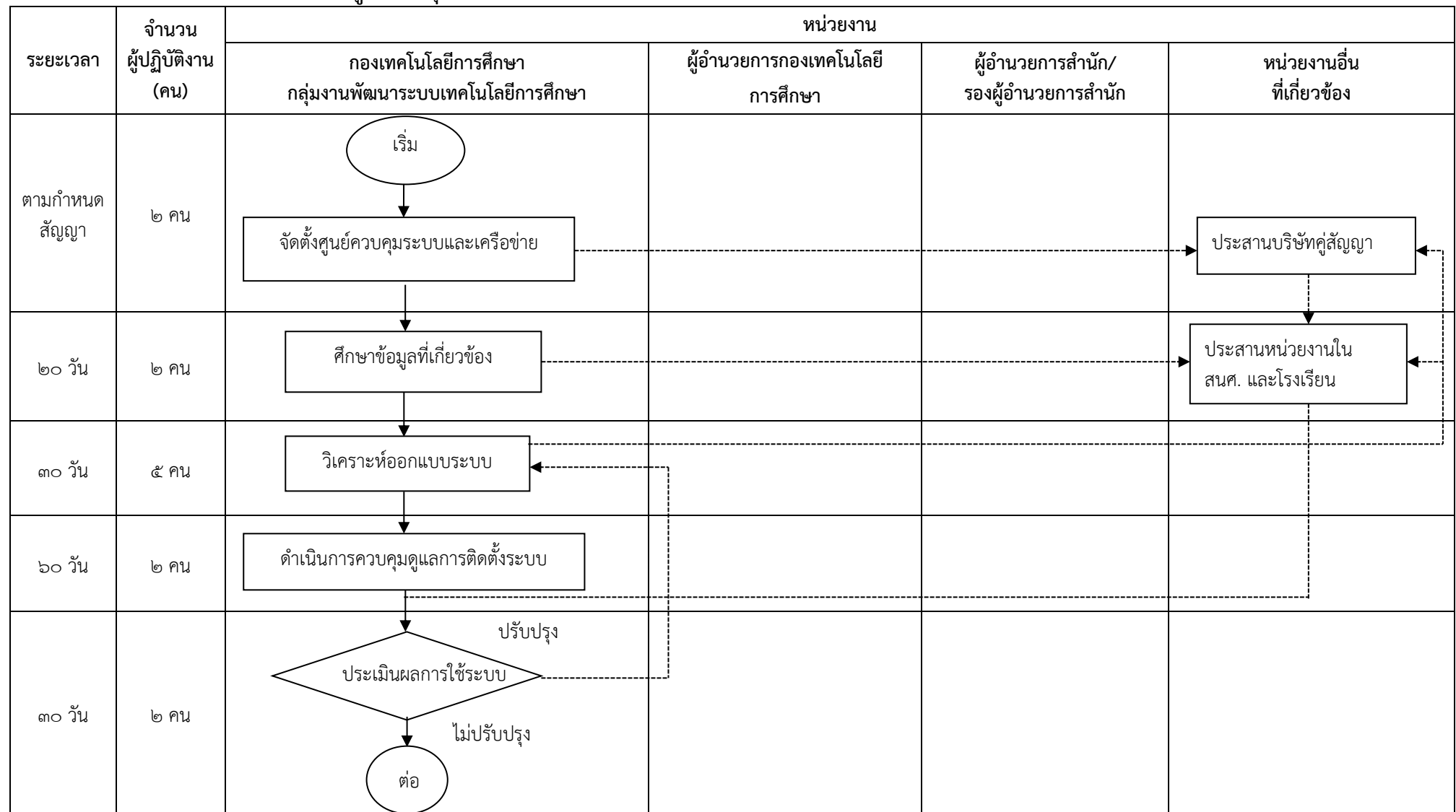
๒.๓ กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน		อบรมเกี่ยวกับ - Hardware - Software - Network - ระบบ ฯลฯ		
๓ วัน	๓ คน				
๒ วัน	๔ คน		- กำหนดช่วงระยะเวลาอบรม - กำหนดสถานที่ - การจัดทำคำสั่ง		
๕ วัน	๕ คน		- ทำหลักสูตร - ทำเอกสารประกอบ - ทำแบบทดสอบ - ทำแบบประเมิน		

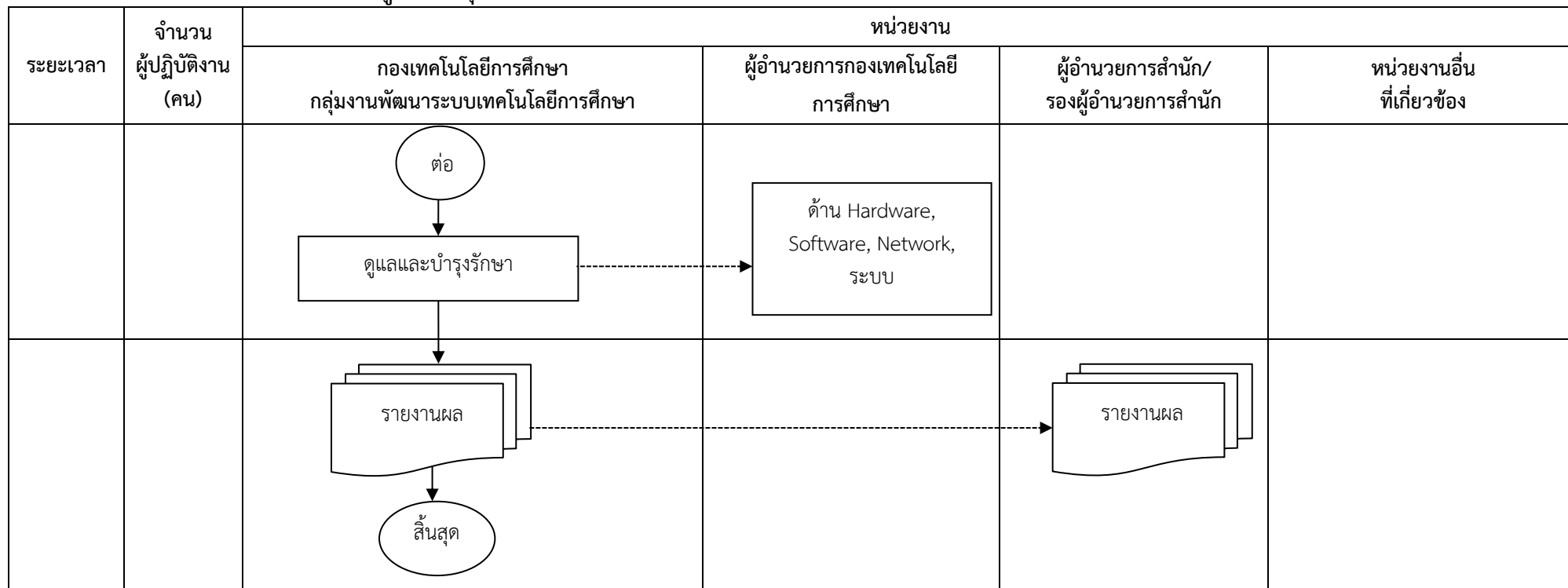
๒.๓ กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)



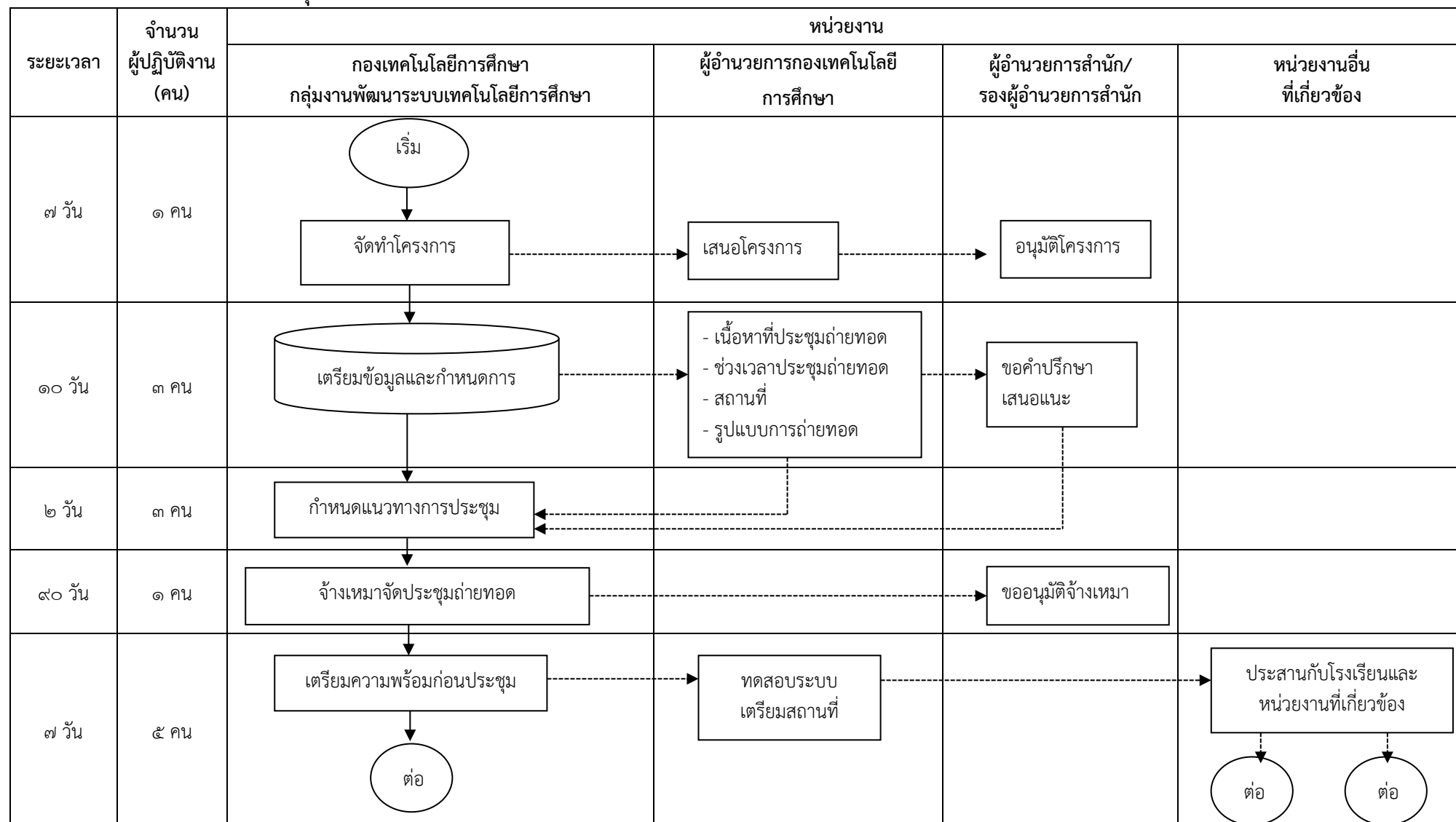
๒.๔ กระบวนการบริหารจัดการศูนย์ควบคุมระบบและเครือข่าย สำนักการศึกษา



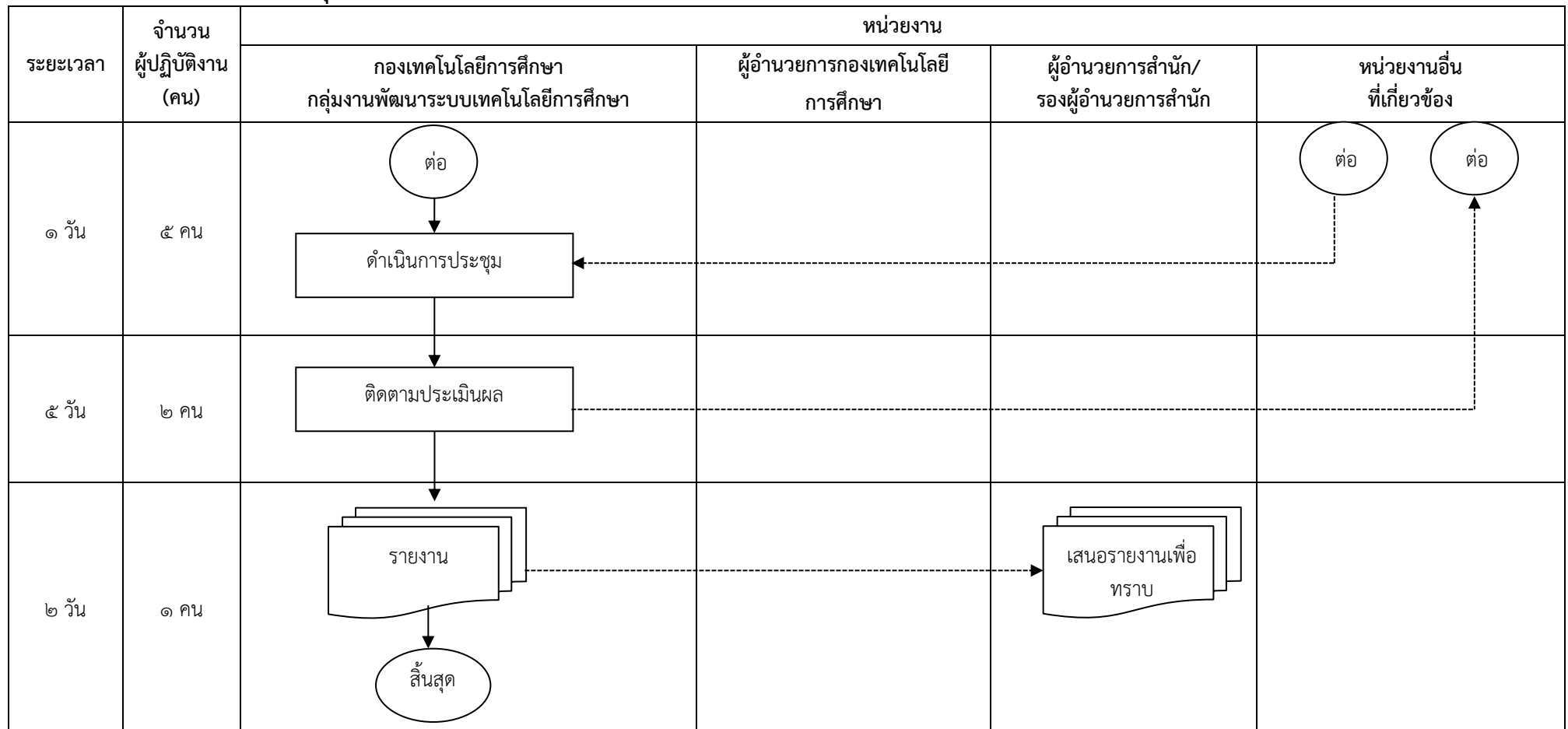
๒.๔ กระบวนการบริหารจัดการศูนย์ควบคุมระบบและเครือข่าย สำนักงานการศึกษา (ต่อ)



๒.๕ กระบวนการจัดประชุมถ่ายทอดสดบนระบบเครือข่าย



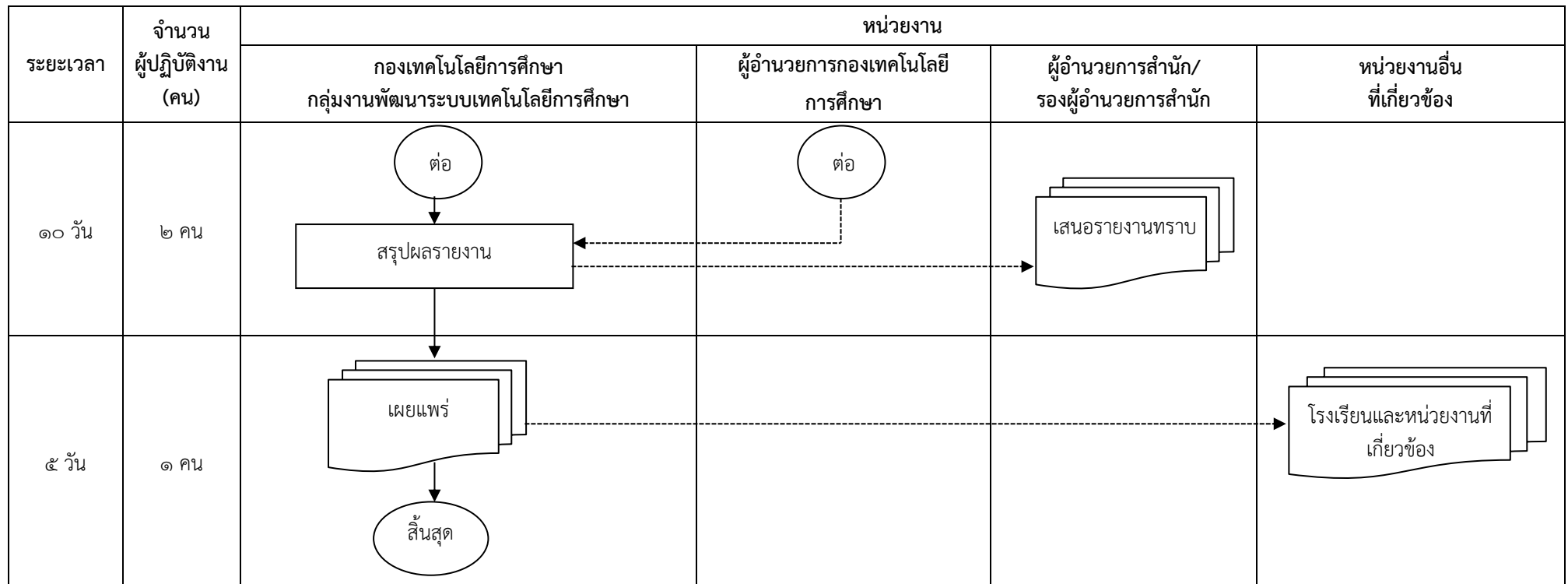
๒.๕ กระบวนการจัดประชุมถ่ายทอดสดบนระบบเครือข่าย (ต่อ)



๒.๖ กระบวนการติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของโรงเรียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน	เริ่ม กำหนดแผนการติดตามประเมินผล		แต่งตั้งคณะกรรมการ	
๗ วัน	๓ คน	ออกแบบการติดตามและประเมินผล			
๑๕ วัน	๓ คน	เตรียมการก่อนติดตามและประเมินผล	- ออกแบบสำรวจและประเมิน - กำหนดระยะเวลา - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย		
๓๐ วัน	๕ คน	ดำเนินการติดตามและประเมินผล			ประเมินผลการใช้ของโรงเรียน
๓๐ วัน	๓ คน	วิเคราะห์ข้อมูล ต่อ	- วิเคราะห์หาค่าทางสถิติ - นำเสนอในรูปแบบตารางกราฟ และแผนภูมิ ต่อ		

๒.๖ กระบวนการติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของโรงเรียน (ต่อ)



๓. กลุ่มงานแผนและวิชาการ

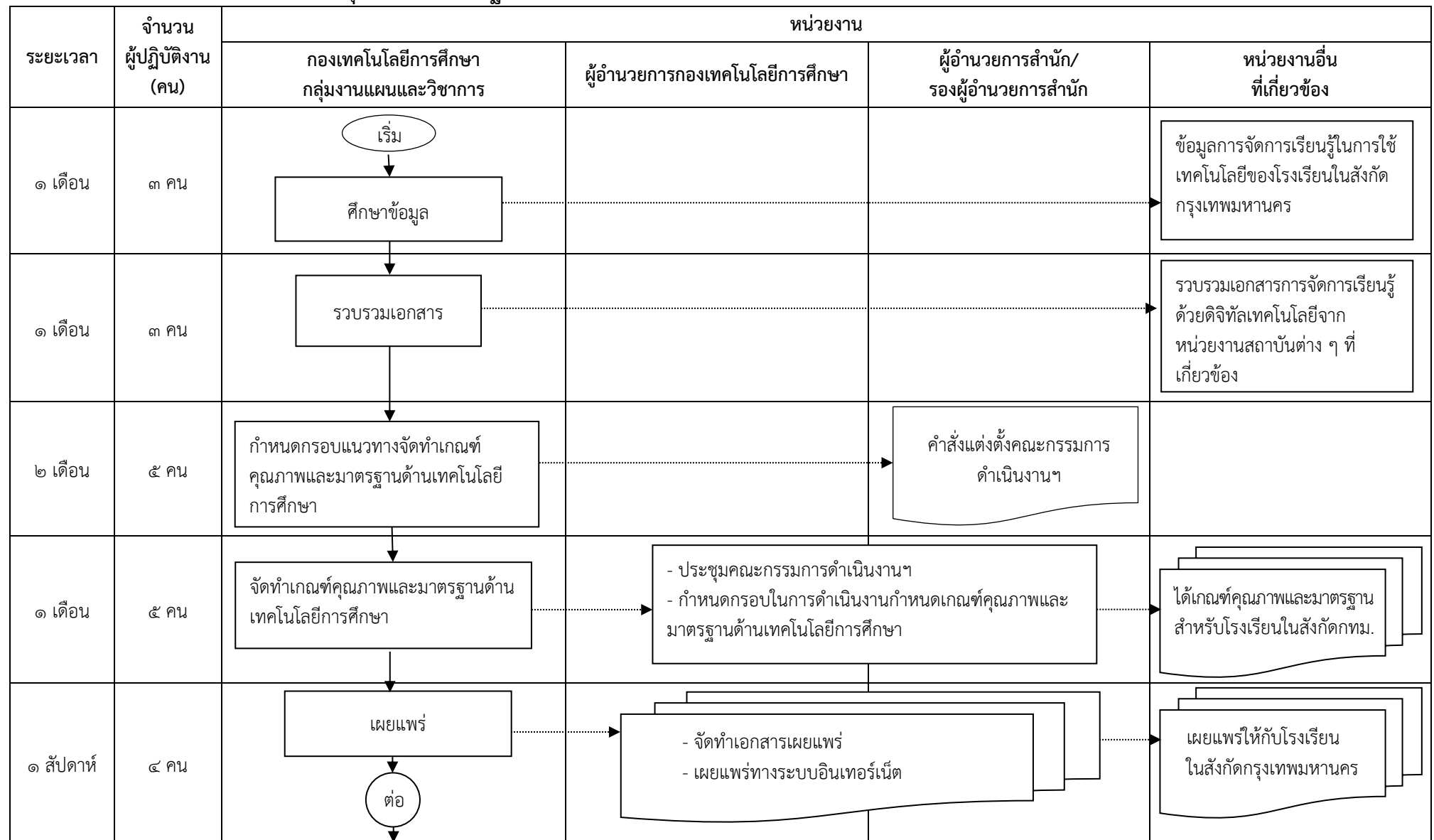
๓.๑ กระบวนการกำหนดกรอบนโยบาย ทิศทาง และติดตามประเมินผลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักการศึกษา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานแผนและวิชาการ	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ เดือน	๓ คน	เริ่ม ศึกษาเอกสาร/นโยบายทางเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในปัจจุบัน จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ และสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด กทม.			สยศ.สนศ.
๒ สัปดาห์	๔ คน	- เข้าร่วมประชุมศึกษาคู่มือ - ประสานงานหน่วยงาน - รวบรวมกรอบและนโยบาย ทิศทาง และติดตามประเมินผลการจัดทำแผน	- จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจภายใน - กำหนดผู้รับผิดชอบ ทำรายละเอียดกรอบที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีการศึกษาตามตัวชี้วัดที่กำหนด		
๓ เดือน	๕ คน	ประชุมจัดทำแผน ต่อ	รวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดที่กำหนดและตรวจสอบข้อมูลให้ครบตามตัวชี้วัดที่กำหนด		ปรับปรุง สยศ.สนศ. ไม่ปรับปรุง

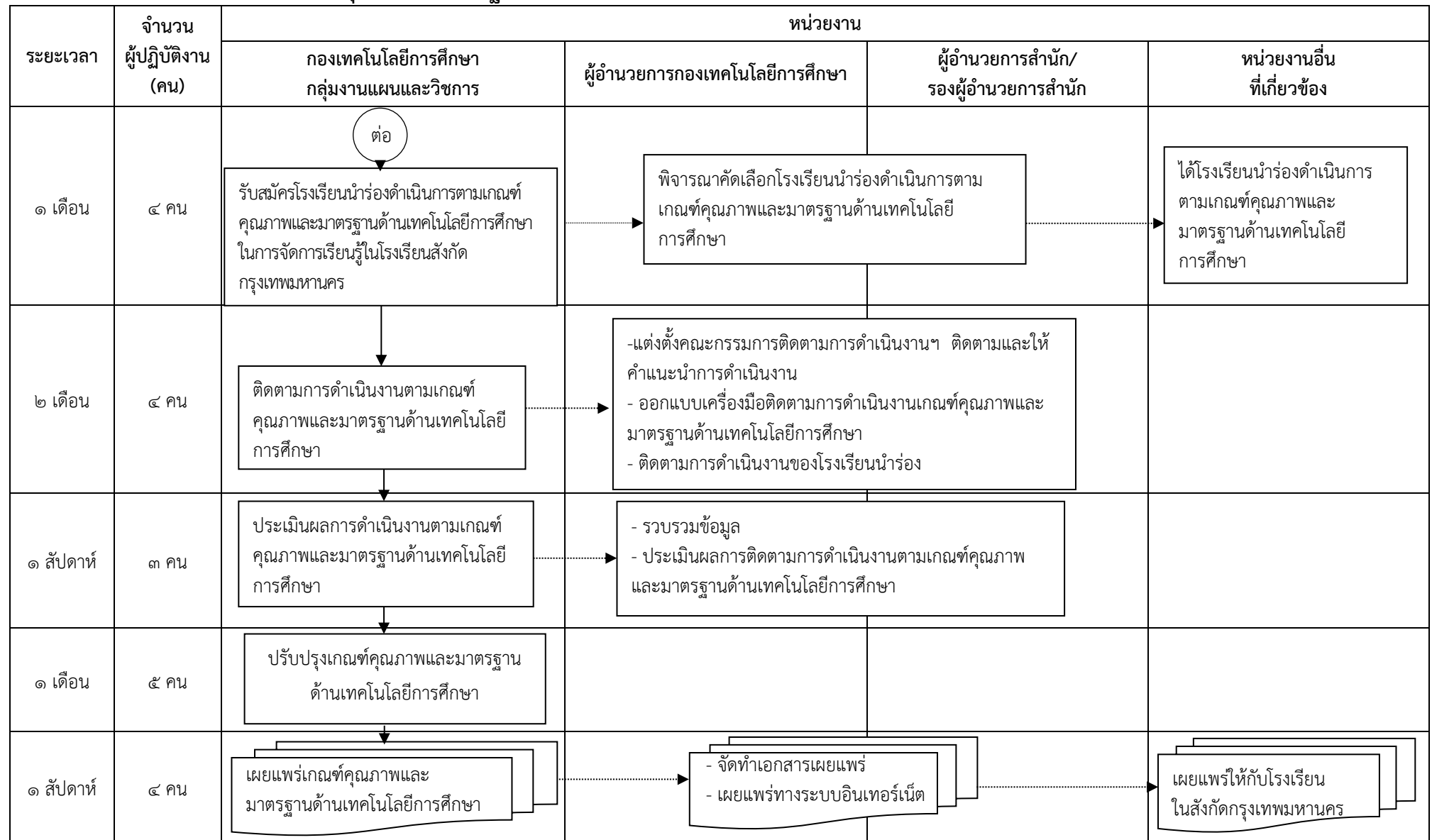
๓.๑ กระบวนการกำหนดกรอบนโยบาย ทิศทาง และติดตามประเมินผลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานการศึกษา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานแผนและวิชาการ	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ สัปดาห์	๓ คน				
๒ สัปดาห์	๓ คน				
๑๒ เดือน	๕ คน		- จัดทำโครงการตามแผน - ดำเนินงานตามแผนที่กำหนด		
๑ สัปดาห์	๑ คน				

๓.๒ กระบวนการกำหนดเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานด้านเทคโนโลยีการศึกษา



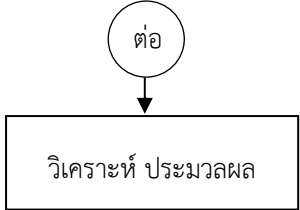
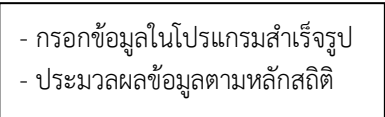
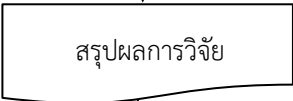
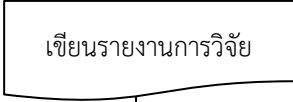
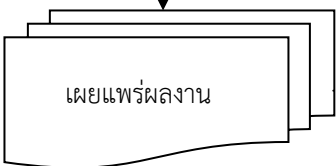
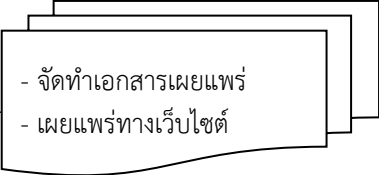
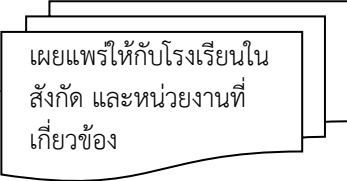
๓.๒ กระบวนการกำหนดเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานด้านเทคโนโลยีการศึกษา (ต่อ)



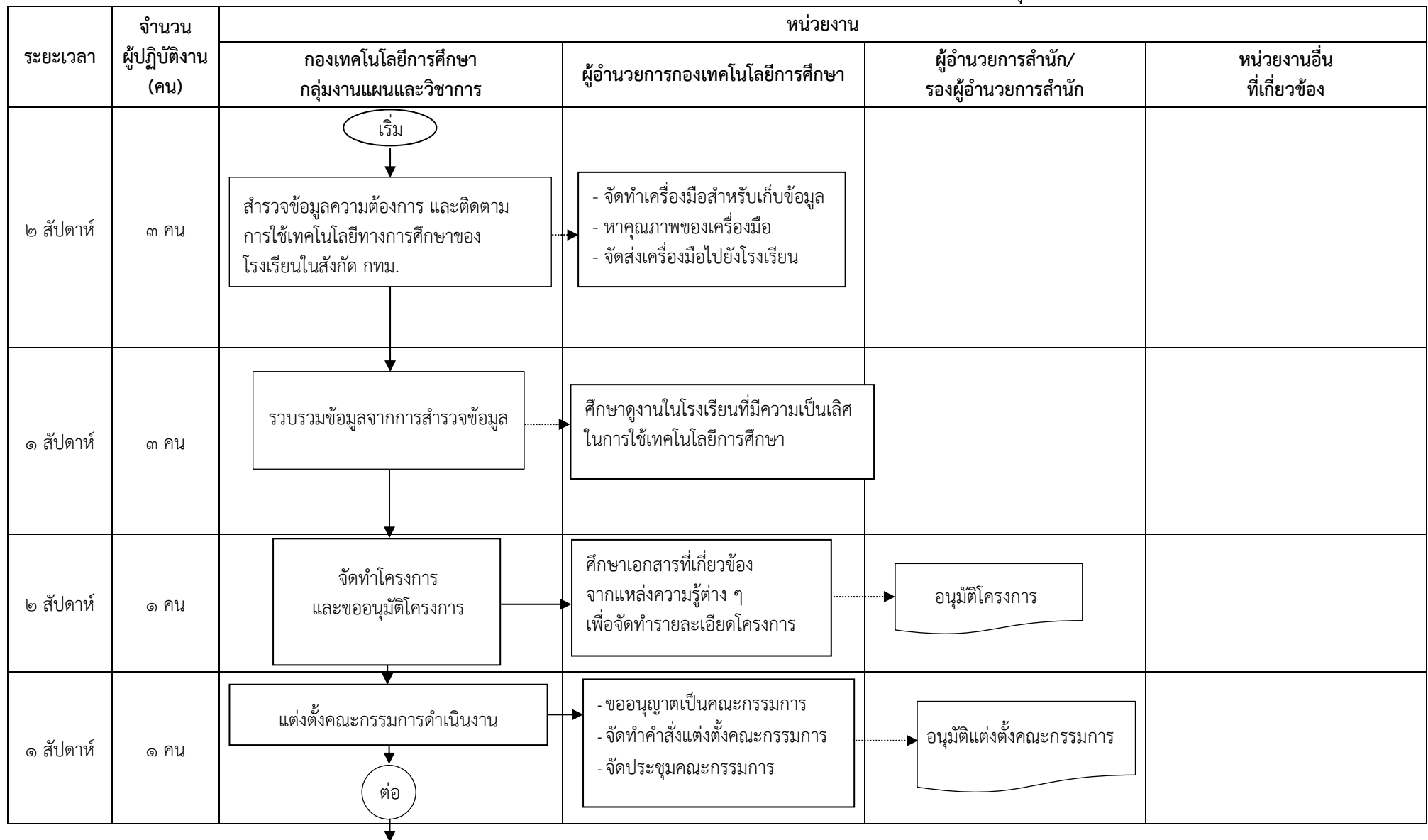
๓.๓ กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานแผนและวิชาการ	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕๐ วัน	๔ คน	เริ่ม ศึกษาเอกสารความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในปัจจุบัน จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ และสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด กทม.			
๕๐ วัน	๓ คน	วางแผนการดำเนินการวิจัย	- ออกแบบการวิจัย - เขียนเค้าโครงการวิจัย - กำหนดระยะเวลาและวิธีการดำเนินการวิจัย		
๓๐ วัน	๓ คน	ดำเนินการวิจัย	- จัดทำเครื่องมือการวิจัย - หาคุนภาพเครื่องมือ	จัดส่งแบบสอบถามไปโรงเรียน	โรงเรียนสังกัด กทม. เพื่อตอบแบบสอบถามการวิจัย
๕๐ วัน	๓ คน	เก็บรวบรวมข้อมูล ต่อ	- รวบรวมแบบสอบถามที่ตอบแล้ว - ตรวจสอบแบบสอบถาม		

๓.๓ กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน กลุ่มงานวิจัย พัฒนาสื่อและเทคโนโลยี	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีเพื่อการ เรียนการสอน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๓ คน				
๓๐ วัน	๓ คน				
๓๐ วัน	๒ คน				
๔๕ วัน	๔ คน				

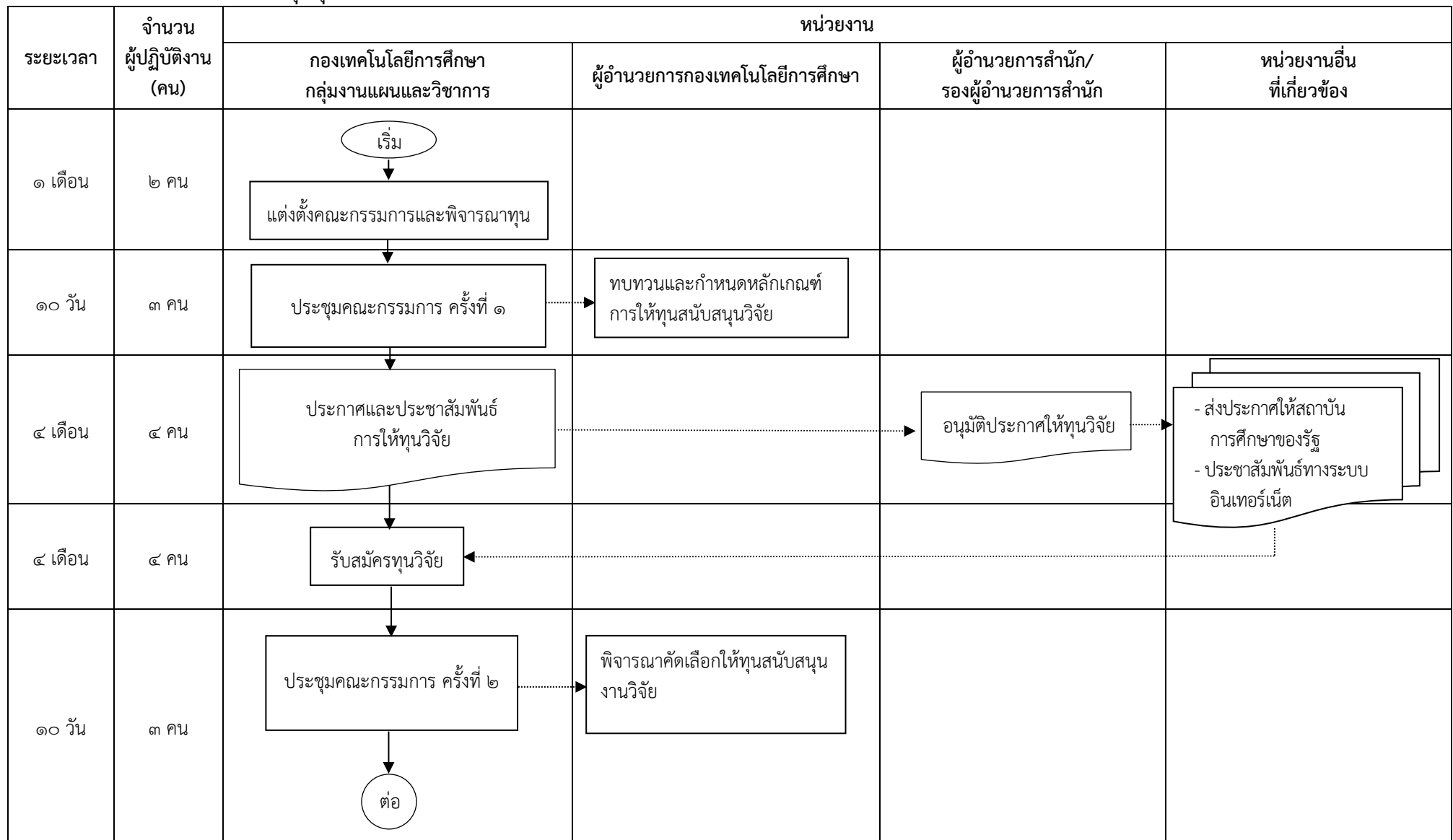
๓.๔ กระบวนการสำรวจ ติดตามความต้องการและส่งเสริมให้มีเทคโนโลยีการศึกษาที่ทันสมัยในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร



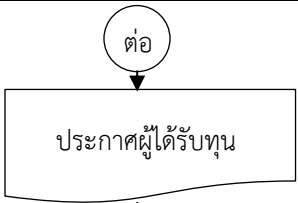
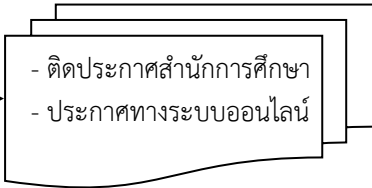
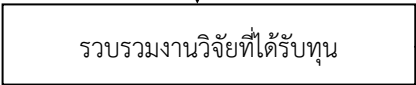
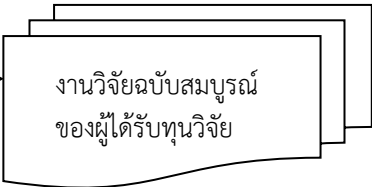
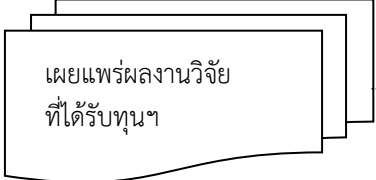
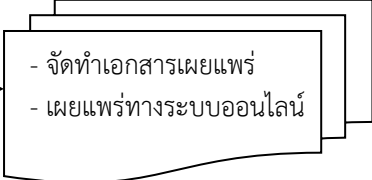
๓.๔ กระบวนการสำรวจ ติดตามความต้องการและส่งเสริมให้มีเทคโนโลยีการศึกษาที่ทันสมัยในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานแผนและวิชาการ	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ เดือน	๑ คน				
๗ เดือน	๓ คน				
๑ สัปดาห์	๒ คน				
๑ สัปดาห์	๒ คน				

๓.๕ กระบวนการสนับสนุนทุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา



๓.๕ กระบวนการสนับสนุนทุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานแผนและวิชาการ	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๒ คน				
๕ วัน	๓ คน				
๒๐ วัน	๓ คน				

๓.๖ กระบวนการประสานความร่วมมือด้านวิชาการและเทคโนโลยีการศึกษากับหน่วยงานภายนอก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานแผนและวิชาการ	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน		ประสาน/ติดต่อ		
๕ วัน	๒ คน				
๕ วัน	๒ คน				

๓.๗ กระบวนการเผยแพร่เอกสารวิชาการด้านเทคโนโลยี

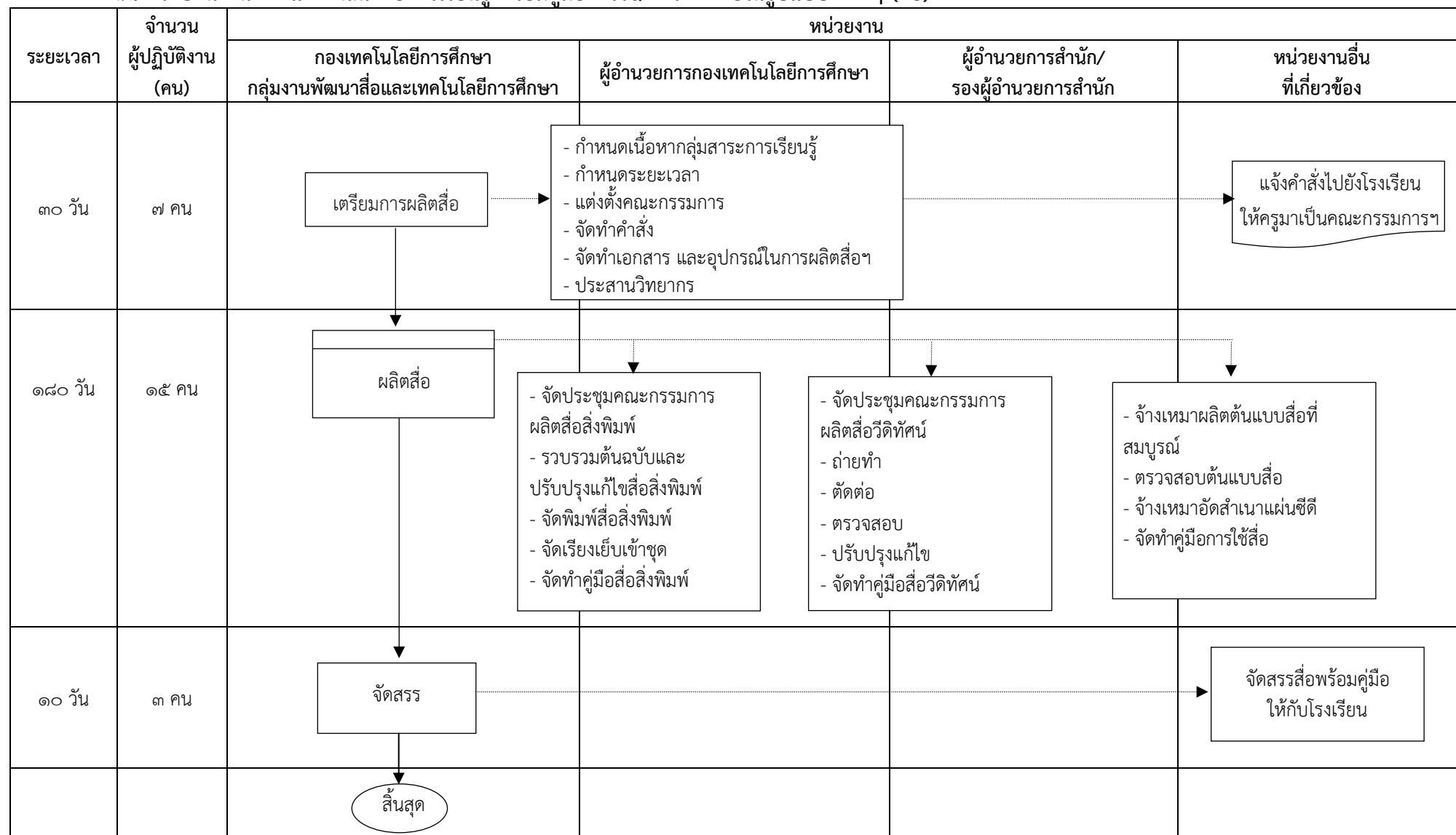
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานแผนและวิชาการ	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๔ คน	เริ่ม รวบรวมผลงานวิชาการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	ทำหนังสือถึงโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมผลงานวิชาการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	รวบรวมผลงานวิชาการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน	ผลงานวิชาการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาจากหน่วยงานในสังกัดและนอกสังกัด
๓๐ วัน	๓ คน	จัดทำเอกสารวิชาการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	ตรวจสอบความถูกต้อง		
๒๐ วัน	๔ คน	เผยแพร่	- จัดทำเอกสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ - เผยแพร่ทางระบบออนไลน์		เผยแพร่ให้กับโรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. กลุ่มงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

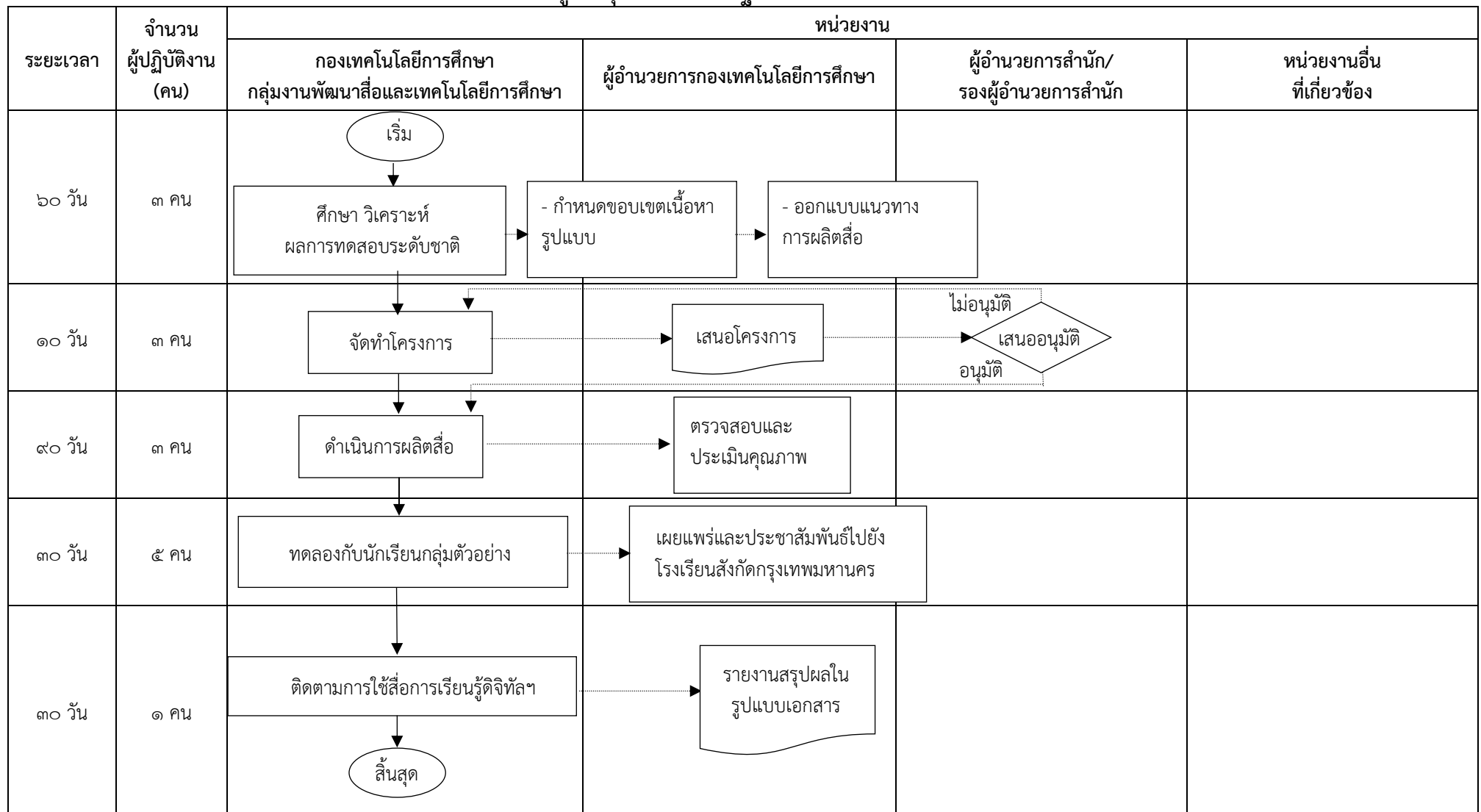
๔.๑ กระบวนการผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ พร้อมคู่มือการใช้/การผลิตสื่อในรูปแบบต่าง ๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๓ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[สำรวจความต้องการและความจำเป็นในการใช้สื่อการเรียนรู้] Step1 --> Step2((รวบรวมข้อมูลการสำรวจ)) Step2 --> Step3[แต่งตั้งคณะกรรมการ/กำหนดระยะเวลา/จัดทำคำสั่ง/เอกสาร/ประสานวิทยากร] Step3 --> End([ต่อ]) </pre>			โรงเรียนสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการใช้สื่อการเรียนรู้ตามแบบที่ส่งไปให้
๑๐ วัน	๒ คน				
๗ วัน	๓ คน				

๔.๑ กระบวนการผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ พร้อมคู่มือการใช้/การผลิตสื่อในรูปแบบต่าง ๆ (ต่อ)



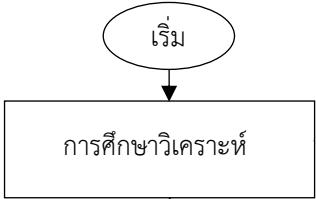
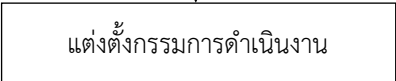
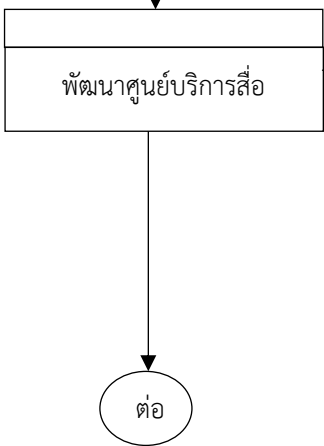
๔.๒ กระบวนการพัฒนาบทเรียนดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน



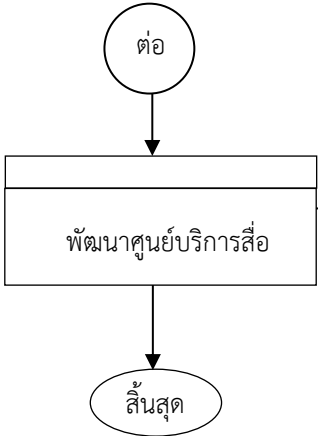
๔.๓ กระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การจัดการเรียนรู้ด้วยสื่อ และนวัตกรรมเพื่อการศึกษา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๓ คน		- ข้อมูลวิชาการ - แผนการจัดการศึกษา - ทิศทาง		
๒๐ วัน	๓ คน		- ประเภทของสื่อ - การออกแบบเรื่องราว - เขียนสคริป		
๓๐ วัน	๕ คน		- คลิปวิดีโอ - อินโฟกราฟิก - แบนเนอร์ - โปสเตอร์		

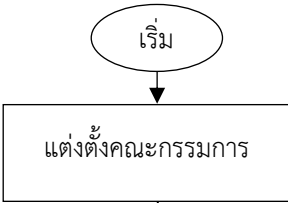
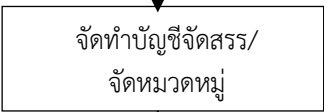
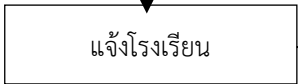
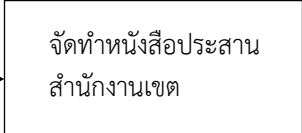
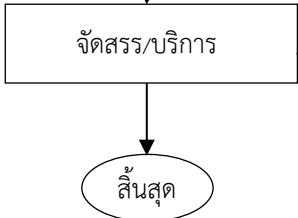
๔.๔ กระบวนการพัฒนาศูนย์บริการสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อให้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๔ คน	 การศึกษาวิเคราะห์	- ศึกษาวิเคราะห์ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา/ ศูนย์วิทยบริการต่าง ๆ		
๕ วัน	๕ คน	 แต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน	- มอบหมายหน้าที่ - ดูแลพัฒนาศูนย์สื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้		
๙๐ วัน	๕ คน	 พัฒนาศูนย์บริการสื่อ	พัฒนาเครื่องมือ/อุปกรณ์/วิธีการ ห้องศูนย์สื่อการศึกษา (Educational Media) บริการสื่อส่งพิมพ์/บันทึกเสียง/ภาพนิ่ง/เครื่องมือสื่อดิจิทัล - นิตยสาร/ลงตารางเวลา - ประชุมหารือ/กำหนดกรอบ/โครงเรื่อง - ผลิตสื่อวีดิทัศน์/บันทึกเสียง/ถ่ายภาพ - บันทึกการยืม/คืนเครื่องมือสื่อดิจิทัล - ติดตั้งเครื่องมือสื่อดิจิทัลตามห้องเรียน/ห้องสมุด - นิตยสาร/ประชุมหารือ/ประสานงาน - ออกแบบกราฟฟิก Art work/ตรวจสอบ - จัดหาวัสดุสำหรับพิมพ์/โอนงบประมาณ - จัดพิมพ์/ประกอบ /จัดชุด - ส่งมอบ/เผยแพร่		

๔.๔ กระบวนการพัฒนาศูนย์บริการสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อให้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๕ คน	 <pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Process[พัฒนาศูนย์บริการสื่อ] Process --> End((สิ้นสุด)) </pre>	ห้องมัลติมีเดีย/ประชุมทางไกล (Video Conference) - นัดหมาย/ประชุมหารือ/ประสานงาน - ลงตารางเวลา - จัดประชุมออนไลน์/จัดอบรมออนไลน์/ การสอนออนไลน์ - จัดชุดเครื่องมือสื่อดิจิทัลอุปกรณ์/ บุคลากร ประชุมออนไลน์นอกสถานที่		

๔.๕ กระบวนการบริการสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่อประสม และดิจิทัลออนไลน์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒ คน		- แต่งตั้งคณะกรรมการบริการสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่อประสมและดิจิทัลออนไลน์ - กำหนดมาตรฐานสื่อ		
๑๐ วัน	๓ คน		- รวบรวมและจัดหมวดหมู่สื่อการเรียนรู้ - จัดทำบัญชีจัดสรรสื่อการเรียนรู้		
๒ วัน	๑ คน				
๑๐ วัน	๑ คน				- ประสานแจ้งสำนักงานเขตมารับสื่อการเรียนรู้ - นำไฟล์สื่อที่ผลิต ขึ้นเผยแพร่ให้บริการบนช่อง YouTube สำนักการศึกษา และศูนย์สื่อการเรียนรู้ออนไลน์ www.bmamedia.in.th

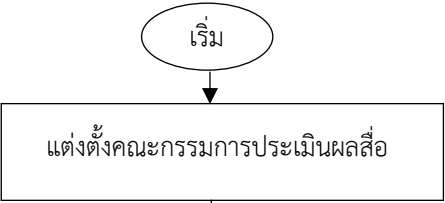
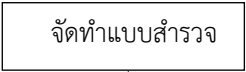
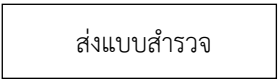
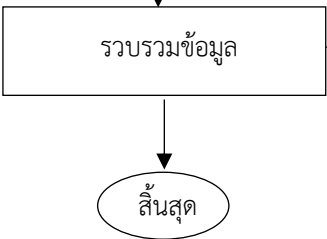
๔.๖ กระบวนการสนับสนุนให้มีการผลิตพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีการเรียนรู้ในโรงเรียน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน				ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต เรื่องโอนงบประมาณ พร้อมบัญชีจัดสรร
๒๐ วัน	๓ คน		- จัดทำหลักเกณฑ์ - ดำเนินการประชุม วางแผน กำหนดแนวทาง วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการปฏิบัติ จำนวนโครงการ จำนวนผลงานนักเรียน - นำนวัตกรรมหรือสื่อหรือเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ สร้างสรรค์ผลงานของนักเรียน		
๓๐ วัน	๓ คน		- โรงเรียนกำหนดแผนงาน - ผลงานสร้างสรรค์ลักษณะเดียว หรือกลุ่ม	- โรงเรียนดำเนินการ จัดโครงการให้นักเรียน สร้างสรรค์ผลงาน ตามที่วางแผนไว้	- นำผลงานไปประยุกต์ใช้ ตามบริบท หรือความต้องการ ของโรงเรียน

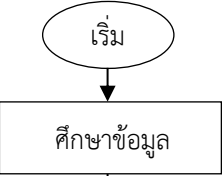
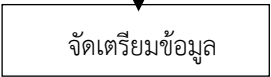
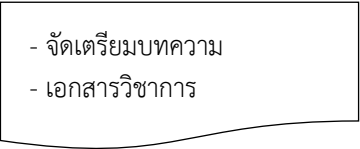
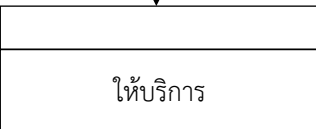
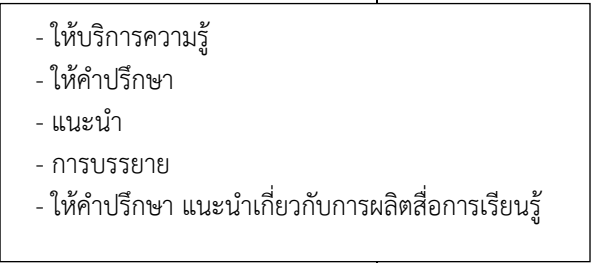
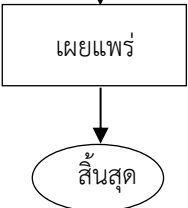
๔.๖ กระบวนการสนับสนุนให้มีการผลิตพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีการเรียนรู้ในโรงเรียน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ต่อ			
๒๐ วัน	๒ คน	สรุปการดำเนินโครงการ	สรุปผลการดำเนินโครงการ	สรุปผลงานนักเรียนที่มีคุณภาพดีที่สุดในระดับที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ ตามเกณฑ์ที่กำหนด	
๑๐ วัน	๑ คน	เผยแพร่	- คัดเลือกสื่อที่มีคุณภาพเพื่อให้บริการบนเว็บไซต์ - นำเข้าเผยแพร่สู่เว็บไซต์		
		สิ้นสุด			

๔.๗ กระบวนการติดตามประเมินผลการใช้สื่อการเรียนรู้ในโรงเรียน และ การใช้เทคโนโลยีการศึกษา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				
๓๐ วัน	๕ คน				ขอความร่วมมือจากสำนักงานเขตให้ส่งแบบสำรวจไปที่โรงเรียน
๓๐ วัน	๓ คน				

๔.๘ กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการผลิตสื่อการเรียนรู้

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๖ คน				
๒๐ วัน	๒ คน				
๒๐ วัน	๒ คน				
๓๐ วัน	๓ คน				

๔.๙ การเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ ที่หน่วยงานผลิตในเว็บไซต์ศูนย์มีเดียออนไลน์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๓ คน				
๒ วัน	๔ คน		- กำหนดรูปแบบและช่องทางการประชาสัมพันธ์ - จัดทำรูปแบบการประชาสัมพันธ์		
๓๐ วัน	๓ คน				
			- นำไฟล์สื่อที่ผลิต - เผยแพร่ให้บริการบนช่อง YouTube สำนักการศึกษา - ศูนย์สื่อการเรียนรู้ออนไลน์ www.bmamedia.in.th		

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการสำรวจความต้องการพัสดุของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[สำรวจความต้องการของโรงเรียน] Step1 --> Step2[รับและตรวจสอบเอกสารความต้องการของโรงเรียน] Step2 --> Step3[บันทึกความต้องการของโรงเรียนลงฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์] Step3 --> Step4[จัดทำบัญชีจัดสรร/สืบค้นราคา] Step4 --> Step5[จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ] Step5 --> Step6[ส่งงานงบประมาณ] Step6 --> End([จบ]) </pre>	๑. สำรวจความต้องการของโรงเรียนโดยส่งหนังสือแจ้งให้สำนักงานเขตรวบรวมเอกสารความต้องการพัสดุที่โรงเรียนมีความประสงค์ ๒. รับเอกสารแจ้งความต้องการจากสำนักงานเขต และตรวจสอบรายการพัสดุ เหตุผลความจำเป็น ๓. บันทึกข้อมูลความต้องการของโรงเรียนลงระบบฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ และประมวลผล ๔. จัดทำบัญชีจัดสรรรายการพร้อมชื่อโรงเรียนที่แจ้งความประสงค์เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณในปีต่อไป และสำรวจราคา มาตรฐาน ราคาท้องตลาด ณ ปัจจุบันของรายการพัสดุที่รวบรวม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในกำหนดวงเงินงบประมาณ ๕. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (แบบ ง.๑๐๘) ๖. จัดส่งเอกสารตามข้อ ๔ - ๕ ให้งานงบประมาณ กลุ่มงานการเงิน และงบประมาณ เพื่อใช้ในการขอวงงบประมาณต่อไป	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ - ๓ วันทำการ ๓๐ - ๖๐ วัน ๑๕ - ๓๐ วัน ๑๕ - ๓๐ วัน ๑๕ - ๓๐ วัน ๓๐ นาที				

๑.๒. กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รายการตามข้อบัญญัติ งบประมาณ] B --> C[จัดทำแผนการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง] C --> D[จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ที่ได้รับ] D --> E[จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี] E --> F([จบ]) </pre>	๑. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒. จัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดส่งกลุ่มงานงบประมาณ ๓. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับ จัดส่งกลุ่มงานงบประมาณ ๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน (ปฏิบัติตาม มาตรา ๑๑ แห่ง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ)	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓ - ๗ วันทำการ			- แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - แผนการปฏิบัติและการใช้จ่ายเงิน (ง. ๒๐๒) - แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	<u>เอกสารอ้างอิง</u> -ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และกำหนดราคากลาง] A --> B[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย] B --> C[รายงานการกำหนดรายละเอียด พัสดุ และขอเห็นชอบ ใช้รายละเอียด/ราคากลาง] C --> D[เผยแพร่ราคากลาง] D --> E[จัดทำเอกสารซื้อ หรือจ้าง ด้วยวิธี e-market และประกาศเชิญชวน] </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ กำหนดร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และ กำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้ง เป็นกรรมการ ทราบ และดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเห็นชอบราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ตามวงเงินที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำเอกสารซื้อ หรือจ้างด้วยวิธี e-market และประกาศเชิญชวน ในระบบ e-GP	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๓ - ๗ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				<u>เอกสารอ้างอิง</u> ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศ รายละเอียดข้อมูล ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง

๑.๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ ↓ เผยแพร่ประกาศเชิญชวน ↓ ผู้ประกอบการ เสนอราคาผ่านระบบ e-GP แล้วแต่กรณี - เสนอราคาโดยใบเสนอราคา หรือ - เสนอราคาโดยการประมูล อิเล็กทรอนิกส์ ↓ จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคา ของผู้ชนะการเสนอราคา จากระบบ e-GP ↓	๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ ๗. เผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ 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. เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้เสนอราคารายต่ำสุด เป็นผู้ชนะการเสนอราคา และจัดพิมพ์ใบเสนอราคา/เอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ - ๗ วันทำการ ๓ - ๗ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ				เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

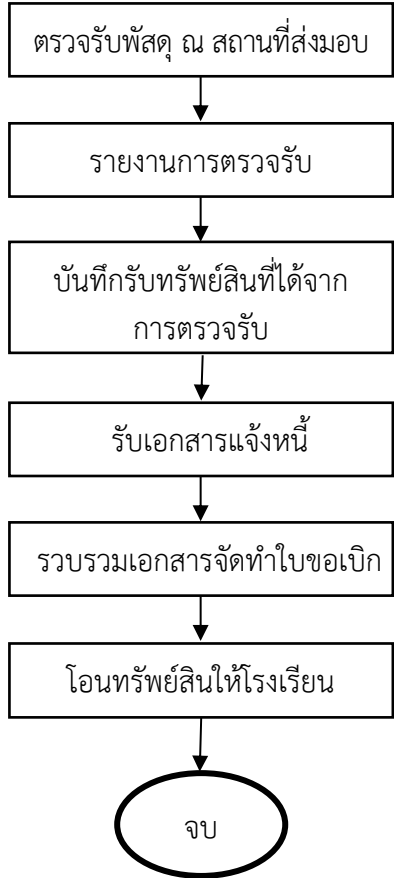
๑.๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[รายงานผลการพิจารณา] --> B[ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] B --> C[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] C --> D[ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา] D --> E[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)] E --> F[] </pre>	๑๐. เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑๒. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคา มาตรฐานกำหนดไว้ ๑๓. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน ๑๔. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ - ๒ วันทำการ ๓ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๗ วันทำการ ๗ - ๗๐ วัน			แบบ ง.๒๐๒ แบบ อธ.๑	

๑.๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือ สัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ] --> B[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] D --> E[] </pre>	(เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์ หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้) ๑๕. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลง เป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ๑๖. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต และโรงเรียน เตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ ๑๗. ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ๑๘. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๙. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ				

๑.๒.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[ตรวจสอบพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] --> B[รายงานการตรวจรับ] B --> C[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] C --> D[รับเอกสารแจ้งหนี้] D --> E[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] E --> F[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] F --> G((จบ)) </pre>	๒๐. เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา ๒๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒๒. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๒๓. ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๒๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๒๕. บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ - ๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				

๑.๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และกำหนดราคากลาง] Step1 --> Step2[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย] Step2 --> Step3[รายงานการกำหนดรายละเอียด พัสดุ และขอเห็นชอบใช้ รายละเอียด/ราคากลาง] Step3 --> Step4[เผยแพร่ราคากลาง] Step4 --> Step5[จัดทำร่างเอกสารซื้อ หรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding] </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือ คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และ ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเห็นชอบ ราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำร่างเอกสารซื้อ หรือจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมร่างประกาศเชิญชวน ตาม แบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และ ขอความเห็นชอบก่อนการเผยแพร่เพื่อรับฟัง ความคิดเห็น	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๓ - ๗ วันทำการ ๕ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				<u>เอกสารอ้างอิง</u> ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทาง การประกาศ รายละเอียดข้อมูล ราคากลาง และการคำนวณ

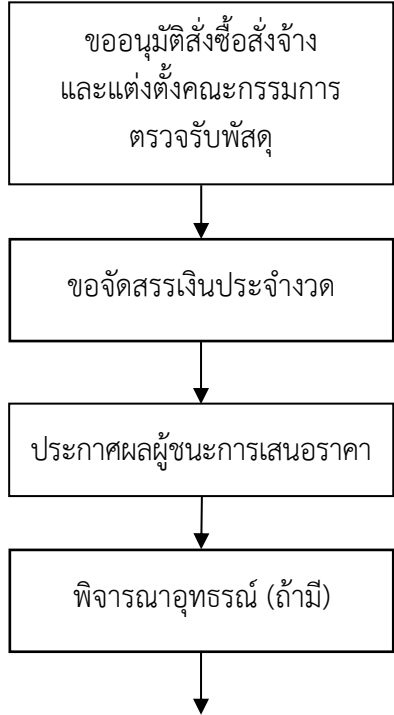
๑.๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ↓ เผยแพร่รายละเอียดพัสดุ และร่างประกาศฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็น ↓ พิจารณาความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ↓ รายงานผลการพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบ ดำเนินการ ↓ ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็นทุกรายทราบ (ถ้ามี) ↓	๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ๗. เผยแพร่รายละเอียดครุภัณฑ์ หรือร่างขอบเขตของงาน พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ หรือจ้าง เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยเปิดเผยตัวตามหลักเกณฑ์ข้อ ๔๕ แห่งระเบียบฯ ๗.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอความเห็นให้รายงานผลการเผยแพร่ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน ๗.๒ กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงใหม่หรือไม่ (๑) เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบให้นำร่างรายละเอียดฯ ที่ปรับปรุงแล้วไปเผยแพร่อีกครั้ง พร้อมทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็นทุกรายทราบ	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓ - ๗ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๗ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ				ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

๑.๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง] --> B[เสนอราคาผ่านระบบ e-GP] B --> C[คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาข้อเสนอ ต่อรอราคาและรายงานผล] C --> D[] </pre>	(๒) ไม่เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน และทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ ๘. เผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อ หรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๕๑ แห่งระเบียบฯ ๙. ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอราคา ๑๐. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ ต่อรอราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ - ๗ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๕ - ๒๐ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๗ วันทำการ				- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคุมกันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

๑.๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ] --> B[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] B --> C[ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา] C --> D[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)] D --> E[] </pre>	๑๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ๑๒. ขอจัดสรรเงินประจำงวดจัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนดส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็น ครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ ๑๓. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน ๑๔. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตามมาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์ หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๗ วันทำการ ๗ - ๗๐ วัน			แบบ ง.๒๐๒ แบบ อธ.๑	

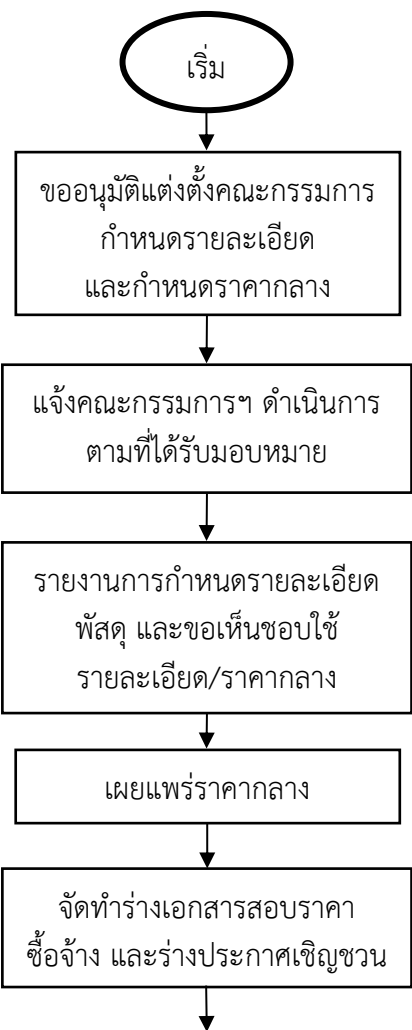
๑.๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ] --> B[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] D --> E[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] E --> F[] </pre>	๑๕. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ๑๖. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและโรงเรียน เตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ ๑๗. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ๑๘. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๙. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ ๒๐. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				

๑.๒.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[รายงานการตรวจรับ] --> B[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] B --> C[รับเอกสารแจ้งหนี้] C --> D[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] D --> E[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] E --> F((จบ)) </pre>	๒๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒๒. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๒๓. ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๒๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๒๕. บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				

๑.๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และกำหนดราคากลาง] B --> C[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย] C --> D[รายงานการกำหนดรายละเอียด พัสดุ และขอเห็นชอบใช้ รายละเอียด/ราคากลาง] D --> E[เผยแพร่ราคากลาง] E --> F[จัดทำร่างเอกสารสอบราคา ซื้อจ้าง และร่างประกาศเชิญชวน] F --> G[] </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลเพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดฯ และราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๕. จัดทำร่างเอกสารสอบราคาซื้อจ้างและร่างประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และขอความเห็นชอบก่อนการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓ - ๗ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				<u>เอกสารอ้างอิง</u> ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทาง การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๑.๒.๒.๓ กระบวนการขอย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ↓ เผยแพร่รายละเอียดพัสดุและร่างประกาศฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็น ↓ พิจารณาความคิดเห็นข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ↓ รายงานผลการพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการ ↓ ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็นทุกรายทราบ (ถ้ามี) ↓	๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ๗. เผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะเพื่อรับฟังความคิดเห็น (เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน) ๗.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอความเห็นให้รายงานผลการเผยแพร่ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน ๗.๒ กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงใหม่หรือไม่ (๑) เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบให้นำร่างรายละเอียดฯ ที่ปรับปรุงแล้วไปเผยแพร่อีกครั้ง พร้อมทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ - ๗ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๗ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ				- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

๑.๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[เผยแพร่ประกาศ และเอกสารสอบราคา] --> B[ให้หรือขายเอกสารสอบราคา แก่ผู้ประกอบการที่มาขอรับ] B --> C[รับเอกสารยื่นซองสอบราคา] C --> D[ส่งมอบซองสอบราคา] D --> E[] </pre>	(๒) ไม่เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน และทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ ๘. เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ๙. ให้ หรือขายเอกสารสอบราคาให้แก่ผู้ประกอบการที่มาขอรับ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ ๑๐. รับซองสอบราคา โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวัน และเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ประกอบการมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ประกอบการ ๑๑. ส่งมอบซองสอบราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาโดยไม่เปิดซอง	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ - ๗ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๓๐ นาที				

๑.๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
คณะกรรมการฯ พิจารณา และรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็น ↓ ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ↓ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ↓ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ↓	๑๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น ๑๓. คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑๕. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคา มาตรฐานกำหนดไว้ ๑๖. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๓ - ๗ ทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ			แบบ ง.๒๐๒	

๑.๒.๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) ↓ ออกใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ ↓ ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ ↓ แจ้งการส่งมอบพัสดุ ↓	๑๗. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์ หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้) ๑๘. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อส่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ๑๙. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตโรงเรียนที่ได้รับพัสดุ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับพัสดุ ๒๐. ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งขอส่งมอบพัสดุ	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๗ วันทำการ ๗ - ๗๐ วัน ๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ			แบบ อธ.๑	

๑.๒.๒.๓ 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((จบ)) </pre>	๒๑. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๒๒. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และตรวจสอบใบส่งของ ๒๓. เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา ๒๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานการตรวจรับพัสดุดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ ๒๕. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๒๖. ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๒๗. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๒๘. บันทึกโอนทรัพย์สินให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				

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

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และกำหนดราคากลาง] A --> B[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย] B --> C[รายงานการกำหนดรายละเอียด พัสดุ และขอเห็นชอบใช้ รายละเอียด/ราคากลาง] C --> D[เผยแพร่ราคากลาง] D --> E[รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้ง กำหนดอัตราค่าปรับ และแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก] </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือ คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และ ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคา กลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของ หน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้ง กำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๓ - ๗ วันทำการ ๕ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				<u>เอกสารอ้างอิง</u> ๑.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วน ที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒ /ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือ แนวทาง การ ประกาศ รายละเอียดข้อมูล ราคากลาง และการ คำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างของ หน่วยงานของรัฐ

๑.๒.๓ 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 A[ออกหนังสือเชิญชวน] --> B[รับเอกสารยื่นซอง] B --> C[คณะกรรมการซื้อ หรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก รับซองข้อเสนอ พิจารณาข้อเสนอ ต่อรอราคา และรายงานผล] C --> D[ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ] </pre>	๖. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เพื่อยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ๗. รับซองข้อเสนอ โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองในกรณีนี้ ผู้ประกอบการมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้ผู้ประกอบการ ๘. ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยไม่เปิดซอง ๙. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ ต่อรอราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๐. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓ - ๗ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ ๓๐ นาที ๑ - ๗ วันทำการ ๓ - ๗ วันทำการ				๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ - กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(ข) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี

๑.๒.๓ 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 A[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] --> B[ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา] B --> C[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)] C --> D[] </pre>	๑๑. ขอจัดสรรเงินประจำงวดจัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่น่าสนใจงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็น ครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ ๑๒. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน ๑๓. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ - หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี (เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์ หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๗ วันทำการ ๗ - ๗๐ วัน			แบบ ง.๒๐๒ แบบ อธ.๑	- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

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

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ] --> B[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] D --> E[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] E --> F[] </pre>	๑๔. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ๑๕. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต และโรงเรียน เตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ ๑๖. ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ๑๗. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๘. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และตรวจสอบใบส่งของ ๑๙. เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				

๑.๒.๓ 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 A[รายงานการตรวจรับ] --> B[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] B --> C[รับเอกสารแจ้งหนี้] C --> D[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] D --> E[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] E --> F((จบ)) </pre>	๒๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒๑. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๒๒. ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๒๓. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๒๔. บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				

๑.๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และกำหนดราคากลาง] Step1 --> Step2[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย] Step2 --> Step3[รายงานการกำหนดรายละเอียด พัสดุ และขอเห็นชอบใช้ รายละเอียด/ราคากลาง] Step3 --> Step4[เผยแพร่ราคากลาง] Step4 --> Step5[รายงานขอซื้อขอย่าง พร้อมทั้งกำหนด อัตราค่าปรับ และแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อ หรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง] </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือ คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และ เห็นชอบราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของ หน่วยงานตามวงเงินที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอย่าง พร้อมทั้ง กำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๓ - ๗ วันทำการ ๕ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				<u>เอกสารอ้างอิง</u> ๑.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วน ที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒ /ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือ แนวทาง การประกาศ รายละเอียดข้อมูล ราคากลาง และ การคำนวณราคา กลางเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ

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

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ออกหนังสือเชิญชวน] --> B[รับเอกสารยื่นซอง] B --> C[คณะกรรมการซื้อ หรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาข้อเสนอ ตีราคา และรายงานผล] C --> D[ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ] D --> E[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] E --> F[ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา] F --> G[] </pre>	๖. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อ หรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวน ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง เพื่อยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ๗. คณะกรรมการฯ รับข้อเสนอ และพิจารณาข้อเสนอ ตีราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๘. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ๙. ขอจัดสรรเงินประจำงวดจัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงานประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ ๑๐. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓ - ๗ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๗ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วัน			แบบ ง.๒๐๒	- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

๑.๒.๔.๑ 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 A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ] --> B[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] D --> E[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] E --> F[] </pre>	๑๑. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต และโรงเรียนเตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ ๑๓. ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ๑๔. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๕. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และตรวจสอบใบส่งของ ๑๖. เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				

๑.๒.๔.๑ 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 A[รายงานการตรวจรับ] --> B[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] B --> C[รับเอกสารแจ้งหนี้] C --> D[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] D --> E[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] E --> F((จบ)) </pre>	๑๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๘. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๑๙. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๒๐. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๒๑. บันทึกโอนทรัพย์สิน ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				

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

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และกำหนดราคากลาง] Step1 --> Step2[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย] Step2 --> Step3[รายงานการกำหนดรายละเอียดพัสดุ และขอเห็นชอบใช้ รายละเอียด/ราคากลาง] Step3 --> Step4[รายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ] </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนด ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และ ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเห็นชอบ ราคากลาง ๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้ง กำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ และแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือ คณะกรรมการเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๓ - ๗ วันทำการ ๕ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ				<u>เอกสารอ้างอิง</u> ๑.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วน ที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒ /ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือ แนวทาง การประกาศ รายละเอียดข้อมูล ราคากลาง และ การคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างของหน่วยงาน ของรัฐ

๑.๒.๔.๒ กระบวนการน้อยการจ้ดซื้อจ้ดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ง) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[เจรจาทอรองราคา กับผู้ที่มีอาชีพขาย/รับจ้าง] --> B[ขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง] B --> C[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] C --> D[ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา] D --> E[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่ สาระสำคัญ] E --> F[] </pre>	๕. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาทกลงต่อรองราคากับผู้ประกอบการ ๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ๗. ขอจัดสรรเงินประจำงวดจัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนดส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็น ครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้ ๘. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน ๙. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ - ๗ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๑๕ วันทำการ			แบบ ง.๒๐๒	๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ - กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(ข) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี

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

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] --> B[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] C --> D[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] D --> E[รายงานการตรวจรับ] E --> F[บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] F --> G[รับเอกสารแจ้งหนี้] </pre>	๑๐. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขต และโรงเรียน เตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ ๑๑. ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ๑๒. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และตรวจสอบใบส่งของ ๑๔. เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา ๑๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๖. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๑๗. ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	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

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

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] --> B[อินเทอร์เน็ตส่งให้โรงเรียน] B --> C((จบ)) </pre>	๑๘. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๑๙.บันทึกอินเทอร์เน็ตส่งให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				

๑.๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด และกำหนดราคากลาง] A --> B[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย] B --> C[รายงานการกำหนดรายละเอียดพัสดุ และขอเห็นชอบใช้ รายละเอียด/ราคากลาง] C --> D[เผยแพร่ราคากลาง] D --> E[รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้ง กำหนดอัตราค่าปรับ และแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] </pre>	๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือ คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และ ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด และเห็นชอบ ราคากลาง ๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของ หน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้ง กำหนดอัตราค่าปรับ เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือ คณะกรรมการเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๓ - ๗ วันทำการ ๕ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๓ - ๕ วันทำการ				<u>เอกสารอ้างอิง</u> ๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วน ที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศ รายละเอียดข้อมูล ราคากลาง และ การคำนวณราคา กลางเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานของรัฐ



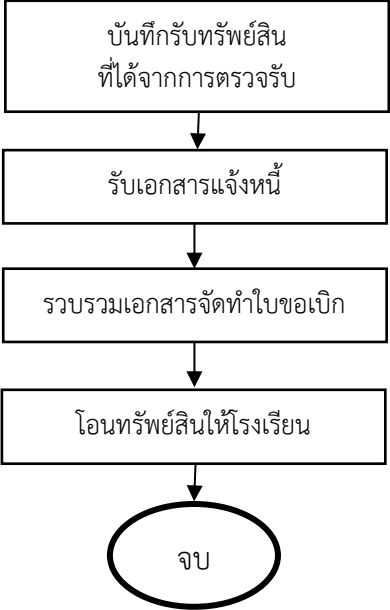
๑.๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เป็นดุลยพินิจของหน่วยงานที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ ↓ เจรจาต่อรองราคากับผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง ↓ รายงานผลพร้อมความเห็น ↓ ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ↓ ขอจัดสรรเงินประจำงวด ↓ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ↓	๖. พิจารณาข้อเสนอ และตกลงราคา ๖.๑ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอ และเจรจาตกลงราคา ๖.๒ กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง ๗. คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี รายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๘. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ๙. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงานประมาณกำหนดส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคา มาตรฐานกำหนดไว้ ๑๐. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศขอกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓ - ๗ วันทำการ ๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๗ วันทำการ ๓ - ๗ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ			แบบ ง.๒๐๒	๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คำนวณที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ - กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ซ) และ (๒)(ซ) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี

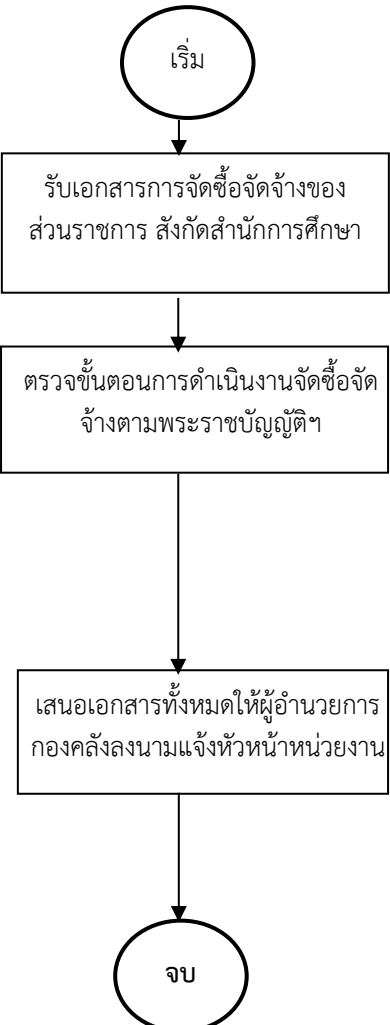
๑.๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือขอตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่ สำคัญ] --> B[ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] C --> D[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] D --> E[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] E --> F[รายงานการตรวจรับ] F --> G[] </pre>	๑๑. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและโรงเรียน เตรียมความพร้อมในการรับมอบพัสดุ ๑๓. ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ๑๔. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๕. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และตรวจสอบใบส่งของ ๑๖. เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ใน ๑๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ - ๑๕ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๕ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ				- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

๑.๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[บันทึกทรัพย์สิน ที่ได้จากการตรวจรับ] --> B[รับเอกสารแจ้งหนี้] B --> C[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] C --> D[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน] D --> E((จบ)) </pre>	๑๘. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๑๙. ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ๒๐.เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๒๑.บันทึกโอนทรัพย์สินให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร ในระบบ MIS	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ - ๒ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ - ๒ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ				

๑.๓ กระบวนการตรวจกรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start((เริ่ม)) --> Step1[รับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ สังกัดสำนักงานการศึกษา] Step1 --> Step2[ตรวจขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ] Step2 --> Step3[เสนอเอกสารทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงาน] Step3 --> End((จบ)) </pre>	๑. กลุ่มงานพัสดุรับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานการศึกษา ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. เสนอเอกสารที่ตรวจกรองแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้อำนวยการสำนักงานทราบ	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ วันทำการ ๑ - ๓ วันทำการ ๑ วันทำการ				<u>เอกสารอ้างอิง</u> ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทาง การประกาศ รายละเอียดข้อมูลราคากลางฯ

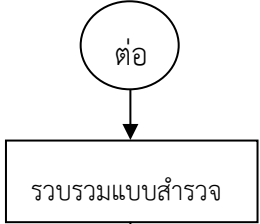
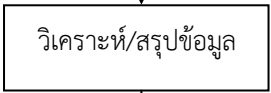
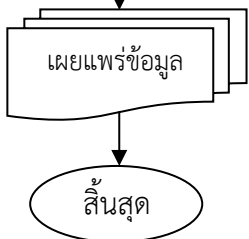
๒. กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีการศึกษา

๒.๑ กระบวนการจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

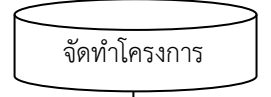
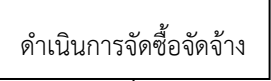
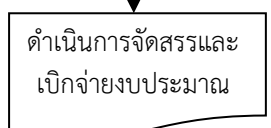
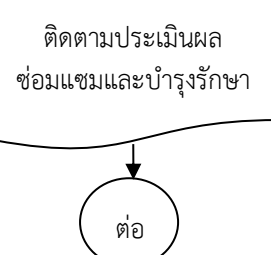
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กำหนดกรอบและแนว ทางการจัดทำข้อมูล	๑ วัน	- เชิญประชุม - แสดงความคิดเห็น - สรุปผล			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๒	ศึกษาและสำรวจความ ต้องการใช้ข้อมูล	๑๕ วัน	- สอบถาม - สัมภาษณ์ - ลำดับความสำคัญ			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๓	สรุปประเด็นและเนื้อหาที่ ต้องการสำรวจ	๑ วัน	- เชิญประชุม - สรุปความเห็น - รายงานผล	- ประเด็นและ เนื้อหาตรงตาม ต้องการผู้ใช้		นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๔	ออกแบบสำรวจ	๑๐ วัน	- ออกแบบ - ทำต้นฉบับพิมพ์			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๕	พิมพ์แบบสำรวจ	๗ วัน	- ส่งพิมพ์ - จัดพิมพ์ตามจำนวน			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๖	ส่งแบบให้กรอกข้อมูล ต่อ	๑๕ วัน	- ประสานสำนักงานเขต - จัดส่งให้โรงเรียน			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		



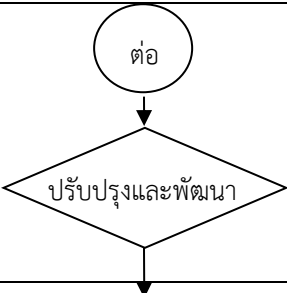
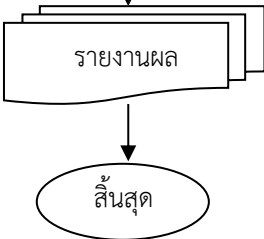
๒.๑ กระบวนการจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๒๐ วัน	- รวบรวมแบบสำรวจ - ประสานกับสำนักงานเขตและโรงเรียน		ความสมบูรณ์และถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๘		๑๕ วัน	- วิเคราะห์ข้อมูล - เสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ - จัดทำต้นฉบับรายงาน			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๙		๒๐ วัน	- เผยแพร่ในรูปแบบเอกสาร, แผ่นพับ, Website และอื่น ๆ			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

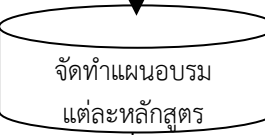
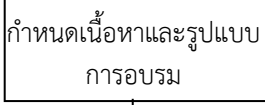
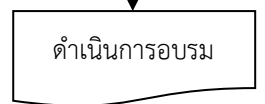
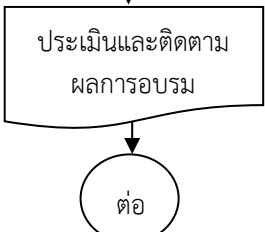
๒.๒ กระบวนการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนสนับสนุนโรงเรียนและหน่วยงานตามงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ศึกษาข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๒		๗ วัน	- กำหนดผู้รับผิดชอบ - เสนอโครงการ - กำหนดรายการที่จัดซื้อ			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๓		๑๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - สรุปประเด็นรายการจัดซื้อจัดจ้าง			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๔		๙๐ วัน	- ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุฯ	คุณภาพของวัสดุครุภัณฑ์ที่ได้		นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๕		๓๐ วัน	- ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุฯ			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๖		๕ วัน	- แจ้งการซ่อมแซม - บำรุงรักษาตามสัญญา - รายงานผลการประเมิน	ผู้ใช้ได้สิ่งของที่คุณภาพ	แบบสำรวจการใช้	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

๒.๒ กระบวนการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนสนับสนุนโรงเรียนและหน่วยงานตามงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๕ วัน	- ประชุม - กำหนดประเด็นการพัฒนา			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๘		๒ วัน	จัดทำเอกสารรายงาน			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

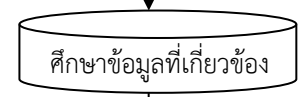
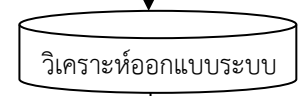
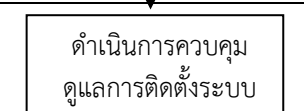
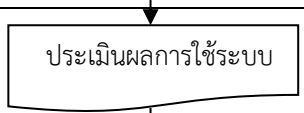
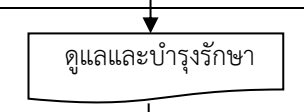
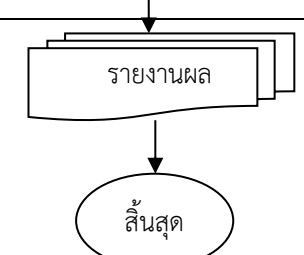
๒.๓ กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	- ประชุมเจ้าหน้าที่ - สรุปแบบการอบรมในแต่ละปี			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		สัญญาตามโครงการ ต่าง ๆ ที่ลงนาม
๒		๓ วัน	- พิจารณาการอบรมตามแผน ICT - อบรมตามโครงการที่มีอยู่			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๓		๒ วัน	- กำหนดเวลาอบรม - กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา สถานที่ และวิทยากร			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๔		๕ วัน	- จัดทำหลักสูตร - กำหนดกิจกรรมแต่ละเนื้อหา การอบรม	- เนื้อหา - วิทยากร		นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๕		ตามที่ กำหนดใน แต่ละ หลักสูตร	- จัดทำคำสั่ง - อบรม - ประเมินผลการอบรม	- ครูมีความรู้ตาม วัตถุประสงค์ที่ กำหนด		นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๖		๕ วัน	- นิเทศติดตามผล - ประเมินคุณภาพการอบรม	- การนิเทศอย่าง สม่ำเสมอ	- แบบทดสอบ - แบบสอบถาม - บันทึก การนิเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

๒.๓ กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓ วัน	- ประชุมหารือ - สรุปประเด็นที่ต้องปรับปรุงและพัฒนา			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๘		๓ วัน	- จัดทำรายงานเสนอ			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

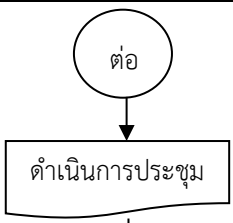
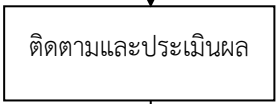
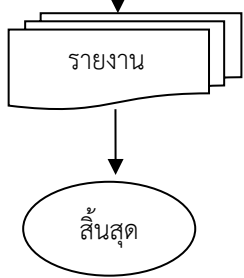
๒.๔ กระบวนการบริหารจัดการศูนย์ควบคุมระบบและเครือข่าย สำนักการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตามกำหนดสัญญา	- ดำเนินการตามสัญญาที่กำหนด - ประสานงานกับทุกฝ่าย			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		สัญญาที่ลงนาม
๒		๒๐ วัน	- ประชุมหารือ - สรุปผลศึกษา			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๓		๓๐ วัน	- ประชุม - สรุปผลรูปแบบโครงสร้างผังการใช้ฯลฯ			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๔		๖๐ วัน	- ติดตั้งระบบทั้งหมด	คุณภาพของ Hardware Software และเครือข่าย		นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๕		๓๐ วัน	- ประเมินการใช้ Hardware Software เครือข่ายและระบบ		แบบประเมินผลการใช้ระบบ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๖		ตลอดเวลาการใช้งาน	- ดูแล Hardware Software เครือข่ายและระบบ			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๗		๕ วัน	- สรุปรายงานผลการใช้			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

๒.๕ กระบวนการจัดประชุมถ่ายทอดสดบนระบบเครือข่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	- เสนอโครงการ - แต่งตั้งคณะกรรมการฯ			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
๒		๑๐ วัน	- ประชุมกรรมการ - กำหนดแผนงาน - กำหนดระยะเวลา สถานที่และรูปแบบ			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๓		๒ วัน	- ประชุม - สรุปประเด็นต่าง ๆ			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๔		๕๐ วัน	- ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุฯ			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๕		๗ วัน	- เตรียมสถานที่ - กำหนดเวลา - เชิญผู้เกี่ยวข้องในการประชุม - เตรียมหัวข้อประชุม - ทดสอบระบบ			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

๒.๕ กระบวนการจัดประชุมถ่ายทอดสดบนระบบเครือข่าย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- ประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่าย ตามแผนที่กำหนด	- ระบบการประชุมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ - ความพึงพอใจของผู้ประชุม		นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๗		๕ วัน	- ประชุม - สรุปผล		- แบบสัมภาษณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๘		๒ วัน	- จัดทำเอกสารรายงานการประชุม			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

๒.๖ กระบวนการติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของโรงเรียน

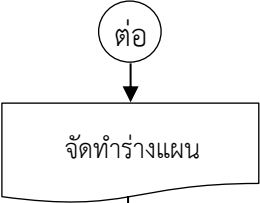
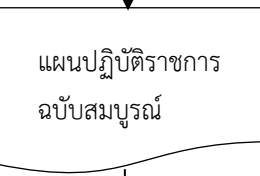
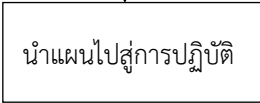
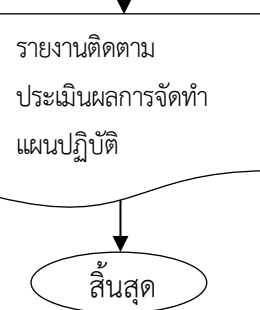
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กำหนดการติดตาม ประเมินผล	๗ วัน	- ประชุมหารือ - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๒	ออกแบบการติดตาม และประเมินผล	๗ วัน	- ประชุม - สรุปรูปแบบการติดตาม			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๓	เตรียมการก่อนติดตามและ ประเมินผล	๑๕ วัน	- ออกแบบการประเมิน - กำหนดระยะเวลา - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย	- แบบการประเมินมี คุณภาพ		นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๔	ดำเนินการติดตาม	๓๐ วัน	- การส่งแบบการประเมิน - ตามประสานงานกับโรงเรียน - การรวบรวมข้อมูล			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๕	การวิเคราะห์ข้อมูล	๓๐ วัน	- สรุปลข้อมูลที่จัดเก็บได้ - นำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ	- การวิเคราะห์ตาม หลักทฤษฎี		นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๖	สรุปและรายงานผล	๑๐ วัน	- จัดทำต้นฉบับรายงาน - รายงานเสนอ			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๗	การเผยแพร่ สิ้นสุด	๕ วัน	- จัดพิมพ์เป็นเอกสาร - เผยแพร่ทาง Website			นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

๓. กลุ่มงานแผนและวิชาการ

๓.๑ กระบวนการกำหนดกรอบนโยบาย ทิศทาง และติดตามประเมินผลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ศึกษาเอกสาร/นโยบายทางเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในปัจจุบัน จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ และสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด กทม.	๑ เดือน	- ศึกษาข้อมูลจากหนังสือ วารสาร และเว็บไซต์ทางด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
๒	↓ - เข้าร่วมประชุมศึกษา - คู่มือ - ประสานงานหน่วยงาน - รวบรวมกรอบนโยบาย - ทิศทาง และติดตาม - ประเมินผลการจัดทำแผน	๑๔ วัน	- จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจภายใน - กำหนดผู้รับผิดชอบ ทำรายละเอียดกรอบที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีการศึกษาตามตัวชี้วัดที่กำหนด			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
๓	↓ ประชุมจัดทำแผน ↓ ต่อ ↓	๓ เดือน	- รวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดที่กำหนดและตรวจสอบข้อมูลให้ครบตามตัวชี้วัดที่กำหนด - ส่งตัวชี้วัดที่กำหนดให้ สยศ. ตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปรับปรุง			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		

๓.๑ กระบวนการกำหนดกรอบนโยบาย ทิศทาง และติดตามประเมินผลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักการศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ สัปดาห์	- จัดพิมพ์ร่างแผน - พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง - ปรับแก้ไข			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
๕		๒ สัปดาห์	จัดพิมพ์รูปเล่มแผนฉบับสมบูรณ์	มีความถูกต้อง นำไปสู่การปฏิบัติ ได้จริง		- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
๖		๑๒ เดือน	- จัดทำโครงการตามแผน - ดำเนินงานตามแผนที่กำหนด			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
๗		๑ สัปดาห์	- สร้างเครื่องมือ - สำรวจและติดตามประเมินผล			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		

๓.๒ กระบวนการกำหนดเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานด้านเทคโนโลยีการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ศึกษาข้อมูล	๑ เดือน	- ศึกษาเอกสารโครงการ “การเรียนรู้ดิจิทัลเทคโนโลยีโรงเรียนมาตรฐานสากล (Digital Literacy World - Class Standard School)” ของกระทรวงศึกษาธิการ - ศึกษาข้อมูลการจัดการเรียนรู้ในการใช้เทคโนโลยีของโรงเรียนในสังกัด กทม.			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
๒	รวบรวมเอกสาร	๑ เดือน	เก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
๓	กำหนดกรอบแนวทาง จัดทำเกณฑ์คุณภาพและ มาตรฐานด้านเทคโนโลยี การศึกษา	๒ เดือน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
๔	จัดทำเกณฑ์คุณภาพ และมาตรฐานด้าน เทคโนโลยีการศึกษา	๑ เดือน	- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฯ - จัดทำกรอบแนวทาง - จัดทำเกณฑ์คุณภาพ - จัดทำมาตรฐานด้านเทคโนโลยีการศึกษา	เกณฑ์คุณภาพ และมาตรฐานด้าน เทคโนโลยี การศึกษา มี มาตรฐานเชื่อถือได้		- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
๕	เผยแพร่ ↓ ต่อ	๑ สัปดาห์	- จัดทำเอกสารเผยแพร่ - เผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ต - เผยแพร่ให้กับโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		

๓.๒ กระบวนการกำหนดเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานด้านเทคโนโลยีการศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ เดือน	- จัดทำประกาศรับสมัคร - รับสมัคร - ดำเนินการคัดเลือก			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
๗		๒ เดือน	- แต่งตั้งคณะกรรมการ - ออกแบบและสร้างเครื่องมือ - ตรวจสอบเครื่องมือ - ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียนนำร่อง			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
๘		๑ สัปดาห์	- รวบรวมข้อมูล - ประเมินผลการติดตามการดำเนินงานตาม เกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานด้านเทคโนโลยี การศึกษา			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		

๓.๒ กระบวนการกำหนดเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานด้านเทคโนโลยีการศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ เดือน	- แต่งตั้งคณะทำงาน - ประชุมคณะทำงาน - ปรับปรุงเกณฑ์			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
๑๐		๑ สัปดาห์	- จัดทำเอกสารเผยแพร่ - เผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ต - เผยแพร่ให้กับโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เข้าถึง กลุ่มเป้าหมาย อย่างทั่วถึง		- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		

๓.๓ กระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ศึกษาเอกสาร ความก้าวหน้าทาง เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ในปัจจุบัน จากแหล่ง เรียนรู้ต่าง ๆ และสำรวจ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ เทคโนโลยีทางการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัด กทม.	๕๐ วัน	- ศึกษาข้อมูล - รวบรวมข้อมูล - จัดเก็บข้อมูล			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
๒	↓ วางแผนการดำเนิน การวิจัย	๕๐ วัน	- ออกแบบการวิจัย - เขียนเค้าโครงการวิจัย - กำหนดระยะเวลาและวิธีการดำเนินการวิจัย			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
๓	↓ ดำเนินการวิจัย	๓๐ วัน	- จัดทำเครื่องมือการวิจัย - หาคูณภาพเครื่องมือ - จัดส่งแบบสอบถามไปโรงเรียน			นักวิชาการศึกษา		
๔	↓ เก็บรวบรวมข้อมูล ↓ ต่อ	๕๐ วัน	- รวบรวมแบบสอบถามที่ตอบแล้ว - ตรวจสอบแบบสอบถาม			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		

๓.๓ กระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒๐ วัน	- กรอกรวบรวมข้อมูลในโปรแกรมสำเร็จรูป - ประมวลผลข้อมูลตามหลักสถิติ	วิเคราะห์ ประมวลผล ถูกต้องตามสถิติ		นักวิชาการศึกษา		
๖		๓๐ วัน	- แปลผลข้อมูล - เขียนสรุปผลการวิจัย			นักวิชาการศึกษา		
๗		๓๐ วัน	- จัดทำร่างรายงาน - ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดพิมพ์รายงาน	รายงานการวิจัยมี ความถูกต้อง เชื่อถือได้		นักวิชาการศึกษา		
๘		๔๕ วัน	- จัดทำเอกสารเผยแพร่ - เผยแพร่ทางเว็บไซต์ - เผยแพร่ให้กับโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		

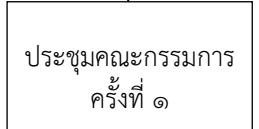
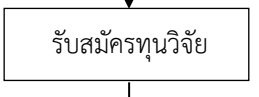
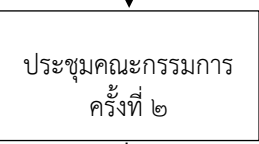
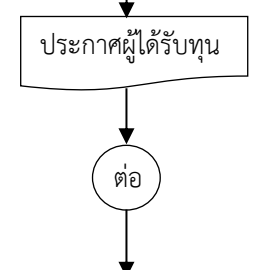
๓.๔ กระบวนการสำรวจ ติดตามความต้องการ และส่งเสริมให้มีเทคโนโลยีการศึกษาที่ทันสมัยในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจข้อมูลความต้องการ และติดตามการใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษาของโรงเรียน ในสังกัด กทม.	๒ สัปดาห์	- จัดทำเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูล - หาคุณภาพของเครื่องมือ - จัดส่งเครื่องมือไปยังโรงเรียน	เครื่องมือมีคุณภาพ เชื่อถือได้		- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
๒	รวบรวมข้อมูลจาก การสำรวจข้อมูล	๑ สัปดาห์	ศึกษาดูงานในโรงเรียนที่มีความเป็นเลิศใน การใช้เทคโนโลยีการศึกษา			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
๓	จัดทำโครงการ และขออนุมัติโครงการ	๒ สัปดาห์	ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายละเอียดโครงการ			นักวิชาการศึกษา		
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	๑ สัปดาห์	- ขออนุญาตเป็นคณะกรรมการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - จัดประชุมคณะกรรมการ			นักวิชาการศึกษา		
๕	ขออนุมัติจัดสรร งบประมาณ ↓ ต่อ	๑ เดือน	จัดทำคำขออนุมัติ			นักวิชาการศึกษา		

๓.๔ กระบวนการสำรวจ ติดตามความต้องการ และส่งเสริมให้มีเทคโนโลยีการศึกษาที่ทันสมัยในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๗ เดือน	ดำเนินงานตามขั้นตอนที่ได้วางแผนไว้	โครงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์		นักวิชาการศึกษา		
๗		๑ สัปดาห์	- สำรวจ ติดตาม การดำเนินโครงการ - วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล - แปลผลข้อมูล - สรุปผล			นักวิชาการศึกษา		
๘		๑ สัปดาห์	- จัดทำเอกสารเผยแพร่ - เผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ตในเว็บไซต์			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		

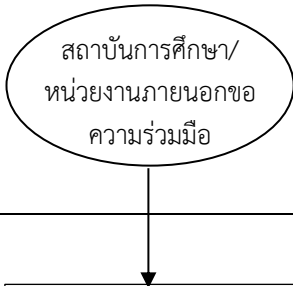
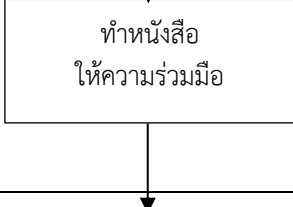
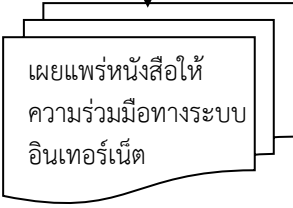
๓.๕ กระบวนการสนับสนุนทุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ]) --> B[ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๑] </pre>	๑ เดือน	- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกงานวิจัยที่ขอรับทุน - ประชุมพิจารณาทุนสนับสนุนงานวิจัย			นักวิชาการศึกษา		พรบ.การศึกษา ม.๖๗
๒	 <pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ]) --> B[ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๑] B --> C[ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ทุนวิจัย] </pre>	๑๐ วัน	- จัดทำข้อกำหนด เกณฑ์ และเงื่อนไขในการให้และรับทุนสนับสนุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - จัดทำรายงานการประชุม	ได้เกณฑ์การให้ คะแนนที่มี มาตรฐาน		นักวิชาการศึกษา		”
๓	 <pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ]) --> B[ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๑] B --> C[ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ทุนวิจัย] C --> D[รับสมัครทุนวิจัย] </pre>	๔ เดือน	- จัดทำประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - จัดทำใบสมัคร - ส่งประกาศให้สถาบันการศึกษาของรัฐ - ประชาสัมพันธ์ทางระบบอินเทอร์เน็ต			นักวิชาการศึกษา		”
๔	 <pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ]) --> B[ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๑] B --> C[ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ทุนวิจัย] C --> D[รับสมัครทุนวิจัย] D --> E[ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๒] </pre>	๔ เดือน	- รวบรวมงานวิจัยที่สมัครขอทุน - จัดเรียงลำดับงานวิจัยตามลำดับการส่งก่อนหลัง			นักวิชาการศึกษา		”
๕	 <pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ]) --> B[ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๑] B --> C[ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ทุนวิจัย] C --> D[รับสมัครทุนวิจัย] D --> E[ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๒] E --> F[ประกาศผู้ได้รับทุน] </pre>	๑๐ วัน	- พิจารณาคัดเลือกให้ทุนสนับสนุนงานวิจัย - จัดทำรายงานการประชุม					
๖	 <pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ]) --> B[ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๑] B --> C[ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ทุนวิจัย] C --> D[รับสมัครทุนวิจัย] D --> E[ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๒] E --> F[ประกาศผู้ได้รับทุน] F --> G((ต่อ)) </pre>	๓ วัน	- ประกาศผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย และแจ้งให้ผู้ขอรับทุนทราบ	ประกาศผลได้ ถูกต้อง		- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		”

๓.๕ กระบวนการสนับสนุนทุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๕ วัน	รวบรวมผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของผู้ได้รับ ทุนอุดหนุนการวิจัย	ได้ผลงานวิจัยที่มี คุณภาพ		- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		พรบ.การศึกษา ม.๖๗
๘		๒๐ วัน	- จัดทำเอกสารเผยแพร่ - เผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ตในเว็บไซต์			นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		”

๓.๖ กระบวนการประสานความร่วมมือด้านวิชาการ และเทคโนโลยีการศึกษากับหน่วยงานภายนอก

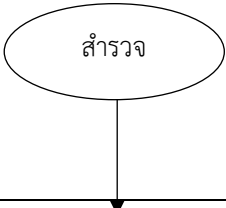
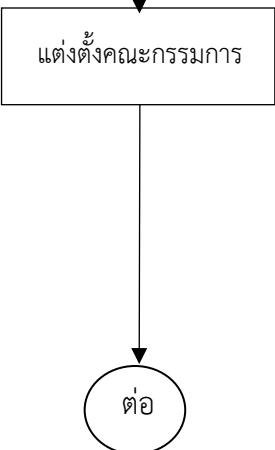
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับหนังสือภายนอก - วางแผนดำเนินการ					
๒		๕ วัน	- ติดต่อประสานงานรายละเอียดเพิ่มเติม - ทำหนังสือให้ความร่วมมือ	การประสานงานมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์		นักวิชาการศึกษา		
๓		๕ วัน	- จัดทำเอกสารเผยแพร่ - เผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ตในเว็บไซต์			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		

๓.๗ กระบวนการเผยแพร่เอกสารวิชาการด้านเทคโนโลยี

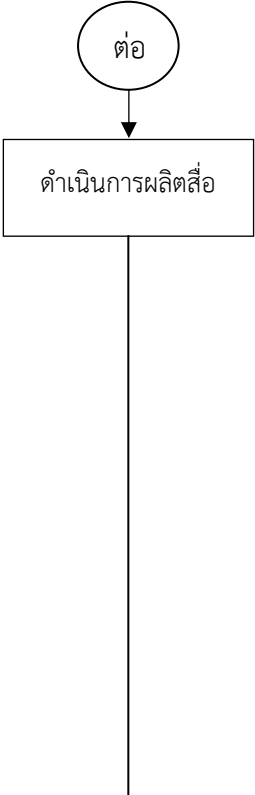
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	- ทำหนังสือถึงโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมผลงานวิชาการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - รวบรวมผลงานวิชาการด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน			นักวิชาการศึกษา		
๒		๓๐ วัน	- จัดทำร่างเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดพิมพ์เอกสาร	เอกสารมี ความถูกต้อง		นักวิชาการศึกษา		
๓		๒๐ วัน	- จัดทำเอกสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ - เผยแพร่ทางระบบออนไลน์ - เผยแพร่ให้กับโรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		

๔. กลุ่มงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

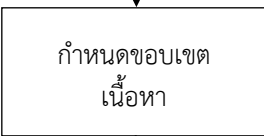
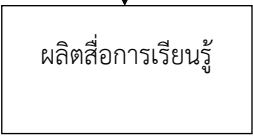
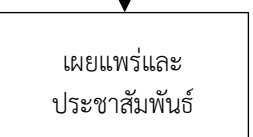
๔.๑ กระบวนการผลิต และพัฒนาสื่อการเรียนรู้ พร้อมคู่มือการใช้/การผลิตสื่อในรูปแบบต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	- สำรวจความต้องการและความจำเป็นในการใช้สื่อการเรียนรู้ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ - รับสมัครคณะกรรมการผลิตสื่อ			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - นายช่างศิลป์		พรบ.การศึกษา ม.๖๔
๒		๑๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลการสำรวจ และวิเคราะห์หลักสูตร เนื้อหา รูปแบบ ทิศทาง เพื่อเป็นแนวทางในการผลิตสื่อการเรียนรู้			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		"
๓		๗ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการผลิตสื่อการเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ - กำหนดระยะเวลา - แต่งตั้งคณะกรรมการ - จัดทำคำสั่ง - จัดทำเอกสาร และอุปกรณ์ในการผลิตสื่อฯ - ประสานวิทยากร			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - นักวิชาการศึกษา - นายช่างศิลป์		"

๔.๑ กระบวนการผลิต และพัฒนาสื่อการเรียนรู้ พร้อมคู่มือการใช้/การผลิตสื่อในรูปแบบต่าง ๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๘๐ วัน	- ดำเนินการผลิตสื่อการเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ วัสดุทัศนเพื่อการศึกษา ในรูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการ - <u>สื่อการเรียนรู้ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์</u> - กำหนดเนื้อหา/คู่มือ - ออกแบบศิลป์/จัดทำต้นฉบับแบบจำลอง (mockup) - ออกแบบจัดทำอาร์ตเวิร์ค สำหรับเตรียมพิมพ์ - ตรวจสอบสี/พิสูจน์อักษร/ปรับปรุงแก้ไข - จัดทำแบบจำลองเสมือนจริง (mockup) - ตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ - จัดประกอบหน้า (Layout) /ทำเพลทแม่พิมพ์ - ดำเนินการพิมพ์ระบบออฟเซต - เคลือบ/ปั๊ม/ติดประกอบ/เย็บเล่ม - <u>สื่อการเรียนรู้ประเภทสื่อทัศน</u> - กำหนดเนื้อหา - เขียนบททัศน - ถ่ายทำ/บันทึกทัศน/พากย์เสียง - ตัดต่อ/ใส่เทคนิคพิเศษ - ตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ/ปรับปรุงแก้ไข	คณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย ครูผู้สอน ศึกษานิเทศก์ นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - นักวิชาการศึกษา - นายช่างศิลป์ - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา - นายช่างภาพ - พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา - ผู้ช่วยช่างทั่วไป - พนักงานโรงพิมพ์ - พนักงานทั่วไป		พรบ.การศึกษา ม.๖๔
๕		๑๐ วัน	- จัดสรรให้ทุกโรงเรียนใช้ประกอบการเรียนการสอน	ได้สื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ		- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - พนักงานโรงพิมพ์ - พนักงานทั่วไป		”

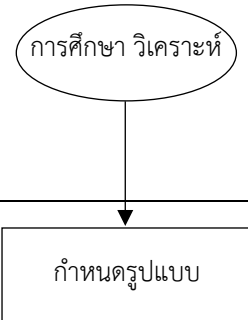
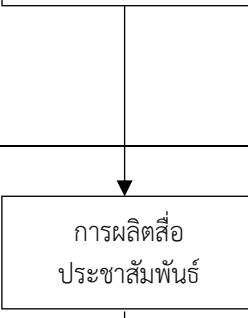
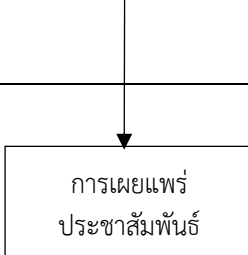
๔.๒ กระบวนการพัฒนาบทเรียนดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	- ศึกษาและวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O-NET)/การอ่าน RT/NT/PISA - ศึกษาบริบทการจัดการศึกษาในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร - วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก (Focus group) - สรุปผลแนวทางการพัฒนาสื่อ วิธีการ รูปแบบ แนวทางการจัดการเรียนรู้			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		พรบ.การศึกษา ม.๖๔
๒		๓๐ วัน	- สรรหาคณะทำงาน - จัดทำขอบเขตเนื้อหา - ออกแบบผังโครงสร้างเนื้อหา - จัดทำสตอรี่บอร์ด			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา		"
๓		๔๐ วัน	- ผลิตสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล - ประเมินคุณภาพด้านสื่อและด้านเนื้อหา - ทดลองใช้กับนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง - หาประสิทธิภาพสื่อ			- นายช่างศิลป์ - พนักงานโรงพิมพ์		"
๔		๓๐ วัน	- ผลิตเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ - จัดประชุมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - จัดสรรเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ให้โรงเรียน			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - นายช่างศิลป์ - เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา - นายช่างภาพ		"
								

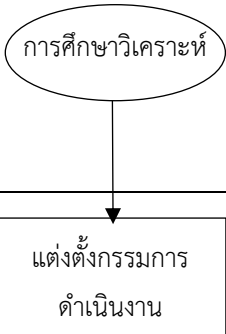
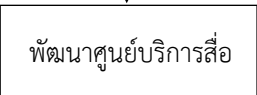
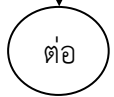
๔.๒ กระบวนการพัฒนาบทเรียนดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ วัน	- ติดตามการใช้สื่อการเรียนรู้ดิจิทัลฯ วิเคราะห์และประเมินผลการใช้งานจริงในโรงเรียน - จัดทำรายงานผลการติดตามในรูปแบบเอกสาร			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		พรบ.การศึกษา ม.๖๔
๖		๑ ครั้ง / ปี งบประมาณ	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบเอกสาร			นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		”

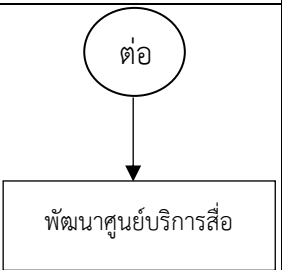
๔.๓ กระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การจัดการเรียนรู้ด้วยสื่อ และนวัตกรรมเพื่อการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	- ข้อมูลวิชาการ - แผนการจัดการศึกษา - ทิศทาง			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา		พรบ.การศึกษา ม.๖๔
๒		๒๐ วัน	- ประเภทของสื่อ - การออกแบบเรื่องราว - การเขียนสคริปต์			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา		”
๓		๓๐ วัน	- การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การจัดการเรียนรู้ อาทิ - คลิปวิดีโอ - อินโฟกราฟิก - แบนเนอร์ - โปสเตอร์			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา - นายช่างศิลป์ - ช่างภาพ - พนักงานโรงพิมพ์		”
๔		๓ วัน	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา - นายช่างศิลป์		”

๔.๔ กระบวนการพัฒนาศูนย์บริการสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อให้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ วัน	- การศึกษาวิเคราะห์ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา/ศูนย์วิทยบริการต่าง ๆ			- นักวิชาการศึกษา - นายช่างศิลป์ - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		พรบ.การศึกษา ม. ๖๓,๖๔
๒		๕ วัน	- มอบหมายหน้าที่ - ดูแลพัฒนาศูนย์สื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้			- นักวิชาการศึกษา - นายช่างศิลป์ - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		”
๓		๙๐ วัน	พัฒนาเครื่องมือ/อุปกรณ์/วิธีการ ห้องศูนย์สื่อการศึกษา (Educational Media) บริการสื่อส่งพิมพ์/บันทึกเสียง/ภาพนิ่ง/เครื่องมือ โสตทัศนอุปกรณ์ - นัดหมาย/ลงตารางเวลา - ประชุมหารือ/กำหนดกรอบ/โครงเรื่อง - ผลิตสื่อวีดิทัศน์/บันทึกเสียง/ถ่ายภาพ - บันทึกการยืม/คืนเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ - ติดตั้งเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ตามคำร้องของ โรงพิมพ์สำนักการศึกษา - นัดหมาย/ประชุมหารือ/ประสานงาน - ออกแบบกราฟฟิก Art work/ตรวจสอบ - จัดหาวัสดุสำหรับพิมพ์/โอนงบประมาณ - จัดพิมพ์/ประกอบ /จัดชุด - ส่งมอบ/เผยแพร่			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - นักวิชาการศึกษา		”

๔.๔ กระบวนการพัฒนาศูนย์บริการสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อให้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	ห้องมัลติมีเดีย/ประชุมทางไกล (Video Conference) - นัดหมาย/ประชุมหารือ/ประสานงาน - ลงตารางเวลา - จัดประชุมออนไลน์/จัดอบรมออนไลน์/การสอนออนไลน์ - จัดชุดเครื่องมือไอศตัทศนุปรณ/บุคลากร ประชุมออนไลน์นอกสถานที่			- นักวิชาการศึกษา - นายช่างศิลป์ - นักวิชาการโศตัทศนศึกษา - เจ้าพนักงนโศตัทศนศึกษา		พรบ.การศึกษา ม.๖๔

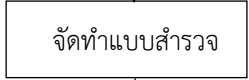
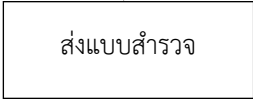
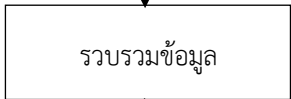
๔.๕ กระบวนการบริการสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่อประสม และดิจิทัลออนไลน์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แต่งตั้งกรรมการ	๕ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการบริการสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่อประสมและดิจิทัลออนไลน์ - กำหนดมาตรฐานสื่อ			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		พรบ.การศึกษา ม. ๖๓,๖๔
๒	↓ จัดทำบัญชีจัดสรร/ จัดหมวดหมู่	๑๐ วัน	- รวบรวมและจัดหมวดหมู่สื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่อประสมและดิจิทัลออนไลน์ - จัดทำบัญชีจัดสรรสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่อประสมและดิจิทัลออนไลน์ให้แก่โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - นักวิชาการศึกษา		”
๓	↓ แจ้งโรงเรียน	๒ วัน	- จัดทำหนังสือประสานสำนักงานเขตแจ้งโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรร			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - นายช่างศิลป์		”
๔	↓ จัดสรร/บริการ	๑๐ วัน	- ประสานแจ้งสำนักงานเขตมารับสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบสื่อประสมและดิจิทัลออนไลน์ พร้อมคู่มือ เพื่อแจกจ่ายไปโรงเรียน - นำไฟล์สื่อที่ผลิต อาทิ วิดีทัศน์ Animation หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สื่อดิจิทัล ขึ้นเผยแพร่ให้บริการบนช่อง YouTube สำนักการศึกษา และศูนย์สื่อการเรียนรู้ออนไลน์ www.bmamedia.in.th			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา - พนักงานทั่วไป - พนักงานโรงพิมพ์		”

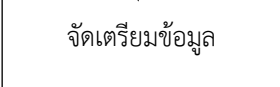
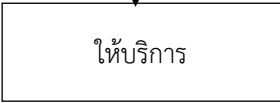
๔.๖ ขอบเขตของกระบวนการสนับสนุนให้มีการผลิต พัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีการเรียนรู้ ในโรงเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	โอนงบประมาณ	๕ วัน	- จัดทำบัญชีจัดสรร - โรงเรียนขนาดเล็ก เป็นเงิน ๑๑,๑๐๐.- บาท - โรงเรียนขนาดกลาง เป็นเงิน ๑๓,๑๐๐.- บาท - โรงเรียนขนาดใหญ่ เป็นเงิน ๑๕,๑๐๐.- บาท			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		พรบ.การศึกษา ม.๖๔
๒	↓ กำหนดเกณฑ์	๒๐ วัน	- จัดทำหลักเกณฑ์ - ดำเนินการประชุม วางแผน กำหนดแนวทาง วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการปฏิบัติ จำนวน โครงการ จำนวนผลงานนักเรียน - นำนวัตกรรมหรือสื่อหรือเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้สร้างสรรค์ผลงานของนักเรียน			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		"
๓	↓ กำกับ/ติดตาม	๓๐ วัน	- โรงเรียนกำหนดแผนงาน - โรงเรียนดำเนินการจัดโครงการให้นักเรียน สร้างสรรค์ผลงานตามที่วางแผนไว้ - ผลงานสร้างสรรค์ลักษณะเดี่ยว หรือกลุ่ม - มีการบันทึกและถ่ายภาพในแต่ละขั้นตอน - นำผลงานไปประยุกต์ใช้ตามบริบท หรือ ความต้องการของโรงเรียน			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		"
๔	↓ สรุปการดำเนินโครงการ	๒๐ วัน	- สรุปผลการดำเนินโครงการ - สรุปผลงานนักเรียนที่มีคุณภาพดีที่สุดที่ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ ตามเกณฑ์ที่ กำหนด			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		"
๕	↓ เผยแพร่	๑๐ วัน	- คัดเลือกสื่อที่มีคุณภาพเพื่อให้บริการบน เว็บไซต์ - นำเข้าเผยแพร่สู่เว็บไซต์			- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		"

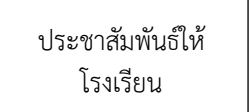
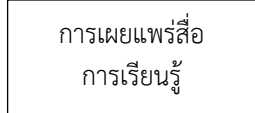
๔.๗ กระบวนการติดตามประเมินผลการใช้สื่อการเรียนรู้ในโรงเรียน และ การใช้เทคโนโลยีการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสื่อ			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		พรบ.การศึกษา ม.๖๗
๒		๓ วัน	- จัดทำแบบสำรวจ			- นักวิชาการศึกษา		
๓		๓๐ วัน	- ขอความร่วมมือจากสำนักงานเขตให้ส่ง แบบสำรวจไปที่โรงเรียน			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		"
๔		๓๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลจากการสำรวจ - วิเคราะห์ข้อมูล			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		"
๕		๒ วัน	- สรุปและรายงานผล			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		"

๔.๘ ขอบเขตของกระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการผลิตสื่อการเรียนรู้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ วัน	- ศึกษาข้อมูล - การผลิตพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการศึกษา และการนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - นายช่างศิลป์ - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา - นายช่างภาพ		พรบ.การศึกษา ม.๖๙
๒		๒๐ วัน	- จัดเตรียมบทความ - เอกสารวิชาการ			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - นักวิชาการศึกษา		"
๓		๒๐ วัน	- ให้บริการความรู้ - ให้คำปรึกษา - แนะนำ - การบรรยาย - ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการผลิตสื่อการเรียนรู้			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - นักวิชาการศึกษา		"
๔		๓๐ วัน	- เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการผลิตสื่อการเรียนรู้			- นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		"

๔.๙ ขอบเขตของกระบวนการเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ ที่หน่วยงานผลิตในเว็บไซต์ศูนย์มีเดียออนไลน์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการเผยแพร่ความรู้			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - นักวิชาการศึกษา		พรบ.การศึกษา ม.๖๙
๒		๒ วัน	- กำหนดรูปแบบและช่องทางการประชาสัมพันธ์ - จัดทำรูปแบบการประชาสัมพันธ์			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - นักวิชาการศึกษา		"
๓		๓๐ วัน	- ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ผ่านสำนักงานเขต/ โรงเรียน			- นักวิชาการศึกษา		"
๔		ตลอดเวลา	- นำไฟล์สื่อที่ผลิต วิดีทัศน์ Animation - หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สื่อดิจิทัล - เผยแพร่ให้บริการบนช่อง YouTube สำนักการศึกษา - ศูนย์สื่อการเรียนรู้ออนไลน์ www.bmamedia.in.th			- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - นักวิชาการศึกษา		"



พระราชบัญญัติ

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ระเบียบ

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อื่น ๆ

- แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- แผนการศึกษาขั้นพื้นฐานกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) และฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕)
- คู่มือแนวทางเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลาง (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ)
- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ



สำนักการศึกษา
Department of Education' BMA