คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายการศึกษา
ฝ่ายการศึกษาสังกัดสำนักงานเขต
กรุงเทพมหานคร
คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการศึกษา

ฝ่ายการศึกษา สั่งกั้นสำนักงานเขต
คํานํา

คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้เป็นครีเอทีฟในการทำงาน โดยมีการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในส่วนของฝ่ายการศึกษา อย่างเป็นระบบและครบถ้วน จึงแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ และสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

โดยมีการวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญซึ่งเป็นกระบวนการหลักที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญดัง ๆ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา สามารถบอกระศึกษาทางการทำงานที่มีมูลค่าเต็มและมีคุณค่า ให้ผู้รับบริการได้ใช้ในการอ้างอิง มีการกำหนดผลลัพธ์ในการทำงาน

คณะผู้จัดทำ มีความมุ่งหวังให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา ได้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปใช้ในการทำงาน และประชำสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและเกิดความต้องการในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ยังอีกในทางราชการอื่น ๆ มีคุณค่าเต็มและมีมูลค่าเต็ม และมีผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

คณะผู้จัดทำ
สารบัญ

ค่านำ
สารบัญ
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร............................................................................................................. 1

ส่วนที่ ๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ................................................................. 3
วัตถุประสงค์........................................................................................................................ 4
ขอบเขต.................................................................................................................................. 5
กรอบแนวคิด........................................................................................................................ 10
ข้อกำหนดที่สำคัญ............................................................................................................... 21
คำจำกัดความ.................................................................................................................... 27
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ........................................................................ 30
หน้าที่ความรับผิดชอบ...................................................................................................... 32

ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการ
การกิจการศึกษา.................................................................................................................. 33
แผนผังกระบวนการดำเนินการและการจัดการศึกษาจากภาคบังคับ.................................. 34
แผนผังกระบวนการดำเนินการบริหารงานงบประมาณ...................................................... 35
แผนผังกระบวนการดำเนินการบริหารงานบุคคล.............................................................. 36
แผนผังกระบวนการดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน............................................... 37

๑. การกิจการหลัก (๙ กระบวนการ)
กระบวนการดำเนินการ.................................................................................................... 38

๑. กระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ................................................................................. 38
๒. กระบวนการจัดทำแผนบริการ......................................................................................... 38
๓. กระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา....................................................................... 40
๔. กระบวนการบริหารจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ................................... 41
๕. กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษารายวิชา.................................................................. 42
๖. กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้............................... 43
๗. กระบวนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา....................................................................... 44
๘. กระบวนการพัฒนาคุณภาพบุคคล.................................................................................. 45

กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ.................................................................................. 45

๙. กระบวนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาภาคบังคับ....................................................... 46

๒. การกิจการสนับสนุน (๑๔ กระบวนการ)
กระบวนการดำเนินงาน...................................................................................................... 47

๑. กระบวนการจัดทำค่าของประจำปี.................................................................................. 47
๒. กระบวนการจัดทำข้อตั้ง.............................................................................................. 48
๓. กระบวนการเปิดเผยเงินเดือนและเงินสวัสดิการราชการครู............................................................................................................. 51
กระบวนการด้านการบริหารบุคคล(๑๐ กระบวนการ)

การบริหารงานบุคคลระหว่างการด้านแผนและพัฒวิชาชีพครู ประกอบด้วย

๑. กระบวนการบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้นของข้าราชการครู

กรุงเทพมหานครด้านหนึ่งครูผู้ช่วยก่อนด้านหนึ่งครู........................................................................................................... ๕๗

๒. กระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน...................................................................................................................... ๕๔

๓. กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติ.......................................................................................................................... ๕๕

๔. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.................................................................................................. ๕๖

๕. กระบวนการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย............................................................................................................. ๕๗

๖. กระบวนการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู.................................................................................................. ๕๘

๗. กระบวนการประเมินวิทยฐานะ.............................................................................................................................. ๕๘

การบริหารงานบุคคลเมื่อพ้นจากตำแหน่งข้าราชการครู

๘. กระบวนการออกจากราชการของข้าราชการครู.................................................................................................. ๖๐

๙. กระบวนการเกษียณอายุของข้าราชการครู...................................................................................................... ๖๑

๑๐. กระบวนการพ้นจากราชการ(ตาย)ของข้าราชการครู............................................................................................ ๖๑

กระบวนการบริหารงานด้านการเสริมและพัฒนาผู้เรียน(๒ กระบวนการ)

๑. กระบวนการส่งเสริมกีฬาและกิจกรรมการนักเรียน.................................................................................................. ๖๓

๒. กระบวนการฝึกอบรมหัวหน้าส่วนฝ่ายสุนัข.............................................................................................................. ๖๔

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม

ภารกิจหลัก(๔ กระบวนการ)

๑. ขั้นตอนกระบวนการด้านวิชาการ

๒. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ.............................................................................................................. ๖๕

๓. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนวิชาการ.................................................................................................................... ๖๖

๔. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา..................................................................................................... ๖๗

๕. ขั้นตอนกระบวนการพัฒนาคุณภาพวิชาการเขต..................................................................................................... ๖๘

๖. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนของผู้มีหน้าที่ดูแลการเรียน.................................................................................. ๗๐

๗. ขั้นตอนกระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑.............................................................................. ๗๑

๘. ขั้นตอนกระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร.......................................................... ๗๒

กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ

๙. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำหนังสือกำหนดการจัดการศึกษาภาคบังคับ.................................................................. ๗๓

ภารกิจสนับสนุน(๒๔ กระบวนการ)

๑. ขั้นตอนกระบวนการด้านงบประมาณ (๓ กระบวนการ)

๒. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำหน้างบประมาณประจำปี................................................................................................. ๗๔

๓. ขั้นตอนกระบวนการจัดหาจ้าง.................................................................................................................................. ๗๖

๔. ขั้นตอนกระบวนการจัดหาเงินเดือนและเงินสวัสดิการเจ้าราชการครู........................................................................... ๗๘
2. ขั้นตอนกระบวนการดำเนินการบริหารบุคคล (๑๐ กระบวนการ)  

 การบริหารงานบุคคลระหว่างการดำเนินงานและพัฒนาวิชาชีพครู ประกอบด้วย  
 ๑. ขั้นตอนกระบวนการบรรจุแต่งตั้งและจัดเก็บความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้นของข้าราชการครู  
   กรุณาทบทวนค่าตำแหน่งครูเพื่อจัดเก็บข้อมูลตำแหน่งครู ................................................................. ๘๑  
 ๒. ขั้นตอนกระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ................................................................................... ๘๕  
 ๓. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติ ....................................................................................... ๘๙  
 ๔. ขั้นตอนกระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ .............................................................. ๘๘  
 ๕. ขั้นตอนกระบวนการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย ........................................................................ ๘๙  
 ๖. ขั้นตอนกระบวนการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู ............................................................. ๙๒  
 ๗. ขั้นตอนกระบวนการประเมินวิทยฐานะ .......................................................................................... ๙๓  

 การบริหารงานบุคคลเมื่อพ้นจากตำแหน่งข้าราชการครู  
 ๘. ขั้นตอนกระบวนการออกจากข้าราชการครู .................................................................................. ๙๔  
 ๙. ขั้นตอนกระบวนการเกษียณอายุของข้าราชการครู .................................................................. ๙๕  
 ๑๐ ขั้นตอนกระบวนการพ้นจากข้าราชการครู .................................................................................. ๙๕  

 กระบวนกรบริหารงานดำเนินการเสริมและพัฒนาผู้เรียน (๒ กระบวนกร)  
 ๑. ขั้นตอนกระบวนการพัฒนาศักยภาพและจัดทำแผนการบกพร่อง ................................................... ๘๘  
 ๒. ขั้นตอนกระบวนการพัฒนาระบบกลุ่มลูกเสือ กลุ่มเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด.......................................................... ๘๘  

เอกสารอ้างอิง ........................................................................................................................................ ๙๘
ภารกิจหลัก
9 กระบวนการ

1. การจัดทำข้อมูล
2. การจัดทำแผนงานวิชาการ
3. การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
4. การพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต
5. การส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้
6. การอบรมทักษะการใช้สื่อการเรียนรู้ดิจิทัล
7. การส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้
8. การดำเนินการเรียนรู้ทางการศึกษา
9. การจัดทำการเรียนรู้แบบใหม่
10. การพัฒนาการเรียนรู้ในระดับชาติ

ภารกิจสนับสนุน
15 กระบวนการ

1. การเตรียมความพร้อมและจัดทำแผนงานตามระดับ
2. การจัดทำแผนงานบริหารงานบุคคล
3. การจัดทำจัดทำแผนงานบริหารงาน
4. การจัดทำแผนงานบริหารงานวิชาการ
5. การจัดทำแผนงานบริหารงานงบประมาณ
6. การจัดทำแผนงานบริหารงานดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน
7. การจัดทำแผนงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพ
8. การจัดทำแผนงานดำเนินการพัฒนาสื่อการเรียนรู้
9. การจัดทำแผนงานดำเนินการพัฒนาการเรียนรู้แบบใหม่
10. การจัดทำแผนงานดำเนินการพัฒนาการเรียนรู้ทางการศึกษา
11. การจัดทำแผนงานดำเนินการพัฒนาการเรียนรู้ในระดับชาติ
12. การจัดทำแผนงานดำเนินการพัฒนาการเรียนรู้แบบใหม่
13. การจัดทำแผนงานดำเนินการพัฒนาการเรียนรู้ทางการศึกษา
14. การจัดทำแผนงานดำเนินการพัฒนาการเรียนรู้ในระดับชาติ
15. การจัดทำแผนงานดำเนินการพัฒนาการเรียนรู้แบบใหม่
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ฝ่ายการศึกษาได้จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานฝ่ายการศึกษาขั้น เพื่อแสดงขั้นตอนวิธีการ กระบวนการ ระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้ ด้วยการจัดตั้งกลุ่มผู้แทนที่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อให้ผู้บริหารที่สามารถเลือกกำหนดแนวทางและวิธีการในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้อย่างถูกต้อง ประกอบด้วยการบริหาร ดังนี้

1. กระบวนการตามการจัดตั้ง (กระบวนการที่สร้างขึ้น จำนวน 3 กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการตั้งบริหารวิชาการ 4 กระบวนการ กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ (แจ้งดังก่อนเรียนตามแผนการจัดการศึกษาภาคบังคับ) 1 กระบวนการ

2. กระบวนการตามการจัดตั้งสังกัด จำนวน 15 กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการตั้งการบริหารงาน กระบวนการตั้งการบริหารบุคคล 10 กระบวนการ และกระบวนการบริหารงานต้นการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน 2 กระบวนการ

3. กระบวนการตามการจัดตั้ง จำนวน 9 กระบวนการ ดังนี้

<table>
<thead>
<tr>
<th>กระบวนการที่</th>
<th>จำนวน</th>
<th>ระยะเวลา (วัน)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ</td>
<td>9</td>
<td>90 วัน</td>
</tr>
<tr>
<td>2. การจัดทำแผนงานวิชาการ</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. การจัดทำสัญลักษณ์สถานศึกษา</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. การพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6. การส่งเสริมสังกัดสูงสถานศึกษา</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7. การพัฒนาหลักสูตรแทนกล่าวการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พุทธศักราช 2551)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8. การคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศเพื่อปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9. การจัดการจัดการศึกษาภาคบังคับ</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>กระบวนการที่</th>
<th>จำนวน</th>
<th>ระยะเวลา (วัน)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2. การสร้างหลักสูตรตามแผนการจัดการศึกษาภาคบังคับ</td>
<td>5</td>
<td>120 วัน</td>
</tr>
</tbody>
</table>

(1 ปีการศึกษา)
<table>
<thead>
<tr>
<th>กระบวนการย่อย</th>
<th>จำนวน ขั้นตอน</th>
<th>ระยะเวลา (วัน)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. กระบวนกรานด์บริหารงานสังกัด</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1. การจัดทำข้อบัญญัติเป็นแผนปฏิบัติการ</td>
<td>6</td>
<td>63 วัน</td>
</tr>
<tr>
<td>2. การจัดสร้างจัดจ้าง</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>โดยวิธีตกลงราคา</td>
<td>31</td>
<td>26 วัน</td>
</tr>
<tr>
<td>โดยวิธีสอบราคา</td>
<td>34</td>
<td>38 วัน</td>
</tr>
<tr>
<td>3. การเบิกจ่ายเงินเดือน และสวัสดิการราชการครู</td>
<td>8</td>
<td>12 วัน</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| 2. กระบวนกรานด์บริหารบุคคล | | |
| ระยะเวลาการทำงานตำแหน่งและพัฒนาวิชาชีพอื่นๆ | | |
| 1. การบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและการพัฒนา | 7 | 12 วัน |
| 2. การดำรงตำแหน่งข้าราชการครู | 8 | 39 วัน |
| 3. การจัดทำทะเบียนประวัติ | 6 | 23 วัน |
| 4. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | 6 | 54 วัน |
| 5. การพิจารณาและดำเนินการทางวินัย | 12 | 36 วัน |
| 6. การลาออกจากราชการครู | 5 | 14 วัน |
| 7. การลาของราชการครู | 5 | 20 วัน |

| 3. กระบวนกรานด์บริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน | | |
| การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ | 5 | 60 วัน |
| โครงการกีฬาและนันทนาการ | 5 | 60 วัน |
| โครงการกีฬาและนันทนาการ | 5 | 60 วัน |
| การฝึกอบรมนายกสมาคมสามัญรุ่นใหญ่ | 7 | 36 วัน |
| และหัวหน้าหน่วยงานทางการทาง | | |
ความเป็นมาและความสำคัญ

1. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การพัฒนาระบบการบริหารงานด้านการจัดการศึกษาของฝ่ายการศึกษา สังกัดสํานักงานเขต ได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นการวางรูปแบบและแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม เป็นกลางสมสนสนุนที่สำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์พันธกิจ และการปฏิบัติราชการตามคํารับรองการปฏิบัติราชการของสํานักงานเขต ประจำปีงบประมาณ 2555 อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายที่ 2.1 ระดับความสําเร็จของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามมิติที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ด้านการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

2. การจัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อกําหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ เพื่อนําไปปฏิบัติตามได้บรรจุเป้าหมายตามข้งกําหนดที่สําคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าถึงในการทำงาน มีการเกิดความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ รวมถึงเจ้าหน้าที่ เมื่อได้ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กําหนดไว้ เมื่อพบปัญหาอุปสรรคหรือข้อดีมาก้าวหน้า ๆ ให้มีการส่งข้อมูลย้อนกลับเพื่อนํามาปรับปรุงกระบวนการใดมีผลการดําเนินงานที่ดียิ่งขึ้น เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการทำงานข้า และป้องกันการสูญเสียจากการดําเนินงาน เป็นการสร้างความเข้าใจ ซึ่งเป็นข้อกําหนดในการปฏิบัติงานที่เน้นในด้านคุณภาพและปริมาณ

3. คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีความคาดหวังว่าจะสามารถจัดระบบการทำงานของฝ่ายการศึกษาให้เป็นระบบ มีแนวทางการทำงานชัดเจนมากขึ้น มีการถ่ายทอดและนําไปสู่การปฏิบัติ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน มีการปรับปรุงกระบวนการการทำงาน และมีการบูรณาการในการทำงาน ในอันที่จะนําไปสู่การกระชับขีดความสามารถ และมาตรฐานการจัดการขององค์กร เพื่อให้สามารถส่งมอบบริการที่ดี มีคุณภาพแก่ผู้รับบริการต่อไป
วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษา การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในรูปแบบของผังกระบวนการ เพื่อให้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา เพื่อให้ดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

2. เพื่อสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ในแนวทางการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจสามารถนำกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมมีวิธีการและระบบงานไปใช้ได้อย่างถูกต้อง ขั้นตอน และส่งผลให้เกิดการพัฒนา เพื่อให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อสร้างความมั่นใจในกระบวนการปฏิบัติตามเงื่อนไขและแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ การกิจ และการปฏิบัติตามการมีการสร้าง การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

4. เพื่อเผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายการศึกษา ผู้เกี่ยวข้อง ผู้สนใจ และสามารถตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง และได้นำไปใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีความคุ้มค่ามากขึ้น
คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมรูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนในการกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงกระบวนการ ตามแผนภูมิคุณภาพการบริหารจัดการรูปแบบการกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการผ่านกลุ่มตามยุทธศาสตร์ พัฒกิจ และความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ ประกอบด้วย

1. กระบวนการตามภารกิจหลัก หรือกระบวนการที่สร้างคุณค่า หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่สร้างประโยชน์ แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ถือให้เกิดผลผลิต บริการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการตามภารกิจ และ มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายนอกเหยื่อ เพื่อให้ผลการดำเนินการบรรลุพันธกิจขององค์กร และสนองตอบต่อการจัดสรรทรัพยากรและความคุ้มค่าของการใช้งานประสานแผนภูมิ ประกอบด้วย 3 กระบวนการ คือ

1.1 กระบวนการด้านการบริหารวิชาการ การบริหารงานวิชาการเป็นการดำเนินการโดยผสมผสานทรัพยากรในการจัดกิจกรรมและประสบการณ์เรียนรู้ทุกด้านให้แก่นักเรียน เพื่อให้การจัดการเรียนรู้บรรลุความจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ให้นักเรียนเป็นคนดี มีความรู้ความสามารถ มีทักษะชีวิตและสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข ซึ่งเป็นที่ต้องการการบริหารงาน โดยมีจุดมุ่งหมาย คือ การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ การบริหารงานวิชาการ รวมถึงการดำเนินการจัดการเกี่ยวกับหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอน งานอื่นของการเรียนการสอน วางแผนการศึกษา การประชุมบริหารทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายของการศึกษา

3. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ โดยเริ่มต้นด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนจัดระบบฐานข้อมูล พัฒนาบุคลากร จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศบุคลากร และสิ่งสนับสนุนที่การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล

3. การจัดทำแผนงานวิชาการ โดยเริ่มต้นด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการ การให้ความรู้ในการจัดทำแผนการประชุมเชิงปฏิบัติการ การรายงานผล และสิ่งสุดท้ายที่การบริหารงานที่ประเมิน

3. การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยเริ่มต้นด้วยการประชุมเพื่อสร้างความสมบูรณ์ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การประชุมหลักสูตร การสรุปเรียนเรียงจัดทำหลักสูตร และสิ่งสุดท้ายที่การประกาศใช้หลักสูตรสถานศึกษา

4. การบริหารจัดการเรียนรู้ที่เป็นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยเริ่มต้นด้วยการประชุมเพื่อสร้างความครบถ้วน การศึกษาสถานะปัญหา การจัดทำคำแนะนำผู้รับผิดชอบ การกำหนดขอบข่ายงาน การส่งเสริมสนับสนุนให้คำแนะนำ การตรวจสอบการปฏิบัติการสอน และสิ่งสุดท้ายการสรุปรายงานผู้เกี่ยวข้อง
4. การจัดแผนศึกษาดูงานวิชาการเขตฯ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาการผู้ที่มีภัยจากผู้เรียนการศึกษา การขออนุญาติงเรียนประจวบ การประชุมคณะกรรมการ การจัดการเรียนรู้ และสิ้นสุดที่การประเมินผลโครงการ

6. การสนับสนุนการศึกษาและสื่อเรียนรู้ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาการผู้ที่มีภัยจากผู้เรียนการศึกษา การขออนุญาติงเรียนประจวบ การประชุมคณะกรรมการให้โรงเรียนรับทราบ การดำเนินการผลิตสื่อการเรียนรู้ การตัดสินใจการเรียนรู้ สิ้นสุดที่การจัดทำรายงานการผลิตสื่อการเรียนรู้

7. การพัฒนาระบบหลักฐานการศึกษาชั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2545 โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาการผู้ที่มีภัยจากผู้เรียนการศึกษา การขออนุญาติงเรียนประจวบ การประชุมคณะกรรมการให้โรงเรียนรับทราบ การดำเนินการผลิตสื่อการเรียนรู้ การตัดสินใจการเรียนรู้ สิ้นสุดที่การจัดทำรายงานการผลิตสื่อการเรียนรู้

8. การสนับสนุนการจัดการศึกษาภาคบังคับให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาการผู้ที่มีภัยจากผู้เรียนการศึกษา การขออนุญาติงเรียนประจวบ การประชุมคณะกรรมการให้โรงเรียนรับทราบ การดำเนินการผลิตสื่อการเรียนรู้ การตัดสินใจการเรียนรู้ สิ้นสุดที่การจัดทำรายงานการผลิตสื่อการเรียนรู้

9. การจัดการศึกษาภาคบังคับ เป็นการวางแผนการจัดการศึกษาภาคบังคับในโรงเรียน เพื่อวางแผนการรับนักเรียน การจัดการศึกษาภาคบังคับเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของฝ่ายการศึกษา ซึ่งต้องมีหน้าที่แจ้งเด็กเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 โดยการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทะเบียนรบเรียนจากทะเบียนรายชื่อ จัดทำบัญชีรายชื่อเด็กเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามการเรียนรู้ 1 ปี ประกาศแจ้งเด็กเข้าเรียนไปยังผู้ปกครอง ณ สถานศึกษา และสังกัดโรงเรียนที่ผู้ปกครองต้องการรับนักเรียนสังกัดสถานศึกษา

10. กระบวนการจัดการศึกษาตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อวางแผนการรับนักเรียนที่มีอยู่ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำโครงการพัฒนาการศึกษา 1 ปี การประชุมสัมมนาการรับนักเรียน จากผู้ปกครอง การสรุปผลการรับนักเรียนและสังกัดสถานศึกษาที่ผู้ปกครองต้องการ
2. กระบวนการตามการกิจสนับสนุน หมายถึง กระบวนการที่มีความสำคัญในการสนับสนุนกระบวนการหลักให้แก่ส่วนราชการ บุคคลการ และการปฏิบัติงานประจำวัน ได้แก่ งานด้านการบริหารงบประมาณ งานด้านบริหารบุคคล และการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย 1) กระบวนการ

1. กระบวนการบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการบริหารจัดการที่มุ่งใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด การบริหารงบประมาณจําเป็นต้องควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามรายการและแผนงานหรือโครงการที่โรงเรียนได้รับอนุมัติเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ การใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการรายงานผลที่เกิดจากการใช้จ่ายงบประมาณ (3) กระบวนการ ดังนี้

3. การจัดทำคําของบประมาณประจำปี โดยเริ่มต้นด้วยการสำรวจรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบรายละเอียด การจัดทำรายละเอียดคําขอตั้งงบประมาณประจำปี การส่งชัดเจนให้สํานักงาน รับงบประมาณ ดังนั้นที่การอธิษฐานข้อบังคับติดบประมาณประจำปี

2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ่าย

1. วิธีการราคา โดยเริ่มต้นด้วยการสำรวจความต้องการ การตรวจสอบงบประมาณ การกำหนดรายละเอียด การตรวจสอบรายชื่อผู้คัดเลือกการตั้งฎีกาเบิกจ่ายสํานักงาน ตรวจสอบรายชื่อผู้คัดเลือกการเบิกจ่ายสํานักงาน ตรวจสอบรายชื่อผู้คัดเลือกการเบิกจ่ายสํานักงาน ตรวจสอบรายชื่อผู้คัดเลือกการเบิกจ่ายสํานักงาน และสิ้นสุดที่การจัดทำทะเบียนครุ

2. วิธีการสอบถาม โดยเริ่มต้นด้วยการสำรวจความต้องการ การตรวจสอบงบประมาณ การกำหนดรายละเอียด การตรวจสอบรายชื่อผู้คัดเลือกการตั้งฎีกาเบิกจ่ายสํานักงาน ตรวจสอบรายชื่อผู้คัดเลือกการเบิกจ่ายสํานักงาน ตรวจสอบรายชื่อผู้คัดเลือกการเบิกจ่ายสํานักงาน และสิ้นสุดที่การจัดทำทะเบียนครุ

3. การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการประจำครุ

1. การเบิกจ่ายเงินเดือน โดยเริ่มต้นด้วยการรวบรวมข้อมูล การตั้งฎีกาเบิกจ่ายสําคัญ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารับเงินเดือน การเบิกจ่ายเงินเดือน การเบิกจ่ายเงินเดือน การเบิกจ่ายเงินเดือน การเบิกจ่ายเงินเดือน การเบิกจ่ายเงินเดือน การเบิกจ่ายเงินเดือน การเบิกจ่ายเงินเดือน การเบิกจ่ายเงินเดือน การเบิกจ่ายเงินเดือน และสิ้นสุดที่การเบิกจ่ายเงินเดือน

2. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการประจำครุ โดยเริ่มต้นด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการประจำครุ การตรวจสอบเอกสาร การเบิกเงินต่างๆ การเบิกเงินต่างๆ ของครุ การเบิกจ่ายเงินต่างๆ การเบิกจ่ายเงินต่างๆ การเบิกจ่ายเงินต่างๆ การเบิกจ่ายเงินต่างๆ
กระบวนการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลของฝ่ายการศึกษา เป็นกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติข้าราชการ

กระบวนการบริหารงานบุคคลอาจเป็นการใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายที่

เกี่ยวข้อง (ระเบียบ พระราชบัญญัติ พระราชาธิปการ ประกาศ ฯลฯ) ประกอบด้วย ๑๐ กระบวนการ

ระหว่างการดำรงตำแหน่งและพัฒนาวิชาชีพครู

๑. การบรรจุแต่งตั้ง และการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของตำแหน่งครูช่วย

ก่อนดำรงตำแหน่งครู โดยเริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัวผู้สมัครเข้าค่าย การตรวจสอบเอกสาร การส่งตัวให้

โรงเรียน การรับแบบรายงานหมายเหตุ ๑ และหมายเหตุ ๔ การจัดทำรายงานสำนักการศึกษา การจัดทำ

คำสั่งทางท้องถิ่น สิ้นสุดที่การลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๒. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยเริ่มตั้งแต่การรับแจ้งหลักเกณฑ์จากสำนักการศึกษา

การแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบคุณสมบัติ การประชุมคณะกรรมการ การจัดทำรายละเอียดสำนัก

การศึกษา การรับแจ้งการอนุมัติดอกสำนักการศึกษา การจัดพิมพ์และเวียนแจ้งคำสั่งให้โรงเรียนรับทราบ และ

สิ้นสุดที่การลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๓. การจัดทำทะเบียนประวัติ โดยเริ่มตั้งแต่การรับ กพ.๗ จากสำนักการศึกษา การแจ้ง

ให้โรงเรียนส่งข้อมูลเพิ่มเติม การจัดทำ กพ.๗ จำนวน ๒ ฉบับ เก็บไว้ที่สำนักงานเขต ๑ ฉบับ และส่งไว้โรงเรียน

๑ ฉบับ และสิ้นสุดที่การบันทึกรายการตามคำสั่งลงในทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๔. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยเริ่มตั้งแต่การรับแจ้งเรื่องของการมี

เครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสำนักการศึกษาโรงเรียน โรงเรียนจัดทำคำขอส่งสำนักงานเขต การตรวจสอบ

หลักฐาน การจัดทำคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำนักการศึกษา การแจ้งประกาศสำหรับโรงเรียน

สำนักการศึกษาแจ้งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้โรงเรียน สิ้นสุดที่การบันทึก

ลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๕. การพิจารณาและดำเนินการทางวินัย โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตั้ง

คณะกรรมการสอบสวน การตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีกรณีไม่ร้ายแรง สรุปสำนวนรายงานผู้อำนวยการเขต การ

จัดทำคำสั่งลงโทษ ดังกล่าวที่การส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ถูกกล่าวโทษทราบ และกรณีร้ายแรง รายงาน

ขอให้จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาคดีสำนักการศึกษา อ.ก.ข.ก.วิทยาพิจารณา สำนักการศึกษาแจ้งผลการพิจารณา

ให้สำนักงานเขต สิ้นสุดที่การส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ถูกกล่าวโทษทราบ
6. การสถาปนาระเบียบที่เกี่ยวกับการลาของข้าราชการครู ได้แก่ ลาพัก ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาไปสอนแทน ลาไปสอนแทนพิเศษ ลาป่วยพิเศษ ลาศึกษาดูงาน ลาไปปฏิบัติการวิจัย ลา atl ตามรูปแบบ หรือตามที่กำหนด โดยเริ่มต้นที่การรับเรื่องจากโรงเรียน ตรวจสอบเอกสาร การเสนอไปให้ผู้มีอำนาจลงนาม ผู้มีอำนาจการจัดสรร ผู้มีอำนาจการจัดการส่ง แจ้งผู้ขออนุญาต สั่งสุดท้ายจะเป็นผู้มีอำนาจตามข้อ 1 กรุงเทพมหานคร ที่เรื่องเสนอได้ผู้มีอำนาจการส่งผู้มีอำนาจการศึกษา รับเรื่องจากสำนักการศึกษา แจ้งผู้ขออนุญาต สั่งสุดท้ายจะเป็นผู้มีอำนาจตามข้อ 8 กรุงเทพมหานคร

7. การประเมินวิทยฐานะ โดยเริ่มต้นที่การรับแบบ วุฒิ 2 และ วุฒิ 3 จากโรงเรียน การจัดทำรายงานสำนักการศึกษา การรับแจ้งผลการพิจารณาจากสำนักการศึกษา คณะกรรมการรายงานผลการประเมิน การรับแบบสำเนาโครงการประเมิน และการจัดทำรายงานสำนักการศึกษา การรับผลการประเมินวิทยฐานะ การส่งผลการประเมินให้โรงเรียน และสั่งสุดท้ายการบันทึกลงทะเบียนเป็นปฏิบัติ (พ.ว.ก)

8. การออกจากราชการของข้าราชการครู โดยเริ่มต้นที่การรับเอกสารขอลาออกจากโรงเรียน การตรวจสอบ การจัดทำคำสั่งสั่งลงนาม ให้สำนักการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการแจ้งให้โรงเรียนทราบ สั่งสุดท้ายการแจ้งให้ข้าราชการทราบ

9. การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู โดยเริ่มต้นที่การตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนประวัติ (กพ.7) การเสนอผู้มีอำนาจการจัดทำบันทึกการเกษียณการจัดส่งเอกสารเกษียณไปกองบัญชีบุคคล การจัดทำประกาศให้สำนักการศึกษาและส่วนราชการทราบ และสั่งสุดท้ายการส่งมอบเงินแก่ผู้เกษียณ

10. การตายของข้าราชการแหรกับข้าราชการครู โดยเริ่มต้นที่การรับรายงานการเสียชีวิต การจัดทำรายงานการเสียชีวิตส่งสำนักการศึกษา การจัดส่งเอกสารบันทึกการยื่นแบบสรุปผลการประเมินวิทยฐานะการรับแบบสรุปผลการประเมินให้โรงเรียน และสั่งสุดท้ายการบันทึกลงทะเบียนเป็นปฏิบัติ (พ.ว.ก)

3. การบริหารงานด้านการเสริมสร้างและพัฒนาผู้เรียน การบริหารงานด้านการเสริมสร้างและพัฒนาผู้เรียน เกี่ยวกับการบริหารตัวของผู้เรียน ซึ่งจะส่งผลให้งานด้านอื่น ๆ บรรลุตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีบทบาทหลักในการเสริมสร้าง สนับสนุนและดูแลความสะดวกต่าง ๆ ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ของงาน เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย 2 กระบวนการ

1. การเสริมสร้างและพัฒนาการเรียน โครงการกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน โดยเริ่มต้นที่การเขียนโครงการเสนอผู้มีอำนาจการขออนุมัติ การจัดทำคำสั่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การดำเนินการตามโครงการ การรายงานผลการจัดซื้อของโรงเรียน สั่งสุดท้ายการสรุปรายงานสำนักการศึกษา

2. การสื่อสารข้อมูลผู้ปกครอง ผู้ปกครอง สามัคคีกัน และพัฒนาผู้ปกครอง โครงการสื่อสารข้อมูลผู้ปกครอง โดยเริ่มต้นที่การเขียนโครงการเสนอผู้มีอำนาจการขออนุมัติ การขออนุมัติการประชุมผู้ปกครอง โรงเรียน การจัดทำคำสั่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การดำเนินการตามโครงการ การรายงานผล สั่งสุดท้ายการสรุปรายงานผลสำนักการศึกษา
กรอบแนวคิด

1. ภารกิจหลัก (๒ กระบวนการ)

1. กระบวนการด้านบริหารวิชาการ

1. กระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๑. นักเรียน</td>
<td>๑. มีข้อมูลประจําตัวนักเรียนที่ถูกต้องสมบูรณ์ น่าไว้ใช้ในการบริหารจัดการศึกษาได้</td>
</tr>
<tr>
<td>๒. ครูผู้สอน</td>
<td>๒. มีข้อมูลสารสนเทศ ต้นนักเรียน, ต้นบุคลากร, ต้นอาคารสถานที่ ทางราชการพระศักราช ๒๕๔๐</td>
</tr>
<tr>
<td>๓. ผู้บริหารโรงเรียน</td>
<td>อาคารสถานที่ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการโรงเรียน</td>
</tr>
<tr>
<td>๔. กรมการทำสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</td>
<td>อาศัยสถานที่ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการโรงเรียน</td>
</tr>
</tbody>
</table>

ผู้มีส่วนได้เสีย  | ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย  |
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๑. ผู้ปกครอง</td>
<td>๑. มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน ใช้ในการอ้างอิง เพื่อ</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ประโยชน์ต่อการศึกษาของบุตรหลาน</td>
</tr>
<tr>
<td>๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการศึกษาสํานักงานเขตฯ</td>
<td>ได้รับข้อมูลสารสนเทศภายในกำหนดเวลาเพื่อใช้ในการ</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>วางแผนด้านการศึกษา</td>
</tr>
</tbody>
</table>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง  | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่า  |
|-------------------|-----------------------------|-------------|
| ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลวิชาการทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ | มีระบบฐานข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทันสมัย ไม่ขัดต่อกฎหมาย | ๑. ลดระยะเวลา   
|                 |                             | ๒. ลดค่าใช้จ่าย  |
|                 |                             | ๓. นำไปใช้ประโยชน์ในการ  |
|                 |                             | บริหารและการวางแผน     |

๒. กระบวนการจัดทำแผนงานวิชาการ

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๑. ครูผู้สอน</td>
<td>๑. มีแผนงานวิชาการที่มีคุณภาพเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการ</td>
</tr>
<tr>
<td>๓. ผู้บริหารโรงเรียน</td>
<td>การบริหารงานวิชาการได้ตรงทิศทาง</td>
</tr>
<tr>
<td>๔. กรมการทำสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</td>
<td>๒. มีแผนงานวิชาการตามรูปแบบที่กำหนดครบทั้ง ๘ กลุ่มสาระ</td>
</tr>
</tbody>
</table>

ผู้มีส่วนได้เสีย  | ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย  |
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๑. ผู้ปกครอง</td>
<td>๑. มีความเชื่อมั่นในการจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>เพื่อประโยชน์การศึกษาของบุตรหลาน</td>
</tr>
<tr>
<td>๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการศึกษาสํานักงานเขตฯ</td>
<td>๒. มีแผนงานวิชาการเพื่อใช้ในการวางแผนด้านการศึกษาใน</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ระดับสํานักงานเขตและระดับสํานักการศึกษา</td>
</tr>
</tbody>
</table>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง  | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่า  |
|-------------------|-----------------------------|-------------|
| ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พระศักราช ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พระศักราช ๒๕๔๕ | มีแผนงานวิชาการที่มีรูปแบบและ องค์ประกอบของแผนงานที่กำหนด ครบถ้วน ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ | ๑. ลดระยะเวลา   
|                 |                             | ๒. ลดค่าใช้จ่าย  |
|                 |                             | ๓. การมีส่วนร่วมจากทุกฝ่าย  |
|                 |                             | ในการจัดทำแผนงานฯ      |
### 3. กระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. ครูผู้สอน</td>
<td>1. มีหลักสูตรสถานศึกษาที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. มีหลักสูตรสถานศึกษาที่ครอบคลุมสู่การเรียนรู้ทั้งกลุ่มสาระ</td>
</tr>
<tr>
<td>2. ผู้บริหารโรงเรียน</td>
<td>3. กำหนดส่วนได้เสีย</td>
</tr>
<tr>
<td>3. กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</td>
<td>1. มีการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่มีคุณภาพภายในระยะเวลาที่กำหนด</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. สามารถนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในการวางแผนด้านการจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน เพื่อประโยชน์ด้านการจัดการศึกษาทั้งในระดับส้านักงานเขต และระดับส้านักการศึกษา</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้มีส่วนได้เสีย</th>
<th>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการศึกษาส้านักงานเขตฯ</td>
<td>แผนที่การบริหารและพัฒนาหลักสูตร</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 4. กระบวนการบริหารจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. นักเรียน</td>
<td>1. นักเรียนได้รับความรู้จากการสอนจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### น. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

<table>
<thead>
<tr>
<th>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</th>
<th>ประสิทธิภาพของกระบวนการ</th>
<th>ความคุ้มค่า</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. พ.ศ. 2532</td>
<td>1. ดำระบายเวลา</td>
<td>1. ดำระบายเวลา</td>
</tr>
<tr>
<td>2. พ.ศ. 2542</td>
<td>2. ดัดแปลงเวลา</td>
<td>2. ดัดแปลงเวลา</td>
</tr>
<tr>
<td>3. พ.ศ. 2545</td>
<td>3. เป็นหลักสูตรสถานศึกษาที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตามปริญญาของโรงเรียน</td>
<td>3. เป็นหลักสูตรสถานศึกษาที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตามปริญญาของโรงเรียน</td>
</tr>
</tbody>
</table>
## 4. กระบวนการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. ครูผู้สอน</td>
<td>1. ครูได้รับการพัฒนาคุณภาพ ด้านการจัดการเรียนการสอน ตามโครงการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>2. ผู้บริหารสถานศึกษา</td>
<td>2. ครูในโรงเรียนรุ่นทบทวนมาตรฐาน ได้รับการพัฒนาความรู้ ที่ใช้ต่อไปได้มาตรฐานคุณภาพศูนย์วิชาการ</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้มีส่วนได้เสีย</th>
<th>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. สำนักงานเขต</td>
<td>1. มีสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพในระดับสำนักงานเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>2. สำนักการศึกษา</td>
<td>2. สำนักงานเขตมีสิ่งยังคงในการพัฒนาคุณภาพครู บรรทัดแทนครูทุกสำนักงานเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>3. ผู้ปกครอง</td>
<td>3. มีความมั่นใจในการพัฒนาคุณภาพครูของสำนักงานเขต</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## 5. กระบวนการเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. นักเรียน</td>
<td>1. มีสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพในระดับสำนักงานเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>2. ครูผู้สอน</td>
<td>2. ครูสามารถผลิตสื่อการเรียนรู้ สำหรับนักเรียน</td>
</tr>
<tr>
<td>3. ผู้บริหารสถานศึกษา</td>
<td>3. ครูสามารถผลิตสื่อการเรียนรู้ เพื่อให้นักเรียนมีผล มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีขึ้น</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้มีส่วนได้เสีย</th>
<th>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. สำนักงานเขต</td>
<td>1. มีสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพในระดับสำนักงานเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>2. สำนักการศึกษา</td>
<td>2. สำนักงานเขตมีสิ่งยังคงในการพัฒนาคุณภาพครู บรรทัดแทนครูทุกสำนักงานเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>3. ผู้ปกครอง</td>
<td>3. มีความมั่นใจในการพัฒนาคุณภาพครูของสำนักงานเขต</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## 6. กระบวนการสร้างเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. นักเรียน</td>
<td>1. มีสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพในระดับสำนักงานเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>2. ครูผู้สอน</td>
<td>2. ครูสามารถผลิตสื่อการเรียนรู้ สำหรับนักเรียน</td>
</tr>
<tr>
<td>3. ผู้บริหารสถานศึกษา</td>
<td>3. ครูสามารถผลิตสื่อการเรียนรู้ เพื่อให้นักเรียนมีผล มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีขึ้น</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้มีส่วนได้เสีย</th>
<th>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. สำนักงานเขต</td>
<td>1. มีสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพในระดับสำนักงานเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>2. สำนักการศึกษา</td>
<td>2. สำนักงานเขตมีสิ่งยังคงในการพัฒนาคุณภาพครู บรรทัดแทนครูทุกสำนักงานเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>3. ผู้ปกครอง</td>
<td>3. มีความมั่นใจในการพัฒนาคุณภาพครูของสำนักงานเขต</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

<table>
<thead>
<tr>
<th>กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้</th>
<th>ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้</th>
<th>ความคุ้มค่า</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>การดำเนินการตามโครงการส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการ เรียนรู้</td>
<td>โรงเรียนสามารถผลิตสื่อการเรียนรู้ที่ เหมาะสมกับวัยของผู้เรียนและสามารถ นำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของ ผู้เรียน</td>
<td>1. มีสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ สำหรับนักเรียน</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. ครูสามารถผลิตสื่อการเรียนรู้ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการ จัดซื้อสื่อ</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### ๗. กระบวนการฝึกอบรมหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๑. ครูผู้สอน</td>
<td>๑. มีหลักสูตรสาระการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ๒. มีการส่งผลการเรียนรู้ต่อเนื่องของการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ๓. มีการประเมินผลการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน</td>
</tr>
<tr>
<td>๒. ผู้เรียน</td>
<td>๑. มีหลักสูตรสาระการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ๒. มีการส่งผลการเรียนรู้ต่อเนื่องของการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ๓. มีการประเมินผลการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้มีส่วนได้เสีย</th>
<th>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๑. สำนักงานเขต</td>
<td>๑. มีหลักสูตรสาระการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ๒. มีการส่งผลการเรียนรู้ต่อเนื่องของการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ๓. มีการประเมินผลการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน</td>
</tr>
<tr>
<td>๒. สำนักการศึกษา</td>
<td>๒. มีการส่งผลการเรียนรู้ต่อเนื่องของการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ๓. มีการประเมินผลการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน</td>
</tr>
<tr>
<td>๓. กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</td>
<td>๓. มีการส่งผลการเรียนรู้ต่อเนื่องของการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ๔. มีการประเมินผลการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน</td>
</tr>
<tr>
<td>๓. ผู้ปกครอง</td>
<td>๓. มีการส่งผลการเรียนรู้ต่อเนื่องของการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ๔. มีการประเมินผลการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### ๘. กระบวนการคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศเพื่อปฏิบัติการสอนโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๑. นักเรียน</td>
<td>๑. นักเรียนสามารถใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารกับผู้ประกอบการต่างประเทศได้ ๒. ครูมีทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น ๓. ครูสามารถให้คำแนะนำในการคัดเลือกครูต่างประเทศที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับโรงเรียน</td>
</tr>
<tr>
<td>๒. ครูผู้สอน</td>
<td>๒. ครูมีทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น ๓. ครูสามารถให้คำแนะนำในการคัดเลือกครูต่างประเทศที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับโรงเรียน</td>
</tr>
<tr>
<td>๓. สำนักงานเขต</td>
<td>๓. ครูและนักเรียนมีทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารกับผู้ประกอบการต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้มีส่วนได้เสีย</th>
<th>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๑. สำนักการศึกษา</td>
<td>๑. ครูและนักเรียนมีทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารกับผู้ประกอบการต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ</td>
</tr>
<tr>
<td>๒. ผู้ปกครอง</td>
<td>๒. ผู้ปกครองมีทักษะในการสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศ ๓. มีการคัดเลือกครูต่างชาติที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียน กรุงเทพมหานครได้</td>
</tr>
<tr>
<td>๓. กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</td>
<td>๓. ครูและนักเรียนมีทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารกับผู้ประกอบการต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</th>
<th>ประสิทธิภาพของกระบวนการ</th>
<th>ความคุ้มค่า</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๑. หลักสูตรแผนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑</td>
<td>โรงเรียนมีหลักสูตรสาระการเรียนรู้ที่เป็นมาตรฐานเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน</td>
<td>๑. การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการจัดทำหลักสูตร ๒. ลดเวลาและค่าใช้จ่าย</td>
</tr>
<tr>
<td>๒. หลักภาษา</td>
<td>โรงเรียนมีหลักสูตรสาระการเรียนรู้ที่เป็นมาตรฐานเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน</td>
<td>๑. การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการจัดทำหลักสูตร ๒. ลดเวลาและค่าใช้จ่าย</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</th>
<th>ประสิทธิภาพของกระบวนการ</th>
<th>ความคุ้มค่า</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๑. ค่าสั่งมอบอิสระในการปฏิบัติราชการ</td>
<td>ครูต่างประเทศมีความรู้และทักษะสามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักภาษา</td>
<td>๑. นักเรียนสามารถใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารกับชาวต่างประเทศ ๒. ลดค่าใช้จ่าย</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 2. กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ

#### 1. กระบวนการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การจัดการศึกษาภาคบังคับ

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. นักเรียน</td>
<td>1. นักเรียนได้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ภายในระยะเวลาที่กำหนด</td>
</tr>
<tr>
<td>2. สำนักงานเขต</td>
<td>2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนในการจัดการศึกษา</td>
</tr>
<tr>
<td>3. สำนักงานศึกษา</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้มีส่วนได้เสีย</th>
<th>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. ผู้ปกครอง</td>
<td>1. นักเรียนได้เข้าเรียนในสถานศึกษาที่มีคุณภาพมาตรฐานการศึกษา</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. ผู้ปกครองมีความพึงพอใจที่บุตรหลานได้เข้าเรียนในสถานศึกษาที่มีมาตรฐาน</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</th>
<th>ประสิทธิภาพของกระบวนการ</th>
<th>ความคุ้มค่า</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545</td>
<td>นักเรียนสามารถเข้าเรียนในโรงเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</td>
<td>1. มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในการวางแผนการจัดการศึกษา</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>2. นักเรียนในพื้นที่เขตทุกคนได้รับการศึกษาตามเกณฑ์</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>3. ประหยัดเวลา / ลดค่าใช้จ่าย</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 2. กระบวนการสนับสนุน (15 กระบวนการ)

#### 1. กระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. โรงเรียน (ผู้บริหารโรงเรียน ครู และนักเรียน)</td>
<td>1. มีงบประมาณในการจัดทำค่าศึกษาในโรงเรียน กรุณา entrada ค่าสัมภาระสํานักงานเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>2. สำนักงานเขต</td>
<td>2. หน่วยงานมีงบประมาณเพื่อใชในการพัฒนา จัดการศึกษา</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้มีส่วนได้เสีย</th>
<th>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. ผู้ปกครอง</td>
<td>1. บูรณาการได้รับการพัฒนาด้านการเรียนรู้ ภายใต้งบประมาณประจำปีของโรงเรียน</td>
</tr>
<tr>
<td>2. กรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</td>
<td>2. กรมการสถานศึกษา มีการส่งเสริมในการวางแผนการใช้งบประมาณของสถานศึกษา</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. โรงเรียน (ผู้บริหารสถานศึกษา, ครู, นักเรียน)</td>
<td>1. มีวัสดุครุภัณฑ์ในการบริหารจัดการการใช้บริการ การบริหารงานในโรงเรียน</td>
</tr>
<tr>
<td>2. สำนักงานเขต</td>
<td>2. มีงบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ในโรงเรียน</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้มีส่วนได้เสีย</th>
<th>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. กรุงเทพมหานคร</td>
<td>1. มีการใช้งบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่า</td>
</tr>
<tr>
<td>2. สำนักงานเขต</td>
<td>2. การใช้งบประมาณของโรงเรียนบรรลุผลตามตัวชี้วัดที่กําหนดของสำนักงานเขต</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 1. แนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

<table>
<thead>
<tr>
<th>กลุ่มหน่วยที่เกี่ยวข้อง</th>
<th>ประสิทธิภาพของการระบบการ</th>
<th>ความคุ้มค่า</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2. แนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี</td>
<td>งบประมาณประจำปี ที่ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ และผ่านการอนุมัติ</td>
<td>1. สามารถวางแผนการใช้งบประมาณได้อย่างมีคุ้มค่า</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>2. ลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

<table>
<thead>
<tr>
<th>กลุ่มหน่วยที่เกี่ยวข้อง</th>
<th>ประสิทธิภาพของการระบบการ</th>
<th>ความคุ้มค่า</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2548</td>
<td>ความถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง และตามกําหนดระยะเวลา</td>
<td>1. มีงบประมาณในการบริหารและบริการ</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>2. ประหยัดงบประมาณของกรุงเทพมหานคร</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>3. การดำเนินการถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้</td>
</tr>
</tbody>
</table>
๓. กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครู

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๑. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร</td>
<td>๑. ครูได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจ่ำตำแหน่ง เงินช่วยค่าครองชีพ ขณะและเงินสวัสดิการ ถูกต้องครบถ้วน ไม่ล่าช้า ๒. ครูได้รับสวัสดิการรักษาพยาบาล ตามสิทธิและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. ครูได้รับความสะดวกในการขอรับบริการรักษาพยาบาลโดย ได้สิทธิเบิกจ่ายตรง</td>
</tr>
<tr>
<td>ผู้มีส่วนได้เสีย</td>
<td>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย</td>
</tr>
<tr>
<td>๑. ฝ่ายการคลัง ส่วนงานเขต</td>
<td>๑. ดำเนินการในการเบิกจ่ายอุปกรณ์ ตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและหน้าตามกำหนดเวลา</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| ๑.พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินวิทยฐานะและเงินประจ่ำตําแหน่งครูพ.ศ.๒๕๔๗ | ๑. ได้รับเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครูถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด |
| ๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล | ๒. รวดเร็ว คุ้มค่ากับงบประมาณที่เบิกจ่ายไป |
| ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรักษาพยาบาลพ.ศ.๒๕๔๕ | ๓. ประหยัดเวลาลดขั้นตอนการเบิกจ่าย (เบิกจ่ายตรง) |

๒. กระบวนการด้านการบริหารบุคคล (๑๐ กระบวนการ)

ระหว่างการคําร่างแห่งและพัฒนาวิชาชีพครู (๗ กระบวนการ)

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ข้าราชการครูตำแหน่งครูผู้ช่วย</td>
<td>๑. ได้รับคะแนนประเมินผช.ค.๓ เพิ่มขึ้น</td>
</tr>
<tr>
<td>ผู้มีส่วนได้เสีย</td>
<td>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย</td>
</tr>
<tr>
<td>๑. ผู้บริหารสถานศึกษา</td>
<td>๑. ครูผู้ช่วยตำแหน่งเกมเกินที่กําหนด ค.๓ เพิ่มขึ้น</td>
</tr>
<tr>
<td>๒. สํานักงานเขต</td>
<td>๒. ได้รับคุณภาพคะแนนประเมินผช.ค.๓ เพิ่มขึ้น</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| ๑.พระราชบัญญัติการประเมินที่ผังสำเร็จเป็นธรรมและยุติธรรม | ๑. ได้รับคุณภาพผลการประเมิน |
| ๒. พัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา | ๒. ประหยัดเวลาลดค่าใช้จ่าย |
| ๓. ประชุมเหล่า ลดค่าใช้จ่าย | |
2. กระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร</td>
<td>มีการพิจารณาความชอบเพื่OLEื่อนขั้นเงินเดือนอย่างเป็นธรรม ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามผลงานของบุคคล</td>
</tr>
</tbody>
</table>

*ผู้มีส่วนได้เสีย:

1. สำนักงานเขต
2. สำนักการศึกษา

3. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนมีความเป็นธรรมและสามารถผลตอบแทนการข้อร้องเรียน
4. การพิจารณาเลื่อนขั้นjuนูที่ผลงานเป็นหลักและเป็นไปตามใจความที่กำหนด

2. กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติ

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูกรุงเทพมหานครมีความเป็นธรรมและถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

*ผู้มีส่วนได้เสีย:

1. ทะเบียนประวัติ(ก.พ.7)มีการลงข้อมูลครบถ้วนและปัจจุบันถูกต้องครบถ้วน
2. ครูสามารถขอคัดข้อมูลค.พ.7จากส่วนงานเขตได้สะดวกและรวดเร็ว

3. กระบวนการจัดเก็บทะเบียนประวัติ(ก.พ.7)พ.ศ.2552 ลงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

1. กระบวนการจัดเก็บทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) พ.ศ.2552
2. ครูมีข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูที่ถูกต้องครบถ้วน
3. ครูมีความรู้สึกที่ดีต่อองค์กร
4. โปร่งใส ตรวจสอบได้

*ความคุ้มค่า:

1. ประหยัดเวลา / ลดค่าใช้จ่าย
2. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับ</th>
<th>ข้อความ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามอายุงานและหลักเกณฑ์เพื่อเป็นเกียรติและความภูมิใจในการปฏิบัติงาน</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับ</th>
<th>ข้อความ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3.</td>
<td>ผู้มีส่วนได้เสีย</td>
</tr>
<tr>
<td>1.</td>
<td>สำนักงานเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>สำนักการศึกษา</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับ</th>
<th>ข้อความ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยข้อเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พ.ศ.2536แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2)พ.ศ.2551</td>
</tr>
<tr>
<td>1.</td>
<td>สํานักงานเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>สํานักการศึกษา</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. กระบวนการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย

<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับ</th>
<th>ข้อความ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหลักเกณฑ์และระเบียบกฎหมายที่กำหนด</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความเป็นกลาง</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับ</th>
<th>ข้อความ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>นิเทศการครู</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>ตำแหน่ง การสำนักการศึกษา</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>ถนน/บ้าน</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับ</th>
<th>ข้อความ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคคลที่เกี่ยวข้อง พ.ศ.2547</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>ระเบียบวิธีการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2540</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>ระเบียบการสอบสวนพิจารณา</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับ</th>
<th>ข้อความ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยข้อเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พ.ศ.2536แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2)พ.ศ.2551</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>ระเบียบการสอบสวนพิจารณา</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</td>
</tr>
</tbody>
</table>
๖. กระบวนการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู

(ภาษี ลาลาง ลาคลอดบุตร ลาไปประกอบพิธีอิสริยย ลาเข้ารับการเตรียมพล ลาไปศึกษาดูงาน ลาไปปฏิบัติการวิจัย ลาติดตามคู่สมรส)

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ข้าราชการครู</td>
<td>๑. สามารถใช้สิทธิในการลาได้ตามระเบียบที่กำหนด</td>
</tr>
<tr>
<td>ผู้มีส่วนได้เสีย</td>
<td>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย</td>
</tr>
<tr>
<td>๑. สำนักงานเขต</td>
<td>๑. ข้าราชการครูสามารถขอลาได้ตามระเบียบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๒. สำนักการศึกษา</td>
<td>๒. มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการลา</td>
</tr>
<tr>
<td>๓. โรงเรียน</td>
<td>ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</th>
<th>ประสิทธิภาพของกระบวนการ</th>
<th>ความคุ้มค่า</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙</td>
<td>การขออนุมัติลาต่อตามระเบียบหลักเกณฑ์ กฎหมาย และกำหนดเวลา</td>
<td>๑. สามารถดำเนินตามสิทธิ และความจำเป็น</td>
</tr>
<tr>
<td>๒. การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามแนวสิทธิที่กำหนดวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕</td>
<td></td>
<td>๒. เป็นไปตามระเบียบ</td>
</tr>
</tbody>
</table>

๒. กระบวนการประเมินวิทยฐานะ

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ข้าราชการครู</td>
<td>๑. ผ่านการประเมินและมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น</td>
</tr>
<tr>
<td>ผู้มีส่วนได้เสีย</td>
<td>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย</td>
</tr>
<tr>
<td>๑. สำนักงานเขต</td>
<td>ครูที่มีวิทยฐานะสูงขึ้นมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ</td>
</tr>
<tr>
<td>๒. สำนักการศึกษา</td>
<td>ครูที่มีวิทยฐานะสูงขึ้นมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</th>
<th>ประสิทธิภาพของกระบวนการ</th>
<th>ความคุ้มค่า</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗</td>
<td>มีระบบการประเมินวิทยฐานะที่โปร่งใส เป็นธรรม สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และตรวจสอบได้</td>
<td>๑. ได้รับการพิจารณา มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ</td>
</tr>
</tbody>
</table>

๘. กระบวนการลาออกจากราชการของข้าราชการครู

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ข้าราชการครู</td>
<td>๑. ได้รับอนุมัติให้ลาออกจากราชการภายในกำหนดเวลา</td>
</tr>
<tr>
<td>ผู้มีส่วนได้เสีย</td>
<td>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย</td>
</tr>
<tr>
<td>สานักงานเขต</td>
<td>๑. ที่ทำค้าสื่อนั้นมีการลาออกจากราชการภายในกำหนดเวลา</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>๒. การตรวจสอบการยุบพันของผู้ขอลาออก ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง</td>
</tr>
<tr>
<td>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</td>
<td>ประสิทธิภาพของกระบวนการ</td>
</tr>
<tr>
<td>------------------</td>
<td>---------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1. ระเบียบ ก.ศ. วัตถุการลาออก</td>
<td>มีระบบการอนุมัติให้ลาออกจากราชการ</td>
</tr>
<tr>
<td>จากราชการของข้าราชการครูและ</td>
<td>ไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมาย และภายใน</td>
</tr>
<tr>
<td>บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548</td>
<td>กกนตรระเบียบ</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. กระบวนการเกษียณอายุของข้าราชการครู

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. ข้าราชการครูสูงสุดแห่ง всякคร</td>
<td>1. มีข้อมูลในทะเบียนประวัติ (ก.ศ.) อุปถัมภ์คุณบัณฑิต</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. การดำเนินการ เรื่อง บ้านเหนือบ้านหาย รับเงิน</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้มีส่วนได้เสีย</th>
<th>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. สานักงานผดุง</td>
<td>1. การดำเนินการจัดทำข้อมูลการเกษียณอายุ และการ</td>
</tr>
<tr>
<td>2. สานักการศึกษา</td>
<td>ของรับบ้านเหนือบ้านหาย อุปถัมภ์ รวดเร็ว ตามระเบียบ</td>
</tr>
<tr>
<td>3. กองบ้านเหนือ บ้านหาย</td>
<td>ที่กำหนด</td>
</tr>
</tbody>
</table>

9. กระบวนการพนจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครู

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. ข้าราชการครูชุกจุกแห่งทุกแห่งคร</td>
<td>1. การดำเนินการ เรื่อง บ้านหนึ่งบ้านได้เป็นไปด้วยความ</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ถูกต้อง รวดเร็ว</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้มีส่วนได้เสีย</th>
<th>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. ทหารของผู้เสียชีวิต</td>
<td>1. ได้รับเงินบ้านหนึ่งบ้านได้ครบถ้วน ตามกำหนดระยะเวลา</td>
</tr>
</tbody>
</table>

10. กระบวนการพนจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครู

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. ข้าราชการชุกจุกแห่งทุกแห่งคร</td>
<td>1. การดำเนินการจัดทำบ้านหนึ่งบ้านได้ของข้าราชการในชีวิต ถูกต้อง</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>รวดเร็ว ไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมายที่</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>กกนตร</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</th>
<th>ประสิทธิภาพของกระบวนการ</th>
<th>ความคุ้มค่า</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. พระราชบัญญัติบ้านหนึ่งบ้านหาย</td>
<td>มีระบบการดำเนินการจัดทำบ้านหนึ่งบ้านได้ของข้าราชการในชีวิต ถูกต้อง</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ข้าราชการสูงสุดแห่งทุกแห่งคร (ฉบับที่ 6)</td>
<td>รวดเร็ว ไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมายที่</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>พ.ศ. 2543</td>
<td>กกนตร</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</th>
<th>ประสิทธิภาพของกระบวนการ</th>
<th>ความคุ้มค่า</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. พระราชกฤษฎีกาเงินเดือน</td>
<td>มีระบบการดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ราชการที่ถูกต้อง รวดเร็ว</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>เบึมไปตาม</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>หลักเกณฑ์ระเบียบกฎหมายที่กําหนด</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้มีส่วนได้เสีย</th>
<th>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. ทหารของผู้เสียชีวิต</td>
<td>1. ความพึงพอใจของทหาร</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. ความถูกต้อง รวดเร็ว</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. ประหยัดเวลา/ค่าใช้จ่าย</td>
</tr>
</tbody>
</table>
3 กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

1. กระบวนการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการนักเรียน

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. นักเรียนกีฬาทุกห้องคร</td>
<td>1. นักเรียนมีสุขภาพแข็งแรง มีน้ำใจนักกีฬา รู้แพ้ รู้ชนะ</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้มีส่วนได้เสีย</th>
<th>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. โรงเรียน</td>
<td>1. นักเรียนของโรงเรียนกีฬาทุกห้องครได้รับข้อเสียง เป็นที่รู้จัก</td>
</tr>
<tr>
<td>2. สำนักงานเขต</td>
<td>2. นักเรียนรู้จักการทำงานเป็นทีม รู้แพ้ รู้ชนะ</td>
</tr>
<tr>
<td>3. สภากาชาด</td>
<td>3. นักเรียนได้รับการฝึกการประกวดที่ต้องการ</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</th>
<th>ประสิทธิภาพของการกระทำ</th>
<th>ความคุ้มค่า</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ระเบียบการว่าด้วยหลักเกณฑ์การแข่งขัน</td>
<td>โรงเรียนกีฬาทุกห้องครมีการจัดการโครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการทุกโรงเรียน</td>
<td>1. ลดค่าใช้จ่ายงบประมาณ</td>
</tr>
<tr>
<td>กิจกรรมลูกเสือ, ยุวกาชาดที่ผ่านการอบรม</td>
<td>2. นักเรียนมีความแข็งแรงและมีความสามารถในการกีฬา</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

2 กระบวนการฝึกอบรมหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหมู่ยุวกาชาด

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้รับบริการ</th>
<th>ความต้องการผู้รับบริการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>นักเรียนลูกเสือ, ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และยุวกาชาด</td>
<td>1. มีความเป็นผู้นำค้านลูกเสือ, ยุวกาชาด</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. ได้รับประโยชน์ต่อโรงเรียนและส่วนรวม</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้มีส่วนได้เสีย</th>
<th>ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. ครู</td>
<td>1. ลูกเสือ, ยุวกาชาดได้รับประโยชน์ต่อโรงเรียน และส่วนรวม</td>
</tr>
<tr>
<td>2. ผู้ปกครอง</td>
<td>2. ลูกเสือ, ยุวกาชาดมีจิตสาธารณะและมีวินัยในตนเอง</td>
</tr>
<tr>
<td>3. สถานศึกษา</td>
<td>3. ผู้ที่ผ่านการอบรมสามารถเป็นผู้ช่วยสอนวิชาลูกเสือ ยุวกาชาดได้</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</th>
<th>ประสิทธิภาพของการกระทำ</th>
<th>ความคุ้มค่า</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>กิจกรรมลูกเสือในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑</td>
<td>ลูกเสือยุวกาชาดที่ผ่านการอบรมมีความเป็นผู้นำและมีข้อคิดวิจารณ์ มีจิตสาธารณะและมีวินัยในตนเอง</td>
<td>1. ความมีจิตสาธารณะ</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. การนำไปใช้ประโยชน์</td>
<td>3. มีวินัยในตนเอง</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4. เป็นตัวอย่างที่ดี</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการตามการกิจกรรมหลัก ๙ กระบวนการ

<table>
<thead>
<tr>
<th>กระบวนการ</th>
<th>ข้อกำหนดที่สำคัญ</th>
<th>ตัวชี้วัด</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๑. กระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ</td>
<td>๑. มีระบบฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารจัดการ</td>
<td>๑. ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเป็นปจจุบันที่ได้รับการจัดเก็บลงในฐานข้อมูลเป็นรูปธรรม</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>๒. กระบวนการตามภารกิจกิจการหลัก</td>
<td>๒. ร้อยละของข้อมูลที่แล้วเสร็จตรงตามสัดส่วนในฐานข้อมูลที่หน่วยงานได้ตามกำหนดเป็นเวลาครบถ้วน</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>๒. กระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ</td>
<td>๓. ร้อยละของผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ประโยชน์ทางการบริหารและกระบวนการการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</td>
</tr>
<tr>
<td>๒. กระบวนการจัดทำแผนงานวิชาการ</td>
<td>๑. ทุกโรงเรียนมีแผนงานวิชาการตามรูปแบบที่กำหนด ครบ ๘ กลุ่มสาระ</td>
<td>๑. แผนงานวิชาการมีรูปแบบและองค์ประกอบ ครบ ๘ กลุ่มสาระ</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>๒. กระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา</td>
<td>๒. แผนงานวิชาการที่มีคุณภาพสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารการศึกษาของโรงเรียนได้</td>
</tr>
<tr>
<td>๓. กระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา</td>
<td>๑. สถานศึกษามีหลักสูตรที่มีคุณภาพสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการด้านการศึกษาในทุกระดับ</td>
<td>๑. ร้อยละของผู้นำหลักสูตรไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการด้านการศึกษา</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>๒. หลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและท้องถิ่น และครอบคลุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ</td>
<td>๒. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ที่นำหลักสูตรไปใช้ที่มีต่อลดสูตรสถานศึกษา</td>
</tr>
<tr>
<td>๔. กระบวนการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต</td>
<td>๑. การจัดทำแผนการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระที่เน้นกระบวนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</td>
<td>๑. ร้อยละของผู้นำแผนการเรียนผู้เรียนที่มีคุณภาพเป็นไปตามกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>๒. ผู้บริหารโรงเรียน ครูสามารถจัดการเรียนการสอน ด้านแผนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ</td>
<td>๒. ร้อยละของนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้นเมื่อได้เรียนรู้ตามกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</td>
</tr>
<tr>
<td>๕. กระบวนการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต</td>
<td>๑. ศูนย์วิชาการเขตเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนศูนย์</td>
<td>๑. ร้อยละของครูและผู้บริหารโรงเรียนที่มีความสัมพันธ์ของศูนย์วิชาการเขตและมีการจัดการควบคุมการจัดการเรียนการสอน</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>๒. ครูได้รับการพัฒนาคุณลักษณะด้านการจัดการเรียนการสอนตามโครงการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต</td>
<td>๒. ร้อยละของครูได้รับการพัฒนาคุณภาพด้านการจัดการเรียนการสอนตามโครงการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>กระบวนการ</td>
<td>ข้อกำหนดที่สำคัญ</td>
<td>ตัวชี้วัด</td>
</tr>
<tr>
<td>-----------------</td>
<td>-----------------</td>
<td>-----------------</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 6. กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาเลือกสื่อการเรียนรู้ | 1. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำโครงการผลิตสื่อการเรียนรู้ของตนเอง
2. โรงเรียนสามารถผลิตสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน
3. สื่อการเรียนการสอนสามารถนำไปเป็นสื่อการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | 1. ร้อยละของทุกสถานศึกษาที่มีโครงการจัดผลิตสื่อการเรียนการสอนดำเนินการตามโครงการส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้
2. ร้อยละของครูสามารถนำสื่อการเรียนการสอนไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ |
| 7. กระบวนการฝึกอบรมหลักสูตร แผนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 | 1. หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นมาตรฐานและเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
2. การมีสวัสดีของทุกฝ่ายในการจัดทำหลักสูตรแผนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 1. ร้อยละของผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรม
2. ร้อยละของหลักสูตรสถานศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบ ทบทวนให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน |
| 8. กระบวนการคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร | 1. ครูบางประเภทมีทักษะ ความรู้ การใช้ภาษาต่างประเทศดี และสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพผู้ต้อง ตามหลักภาษา | 1. ร้อยละของครูสอนภาษาต่างประเทศต่ำแปรผันการทดสอบการสอนภาษาต่างประเทศที่ผ่านการตรวจสอบการสอนภาษาต่างประเทศกิจกรรมระดับประเทศ
2. ร้อยละของนักเรียนที่มีทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศระดับดี |

### 2. กระบวนการจัดการศึกษาภาคบังคับ

<table>
<thead>
<tr>
<th>กระบวนการ</th>
<th>ข้อกำหนดที่สำคัญ</th>
<th>ตัวชี้วัด</th>
</tr>
</thead>
</table>
| 1. กระบวนการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การจัดการศึกษาภาคบังคับ | 1. มีช่องทางการแจ้งนักเรียนให้เข้าเรียนตามเกณฑ์ หลากหลายช่องทาง ครอบคลุม และเข้าใจผู้ปกครองอย่างทั่วถึงภายใต้กิจกรรมและ
2. นักเรียนที่ครบเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับสามารถเข้าเรียนในโรงเรียนได้ภายในกำหนด | 1. ร้อยละของการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
2. ร้อยละของนักเรียนที่ได้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 |

("..."")
2. ภารกิจสนับสนุน (๑๔ กระบวนการ)

1. กระบวนการด้านการบริหารงานงบประมาณ(๓ กระบวนการ)

<table>
<thead>
<tr>
<th>กระบวนการ</th>
<th>ข้อกำหนดที่สำคัญ</th>
<th>ตัวชี้วัด</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๑. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี</td>
<td>๑. มีระบบการจัดทำคำของบประมาณประจำปีที่มีการบันทึกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และรวดเร็ว</td>
<td>๓. ร้อยละของงบประมาณประจำปีที่ผ่านการอนุมัติโดยสามารถจัดทำคำขอตั้งแต่ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</td>
<td>๑. มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุและหลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</td>
<td>๓. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ หลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>๒. สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตรงตามกำหนดเวลา</td>
<td>๒. ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการได้เป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด</td>
</tr>
<tr>
<td>๓. กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครู</td>
<td>๑. การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครูที่ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด</td>
<td>๓. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครูที่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>๒. มีระบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครูที่ถูกต้องรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด</td>
<td>๒. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครูที่ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด</td>
</tr>
<tr>
<td>กระบวนการ</td>
<td>ข้อกำหนดที่สำคัญ</td>
<td>ตัวชี้วัด</td>
</tr>
<tr>
<td>------------</td>
<td>------------------</td>
<td>---------</td>
</tr>
<tr>
<td>1. การบรรจุแต่งตั้งและการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้นของข้าราชการครู</td>
<td>มีระบบการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้นของข้าราชการครูที่โปร่งใสเป็นธรรมและรวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และสามารถตรวจสอบได้</td>
<td>1. ร้อยละของครูที่สามารถผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและสามารถนำไปปฏิบัติได้ 2. ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจในการดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>2. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>3. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>4. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>5. การพิจารณาดำเนินการทางวินัย</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>6. การลาประเภทต่าง ๆของข้าราชการครู (ลาป่วย ลาการ ลาคลอดบุตร ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปศึกษาดูงาน ลาไปปฏิบัติการวิจัย ลาติดตามคู่สมรส)</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| | | 7. การประเมินวิทยฐานะ | มีระบบการประเมินวิทยฐานะที่โปร่งใสเป็นธรรม ครบถ้วน รวดเร็ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และสามารถตรวจสอบได้ | 1. ร้อยละของการดำเนินการตามกระบวนการประเมินวิทยฐานะที่กำหนดไว้ 2. ร้อยละของข้าราชการครูสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินวิทยฐานะที่กำหนดไว้
พื้นจากค่าหนังสือราชการครู (๒ กระบวนการ) ประกอบด้วย

๔. การออกเอกสารราชการ ของข้าราชการครู

๑. มีระบบการออกเอกสารราชการครูที่ถูกต้องตามระเบียบไม่ขัดต่อกฎหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. ร้อยละของครูที่ได้รับการอนุญาตให้ลาออกตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด

๕. การเกษียณอายุของข้าราชการครู

๑. มีระบบการดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุของข้าราชการครูที่ถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

๒. ร้อยละของครูที่ได้รับการสรรพสิทธิ์ ให้เกษียณอายุราชการตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด

๖. การพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครู

๑. มีระบบการดำเนินการเรื่องพ้นจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครูและการดำเนินการเรื่องรับเงินทดแทนที่ถูกต้องรวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

๒. ร้อยละของการดำเนินการเรื่องการพ้นจากราชการที่ถูกต้องรวดเร็ว

๗. การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการนักเรียน

๑. โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีโครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการทุกโรงเรียน

๒. ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการที่ถูกต้องรวดเร็ว

๘. การฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ

๑. โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีหลักสูตรการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด

๒. ร้อยละของนักเรียนที่ผ่านการอบรมมีความรู้และทักษะความเป็นผู้นำ การบังคับบัญชาการ มีจิตสาธารณะและความมั่นใจในตนเอง

๙. การฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด

๑. โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีหลักสูตรการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด

๒. ร้อยละของนักเรียนที่ผ่านการอบรมมีความรู้และทักษะความเป็นผู้นำ การบังคับบัญชาการ มีจิตสาธารณะและความมั่นใจในตนเอง

๑๐. การพัฒนาผู้เรียน

๑. โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีหลักสูตรการพัฒนาผู้เรียนทุกโรงเรียน

๒. ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับการพัฒนาผู้เรียนที่ถูกต้องรวดเร็ว

๑๑. การส่งเสริมคีฟ้าและบันทนาการบุคคลเรียน

๑. โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีโครงการส่งเสริมคีฟ้าและบันทนาการบุคคลเรียน

๒. ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับการส่งเสริมคีฟ้าและบันทนาการบุคคลเรียนที่ถูกต้องรวดเร็ว

๑๒. การพัฒนาคีฟ้าและบันทนาการบุคคลเรียน

๑. โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีหลักสูตรการพัฒนาคีฟ้าและบันทนาการบุคคลเรียนทุกโรงเรียน

๒. ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับการพัฒนาคีฟ้าและบันทนาการบุคคลเรียนที่ถูกต้องรวดเร็ว

๑๓. กระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

กระบวนการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
---|---|---
๑. การส่งเสริมคีฟ้าและบันทนาการบุคคลเรียน | โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีโครงการส่งเสริมคีฟ้าและบันทนาการบุคคลเรียน | ร้อยละของโรงเรียนที่มีการดำเนินการส่งเสริมคีฟ้าและบันทนาการบุคคลเรียนที่ถูกต้องรวดเร็ว
๒. การพัฒนาคีฟ้าและบันทนาการบุคคลเรียน | โรงเรียนกรุงเทพมหานครมีหลักสูตรการพัฒนาคีฟ้าและบันทนาการบุคคลเรียนทุกโรงเรียน | ร้อยละของนักเรียนที่ผ่านการอบรมมีความรู้และทักษะความเป็นผู้นำ การบังคับบัญชาการ มีจิตสาธารณะและความมั่นใจในตนเอง
คำจำกัดความ

• การวางแผนกำลังคน หมายความถึง การวางแผนขององค์กรที่ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และจัดการกับการมีอยู่ของกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดพื้นฐานที่จะใช้กำลังคนในอนาคตและสมรรถนะที่เหมาะสม ตามปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนาการกำลังคนในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อรองรับการดำเนินการที่เหมาะสมให้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง

• การกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ประเภทตำแหน่ง สายงานระดับใด และให้หมายความรวมถึงการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงกำลัง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในส่วนงาน การปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประสิทธิภาพเป็นหลัก รวมทั้งต้องเป็นไปตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

• การเลื่อนขั้นเงินเดือน หมายถึง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ของเงินเดือนเป็นธรรมตามระเบียบที่กำหนด

• การพัฒนาอย่างเชิงความ คุณภาพการดำเนินการของข้าราชการครูในระยะแรกจะต้องมีการทดลองปฏิบัติราชการเป็นเวลา 2 ปี ตามที่ทางราชการกำหนดและผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลงาน ถ้าผ่านการประเมินจริงจะพ้นจากการทดลองปฏิบัติราชการ

• ทะเบียนประวัติราชการ หมายถึง การจัดทำข้อมูล ของข้าราชการตั้งแต่วันบรรจุ แต่งตั้ง ตลอดจนการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตลอดจนการรับราชการ จนกระทั่งเกษียณราชการ

• การดำเนินการทางวินัย หมายถึง การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการที่ทำผิดตามข้อหาวินัยที่กำหนด ตามข้อหาวินัยที่กำหนด ต้องเป็นไปตามข้อหาวินัยที่กำหนดและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา โดยการดำเนินการสอบวินัยจะต้องมีคณะกรรมการที่มีคำตัดสิน

• การออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการของข้าราชการ หรือข้าราชการครู บัตรประชาชนข้าราชการสิ้นสุดอยู่ในรัฐบาล ตามระเบียบของทางราชการหรือตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

• การเลื่อนขั้นเงินเดือน หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ประเภทตำแหน่ง สายงานระดับใด และให้หมายความรวมถึงการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงกำลัง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในส่วนงาน การปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประสิทธิภาพเป็นหลัก รวมทั้งต้องเป็นไปตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

• ระเบียบจัดการจ้างเหมา หมายถึง การจัดการจ้างเหมาในส่วนราชการที่ได้รับการรับจ้างเหมา ตามข้อบัญญัติ

• การจ้างเหมาพนักงาน หมายถึง การจ้างเหมาพนักงานในส่วนราชการเพื่อการจ้างเหมาด้วยวิธีการที่เหมาะสมให้กับองค์กร
• งบเงินอุดหนุนรัฐบาล หมายถึง เงินที่ทางรัฐบาลอุดหนุน สมบูรณ์ ทางด้านการศึกษา 60% รวมกับงบประมาณของ กม. 40% เพื่อใช้เป็นงบประมาณในการจัดการศึกษา

• ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ หมายถึง ข้อมูลด้านภูมิเรียน ข้อมูลภูมิศาสตร์ ข้อมูลอาคารสถานที่ โดยจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น ให้ใช้เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา

• แผนงานวิชาการ หมายถึง การจัดทำแผนงานทางวิชาการ โดยกำหนดองค์ประกอบของแผนให้ครบถ้วน ได้แก่ หัตถวิธี กลยุทธ์ กิจกรรม และปฏิบัติปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนการทำงานให้ตรงทิศทาง

• กลุ่มสาระการเรียนรู้ หมายถึง กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2541 ทั้งหมด

• หลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2541 หลักสูตรห้องเรียน (กรุงเทพศึกษา) โดยหลักสูตรสถานศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสมกับห้องเรียน

• กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่แต่งตั้งจากบุคคลที่อยู่ในท้องถิ่นและมีบทบาทสำคัญในการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ให้พัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับระเบียบกรุงเทพมหานคร ต.ศ. 2547

• การเรียนรู้ในปัจจุบันเป็นสำคัญ หมายถึง การกำหนดขอบข่ายของงานการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยการส่งเสริมสนับสนุนให้คำแนะนำการเรียนรู้ ตรวจสอบคุณภาพ ความถูกต้องตามหลักภาษณ์ และนิเทศอย่างเป็นทางการ

• ศูนย์วิชาการเขต หมายถึง ศูนย์วิชาการของเขต โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผอ.เขต ผอ.เขต ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าฝ่ายการศึกษาเป็นคณะกรรมการร่วมกับดีเด่นงาน พัฒนาการวิชาการของเขต

• การจัดทำแผนงบประมาณ หมายถึง การจัดทำแผนงบประมาณที่เหมือนกันหรือส่วนราชการใดรับเพื่อใช้ในการบริหารงาน กิจกรรม/โครงการ ต้องได้รับอนุมัติเงินงวดก่อน จึงจะสามารถดำเนินงานต่อไปได้

• การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนผลิตสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน

• การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนจัดการอบรมแก่ปฏิบัติการ ตรวจสอบ ควบคุม เพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

• การสอนภาษาต่างประเทศในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร หมายถึง โรงเรียนในสังกัด กม. ได้รับงบประมาณจากกรุงเทพมหานคร ดำเนินการสอนภาษาต่างประเทศในโครงการเรียนฟรี เรียนดี อย่างมีคุณภาพ โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
• การอนุมัติบุคคล หมายถึง การจัดตั้งคณะทำงาน และมีบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ช่างaitsราบการเข้าร่วม ต่อการอนุมัติพนักงานฯ ที่ร่วมรู้ร่างแผนงาน ถ้าได้รับอนุมัติแล้วจึงสามารถดำเนินงานได้ตามระเบียบ
• การตรวจร่างสัญญา หมายถึง การจัดตั้งข้อบังคับที่ต้องการตรวจร่างสัญญาจาก นั่นก่อภาระงานสัญญาได้
• ข้อบังคับเป็นประเภทประชาสัมพันธ์ หมายถึง ข้อบังคับที่กำหนดข้อบังคับที่มีภาระงาน ได้รับการจัดสรร งานประชาชนที่รู้ร่างข้อบังคับ/โครงการ และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
• แบบ บ หมายถึง แบบสรุปการดำเนินงานสัญญาฯ ที่ผู้จะทำตามระเบียบ
• ราคามาตรฐานครูกิจการ หมายถึง การจัดซื้อข้อ-จัดจ้าง ที่มีราคาตามมาตรฐานครูกิจการ ต้องใช้ราคาตามมาตรฐาน ถ้าไม่ต้องตั้งคณะกรรมการกำหนด
• วิธีสอบถาม หมายถึง การจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่มีเงินเบิกไม่เกิน 2 ส่วนบาท ต้องใช้วิธีการสอบถามตามข้อบังคับการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
• วิธีติดต่อราคาน หมายถึง การจัดซื้อ-จัดจ้างภายในวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ต้องใช้วิธีติดต่อราคาตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
• การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปีสามารถเรียนได้ที่สถานศึกษาที่มีกรณีที่มีความต้องการศึกษา
• กฎหมายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการศึกษา หมายถึง การจ่ายชดเชยภาษีค่าหนุนเรียนระดับโรงเรียน ระดับกิจการ ฯลฯ โดยคัดเลือกผู้มีความสามารถเป็นตัวแทนเข้าร่วมการแข่งขัน
• แบบหมายเลข ๑ หมายถึง แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร ต้องมีวงเงินข้าราชการครูพัฒนาชุมชน ต้องมีวงเงินการจัดสรรกิจการ
• เอกสารหมายเลข ๔ หมายถึง แบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม(ตามมติ กก. ครั้งที่ 8/2550 เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2550)
• วิทยฐานะ หมายถึง การที่ผู้มีการจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาวิทยฐานะชั้นต่างระดับต่างๆที่สูงขึ้น
• วิทยฐานะ หมายถึง เงินเพิ่มของข้าราชการที่มีคุณสมบัติขั้นต่ำระดับชั้นพิเศษก่อนอยู่ในเงินเดือนน้อย เพื่อให้ได้เงินเดือนเพิ่มมากขึ้น
• แบบ ข้อ ๑ หมายถึง แบบเสนอขอรับการประเมินของข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร หรือระดับชั้นต่างระดับต่างๆที่สูงขึ้น
• แบบ ข้อ ๒ หมายถึง การจัดตั้งแผนงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร หรือวิทยฐานะ (ทุกตำแหน่ง)
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง  และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

<table>
<thead>
<tr>
<th>สัญลักษณ์</th>
<th>คำอธิบาย</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>![ภาพวงกลม][1]</td>
<td>จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ</td>
</tr>
<tr>
<td>![ภาพตัวกล่อง][2]</td>
<td>กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน</td>
</tr>
<tr>
<td>![ภาพตัวกล่องสี่เหลี่ยม][3]</td>
<td>กิจกรรมและการปฏิบัติงาน</td>
</tr>
<tr>
<td>![ภาพสี่เหลี่ยมรูปไข่][4]</td>
<td>การตัดสินใจ (Decision)</td>
</tr>
<tr>
<td>![ภาพถังข้อมูล][5]</td>
<td>ฐานข้อมูล (Database)</td>
</tr>
<tr>
<td>![ภาพเอกสาร][6]</td>
<td>เอกสาร / รายงาน (Document)</td>
</tr>
<tr>
<td>![ภาพเอกสารชุด][7]</td>
<td>เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)</td>
</tr>
<tr>
<td>![ภาพการเคลื่อนไหว][8]</td>
<td>ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน</td>
</tr>
<tr>
<td>![ภาพเส้นทาง][9]</td>
<td>ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน /ฐานข้อมูล ที่อาจเกิดขึ้น</td>
</tr>
<tr>
<td>![ภาพวงกลม][1]</td>
<td>จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

[1]: #image1.png  [2]: #image2.png  [3]: #image3.png  [4]: #image4.png  [5]: #image5.png  [6]: #image6.png  [7]: #image7.png  [8]: #image8.png  [9]: #image9.png
คําอธิบายคํา

1. ป. กรม. หมายถึง ปลัดกรุงเทพมหานคร
2. สนศ. หมายถึง สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร
3. ผ.กศ. หมายถึง ผู้การศึกษา สังกัดสำนักงานเขตฯ
4. ก.ก. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
5. ก.พ. e หมายถึง ทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้าง
6. ข.ร.ก. ครู หมายถึง ข้าราชการครู
7. ครู ฯ ช. หมายถึง ครูผู้ช่วย รับเงินเดือนระดับครูผู้ช่วย ซึ่งต้องมีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 2 ปี จึงถังที่ดาสังให้ต่าง
tาแห่งครูรับเงินเดือนต่อไปด้วย ศ.1 ตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔
8. ครู ศ.1 หมายถึง ครู รับเงินเดือนอันดับ ศ.1 (ตามแห่งเงินเดือนสำหรับ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)
9. ครู ศ.2 หมายถึง ครู รับเงินเดือนอันดับ ศ.2 (ตามแห่งเงินเดือนสำหรับข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา)หรือครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการ
10. ครู ศ.3 หมายถึง ครู รับเงินเดือนอันดับ ศ.3 (ตามแห่งเงินเดือนสำหรับข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา)หรือครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการ
พิเศษ
11. ข.พ. หมายถึง การรายงานภูมิศาสตร์ ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา
12. ข.พ. หมายถึง การรายงานภูมิศาสตร์ ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในการคู่สมรสถึงแก่กรรม
13. วฐ. 1 หมายถึง แบบแสดงขอรับการประเมินของข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร
ของมีหรือไม่เป็นวิทยฐานะ...
14. วฐ. 2 หมายถึง การรายงานผลการที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร ของมีวิทยฐานะ…
<table>
<thead>
<tr>
<th>หน่วยงานรับผิดชอบ</th>
<th>หน้าที่ความรับผิดชอบ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต</td>
<td>กำหนด/ดูแล การปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาในทุกด้าน รวมถึงการลงนามในโครงการ คำสั่ง, ประกาศ, รายงาน, การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสัญญาจ้าง, อนุมัติตัวบุคคล ฯลฯ</td>
</tr>
<tr>
<td>ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีการจัดทำ ด้านการบริหารงานบุคคลและการจ้าง เลือกข้าราชการศึกษาภาคบังคับ และมีการจัดทำสนับสนุน การบริหารงานงบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริการทั่วไป รวมทั้งการดูแลและประสานการศึกษาเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร</td>
<td>มีหน้าที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 บริหารงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ</td>
</tr>
<tr>
<td>กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</td>
<td>มีบทบาทและหน้าที่ในการพัฒนาการศึกษาของเขต ให้ความเห็นชอบในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน โดยมีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2547</td>
</tr>
<tr>
<td>ฝ่ายการคลัง</td>
<td>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่เบิกจ่าย จ้าง, งบประมาณ, กม. งบดุลหนุน เงินอุดหนุนและอื่น ๆ ฯลฯ</td>
</tr>
<tr>
<td>สำนักการศึกษา</td>
<td>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับตัวการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครโดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้ 1.สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา มีหน้าที่กำหนดกรอบแนวทาง หลักเกณฑ์ส่งเสริม สนับสนุนงานด้านนโยบายและแผนการศึกษา 2.กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ส่งเสริม สนับสนุน การใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนและการสื่อสาร</td>
</tr>
</tbody>
</table>
ภารกิจของฝ่ายการศึกษา

1. บริหารงานวิชาการ (๘ กระบวนการ)
   ๑. การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ
   ๒. การจัดทำแผนงานวิชาการ
   ๓. การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
   ๔. การจัดเตรียมภูมิฐานวิชาการต่อ
   ๕. การพัฒนาคุณภาพการสอน
   ๖. การส่งเสริมให้สถานศึกษาสอดคล้องกับการเรียนรู้
   ๗. การอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
   ๘. การคัดเลือกครูผู้สอนภาษาต่างประเทศให้ปฏิบัติการสอนมีประสิทธิผลสัมภัคกับกรุงเทพมหานคร

2. บริหารงานงบประมาณ (๑ กระบวนการ)
   ๑. จัดทำคำของบประมาณ
   ๒. การจัดซื้อจัดจ้าง
   ๓. การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการ

3. บริหารงานบุคคล (๑๔ กระบวนการ)
   ๑. การเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างยิ่งช่วย
   ๒. การเลือกขันเงินเดือน
   ๓. การจัดทำทะเบียนประวัติ
   ๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
   ๕. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
   ๖. การพิจารณาดำเนินการทางวินัย
   ๗. การพ้นจากราชการ
   ๘. การเกษียณอายุ

4. บริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน (๑ กระบวนการ)
   ๑. การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
   ๒. การควบคุมมาตรฐานลูกเสือและหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด

5. การบริหารงานด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๑ กระบวนการ)
   ๑. การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
   ๒. การควบคุมมาตรฐานลูกเสือและหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด
แผนผังกระบวนการดำเนินงานงบประมาณ

กระบวนการดำเนินการบริหารงบประมาณ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

งบประมาณใช้จ่าย

ตรวจสอบรายละเอียด

จัดท้ายงบประมาณ

การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

รวบรวมข้อมูล

บัญชีงบประมาณ

ตรวจสอบรายละเอียด

การเบิกจ่ายเงินเดือน

สอบราคา

ตรวจสอบราคามาตรฐาน

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

คัดเลือกผู้เสนอราคา

ตรวจสอบรายละเอียด

ขอความเห็นชอบ

พิจารณาคัดเลือก

ที่มีที่ที่ที่

ตรวจสอบงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

กระบวนการพิจารณางบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

ตรวจสอบรายละเอียด

จัดทำทะเบียนคุม

ตรวจสอบรายละเอียด

ชดใช้เงินยืมทดรองราชการ

การเบิกจ่ายเงินเดือน

ตรวจสอบรายละเอียด

จัดทำทะเบียนคุม
แผนผังกระบวนการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

กระบวนการด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

(2 กระบวนการ)

1. กระบวนการด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน
   1.1 ประชุมคณะทำงาน
   1.2 เขียนโครงการ
   1.3 โรงเรียนดำเนินการ
   1.4 โรงเรียนรายงานผลการแข่งขัน
   1.5 สรุปรายงาน สนศ.

2. การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
   2.1 ประชุมผู้บริหารโรงเรียน
   2.2 จัดทำคำสั่งมอบหมายภารกิจ
   2.3 ประสานงานมอบหมายภารกิจ
   2.4 ประกาศคำสั่งมอบหมายภารกิจ
   2.5 รายงานผลการดำเนินงาน
   2.6 สรุปรายงาน สนศ.
   2.7 สรุปรายงาน สนศ.
1. ด้านการบริหารงานวิชาการและการจัดการศึกษาภาคบังคับ ๑ กระบวนการ

<table>
<thead>
<tr>
<th>ช่วงเวลา</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>หลักการ</th>
<th>ประมวลผล</th>
<th>ผู้ฝ่ายการศึกษา</th>
<th>ผู้อ่วนการเขต</th>
<th>สำนักการศึกษา</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๑-๒ วัน</td>
<td>๓ คน</td>
<td>เริ่ม</td>
<td>รวบรวมข้อมูล</td>
<td>ทราบข้อมูล</td>
<td>ตรวจสอบ/ติดตาม</td>
<td>ตรวจสอบ/ติดตาม</td>
</tr>
<tr>
<td>๓-๔ วัน</td>
<td>๖-๓ คน</td>
<td>สำรวจ และจัดทำทะเบียน</td>
<td>ให้ความรู้แก่ครู</td>
<td>ตรวจสอบทาง</td>
<td>ตรวจสอบ</td>
<td>ตรวจสอบ/ติดตาม</td>
</tr>
<tr>
<td>๕-๖ วัน</td>
<td>๖ คน</td>
<td>จัดระบบเครื่องข่ายข้อมูลสารสนเทศ</td>
<td>ตรวจสอบ/ติดตาม</td>
<td>ทราบข้อมูล</td>
<td>ตรวจสอบ</td>
<td>ตรวจสอบ/ติดตาม</td>
</tr>
<tr>
<td>๗-๘ วัน</td>
<td>๒ คน</td>
<td>ตรวจสอบ/ติดตาม</td>
<td>ทราบข้อมูล</td>
<td>ตรวจสอบ</td>
<td>ตรวจสอบ</td>
<td>ตรวจสอบ/ติดตาม</td>
</tr>
</tbody>
</table>

ผังกระบวนการ
### 1.2 กระบวนการจัดทำแผนงานวิชาการ

<table>
<thead>
<tr>
<th>งานวัน</th>
<th>จำนวนวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>โรงเรียน</th>
<th>ผู้อำนวยการศึกษา</th>
<th>ผู้อำนวยการเขต</th>
<th>สำนักการศึกษา</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1-5</td>
<td>..18-วัน</td>
<td>3 คน</td>
<td>1 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1-5</td>
<td>..18-วัน</td>
<td>3 คน</td>
<td>1 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1-5</td>
<td>..18-วัน</td>
<td>30-800</td>
<td>50-800 คิว</td>
<td>ตามจับคู่ในเขต)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1-5</td>
<td>..18-วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td>1 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1-5</td>
<td>..18-วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td>1 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>30-วัน</td>
<td>..2-วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td>1 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

- เริ่ม
  - แต่งตั้งคณะกรรมการ
  - ทะเบียนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนของผู้แทนในเขต)
### 1.3 กระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

<table>
<thead>
<tr>
<th>วันสัปดาห์</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>หน่วยงาน</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>วันที่ 1</td>
<td>1 คน</td>
<td>โรงเรียน</td>
</tr>
<tr>
<td>วันที่ 2</td>
<td>1 คน</td>
<td>ฝ่ายการศึกษา</td>
</tr>
<tr>
<td>วันที่ 3</td>
<td>2 - 3 คน</td>
<td>ผู้อำนวยการเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>วันที่ 4</td>
<td>2 - 3 คน</td>
<td>สำนักการศึกษา</td>
</tr>
<tr>
<td>วันที่ 5</td>
<td>1 คน</td>
<td>ประกาศใช้หลักสูตร</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**ประชุม เพื่อสร้างความตระหนัก**

1. พัฒนาแผนมาตรฐานการศึกษา ขั้นต้นใน 2 ปี
2. แนวทางการบริหารและจัดทำหลักสูตร

**แต่งตั้งคณะกรรมการ**

**ยกร่างหลักสูตร**

**สรุป ข้อมูลที่เกี่ยวข้องหลักสูตร**

**ตรวจสอบ**

**ประกาศใช้หลักสูตร**
1.4 กระบวนการบริหารจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

<table>
<thead>
<tr>
<th>จำนวนวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>หน่วยงาน</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>...15..วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td>ประเมินชั้นเรียน เพื่อสร้างความตระหนัก อบรมการจัดการเรียนรู้ ทุกชั้นเรียน แก้ไขเพิ่มเติม (ต่อ)</td>
</tr>
<tr>
<td>...15..วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td>ศึกษาสภาพปัญหา</td>
</tr>
<tr>
<td>...15..วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td>จัดทำคำสั่ง</td>
</tr>
<tr>
<td>...15..วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td>กำหนดขอบข่ายงาน</td>
</tr>
<tr>
<td>100 วัน (emetery)</td>
<td>30 - 600 คน (ตามจำนวนครูในเขต)</td>
<td>จัดการเรียนรู้แก่ผู้เรียน ส่งเสริมสนับสนุน</td>
</tr>
<tr>
<td>100 วัน (emetery)</td>
<td>2 คน</td>
<td>ตรวจสอบ/นิเทศ</td>
</tr>
<tr>
<td>...30.วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td>รวบรวมรายงาน</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 1.5 กระบวนการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขต

<table>
<thead>
<tr>
<th>จำนวนวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>หน่วยงาน</th>
<th>โครงการ</th>
<th>ผู้อำนวยการเขต</th>
<th>ผู้อำนวยการคลัง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>..เดส..วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>จัดประชุมคณะกรรมการ</td>
<td>แจ้งผลการอบรม</td>
<td>ผู้อำนวยการคลัง</td>
<td>[\text{ตามจํานวนครูในเขต}]</td>
</tr>
<tr>
<td>..เดส..วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td>ประเมินผล</td>
<td>แจ้งผลการอบรม</td>
<td>ผู้อำนวยการคลัง</td>
<td>[\text{ตามจํานวนครูในเขต}]</td>
</tr>
<tr>
<td>..ลงวัน</td>
<td>100 คนขึ้นไป</td>
<td>กำหนดรูปแบบ</td>
<td>กำหนดรูปแบบ</td>
<td>ผู้อำนวยการคลัง</td>
<td>[\text{ตามจํานวนครูของโรงเรียน}]</td>
</tr>
<tr>
<td>..เดส..วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>ประเมินผล</td>
<td>กำหนดรูปแบบ</td>
<td>ผู้อำนวยการคลัง</td>
<td>[\text{ตามจํานวนครูในเขต}]</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 1.6 กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้

<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>หน่วยงาน โดย</th>
<th>รูปแบบการดำเนินการ</th>
<th>หมายเหตุ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>...๐...วัน</td>
<td>๑ คน</td>
<td>โรงเรียน</td>
<td>แนวทางดำเนินการตามโครงการ</td>
<td>หมายเหตุ</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>ผู้อำนวยการ</td>
<td>ตามโครงการ สพฐ.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>ผู้อำนวยการเขต</td>
<td>จัดทำโครงการ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>ผู้อำนวยการคลัง</td>
<td>ขออนุมัติงบประมาณ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>ผู้อำนวยการคลัง</td>
<td>ส่งสำนักงบประมาณ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>...๒...วัน</td>
<td>๑ คน</td>
<td>โรงเรียน</td>
<td>แจ้งรายละเอียดโครงการ/งบประมาณ</td>
<td>หมายเหตุ</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>ผู้อำนวยการเขต</td>
<td>โครงการ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>...๓...วัน</td>
<td>๓ - ๔๐๐ คน หรือ ครูทุกคนในเขต</td>
<td>สำนักงบประมาณ</td>
<td>ขออนุมัติงบประมาณ</td>
<td>หมายเหตุ</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>สำนักงบประมาณ</td>
<td>ส่งสำนักงบประมาณ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>...๔...วัน</td>
<td>๓ - ๕ คน</td>
<td>โรงเรียน</td>
<td>คัดเลือกสื่อการเรียนรู้</td>
<td>หมายเหตุ</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>ผู้อำนวยการเขต</td>
<td>ส่งผลการคัดเลือกสื่อการเรียนรู้ให้ สพฐ.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>...๕...วัน</td>
<td>๑ คน</td>
<td>โรงเรียน</td>
<td>จัดทำรายงานผล</td>
<td>หมายเหตุ</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>ผู้อำนวยการเขต</td>
<td>รายงานผลการผลิตสื่อ</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

*หมายเหตุ: แผนผังแสดงกระบวนการที่มีขั้นตอนดังนี้*
<table>
<thead>
<tr>
<th>จำนวนวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>หน่วยงาน</th>
<th>โรงเรียน</th>
<th>ฝ่ายการศึกษา</th>
<th>ผู้อำนวยการเขต</th>
<th>ฝ่ายการคลัง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>...ต.วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>เชิญ</td>
<td>ประกาศต่อโครงการ</td>
<td>จัดทำโครงการ</td>
<td>ขออนุมัติเงินงวด</td>
<td>ขออนุมัติเงินงวดส่งสำนักงานائهานี</td>
</tr>
<tr>
<td>...เด.วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>เชิญ</td>
<td>ประกาศคุณสมบัติโครงการ</td>
<td>จัดทำค่าสิ้นสุดแผนงาน</td>
<td>ขออนุมัติเงินงวด</td>
<td>ขออนุมัติเงินงวดส่งสำนักงานائهานี</td>
</tr>
<tr>
<td>...ต.วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td>เชิญ</td>
<td>ประกาศคุณสมบัติโครงการ</td>
<td>จัดทำค่าสิ้นสุดแผนงาน</td>
<td>ขออนุมัติเงินงวด</td>
<td>ขออนุมัติเงินงวดส่งสำนักงานائهานี</td>
</tr>
<tr>
<td>...ต.วัน</td>
<td>ต0 - ต00 คน หรือ (ครูทุกคนในเขต)</td>
<td>เชิญ</td>
<td>ประกาศคุณสมบัติโครงการ</td>
<td>จัดทำค่าสิ้นสุดแผนงาน</td>
<td>ขออนุมัติเงินงวด</td>
<td>ขออนุมัติเงินงวดส่งสำนักงานائهานี</td>
</tr>
<tr>
<td>...ต.วัน</td>
<td>ต00-ต000 คน หรือ (ครูทุกคนในเขต)</td>
<td>เชิญ</td>
<td>ประกาศคุณสมบัติโครงการ</td>
<td>จัดทำค่าสิ้นสุดแผนงาน</td>
<td>ขออนุมัติเงินงวด</td>
<td>ขออนุมัติเงินงวดส่งสำนักงานائهานี</td>
</tr>
<tr>
<td>...ต.วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>เชิญ</td>
<td>ประกาศคุณสมบัติโครงการ</td>
<td>จัดทำค่าสิ้นสุดแผนงาน</td>
<td>ขออนุมัติเงินงวด</td>
<td>ขออนุมัติเงินงวดส่งสำนักงานائهานี</td>
</tr>
</tbody>
</table>

ชุดแผนทรัพยากร การศึกษาระดับฐาน 2551
<table>
<thead>
<tr>
<th>จำนวนวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>หน่วยงาน</th>
<th>โรงเรียน</th>
<th>ฝ่ายการศึกษา</th>
<th>ผู้อำนวยการเขต</th>
<th>ฝ่ายการคลัง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>..เมก..วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>..เมก..วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>..เมก..วัน</td>
<td>4 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>..เมก..วัน</td>
<td>5 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>..เมก..วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>..เมก..วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>40 วัน/ปี</td>
<td>1 – 5 คน (ตามจำนวนนักเรียน)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>..เมก..วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. คัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

2. ประกาศรับสมัครสอบ

3. จัดทำโครงการ

4. สอบ

5. ออกผล

6. ขออนุมัติเงินงวดสัปดาห์

7. ผอ.เขียน

8. ติดต่อกับกรมบัญชีกลาง

9. จัดทำรายงานผลการดำเนินการ

10. รวบรวมรายงานผลส่งสำนักการศึกษา

11. ขออนุมัติเงินงวดสัปดาห์

12. ผอ.ลงนาม
1.4 กระบวนการแจ้งเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

<table>
<thead>
<tr>
<th>จำนวนวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>หน่วยงาน</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>..ส.วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td>โรงเรียน, ฝ่ายการศึกษา, ผู้อำนวยการเขต, ฝ่ายการคลัง</td>
</tr>
<tr>
<td>..ศ.วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>ประกาศแจ้งเด็กเข้าเรียน</td>
</tr>
<tr>
<td>..ส.วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td>ประกาศแจ้งเด็กเข้าเรียน</td>
</tr>
<tr>
<td>..ส.วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td>โรงเรียนรับแจ้งเด็กเข้าเรียน</td>
</tr>
<tr>
<td>..ส.วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td>ตรวจรับแจ้งเด็กเข้าเรียน,  ogłosเขตพื้นที่</td>
</tr>
<tr>
<td>..ส.วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>ตรวจสอบบันทึกเรียน</td>
</tr>
<tr>
<td>..ส.วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>รายงานสำนักการศึกษา</td>
</tr>
<tr>
<td>..ส.วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td>ผอ.เขตรับทราบ</td>
</tr>
</tbody>
</table>

สัปดาห์
### 2. ด้านการบริหารงานงบประมาณ  3. กระบวนการ

#### 2.1 กระบวนการการจัดทำคำาของงบประมาณประจำปี

<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>โรงเรียน</th>
<th>ฝ่ายการศึกษา</th>
<th>ฝ่ายการคลัง</th>
<th>สำนักงบประมาณ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3 วัน</td>
<td>5 - 10  คน</td>
<td>แจงทำข้อมูลคำาของงบประมาณ ส่งฝ่ายการศึกษา</td>
<td>สํารวจ รวบรวมข้อมูลของโรงเรียน และส่งฝ่ายการศึกษา</td>
<td>ตรวจสอบรายละเอียด หลักเกณฑ์ ในการขอตั้งงบประมาณ</td>
<td>หลักเกณฑ์ในการขอตั้งงบประมาณประจำปี</td>
</tr>
<tr>
<td>3 วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td>ตรวจสอบรายละเอียดสิ่งที่บัญญัติงบประมาณประจําปี</td>
<td>แจงทำรายละเอียดคำาของ ต้องงบประมาณประจำปี</td>
<td>แจงทำข้อมูลคำาของงบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20 วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td>ตรวจสอบรายละเอียดสิ่งที่บัญญัติงบประมาณประจําปี</td>
<td>แจงทำข้อมูลคำาของงบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณ</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2 วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td>ตรวจสอบรายละเอียดสิ่งที่บัญญัติงบประมาณประจําปี</td>
<td>ตรวจสอบรายละเอียดสิ่งที่บัญญัติงบประมาณประจําปี</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7 วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td>ตรวจสอบรายละเอียดสิ่งที่บัญญัติงบประมาณประจําปี</td>
<td>ตรวจสอบรายละเอียดสิ่งที่บัญญัติงบประมาณประจําปี</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20 วัน</td>
<td>2 คน</td>
<td>ตรวจสอบรายละเอียดสิ่งที่บัญญัติงบประมาณประจําปี</td>
<td>ตรวจสอบรายละเอียดสิ่งที่บัญญัติงบประมาณประจําปี</td>
<td>ตรวจสอบรายละเอียดสิ่งที่บัญญัติงบประมาณประจําปี</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 2.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ่าย
(โดยวิธีตกลงราคา)

<table>
<thead>
<tr>
<th>จำนวนวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>โรงเรียน</th>
<th>ฝ่ายการศึกษา</th>
<th>ผู้จัดทำข้อตกลง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3</td>
<td>2 คน</td>
<td>โรงเรียนจัดซื้อจัดจ่าย</td>
<td>ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ</td>
<td>ข้อบัญญัติการซื้อจัดจ่าย</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>4 คน</td>
<td>โรงเรียนจัดซื้อจัดจ่าย</td>
<td>กำหนดเฉพาะยี่หองพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ่าย</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>1 คน</td>
<td>บัญชีราคาพัสดุ</td>
<td>ตรวจสอบราคาพัสดุ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>1 คน</td>
<td>บัญชีราคาพัสดุ</td>
<td>ไม่เห็นชอบ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>5 คน</td>
<td>บัญชีราคาพัสดุ</td>
<td>ไม่เห็นชอบ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>1 คน</td>
<td>บัญชีราคาพัสดุ</td>
<td>ขอความเห็นชอบ ผอ.เขต</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>1 คน</td>
<td>บัญชีราคาพัสดุ</td>
<td>จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ่ายให้คู่สัญญา</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>1 คน</td>
<td>บัญชีราคาพัสดุ</td>
<td>รายงานผลการตรวจสอบ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>1 คน</td>
<td>บัญชีราคาพัสดุ</td>
<td>ระเบียบกรุงเทพมหานคร</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

เริ่มสืบค้นความต้องการ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ 
กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ่าย 
ขอความเห็นชอบ ผอ.เขต ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ่าย 
บัญชีราคาพัสดุ ตรวจสอบราคาพัสดุ _IT์ตัดสินใจ_ 
ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ่ายให้คู่สัญญา 
รายงานผลการตรวจสอบ 
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ 
จัดทำทะเบียนคุม
(โดยวิธีสอบราคา)

<table>
<thead>
<tr>
<th>จำนวนวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2 วัน</td>
<td>1 คน</td>
</tr>
<tr>
<td>1 วัน</td>
<td>2 คน</td>
</tr>
<tr>
<td>2 วัน</td>
<td>5 คน</td>
</tr>
<tr>
<td>1 วัน</td>
<td>1 คน</td>
</tr>
<tr>
<td>30 วัน</td>
<td>1 คน</td>
</tr>
<tr>
<td>30 วัน</td>
<td>1 คน</td>
</tr>
<tr>
<td>30 วัน</td>
<td>ร.ถ. 3 คน</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>หน่วยงาน</th>
<th>โรงเรียน</th>
<th>ฝ่ายการศึกษา</th>
<th>ผู้อำนวยการเขต</th>
</tr>
</thead>
</table>

1. สำรวจความต้องการ
2. ตรวจสอบบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
3. ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติของผู้ตENDER
4. ตรวจสอบราคамาตรฐาน
5. ติดประกาศเผยแพร่การสอบราคาณหน่วยงาน
6. เจ้าหน้าที่พิจารณาซองสอบราคา
7. เก็บรักษาซองเสนอราคาทุกราย
8. คณะกรรมการเปิดซองตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติของผู้ตENDER
9. คณะกรรมการเปิดซองตรวจสอบผลการตENDER
10. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการตENDER
11. ข้อบัญญัติการขอความเห็นชอบ
12. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการตENDER
13. ขอความเห็นชอบผอ.เขตจัดหาซองสอบราคา
14. ขอความเห็นชอบผอ.เขตจัดหาซองสอบราคา
15. ติดประกาศเผยแพร่การสอบราคาณหน่วยงาน
16. เจ้าหน้าที่พิจารณาซองสอบราคา
17. เก็บรักษาซองเสนอราคาทุกราย
18. คณะกรรมการเปิดซองตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติของผู้ตENDER
19. คณะกรรมการเปิดซองตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติของผู้ตENDER
20. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการตENDER
21. ข้อบัญญัติการขอความเห็นชอบ
22. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการตENDER
23. ขอความเห็นชอบผอ.เขตจัดหาซองสอบราคา
24. ขอความเห็นชอบผอ.เขตจัดหาซองสอบราคา
25. ติดประกาศเผยแพร่การสอบราคาณหน่วยงาน
26. เจ้าหน้าที่พิจารณาซองสอบราคา
27. เก็บรักษาซองเสนอราคาทุกราย
28. คณะกรรมการเปิดซองตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติของผู้ตENDER
29. คณะกรรมการเปิดซองตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติของผู้ตENDER
30. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ การตENDER
31. ข้อบัญญัติการขอความเห็นชอบ
32. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการตENDER
33. ขอความเห็นชอบผอ.เขตจัดหาซองสอบราคา
34. ขอความเห็นชอบผอ.เขตจัดหาซองสอบราคา
35. ติดประกาศเผยแพร่การสอบราคาณหน่วยงาน
36. เจ้าหน้าที่พิจารณาซองสอบราคา
37. เก็บรักษาซองเสนอราคาทุกราย
<table>
<thead>
<tr>
<th>จำนวนวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>หน่วยงาน</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>10 วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก</td>
</tr>
<tr>
<td>10 วัน</td>
<td>ร.ร. 3 ค.น.</td>
<td>เปิดขอใบเสนอราคา</td>
</tr>
<tr>
<td>3 วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>รายงานผลการพิจารณาต่อผู้มีอํานาจสั่งซื้อสั่งจ้าง</td>
</tr>
<tr>
<td>3 วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>แจ้งผู้สอบราคาให้นำหลักทรัพย์ยามทางานค่าประกันการซื้อ การจ้าง ในจํานวนเงิน</td>
</tr>
<tr>
<td>3 วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>ทําใบสั่งซื้อ สั่งจ่ายคํู่สัญญาลงนาม</td>
</tr>
<tr>
<td>3 วัน</td>
<td>ร.ร. 3 ค.น.</td>
<td>ตรวจสอบพัสดุ</td>
</tr>
<tr>
<td>3 วัน</td>
<td>ร.ร. 3 ค.น.</td>
<td>รายงานผลการตรวจสอบ</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 3 วัน    | 1 คน     | วางฎีกาเบิกเงิน
| 3 วัน    | 1 คน     | ระเบียบกรุงเทพมหานคร ด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน |
| 3 วัน    | 1 คน     | จำนวนเงินแบบบุคคล |
| 1 วัน    | 1 คน     | ยอดการจัดซื้อ |
2.3 กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครู

<table>
<thead>
<tr>
<th>จำนวนวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>โรงเรียน</th>
<th>ฝ่ายการศึกษา</th>
<th>ส่วนการศึกษา</th>
<th>กองตรวจจ่าย</th>
<th>ส่วนการคลัง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5 วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1 วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1 วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1 วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1 วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1 วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1 วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

รวบรวมข้อมูลเดือนที่ผ่านมา

ตรวจสอบความถูกต้อง

รับยื่นแบบเบิกจ่ายที่ผ่านมา

บันทึกข้อมูลรายเดือนและภาษี

สรุปยอดเบิกเงินเดือน

บันทึกการกระทำมลทินสิน

สรุปรายการหักเงินสู่การคลัง

สรุปยอดรับ

สรุปยอดเช็คสู่การคลัง

งดเว้นเงินเพื่อแก้ไข ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง
(การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านราชอาณาจักร)

<table>
<thead>
<tr>
<th>จำนวนวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>โรงเรียน</th>
<th>ฝ่ายการศึกษา</th>
<th>ฝ่ายการคลัง</th>
<th>กองตรวจสอบ สำนักการคลัง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>ส่งใบเบิกให้ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>รับใบเบิกจากโรงเรียน</td>
<td>เริ่ม</td>
<td>ตรวจสอบเอกสาร</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>ส่งคืนโรงเรียนเพื่อแก้ไข</td>
<td>ตรวจสอบ</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2 วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3 วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3 วัน</td>
<td>3 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

เหตุผล:
- เบิกเงินยืมทดรองราชการ
- รับใบเบิกจากโรงเรียน
- ตรวจสอบเอกสาร
- เบิกเงินยืมทดรองราชการ
- ที่ไปเบิกบัตรใช้เงินยืมทดรองราชการ
3. ด้านการบริหารงานบุคคล ๑๐ กระบวนกำร (กระบวนกำรระหว่างกำรด้วยแนวเล็กและพัฒนาวิชำชีพครู ๗ กระบวนกำร)

| ๓.๑ การบรรจุแต่งตั้ง และการแสดงความพร้อมและการพัฒนอย่างชัดเจนของข้าราชการครู กู้มเห็นชอบในคดีแน่นอนครู ผู้จ้าก่อนแต่งตั้งจึงให้คำริหวังเห็นจินตุ

<table>
<thead>
<tr>
<th>จำนวนวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>โรงเรียน</th>
<th>ฝ่ายการศึกษา</th>
<th>ผู้อำนวยการเขต</th>
<th>สํานักการศึกษา</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>14 วัน</td>
<td>4 คน</td>
<td>ปฏิบัติการสอนทุกวัน 3 ระดับ แผนภูมิการเรียนรู้ 1 แผนที่เรียนรู้ 2 แผนที่เรียนรู้ 3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8 วัน</td>
<td>4 คน</td>
<td>ปฏิบัติการสอนทุกวัน 3 ระดับ แผนภูมิการสอน 1 แผนที่เรียนรู้ 2 แผนที่เรียนรู้ 3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1 วัน</td>
<td>4 คน</td>
<td>ปฏิบัติการสอนทุกวัน 3 ระดับ แผนภูมิการสอน 1 แผนที่เรียนรู้ 2 แผนที่เรียนรู้ 3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1 วัน</td>
<td>4 คน</td>
<td>ปฏิบัติการสอนทุกวัน 3 ระดับ แผนภูมิการสอน 1 แผนที่เรียนรู้ 2 แผนที่เรียนรู้ 3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1 วัน</td>
<td>4 คน</td>
<td>ปฏิบัติการสอนทุกวัน 3 ระดับ แผนภูมิการสอน 1 แผนที่เรียนรู้ 2 แผนที่เรียนรู้ 3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**ระบบ**

1. ตรวจสอบหลักฐาน
2. รับรายงานด้วย
3. สงค์ไปโรงเรียน
4. ลงนามในแบบหมายเลข 1

**การเรียนรู้**

1. ปฏิบัติการสอนทุกวัน 3 ระดับ แผนภูมิการสอน 1 แผนที่เรียนรู้ 2 แผนที่เรียนรู้ 3

**การส่งข้อมูล**

1. จัดทำคำสั่งทดลอง 53.
2. ตรวจสอบหลักฐาน

**การปฏิบัติ**

1. เริ่มที่กล่อง กฟ.ง
### 3.2 กระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

<table>
<thead>
<tr>
<th>ประจำวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>โรงเรียน</th>
<th>ฝ่ายการศึกษา</th>
<th>ผู้อำนวยการเขต</th>
<th>สำนักการศึกษา</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>...ต.ค. วันหนึ่ง</td>
<td>ชุด คน</td>
<td>โรงเรียน ดำเนินการ</td>
<td>แจ้งหลักเกณฑ์เรื่อง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>...ต.ค. วันสอง</td>
<td>1-20 คน</td>
<td>แต่งตั้งคณะกรรมการ</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>...ต.ค. วันสาม</td>
<td>ชุด คน</td>
<td>ตรวจสอบคุณสมบัติ</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>...ต.ค. วันสี่</td>
<td>1-20 คน</td>
<td>ประชุมคณะกรรมการ</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>...ต.ค. วันห้า</td>
<td>ชุด คน</td>
<td>จัดทำรายละเอียดส่ง</td>
<td>ลงนามส่ง</td>
<td>พิจารณาอนุมัติ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>...ต.ค. วันหก</td>
<td>3 คน</td>
<td>รับแจ้งการอนุมัติ จัดพิมพ์คำสั่ง</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>...ต.ค. วันเจ็ด</td>
<td>2 คน</td>
<td>โรงเรียนรับทราบคำสั่ง</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>...ต.ค. วันแปด</td>
<td>ชุด คน</td>
<td>เรียนแจ้งคำสั่ง</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>...ต.ค. วันเก้า</td>
<td>ชุด คน</td>
<td>บันทึกกอง กพ.ส.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

*หมายเหตุ:* รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสามารถตรวจสอบที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้.

---

*หมายเหตุ:* รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสามารถตรวจสอบที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้.
### 3.3 กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติ

<table>
<thead>
<tr>
<th>จำนวนวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>..ส..วัน</td>
<td>1 คน</td>
</tr>
<tr>
<td>..ต..วัน</td>
<td>1 คน</td>
</tr>
<tr>
<td>..ท..วัน</td>
<td>1 คน</td>
</tr>
<tr>
<td>..น..วัน</td>
<td>3 คน</td>
</tr>
<tr>
<td>..ช..วัน</td>
<td>1 คน</td>
</tr>
<tr>
<td>..ซ..วัน</td>
<td>3 คน</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>หน่วยงาน</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>โรงเรียน</td>
</tr>
<tr>
<td>ฝ่ายการศึกษา</td>
</tr>
<tr>
<td>ผู้อำนวยการเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>สำนักการศึกษา</td>
</tr>
</tbody>
</table>

- โรงเรียนส่งข้อมูลเพิ่มเติมพร้อมหลักฐาน แจ้งโรงเรียนส่งข้อมูลเพิ่มเติม
- แจ้งโรงเรียนส่งข้อมูลเพิ่มเติม แจ้งทำแฟ้ม ก.พ. จ. จำนวน 2 ฉบับ
- แจ้งทำแฟ้ม ก.พ. จำนวน 2 ฉบับ
- ส่ง ก.พ. ครบถ้วนตามจำนวนครูบรรจุใหม่, โอนรับ ก.พ. 47 รายจาก⇌แสนศ
- อบรมหลักฐานเก็บไว้ที่เขต ณ วันที่ 14 ฉบับ
- เก็บไว้ที่เขต เพื่อบันทึกลง ก.พ. 3 ฉบับ
- บันทึกลง ก.พ. 7
### 3.4 กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

<table>
<thead>
<tr>
<th>จำนวนวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>โรงเรียน</th>
<th>ฝ่ายการศึกษา</th>
<th>ผู้อำนวยการเขต</th>
<th>สานักการศึกษา</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>..ประว.</td>
<td>1 คน</td>
<td>โรงเรียน</td>
<td>รับเรื่อง</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.ประว.</td>
<td>2 คน</td>
<td>จัดทำค่าขอ</td>
<td>ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติ</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>..ประว.</td>
<td>1 คน</td>
<td>โรงเรียน</td>
<td>รับประเทศเจริญน้อยในราชกิจจานุเบกษา</td>
<td>รับประเทศเจริญน้อยในราชกิจจานุเบกษา</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.ประว.</td>
<td>1 คน</td>
<td>โรงเรียน</td>
<td>รับประเทศเจริญน้อยในราชกิจจานุเบกษา</td>
<td>รับประเทศเจริญน้อยในราชกิจจานุเบกษา</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>..ประว.</td>
<td>2 คน</td>
<td>บันทึกกลับ กฟ.พ.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

รายละเอียดการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บันทึกวันที่ 7 บันทึก
### 3.4 กระบวนการพิจารณาและดำเนินการทางวินัย

<table>
<thead>
<tr>
<th>จ้านวนวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>โรงเรียน</th>
<th>ฝ่ายการศึกษา</th>
<th>ผู้อำนวยการเขต</th>
<th>สํานักการศึกษา</th>
<th>กรุงเทพมหานคร</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>..๓...วัน</td>
<td>๑ คน</td>
<td>ไม่พบความผิด</td>
<td>แจ้งการสอบสวน</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
</tr>
<tr>
<td>๗...วัน</td>
<td>๕ คน</td>
<td>ไม่พบความผิด</td>
<td>ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
</tr>
<tr>
<td>๓๐...วัน</td>
<td>๕ คน</td>
<td>ไม่พบความผิด</td>
<td>ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
</tr>
<tr>
<td>๗...วัน</td>
<td>๒ คน</td>
<td>มีความผิด</td>
<td>รายงานข้อเท็จจริง ต่อ ปฏิบัติผ่าน สนศ.</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
</tr>
<tr>
<td>๗...วัน</td>
<td>๒ คน</td>
<td>มีความผิด</td>
<td>รายงานข้อเท็จจริง ต่อ ปฏิบัติผ่าน สนศ.</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
</tr>
<tr>
<td>๓...วัน</td>
<td>๓ คน</td>
<td>ผู้ถูกจับทำการผิด</td>
<td>รายงานข้อเท็จจริง ต่อ ปฏิบัติผ่าน ผอ.เขตลงนาม</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 3.6 กระบวนกำรลาประกาศต่าง ๆ ของข้าราชการครู

<table>
<thead>
<tr>
<th>จำนวนวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>หน่วยงาน</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>..1..วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>โรงเรียน</td>
</tr>
<tr>
<td>2..วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>โรงเรียนส่งใบลา ต่อส่วนงานเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>3..วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>กำหนดผู้อานว่าการเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>4..วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>โรงเรียนส่งใบลา ต่อส่วนงานเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>5..วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>กำหนดผู้อานว่าการเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>6..วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>กำหนดผู้อานว่าการเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>7..วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>กำหนดผู้อานว่าการเขต</td>
</tr>
</tbody>
</table>

- โรงเรียน รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ผู้อานว่าการเขต ที่อนุญาตให้ บ. กทม. ลงนาม
- ป. กทม. ลงนาม
<table>
<thead>
<tr>
<th>ช่วงวัน/ช่วงเวลา</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>หน่วยงาน</th>
<th>ผู้จ่ายการศึกษา</th>
<th>ผู้อั้นวิเคราะห์</th>
<th>สำนักการศึกษา</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>...14. วัน</td>
<td>3 คน</td>
<td>คณะกรรมการประเมิน/รายงานผลโรงเรียน</td>
<td>รับแบบสรุปผลการประเมิน</td>
<td>ผลการตกลงมามาอง</td>
<td>รายงานผลการประเมินวิทยฐานะ</td>
</tr>
<tr>
<td>...14. วัน</td>
<td>3 คน</td>
<td>คณะกรรมการประเมิน/รายงานผลโรงเรียน</td>
<td>รับแบบสรุปผลการประเมิน</td>
<td>ผลการตกลงมามาอง</td>
<td>รายงานผลการประเมินวิทยฐานะ</td>
</tr>
<tr>
<td>...14. วัน</td>
<td>3 คน</td>
<td>คณะกรรมการประเมิน/รายงานผลโรงเรียน</td>
<td>รับแบบสรุปผลการประเมิน</td>
<td>ผลการตกลงมามาอง</td>
<td>รายงานผลการประเมินวิทยฐานะ</td>
</tr>
<tr>
<td>...14. วัน</td>
<td>3 คน</td>
<td>คณะกรรมการประเมิน/รายงานผลโรงเรียน</td>
<td>รับแบบสรุปผลการประเมิน</td>
<td>ผลการตกลงมามาอง</td>
<td>รายงานผลการประเมินวิทยฐานะ</td>
</tr>
<tr>
<td>...14. วัน</td>
<td>3 คน</td>
<td>คณะกรรมการประเมิน/รายงานผลโรงเรียน</td>
<td>รับแบบสรุปผลการประเมิน</td>
<td>ผลการตกลงมามาอง</td>
<td>รายงานผลการประเมินวิทยฐานะ</td>
</tr>
</tbody>
</table>

ผลการประเมินให้โรงเรียน
(กระบวนการพัฒนาตั้งแต่แบบจ้างข้าราชการครู 3 กระบวนการ)

3.4 กระบวนการลาออกจากการราชการของข้าราชการครู

<table>
<thead>
<tr>
<th>จำนวนวัน</th>
<th>จำนวน คณ</th>
<th>หน่วยงาน</th>
<th>โรงเรียน</th>
<th>ฝ่ายการศึกษา</th>
<th>ผู้อำนวยการเขต</th>
<th>สำนักการศึกษา</th>
<th>กรุงเทพมหานคร</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>..3..วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>โรงเรียนยื่นหนังสือขอลาออกให้ สนช.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3..วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>รับเอกสารขอลาออกจากโรงเรียน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4..วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7..วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3..วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>..3..วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>แจ้งข้าราชการทราบ</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 3.3 กระบวนกำรเกษียณอายุราชการข้าราชการครู

<table>
<thead>
<tr>
<th>จํานวนวัน</th>
<th>จํานวน คน</th>
<th>โรงเรียน</th>
<th>สํานักการศึกษา</th>
<th>ผู้จํานวนการเขต</th>
<th>ผู้จํานวนการคลัง</th>
<th>ผู้จัดทําประกาศ</th>
<th>ผู้จัดสิ่งเอกสารการเกษียณ</th>
<th>ผู้จัดสิ่งเอกสารการเกษียณไปยังบริษัทประกันสุขภาพ</th>
<th>จัดสิ่งเอกสารการเกษียณไปยังกรมบุคคลงาน</th>
<th>แจงจายเงินให้ผู้เกษียณ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>โรงเรียนจัดทำข้อมูลส่งทะเบียนประวัติ</td>
<td>ตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนประวัติ</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
<td>จัดสิ่งเอกสารการเกษียณไปยังกรมบุคคลงาน</td>
<td>แจงจายเงินให้ผู้เกษียณ</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1 วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>โรงเรียนจัดทำข้อมูลส่งทะเบียนประวัติ</td>
<td>ตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนประวัติ</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
<td>จัดสิ่งเอกสารการเกษียณไปยังกรมบุคคลงาน</td>
<td>แจงจายเงินให้ผู้เกษียณ</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1 วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>โรงเรียนจัดทำข้อมูลส่งทะเบียนประวัติ</td>
<td>ตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนประวัติ</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
<td>จัดสิ่งเอกสารการเกษียณไปยังกรมบุคคลงาน</td>
<td>แจงจายเงินให้ผู้เกษียณ</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1 วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>โรงเรียนจัดทำข้อมูลส่งทะเบียนประวัติ</td>
<td>ตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนประวัติ</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
<td>จัดสิ่งเอกสารการเกษียณไปยังกรมบุคคลงาน</td>
<td>แจงจายเงินให้ผู้เกษียณ</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1 วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>โรงเรียนจัดทำข้อมูลส่งทะเบียนประวัติ</td>
<td>ตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนประวัติ</td>
<td>ผอ.เขตลงนาม</td>
<td>จัดสิ่งเอกสารการเกษียณไปยังกรมบุคคลงาน</td>
<td>แจงจายเงินให้ผู้เกษียณ</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**หมายเหตุ**
- กระบวนการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูมีผลให้ผู้เกษียณได้รับเงินสิ่งต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- การจัดสิ่งเอกสารการเกษียณให้ผู้เกษียณได้รับเงินที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- ผู้จัดทําประกาศจะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนประวัติเพื่อให้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3.10 กระบวนการพิจารณาการ(ตาย)ของข้าราชการครู

<table>
<thead>
<tr>
<th>จำนวนวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>หน่วยงาน</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>.1.วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>โรงเรียน</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>ผู้อำนวยการเขต</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>สำนักการศึกษา</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>สำนักการคลัง</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. โรงเรียนรายงานการเสียชีวิตต่อส่วน.

2. บริการงานการเสียชีวิต

3. จัดทำรายงานการเสียชีวิตต่อส่วน.

4. ผอ.เขตลงนาม

5. รับทราบรายงานการเสียชีวิต

6. ตรวจสอบรับรายงาน

7. เตรียมเอกสารขอเบี้ยเลี้ยง ผอ.เขตลงนาม

8. แจ้ง ธนาคาร เบี้ยช่วยเหลือ ผอ.เขตลงนาม
### 4. ด้านการบริหารงานส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ๒ กระบวนการ

#### 4.1 กระบวนการส่งเสริมส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ โครงการกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร

<table>
<thead>
<tr>
<th>จำนวนวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>หน่วยงาน</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๑ วัน</td>
<td>๓๐ คน</td>
<td>โรงเรียน</td>
</tr>
<tr>
<td>๑๐ วัน</td>
<td>๑ คน</td>
<td>ผู้อำนวยการศึกษา</td>
</tr>
<tr>
<td>๔๕ วัน</td>
<td>๓๐ คน</td>
<td>สานักการศึกษา</td>
</tr>
<tr>
<td>๗ วัน</td>
<td>๒ คน</td>
<td>รายงานผลการแข่งขัน สังเขป</td>
</tr>
<tr>
<td>๗ วัน</td>
<td>๑ คน</td>
<td>สรุปรายงานผล. เขต สานักการศึกษา</td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### ประชุมคณะที่ ๑
- รายงานผลการแข่งขันแสดงผลการแข่งขันกีฬาของนักเรียน
- สรุปการจัดกิจกรรมในโครงการกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร
<table>
<thead>
<tr>
<th>จำนวนวัน</th>
<th>จำนวนคน</th>
<th>หน่วยงาน</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>30 วัน</td>
<td>1 คน</td>
<td>โรงเรียน</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>ฝ่ายการศึกษา</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>สำนักการศึกษา</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**การดำเนินการ**

1. **ทำแผนงาน**
   - เริ่ม
   - แจ้งประชุมหัวหน้าบริหาร
   - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
   - ประสานสานักการศึกษา จองคิว จองรถ
   - โรงเรียนดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรม
2. **สรุปรายงานผลการดำเนินการ**
   - สรุปรายงานผลการดำเนินการ
3. **สรุปรายงานผลการดำเนินการ**
   - สรุปรายงานผล การดำเนินการ

4.2 กระบวนการฝึกอบรมนายหน้าหน่วยงานอยู่ใน หลักสูตรสามัญ สำนักหุ้นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยงานภาค
<table>
<thead>
<tr>
<th>เลข</th>
<th>ลำดับกระบวนการ</th>
<th>ระยะเวลา</th>
<th>รายละเอียดงาน</th>
<th>มาตรฐานคุณภาพงาน</th>
<th>ระบบติดตาม/ประเมินผล</th>
<th>ผู้รับผิดชอบ</th>
<th>แบบฟอร์ม</th>
<th>เอกสารอ้างอิง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>สารวจจัดทำทะเบียน</td>
<td>15 วัน</td>
<td>สารวจและจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ สารวจข้อมูลพื้นฐานสร้างเครื่องมือจัดเก็บข้อมูลบ นารายละเอียดและการใช้งาน</td>
<td>ตรวจสอบทะเบียนเครือข่ายข้อมูล</td>
<td>ผู้วิชาการ ของโรงเรียน</td>
<td>แบบฟอร์ม</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>รวบรวมข้อมูล</td>
<td>30 วัน</td>
<td>รวบรวมข้อมูล 3 ด้านคือ 1. ข้อมูลด้านนักเรียน 2. ข้อมูลบุคลากร 3. ข้อมูลอาคารสถานที่</td>
<td>ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันและไม่ขัดต่อกฎหมาย</td>
<td>ผู้วิชาการ ของโรงเรียน</td>
<td>แบบสำรวจ ข้อมูล 3 ด้าน</td>
<td>พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>ให้ความรู้แก่ครู</td>
<td>15 วัน</td>
<td>อบรมให้ครูมีความรู้และมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน</td>
<td>ร้อยละ 80 ของครูมีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและนำมาใช้ในการพัฒนางาน</td>
<td>แผนภูมิการปฏิบัติงาน ของครู</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ</td>
<td>15 วัน</td>
<td>จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นจัดทำเว็บไซต์ข้อมูลเผยแพร่</td>
<td>ทุกฟังก์ชันสมบูรณ์เว็บไซต์เผยแพร่ข้อมูลด้านการศึกษาและสามารถเข้าใช้งานได้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารการศึกษาและการวางแผน</td>
<td>ตรวจสอบเว็บไซต์ของเขต</td>
<td>ผู้วิชาการ ของโรงเรียน</td>
<td>เว็บไซต์ข้อมูล</td>
<td>พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>ตรวจสอบรายงานผล</td>
<td>15 วัน</td>
<td>ตรวจสอบความสมบูรณ์ของระบบฐานข้อมูล ความถูกต้อง ครบถ้วน ความเป็นปัจจุบัน ทันสมัย และไม่ขัดต่อกฎหมายและรายงานผล</td>
<td>ตรวจสอบวิจัยและความสามารถของข้อมูลจัดทำข้อมูลได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</td>
<td>ผู้วิชาการ ของโรงเรียน และนักวิชาการศึกษา</td>
<td>แบบรายงานผลการดำเนินงาน</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ที่</td>
<td>ผังกระบวนการ</td>
<td>ระยะเวลา</td>
<td>รายละเอียดงาน</td>
<td>มาตรฐานคุณภาพงาน</td>
<td>ระบบติดตาม/ประเมินผล</td>
<td>ผู้รับผิดชอบ</td>
<td>แบบฟอร์ม</td>
<td>เอกสารอ้างอิง</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------</td>
<td>----------------</td>
<td>-------------------</td>
<td>----------------------</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>แต่งตั้งคณะกรรมการ</td>
<td>15 วัน</td>
<td>แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนงานวิชาการ</td>
<td>คัดสั่งแต่งตั้งกรรมการที่มีการระบุระยะเวลาที่จะจัดทำแผนงาน</td>
<td></td>
<td>นักวิชาการศึกษา</td>
<td></td>
<td>พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช2542 ฉบับที่2 พ.ศ.2548</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>ให้ความรู้แก่การจัดทำแผนงาน</td>
<td>15 วัน</td>
<td>ให้ความรู้ในการจัดทำแผนงานวิชาการแก่การจัดทำแผน</td>
<td>ทดสอบความรู้เรื่องการจัดทำแผนงานวิชาการ</td>
<td></td>
<td>ผู้จัดทำแผนงานวิชาการ</td>
<td></td>
<td>เอกสารประกอบการอบรม</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>ประชุมเชิงปฏิบัติการ</td>
<td>15 วัน</td>
<td>ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนงานวิชาการ</td>
<td>คณะกรรมการทุกฝ่ายมีส่วนร่วมการจัดทำแผนงานวิชาการที่มีรูปแบบและองค์ประกอบของแผนครบถ้วน ทั้ง8กลุ่มสาระ</td>
<td></td>
<td>นักวิชาการศึกษา</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>รายงานผล</td>
<td>15 วัน</td>
<td>รายงานผลการวางแผนพัฒนางานวิชาการของโรงเรียนตามรูปแบบที่กำหนด</td>
<td></td>
<td></td>
<td>ผู้จัดทำแผนงานวิชาการ</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>แผนงานวิชาการ</td>
<td>30 วัน</td>
<td>ได้แผนงานวิชาการตามรูปแบบที่กำหนดครบ8กลุ่มสาระ</td>
<td></td>
<td></td>
<td>นักวิชาการศึกษา</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ลำดับ</td>
<td>ขั้นตอน</td>
<td>ระยะเวลา</td>
<td>รายละเอียดงาน</td>
<td>มาตรฐานคุณภาพงาน</td>
<td>ระบบติดตาม/ประเมินผล</td>
<td>ผู้รับผิดชอบ</td>
<td>แนวผลผลิต</td>
<td>เอกสารอ้างอิง</td>
</tr>
<tr>
<td>-------</td>
<td>---------</td>
<td>----------</td>
<td>----------------</td>
<td>-------------------</td>
<td>----------------------</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>ประชุม</td>
<td>15 วัน</td>
<td>ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก แก้ปัญหาการเพิ่มความสำคัญของการจัดทำหลักสูตร</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1. หลักสูตร แนวการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2554</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>แต่งตั้งคณะกรรมการ</td>
<td>7 วัน</td>
<td>แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดทำหลักสูตร โดยคณะอนุกรรมการจัดทำหลักสูตร แยกตามกลุ่มสาระและเรื่องหลักที่เกี่ยวกับโรงเรียน</td>
<td>ระบบประชุมที่มีองค์การที่มีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตรทุกฝ่าย</td>
<td></td>
<td></td>
<td>2. แนวทางการบริหารและพัฒนาหลักสูตร</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>ยกร่างหลักสูตร</td>
<td>15 วัน</td>
<td>ยกร่างหลักสูตรสถานศึกษา ตามศึกษาวิเคราะห์ปัญหา กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะการพัฒนาและคุณสมบัติ</td>
<td>มีร่างหลักสูตรสถานศึกษาที่ถูกต้องเหมาะสม ตามระบบแบบที่กำหนดและรักษาหลักการของโรงเรียน</td>
<td>ตรวจสอบร่างหลักสูตร</td>
<td></td>
<td>3. หลักสูตรท้องถิ่น (รวมทั่วประเทศ)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>สรุปเรียบเรียง</td>
<td>30 วัน</td>
<td>สรุปเรียบเรียงการยกร่างหลักสูตร ที่มีการพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมเพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสม</td>
<td>มีหลักสูตรสถานศึกษาที่มีความคุณภาพ</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>ประกาศใช้หลักสูตร</td>
<td>15 วัน</td>
<td>ประกาศใช้หลักสูตรสถานศึกษา นำเสนอให้ผู้บริหารเพื่อลงสั่งการจัดทำหลักสูตร</td>
<td>หลักสูตรสถานศึกษาที่ผ่านการพัฒนาปรับปรุงและสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน</td>
<td>ใช้แบบตรวจสอบและประเมินหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### ขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนผู้เรียนเป็นสำคัญ

<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับ</th>
<th>ขั้นตอน</th>
<th>ระยะเวลา</th>
<th>รายละเอียดงาน</th>
<th>มาตรฐานคุณภาพงาน</th>
<th>ระบบติดตาม/ประเมินผล</th>
<th>ผู้รับผิดชอบ</th>
<th>แบบฟอร์ม</th>
<th>เอกสารอ้างอิง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>พรุ่งนี้เช้า</td>
<td>15 วัน</td>
<td>ประชุมเพื่อรักษาความประหยัด</td>
<td>ผู้บริหารโรงเรียนและครูทุกคน</td>
<td>ความประหยัดของบุคลากร</td>
<td>ผู้อำนวยการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา</td>
<td>แบบฟอร์มการประเมินผล</td>
<td>พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>ศึกษาสภาพปัญหา</td>
<td>15 วัน</td>
<td>ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการโดยให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ</td>
<td>ระบบบุคคลของคณะกรรมการทุกกลุ่มที่มีส่วนร่วมอย่างขัดข้อง</td>
<td>ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามค่าสั่ง</td>
<td>นักวิชาการศึกษา</td>
<td>แบบฟอร์มการประเมินผล</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>จัดทำค่าสั่งตั้งต่อ</td>
<td>15 วัน</td>
<td>จัดทำค่าสั่งตั้งต่อผู้รับผิดชอบ</td>
<td>ค่าสั่งตั้งต่อคณะกรรมการ</td>
<td>การประชุมรายงานแผนที่ นอกจากคณะกรรมการโดยละเอียด</td>
<td>ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามค่าสั่ง</td>
<td>นักวิชาการศึกษา</td>
<td>พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>กำหนดขอบข่ายของงาน</td>
<td>15 วัน</td>
<td>กำหนดขอบข่ายของงานการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยให้ครูทุกคนจัดทำแผนการสอนทุกกลุ่มสาระโดยเน้นกระบวนการเรียนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</td>
<td>แผนการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</td>
<td>ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามค่าสั่ง</td>
<td>นักวิชาการศึกษา</td>
<td>แบบฟอร์มการประเมินผล</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</td>
<td>200 วัน (ตลอดปีการศึกษา)</td>
<td>ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนและครูผู้สอนจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและมีการนิเทศการสอนอย่างเป็นทางการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</td>
<td>ครูสามารถจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการเรียนรู้ตามกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</td>
<td>การนิเทศการสอนของครู</td>
<td>นักวิชาการศึกษา</td>
<td>แบบฟอร์มการประเมินผล</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>ตรวจสอบ/นิเทศ</td>
<td>ภาคเรียนละ 1 ครั้ง</td>
<td>ตรวจสอบ/นิเทศ การปฏิบัติการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</td>
<td>คณะกรรมการผู้นิเทศ</td>
<td>ใช้แบบฟอร์มการตรวจสอบของโรงเรียน</td>
<td>นักวิชาการศึกษา</td>
<td>แบบสังเกตการสอน</td>
<td>พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>สรุปรวบรวมรายงาน</td>
<td>30 วัน</td>
<td>สรุปรวบรวมรายงาน</td>
<td>โรงเรียนรายงานผลการปฏิบัติการตามที่กำหนด</td>
<td>แบบฟอร์มรายงานผลการ pesquisa</td>
<td>แบบรายงานผลของโรงเรียน</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ลำดับ</td>
<td>ลำดับกระบวนการ</td>
<td>ระยะเวลา (วัน)</td>
<td>รายละเอียด</td>
<td>มาตรฐานคุณภาพงาน</td>
<td>ระบบติดตาม/ประเมินผล</td>
<td>ผู้รับผิดชอบ</td>
<td>แบบฟอร์ม</td>
<td>เอกสารอ้างอิง</td>
</tr>
<tr>
<td>-------</td>
<td>-----------------</td>
<td>---------------</td>
<td>-------------</td>
<td>---------------------</td>
<td>----------------------</td>
<td>---------------</td>
<td>-----------</td>
<td>--------------</td>
</tr>
<tr>
<td>๑</td>
<td>จัดทำโครงการและแผนยุทธศาสตร์</td>
<td>๓๕ วัน</td>
<td>จัดทำโครงการเพื่ออธิบายโครงการเพื่อให้ผู้รับผิดชอบทราบดี</td>
<td>เอกสารเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติแล้ว</td>
<td>ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดโครงการ/เงินงวด</td>
<td>ผู้รับผิดชอบโครงการ</td>
<td>แบบฟอร์ม</td>
<td>แนวทางการดําเนินงานตามโครงการศูนย์วิชาการเขต</td>
</tr>
<tr>
<td>๒</td>
<td>ประชุมคณะกรรมการ</td>
<td>๓๕ วัน</td>
<td>ประชุมคณะกรรมการศูนย์วิชาการเขตเพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขตเพื่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครูให้เป็นมาตรฐาน</td>
<td>มีแผนพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขตสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครู</td>
<td>คณะกรรมการศูนย์วิชาการเขต</td>
<td>แบบฟอร์ม</td>
<td>คณะกรรมการศูนย์วิชาการเขต</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>๓</td>
<td>จัดอบรมให้ความรู้แก่ครู</td>
<td>๒ วัน</td>
<td>จัดการอบรมครูผู้สอนตามโครงการศูนย์วิชาการเขต เพื่อพัฒนาคุณภาพครูให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ได้มาตรฐานตามที่กําหนด</td>
<td>ครูที่เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนตามโครงการพัฒนาคุณภาพศูนย์วิชาการเขตที่กําหนด</td>
<td>แบบทดสอบความรู้ของครูก่อนและหลังรับการอบรม</td>
<td>คณะกรรมการศูนย์วิชาการเขต</td>
<td>แบบทดสอบก่อน-หลังการอบรม</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>๔</td>
<td>ประเมินผล</td>
<td>๑๕ วัน</td>
<td>ผู้บริหารสอบโครงการประเมินผลโครงการตามแบบประเมินผลโครงการ</td>
<td>รายงานผลการประเมินโครงการตามแบบและระยะเวลาที่กําหนด</td>
<td>ประเมินผลโครงการ</td>
<td>คณะกรรมการศูนย์วิชาการเขต</td>
<td>แบบประเมินผลผลการดําเนินงาน</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
# ขั้นตอนกระบวนการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้

<table>
<thead>
<tr>
<th>ที่</th>
<th>ผังกระบวนการ</th>
<th>ระยะเวลา</th>
<th>รายละเอียดงาน</th>
<th>มาตรฐานคุณภาพงาน</th>
<th>ระบบติดตาม/ประเมินผล</th>
<th>ผู้รับผิดชอบ</th>
<th>แบบฟอร์ม</th>
<th>เอกสารอ้างอิง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>จัดทำโครงการและขออนุมัติเงินประจำงวด</td>
<td>40 วัน</td>
<td>จัดทำโครงการเพื่ออุปกรณ์โครงการส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้ เสนอต่อผู้อำนวยการเขต และจัดทำเรื่องเพื่ออุปกรณ์เงินประจำงวด</td>
<td>มีโครงการที่สนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้ เอกสารเงินประจำงวดที่ผ่านการอนุมัติ</td>
<td>เงินประจำงวด อนุมัติภายในกำหนด</td>
<td>บัณฑิตการศึกษา</td>
<td></td>
<td>แนวทางการดำเนินการของสํานักการศึกษาตามโครงการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาผลิตสื่อการเรียนรู้</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>แจ้งรายละเอียดโครงการ</td>
<td>2 วัน</td>
<td>แจ้งรายละเอียดโครงการ และข้อมูลโครงการ/เงินงวดให้ทุกโรงเรียนทราบ แล้วดำเนินการตามกรอบและระยะเวลา</td>
<td>โครงการ/เงินงวดถึงโรงเรียนภายใน 2 วัน</td>
<td></td>
<td>นักวิชาการศึกษา</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>ดำเนินการผลิตสื่อการเรียนรู้</td>
<td>90 วัน</td>
<td>โรงเรียนทุกโรงเรียนดำเนินการผลิตสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพสูงต่อตามหลักเกณฑ์ เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน</td>
<td>โรงเรียนมีการผลิตสื่อการเรียนรู้ของตนเองที่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียนและตามเกณฑ์ที่กำหนด</td>
<td>ตรวจสอบผลการผลิตสื่อของทุกโรงเรียน</td>
<td>นักวิชาการศึกษา ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระ</td>
<td></td>
<td>แบบรายงานบัญชีรายชื่อสื่อการเรียนรู้</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>คัดเลือกสื่อการเรียนรู้</td>
<td>15 วัน</td>
<td>โรงเรียนคัดเลือกสื่อที่มีคุณภาพดีที่สุดส่งสํานักการศึกษา และสามารถนำไปใช้ในการจัดการเรียนสอนสำหรับผู้เรียน</td>
<td>สํานักงานเขต มีสิทธิคัดเลือกสื่อการเรียนรู้ที่ทุกโรงเรียนที่มีคุณภาพสูงสุดที่สุดส่งสํานักการศึกษา</td>
<td>การรายงานการคัดเลือกสื่อการเรียนรู้</td>
<td>นักวิชาการศึกษา ครูผู้สอนการศึกษา</td>
<td></td>
<td>แบบรายงานผลการคัดเลือกสื่อ</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>รายงานผลการผลิตสื่อ</td>
<td>15 วัน</td>
<td>จัดทำรายงานผลการผลิตสื่อส่งสํานักการศึกษาตามแบบฟอร์มของสํานักการศึกษาและระยะเวลาที่กำหนด</td>
<td>โรงเรียนรายงานผลการผลิตสื่อการเรียนรู้ส่งสํานักการศึกษาภายในเดือนสิงหาคม</td>
<td>การรายงานผลการผลิตสื่อการเรียนรู้ แบบฟอร์มที่สํานักการศึกษาส่ง</td>
<td>นักวิชาการศึกษา</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ลำดับ</td>
<td>ผังกระบวนการ</td>
<td>ระยะเวลา</td>
<td>รายละเอียดงาน</td>
<td>มาตรฐานคุณภาพงาน</td>
<td>ระบบติดตาม/ประเมินผล</td>
<td>ผู้รับผิดชอบ</td>
<td>แบบฟอร์ม</td>
<td>เอกสารหลักฐาน</td>
</tr>
<tr>
<td>-------</td>
<td>----------------</td>
<td>----------</td>
<td>----------------</td>
<td>------------------</td>
<td>--------------------------</td>
<td>----------------</td>
<td>------------</td>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>จัดทำโครงสร้างและแผนอบรมหลักสูตร</td>
<td>35 วัน</td>
<td>จัดทำโครงสร้างและแผนการฝึกอบรมหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อขออนุมัติโครงการฝึกอบรมหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551</td>
<td>1. มีโครงการสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 2. มีเอกสารตั้งระยะเวลาที่ผ่านการอนุมัติภายในกำหนดเวลา</td>
<td>การอนุมัติเงิน ประจำงวด ภายในกำหนดเวลา</td>
<td>นักวิชาการการศึกษาและโรงเรียน</td>
<td>แบบขออนุมัติเงิน ประจำงวด</td>
<td>หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แผนการดำเนินการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน</td>
<td>7 วัน</td>
<td>จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเพื่อมอบหมายความรับผิดชอบและเข้าร่วมประชุมวางแผน</td>
<td>คำสั่งมอบหมายงานมีการระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการของคณะกรรมการทุกฝ่าย</td>
<td>คำสั่ง/หนังสือมอบหมายงาน</td>
<td>นักวิชาการการศึกษา</td>
<td>แบบรายงานผลการดำเนินการ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>ประชุมคณะกรรมการ</td>
<td>1 วัน</td>
<td>ประชุมคณะกรรมการและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานอบรมหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน</td>
<td>การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการดำเนินการ</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>กิจกรรมที่ 1 จัดประชุม</td>
<td>3 วัน</td>
<td>จัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำเครื่องมือตรวจสอบ ติดตามผลการจัดทำหลักสูตรการศึกษาที่เป็นมาตรฐาน ผ่านการตรวจสอบ ตามหลักการจะเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน</td>
<td>โรงเรียน</td>
<td>ประเมินผลการจัดอบรม</td>
<td>นักวิชาการการศึกษา</td>
<td>แบบประเมินผลการจัดอบรม</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>กิจกรรมที่ 2 ผลิตเอกสาร</td>
<td>30 วัน</td>
<td>โรงเรียนทุกโรงเรียนดำเนินการผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นถึงการทบทวนด้วยหลักสูตรการศึกษา</td>
<td>โรงเรียน</td>
<td>ประเมินผลการดำเนินการผลิตเอกสาร</td>
<td>โรงเรียน</td>
<td>แบบประเมินผลการดำเนินการ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>รายงานผลการดำเนินการ</td>
<td>15 วัน</td>
<td>รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่ 1 และ 2</td>
<td>คำนวณรายงานผลการดำเนินการภายในเดือนก่อนหน้านี้</td>
<td>การรายงานผลการดำเนินการที่ 2 กิจกรรม</td>
<td>ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>แบบรายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### ขั้นตอนกระบวนการคัดเลือกครูสอนภาษาต่างประเทศให้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับ</th>
<th>ผังกระบวนการ</th>
<th>ระยะเวลา</th>
<th>รายละเอียดงาน</th>
<th>มาตรฐานคุณภาพงาน</th>
<th>ระบบติดตาม/ประเมินผล</th>
<th>ผู้รับผิดชอบ</th>
<th>แบบฟอร์ม</th>
<th>เอกสารอ้างอิง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>จัดทำโครงการและขออนุมิติงในประชาสัมพันธ์</td>
<td>45 วัน</td>
<td>เลขสารานุกรมประจำสัปดาห์ที่ผ่านการอภิปราย</td>
<td>ติดตามเรื่องการอนุมิติง</td>
<td>นักวิชาการการศึกษา</td>
<td>แบบโครงการ</td>
<td>ประกาศสั่งงาน</td>
<td>คําสั่งสํานักการศึกษาที่568/2550 ลงวันที่22 ส.ค. 50</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>ประกาศรับสมัครสอบตามเกณฑ์</td>
<td>7 วัน</td>
<td>จัดทำโครงการเพื่อขออนุมิติง</td>
<td>นักวิชาการการศึกษา</td>
<td>ประกาศรับสมัครสอบ</td>
<td>แบบฟอร์ม</td>
<td>ประกาศรับสมัคร</td>
<td>ลว. 22 ส.ค. 50</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</td>
<td>15 วัน</td>
<td>จัดทำโครงการเพื่อขออนุมิติง</td>
<td>ตรวจสอบคุณสมบัติ</td>
<td>นักวิชาการการศึกษา</td>
<td>แบบฟอร์ม</td>
<td>ตรวจสอบคุณสมบัติ</td>
<td>คําสั่งสํานักการศึกษาที่568/2550 ลงวันที่22 ส.ค. 50</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>ดำเนินการร้องขอจ้าง</td>
<td>15 วัน</td>
<td>จัดทำโครงการเพื่อขออนุมิติง</td>
<td>นักวิชาการการศึกษา</td>
<td>ประกาศรับสมัครสอบ</td>
<td>แบบฟอร์ม</td>
<td>ประกาศรับสมัคร</td>
<td>ลว. 22 ส.ค. 50</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>ปฏิบัติงานด้านการสอน</td>
<td>60 วัน</td>
<td>จัดทำโครงการเพื่อขออนุมิติง</td>
<td>นักวิชาการการศึกษา</td>
<td>ประกาศรับสมัครสอบ</td>
<td>แบบฟอร์ม</td>
<td>ประกาศรับสมัคร</td>
<td>ลว. 22 ส.ค. 50</td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>รายงานผลการดำเนินงาน</td>
<td>15 วัน</td>
<td>จัดทำโครงการเพื่อขออนุมิติง</td>
<td>นักวิชาการการศึกษา</td>
<td>ประกาศรับสมัครสอบ</td>
<td>แบบฟอร์ม</td>
<td>ประกาศรับสมัคร</td>
<td>ลว. 22 ส.ค. 50</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### เอกสารอ้างอิง
- คําสั่งสํานักการศึกษาที่568/2550 ลงวันที่22 ส.ค. 50
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค้าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอน พ.ศ.2541
- คําสั่งสํานักการศึกษาที่568/2550 ลงวันที่22 ส.ค. 50
<table>
<thead>
<tr>
<th>ที่</th>
<th>ผังกระบวนการ</th>
<th>ระยะเวลา</th>
<th>รายละเอียด</th>
<th>มาตรฐานคุณภาพของงาน</th>
<th>ระบบติดตาม ประเมินผล</th>
<th>ผู้รับผิดชอบ</th>
<th>แบบ ฟอร์ม</th>
<th>เอกสาร อ้างอิง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๑</td>
<td>ประสานคัดรายชื่อ จ่ายเพาะทะเบียน</td>
<td>7 วัน</td>
<td>ประสานคัดรายชื่อเพื่อจ่ายเพาะทะเบียนที่จำนวนเด็กที่เกิดในปีก่อน เข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ๑ ปี</td>
<td>ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล เช่น จำนวน เพศ สัญชาติ ปีเกิด</td>
<td>เจ้าพนักงาน ผู้ทำการ ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>๒</td>
<td>ประกาศแจ้งการรับเด็ก เข้าเรียนสู่วงหน้าหนึ่งปี</td>
<td>9 วัน</td>
<td>ประกาศกรุงเทพมหานคร ให้โรงเรียนในสังกัดและประสานไปยังชุมชน หน่วยงานในพื้นที่เขต เพื่อสื่อสารให้ผู้ปกครองทราบและแจ้งเด็ก เข้าเรียนในปีนี้</td>
<td>การประชาชนสัมพันธ์การแจ้ง เตรียมเข้าเรียนพระราชบัญญัติ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๔ ที่ครอบคลุม ทั้งเด็ก เข้าในผู้ปกครองภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</td>
<td>ฝ่ายการศึกษา และ สถานศึกษาใน สังกัด</td>
<td>ประกาศ</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>๓</td>
<td>รับแจ้งเด็ก จากผู้ปกครอง</td>
<td>๒๐๐ วัน (สิ้นสุดปี ๑ ปีการศึกษา)</td>
<td>ผู้ปกครองส่งบัตร เอกสาร ยืนยัน ขอรับเด็กเข้านักเรียน เข้าเกณฑ์การศึกษาและที่ได้ติดต่อการศึกษา สำนักงานเขต</td>
<td>ตรวจสอบความถูกต้อง ของบัตร และระยะเวลาที่กำหนด</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>๔</td>
<td>สุขอภิบาลนักเรียน</td>
<td>๗ วัน</td>
<td>ตรวจสุขภาพการรับเด็กนักเรียน ประจำปีการศึกษาเสนอต่อ ผู้อำนวยการเขต</td>
<td>ตรวจสอบสุขภาพ การรับเด็กนักเรียนตาม พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้ผู้ปกครองทราบ</td>
<td>ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>แบบ ปฐ.๐๔ แบบท้าย ปฐ.๐๒</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>๕</td>
<td>รายงาน สนศ.</td>
<td>๗ วัน</td>
<td>รวบรวมรายงานสำนักการศึกษา รายงานข้อมูล และระยะเวลาที่กำหนด</td>
<td>ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### ขั้นตอนกระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับที่</th>
<th>ผังกระบวนการ</th>
<th>ระยะเวลา</th>
<th>รายละเอียดของงาน</th>
<th>มาตรฐานคุณภาพ</th>
<th>ระบบติดตามประเมินผล</th>
<th>ผู้รับผิดชอบ</th>
<th>แบบฟอร์ม</th>
<th>เอกสารอ้างอิง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๑</td>
<td>สารวจ รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนและฝ่ายการศึกษา</td>
<td>๗ วัน</td>
<td>รวบรวมข้อมูลค่าของโรงเรียนและข้อมูลของฝ่ายการศึกษาปีงบประมาณที่ผ่านมา เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น</td>
<td>ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี</td>
<td>สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไขในปีงบประมาณต่อไป</td>
<td>นักจัดการเงิน</td>
<td>แบบสำรวจ ความต้องการ</td>
<td>-แนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี</td>
</tr>
<tr>
<td>๒</td>
<td>ตรวจสอบรายละเอียดหลักเกณฑ์ในการขอตั้งงบประมาณประจำปี</td>
<td>๗ วัน</td>
<td>ตรวจสอบรายละเอียดหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณประจำปีเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับจัดทำค่าของ</td>
<td>มีระบบการขอตั้งงบประมาณ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณประจำปี</td>
<td>ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>แบบฟอร์มการขอตั้งงบประมาณที่สานักงบประมาณกำหนด</td>
<td>-</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>๓</td>
<td>จัดทำรายละเอียดค่าของตั้งงบประมาณประจำปี</td>
<td>๒๐ วัน</td>
<td>จัดทำค่าของตั้งงบประมาณได้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่สานักงบประมาณกำหนด ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์และกําหนดระยะเวลา</td>
<td>ฝ่ายการศึกษาสามารถจัดทำค่าของตั้งงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด</td>
<td>ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>-แบบง.101-ง.103 แบบง.๒๐๒</td>
<td>-</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ลำดับที่</td>
<td>ผังกระบวนการ</td>
<td>ระยะเวลา</td>
<td>รายละเอียดของงาน</td>
<td>มาตรฐานคุณภาพ</td>
<td>ระบบติดตามประเมินผล</td>
<td>ผู้รับผิดชอบ</td>
<td>แบบฟอร์ม</td>
<td>เอกสารอ้างอิง</td>
</tr>
<tr>
<td>----------</td>
<td>----------------</td>
<td>---------</td>
<td>-------------------</td>
<td>----------------</td>
<td>------------------</td>
<td>----------------</td>
<td>---------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งฝ่ายการคลังเพื่อดำเนินการส่งข้อมูลสู่ระบบโปรแกรม</td>
<td>2 วัน</td>
<td>รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งฝ่ายการคลังเพื่อดำเนินการส่งข้อมูลสู่ระบบโปรแกรม</td>
<td>ฝ่ายการตลาดส่งข้อมูลให้สานักงบประมาณทันตามรายละเอียดที่กำหนด</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</td>
<td>7 วัน</td>
<td>ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</td>
<td>มีระบบการจัดทำคําของบประมาณประจําปีที่ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>สานักงบประมาณ</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 6        | ข้อบัญญัติงบประมาณประจําปี | 20 วัน | ข้อบัญญัติงบประมาณประจําปี | ข้อบัญญัติงบประมาณประจําปีที่ผ่านการอนุมัติมีผลบังคับใช้ | | | | สานักงบประมาณ | ร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจําปี...
### 2. ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับ</th>
<th>ขั้นตอน</th>
<th>ระยะเวลา</th>
<th>รายละเอียดงาน</th>
<th>มาตรฐานคุณภาพงาน</th>
<th>ระบบติดตาม/ประเมินผล</th>
<th>ผู้รับผิดชอบ</th>
<th>แบบฟอร์ม</th>
<th>เอกสารอ้างอิง</th>
</tr>
</thead>
</table>
| 1.    | สั่งร่างความ | 3 วัน | สั่งร่างความต่อการวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน | | | ฝ่ายการศึกษา | แบบสั่งร่างความต่อการ | ข้อบัญญัติ กรม.เรียกรายพัสดุ 2539 (ฉบับพิมพ์) และวิธีการพัสดุ 2548 (ฉบับพิมพ์)
| 2.    | ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจาหน่วยงาน | 1 วัน | ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจาหน่วยงาน | ปฏิบัติตามข้อกำหนด กรม.วิธีการลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง | ฝ่ายการศึกษา | บัญชีจัดสรร | รายการเงินประจายาหน่วยงาน | ข้อบัญญัติ กรม.เรียกรายพัสดุ 2539 (ฉบับพิมพ์) และวิธีการพัสดุ 2548 (ฉบับพิมพ์)
| 3.    | กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง | 1 วัน | กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง | ปฏิบัติตามข้อกำหนด กรม.วิธีการลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง | ฝ่ายการศึกษา | บันทึกขอความเห็นชอบ | ข้อบัญญัติ กรม.เรียกรายพัสดุ 2539 (ฉบับพิมพ์) และวิธีการพัสดุ 2548 (ฉบับพิมพ์)
| 4.    | ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากองค์การ | 3 วัน | ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากองค์การ | ปฏิบัติตามข้อกำหนด กรม.วิธีการลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง | ฝ่ายการศึกษา | บันทึกขออนุมัติ | ข้อบัญญัติ กรม.เรียกรายพัสดุ 2539 (ฉบับพิมพ์) และวิธีการพัสดุ 2548 (ฉบับพิมพ์)
| 5.    | ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง | 1 วัน | ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง | ปฏิบัติตามข้อกำหนด กรม.วิธีการลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง | ฝ่ายการศึกษา | บันทึกขออนุมัติ | ข้อบัญญัติ กรม.เรียกรายพัสดุ 2539 (ฉบับพิมพ์) และวิธีการพัสดุ 2548 (ฉบับพิมพ์)
| 6.    | ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง | 1 วัน | ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง | ปฏิบัติตามข้อกำหนด กรม.วิธีการลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง | ฝ่ายการศึกษา | บันทึกขออนุมัติ | ข้อบัญญัติ กรม.เรียกรายพัสดุ 2539 (ฉบับพิมพ์) และวิธีการพัสดุ 2548 (ฉบับพิมพ์)
| 7.    | ทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจัดจ้าง | 7 วัน | ทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจัดจ้าง | ปฏิบัติตามข้อกำหนด กรม.วิธีการลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง | ฝ่ายการศึกษา | ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจัดจ้าง | ข้อบัญญัติ กรม.เรียกรายพัสดุ 2539 (ฉบับพิมพ์) และวิธีการพัสดุ 2548 (ฉบับพิมพ์)
| 8.    | ตรวจสอบพัสดุ | 1 วัน | ตรวจสอบพัสดุ | ปฏิบัติตามข้อกำหนด กรม.วิธีการลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง | ฝ่ายการศึกษา | ใบตรวจรับพัสดุ | ข้อบัญญัติ กรม.เรียกรายพัสดุ 2539 (ฉบับพิมพ์) และวิธีการพัสดุ 2548 (ฉบับพิมพ์)
| 9.    | รายงานการตรวจรับพัสดุ | 7 วัน | รายงานการตรวจรับพัสดุ | ปฏิบัติตามข้อกำหนด กรม.วิธีการลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง | ฝ่ายการศึกษา | บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ | ข้อบัญญัติ กรม.เรียกรายพัสดุ 2539 (ฉบับพิมพ์) และวิธีการพัสดุ 2548 (ฉบับพิมพ์)
| 10.   | วางฎีกาเบิกจ่าย | 10 วัน | วางฎีกาเบิกจ่าย | ปฏิบัติตามข้อกำหนด กรม.วิธีการลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง | ฝ่ายการศึกษา | ใบรายการเบิกจ่าย | ข้อบัญญัติ กรม.เรียกรายพัสดุ 2539 (ฉบับพิมพ์) และวิธีการพัสดุ 2548 (ฉบับพิมพ์)
| 11.   | จัดทำทะเบียนคุม | 1 วัน | จัดทำทะเบียนคุม | | ฝ่ายการศึกษา | ทะเบียนคุม | ข้อบัญญัติ กรม.เรียกรายพัสดุ 2539 (ฉบับพิมพ์) และวิธีการพัสดุ 2548 (ฉบับพิมพ์)
| 12.   | ตรวจสอบงบประมาณ | | | | | | | ข้อบัญญัติ กรม.เรียกรายพัสดุ 2539 (ฉบับพิมพ์) และวิธีการพัสดุ 2548 (ฉบับพิมพ์)
| 13.   | กำหนดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง | | | | | | | ข้อบัญญัติ กรม.เรียกรายพัสดุ 2539 (ฉบับพิมพ์) และวิธีการพัสดุ 2548 (ฉบับพิมพ์)
| 14.   | กำหนดเป้าหมายตามที่กำหนดเวลา | | | | | | | ข้อบัญญัติ กรม.เรียกรายพัสดุ 2539 (ฉบับพิมพ์) และวิธีการพัสดุ 2548 (ฉบับพิมพ์)
| 15.   | จัดทำทะเบียนคุม | | | | | | | ข้อบัญญัติ กรม.เรียกรายพัสดุ 2539 (ฉบับพิมพ์) และวิธีการพัสดุ 2548 (ฉบับพิมพ์)
| 16.   | ตรวจสอบงบประมาณ | | | | | | | ข้อบัญญัติ กรม.เรียกรายพัสดุ 2539 (ฉบับพิมพ์) และวิธีการพัสดุ 2548 (ฉบับพิมพ์)
| 17.   | กำหนดเป้าหมายตามที่กำหนดเวลา | | | | | | | ข้อบัญญัติ กรม.เรียกรายพัสดุ 2539 (ฉบับพิมพ์) และวิธีการพัสดุ 2548 (ฉบับพิมพ์)
| 18.   | จัดทำทะเบียนคุม | | | | | | | ข้อบัญญัติ กรม.เรียกรายพัสดุ 2539 (ฉบับพิมพ์) และวิธีการพัสดุ 2548 (ฉบับพิมพ์)
| 19.   | ตรวจสอบงบประมาณ | | | | | | | ข้อบัญญัติ กรม.เรียกรายพัสดุ 2539 (ฉบับพิมพ์) และวิธีการพัสดุ 2548 (ฉบับพิมพ์)
| 20.   | กำหนดเป้าหมายตามที่กำหนดเวลา | | | | | | | ข้อบัญญัติ กรม.เรียกรายพัสดุ 2539 (ฉบับพิมพ์) และวิธีการพัสดุ 2548 (ฉบับพิมพ์)
| 21.   | จัดทำทะเบียนคุม | | | | | | | ข้อบัญญัติ กรม.เรียกรายพัสดุ 2539 (ฉบับพิมพ์) และวิธีการพัสดุ 2548 (ฉบับพิมพ์)
<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับ</th>
<th>ผังกระบวนการ</th>
<th>ระยะเวลา</th>
<th>รายละเอียดงาน</th>
<th>มาตรฐานคุณภาพงาน</th>
<th>ระบบติดตาม/ประเมินผล</th>
<th>ผู้รับผิดชอบ</th>
<th>แบบพิจารณา</th>
<th>เอกสารระดับสูง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>สื่อความต้องการ</td>
<td>2 วัน</td>
<td>สื่อความต้องการวัสดุ-ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน</td>
<td>ครอบครอบความต้องการของหน่วยงาน</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>เจ้าหน้าที่พัสดุ</td>
<td>แบบสร้างความต้องการ</td>
<td>ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ (พ.ศ.2538 (ฉ.2) พ.ศ.2545 แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ.2553) ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างในกรุงเทพมหานคร พ.ศ. พ.ศ.2548 คำสั่ง กทม. ที่ 3109/2548 เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ (พ.ศ.2538 (ฉ.2) พ.ศ.2545 แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ.2553) คําสั่ง กทม. ที่ 3109/2548 เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ (พ.ศ.2538 (ฉ.2) พ.ศ.2545 แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ.2553)</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>ตรวจสอบงบประมาณ</td>
<td>1 วัน</td>
<td>ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจ้าก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</td>
<td>บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>เจ้าหน้าที่พัสดุ</td>
<td>บัญชีจัดสรร</td>
<td>หรูที่มีสิทธิ์</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ / จัดจ้าง</td>
<td>2 วัน</td>
<td>กำหนดรายละเอียดของพัสดุ - ครุภัณฑ์ (กรณีไม่มีราคามาตรฐานและไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือไม่เพียงพอ)</td>
<td>บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>เจ้าหน้าที่พัสดุ</td>
<td>บันทึกขอความเห็นชอบ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>ตรวจสอบราคามาตรฐาน</td>
<td>2 วัน</td>
<td>ตรวจสอบราคามาตรฐานจากท้องตลาดราคามาตรฐานของสินป่วย</td>
<td>บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>เจ้าหน้าที่พัสดุ</td>
<td>บันทึกขอความเห็นชอบ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>ข้อความเห็นของพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดเผยและประกาศสอบราคา</td>
<td>1 วัน</td>
<td>ข้อความเห็นของผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง, ตัวแทนผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง ให้รับผิดชอบงาน, พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดเผยและประกาศสอบราคา</td>
<td>บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>เจ้าหน้าที่พัสดุ</td>
<td>บันทึกขอความเห็นชอบ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคา</td>
<td>10 วัน</td>
<td>ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาโดยเปิดเผยที่ที่ทำการของหน่วยงานและจะประกาศผลการสอบราคาในอีก 1 อาทิตย์หรือวันก่อนที่ที่สุด</td>
<td>บัญชีราคา</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>เจ้าหน้าที่พัสดุ</td>
<td>ประกาศ</td>
<td>ยูทูบ ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ (พ.ศ.2538 (ฉ.2) พ.ศ.2545 แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ.2553) ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ (พ.ศ.2538 (ฉ.2) พ.ศ.2545 แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ.2553) บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ (พ.ศ.2538 (ฉ.2) พ.ศ.2545 แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ.2553)</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>เจ้าหน้าที่พัสดุรับซอง</td>
<td>10 วัน</td>
<td>เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองโดยไม่เปิดเผยต่อผู้มีสิทธิ์ พร้อมตรวจสอบรายละเอียดของสินป่วยให้ในราคามาตรฐานและไม่เกินราคาที่ผู้มีสิทธิ์จะเสนอราคาได้</td>
<td>บัญชีราคา</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>เจ้าหน้าที่พัสดุ</td>
<td>ในสำนักงาน</td>
<td>หรูที่มีสิทธิ์</td>
</tr>
<tr>
<td>ที่</td>
<td>องค์ประกอบการ</td>
<td>ระยะเวลา</td>
<td>รายละเอียดงาน</td>
<td>มาตรฐานคุณภาพงาน</td>
<td>ระบบติดตาม/ประเมินผล</td>
<td>ผู้รับผิดชอบ</td>
<td>แบบฟอร์ม</td>
<td>เอกสารอ้างอิง</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>--------</td>
<td>----------------</td>
<td>----------------</td>
<td>----------------</td>
<td>-------------</td>
<td>---------</td>
<td>------------</td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>เก็บบัตรราคาของเสนอราคา</td>
<td>10 วัน</td>
<td>เก็บบัตรราคาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่ปิดบังและส่งมอบทุกราย รายงานผลต่อคณะกรรมการเปิดสอบราคาก่อน</td>
<td>ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการเก็บบัตรราคา</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑ์</td>
<td>บันทึกตรงผลการทดสอบ</td>
<td>ข้อบัญญัติ กรม.เรื่.การพัสดุ 2538(ม.2) พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ม.4) พ.ศ. 2553</td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td>คณะกรรมการเปิดสอบ</td>
<td>10 วัน</td>
<td>คณะกรรมการเปิดสอบตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติของผู้เสนอบัตรราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่</td>
<td>ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอบัตรราคา</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>คณะกรรมการเปิดสอบราคา</td>
<td>บันทึกผลการประเมินผล</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก</td>
<td>10 วัน</td>
<td>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกของผู้เสนอบัตรราคาให้ในที่เปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน</td>
<td>ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการประกาศคุณสมบัติฯ</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>คณะกรรมการเปิดสอบราคา</td>
<td>บันทึกผลการคัดเลือก</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11.</td>
<td>เปิดสอบในเสนอราคา</td>
<td>10 วัน</td>
<td>เปิดสอบในเสนอราคาพิจารณาเปรียบเทียบราคาทุกรายการและตัดลงราคาผู้ได้รับการคัดเลือกและลงนามเมื่อมีข้อกำหนดในเสนอราคาและเอกสารประกอบทุกหน้า</td>
<td>ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนการเปิดสอบราคา</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>คณะกรรมการเปิดสอบราคา</td>
<td>บันทึกผลการเปิดสอบราคา</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12.</td>
<td>รายงานผลการพิจารณา ต่อผู้มีอำนาจ</td>
<td>3 วัน</td>
<td>รายงานผลการพิจารณาเสนอราคาต่อผู้มีอำนาจดังกล่าวจัดจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑ์</td>
<td>ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการรายงานผลการสอบราคา</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>คณะกรรมการเปิดสอบราคา</td>
<td>บันทึกรายงานผล</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13.</td>
<td>แจ้งผู้สอบราคาให้นำหลักทรัพย์ประกันสัญญา</td>
<td>7 วัน</td>
<td>แจ้งผู้สอบราคาให้นำหลักทรัพย์ประกันสัญญาค่าประกันการจัดซื้อ ตามข้อกำหนดในข้อบังคับ</td>
<td>ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการการจัดซื้อจัดจ้างสัญญา</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>หัวหน้าที่พิพิธภัณฑ์</td>
<td>บันทึกแจ้งผู้จัดซื้อ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14.</td>
<td>ของมุนิติจัดซื้อจัดจ้าง</td>
<td>3 วัน</td>
<td>ของมุนิติจัดซื้อจัดจ้างมีผลการตรวจสอบ จำนวน 3 คน</td>
<td>ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการของมุนิติจัดจ้าง</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>หัวหน้าที่พิพิธภัณฑ์</td>
<td>บันทึกของมุนิติ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ที่</td>
<td>ลำดับกระบวนการ</td>
<td>ระยะเวลา</td>
<td>รายละเอียดงาน</td>
<td>มาตรฐานคุณภาพงาน</td>
<td>ระบบติดตาม/ประเมินผล</td>
<td>ผู้รับผิดชอบ</td>
<td>แบบฟอร์ม</td>
<td>เอกสารอ้างอิง</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>------------------</td>
<td>----------</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------------</td>
<td>-----------------</td>
<td>-------------</td>
<td>----------</td>
<td>-------------</td>
</tr>
<tr>
<td>15.</td>
<td>ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</td>
<td>3 วัน</td>
<td>จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้างตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และกำหนดเวลา</td>
<td>ถูกต้องตามแบบฟอร์ม</td>
<td>จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง</td>
<td>เจ้าหน้าที่พัสดุ</td>
<td>ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16.</td>
<td>ตรวจสอบจัดส่งพัสดุ</td>
<td>3 วัน</td>
<td>ตรวจสอบความถูกต้องการตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS</td>
<td>ตรวจสอบความถูกต้องการตรวจรับพัสดุ</td>
<td>ตรวจสอบความถูกต้องการตรวจรับพัสดุ</td>
<td>เจ้าหน้าที่พัสดุ</td>
<td>ใบตรวจรับพัสดุ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17.</td>
<td>รายงานการตรวจรับพัสดุ</td>
<td>3 วัน</td>
<td>รายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจทราบ ตามกำหนดเวลา</td>
<td>ตรวจสอบการตรวจรับพัสดุ</td>
<td>รายงานการตรวจรับพัสดุ</td>
<td>เจ้าหน้าที่พัสดุ</td>
<td>ใบตรวจรับพัสดุ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18.</td>
<td>ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน</td>
<td>7 วัน</td>
<td>ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินตามกำหนดเวลานับแต่วันที่ได้รับการแจ้งให้ชำระหนี้</td>
<td>สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา</td>
<td>ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน</td>
<td>เจ้าหน้าที่พัสดุ</td>
<td>เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19.</td>
<td>ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์</td>
<td>3 วัน</td>
<td>ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ถูกต้องตามแบบที่กำหนด</td>
<td>ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์</td>
<td>ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์</td>
<td>เจ้าหน้าที่พัสดุ</td>
<td>ทะเบียนคุม</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 (ฉ.4) พ.ศ. 2539
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงินอาสา พ.ศ. 2540
### 3. การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู

#### 3.1 การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู

<table>
<thead>
<tr>
<th>เลขที่</th>
<th>ลำดับ</th>
<th>ที่มาของเงินเดือน</th>
<th>ระยะเวลา</th>
<th>รายละเอียดงาน</th>
<th>มาตรฐานคุณภาพงาน</th>
<th>ระบบติดตาม/ประเมินผล</th>
<th>ผู้รับผิดชอบ</th>
<th>แบบฟอร์ม</th>
<th>เอกสารอ้างอิง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>ข้อมูลเงินเดือนที่ก่อนมา</td>
<td>1 วัน</td>
<td>รวบรวมข้อมูลของเดือนที่ผ่านมาไว้เกี่ยวกับบรรจุถูกต้อง รายเดือน ใครที่ได้รับการรับเงินเดือนและเงินสวัสดิการ</td>
<td>มาตรฐานคุณภาพงาน</td>
<td>แบบสอบถาม ความเพียงพอ</td>
<td>เจ้าหน้าที่เงินรายเดือน</td>
<td>แบบฟอร์ม ๙๐๔๐ แบบฟอร์ม ๙๐๐๐ แบบฟอร์มบัญชี ค่าครองชีพ ส่งเอกสารระหว่างเดือนครู แบบฟอร์มบัญชี</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู</td>
<td>5 วัน</td>
<td>เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งเอกสารเรียกเก็บถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>เจ้าหน้าที่เงินรายเดือน</td>
<td>แบบฟอร์ม ๙๐๑</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>บันทึกข้อมูลรายได้และภาษี</td>
<td>1 วัน</td>
<td>บันทึกเงินเดือนในตารางสรุปหนี้การเบิกจ่ายถูกต้อง</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>เจ้าหน้าที่เงินรายเดือน</td>
<td>แบบฟอร์ม ๗</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>สรุปเบิกเงินเดือน(รายรับ)</td>
<td>1 วัน</td>
<td>สรุปเบิกเงินเดือนแล้วกับภาษีเป็นรายปี (แบบฟอร์ม ๔)</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>เจ้าหน้าที่เงินรายเดือน</td>
<td>แบบฟอร์ม ๙</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>บันทึกเงินเดือนในตารางสรุปหนี้สิน</td>
<td>1 วัน</td>
<td>บันทึกเงินเดือนในตารางสรุปหนี้สิน</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>เจ้าหน้าที่เงินรายเดือน</td>
<td>ใบสั่งซื้อ สั่งจ่าย</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ลำดับ</td>
<td>ผังกระบวนการ</td>
<td>ระยะเวลา</td>
<td>รายละเอียดงาน</td>
<td>มาตรฐานคุณภาพงาน</td>
<td>ระบบติดตาม/ประเมินผล</td>
<td>ผู้รับผิดชอบ</td>
<td>แบบฟอร์ม</td>
<td>เอกสารหลักอ้างอิง</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>-------</td>
<td>--------------</td>
<td>----------</td>
<td>----------------</td>
<td>-------------------</td>
<td>---------------------</td>
<td>----------------</td>
<td>----------</td>
<td>-----------------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>สรุปราการทักเงิน</td>
<td>1 วัน</td>
<td>สรุปราการทั่งหมดของข้าราชการส่งให้ฝ่ายการคลัง</td>
<td>รายการยอดทักเงินทุกรายการถูกต้อง</td>
<td>-</td>
<td>เจ้าหน้าที่งานการเงิน ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>เอกสาร 1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>สรุปยอดรับ-จ่าย</td>
<td>1 วัน</td>
<td>สรุปจ่ายเงินที่เบิกและทักหนี้(แบบฟอร์ม 8 และ 9)</td>
<td>ถูกต้องครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนดตามระเบียบการเงินการคลังตามระยะเวลาที่กำหนด</td>
<td>เจ้าหน้าที่งานการเงิน ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>แบบฟอร์ม 8-9</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>สรุปยอดเงินที่เบิก</td>
<td>1 วัน</td>
<td>ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์</td>
<td>ลงทะเบียนวัสดุหรือครุภัณฑ์ถูกต้องตามแบบที่กำหนด</td>
<td>เจ้าหน้าที่งานการเงิน ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>เอกสาร 2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
3.2 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล

<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับที่</th>
<th>ผังกระบวนการ</th>
<th>ระยะเวลา</th>
<th>รายละเอียดของงาน</th>
<th>มาตรฐานคุณภาพ</th>
<th>ระบบติดตามประเมินผล</th>
<th>ผู้รับผิดชอบ</th>
<th>แบบฟอร์ม</th>
<th>เอกสารอ้างอิง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>รับใบเบิกจากโรงเรียน</td>
<td>1 วัน</td>
<td>ลงทะเบียนการรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินของข้าราชการครูและลูกจ้างโรงเรียนเป็นรายบุคคล</td>
<td>-มีระบบเบิกจ่ายคุณภาพเป็นระบบบุคคล</td>
<td>สามารถตรวจสอบได้</td>
<td>เจ้าหน้าที่</td>
<td>แบบใบเบิกค่ารักษาพยาบาล</td>
<td>พระบรมราชานุ/mobile 2545</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>ตรวจสอบเอกสาร</td>
<td>2 วัน</td>
<td>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 1. กรอกแบบฟอร์มใบเบิกครบถ้วนถูกต้อง 2. ใบเสร็จรับเงิน ชื่อ-สกุล ถูกต้อง 3. รายการใบเสร็จ</td>
<td>มีระบบการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</td>
<td></td>
<td>เจ้าหน้าที่</td>
<td>แบบฟอร์ม 101</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>ส่งฝ่ายการคลังเบิกเงินยืมทดรอง</td>
<td>1 วัน</td>
<td>ทำแบบ 7106 และรวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ส่งฝ่ายการคลังเพื่อเบิกเงินทดรองราชการ</td>
<td>คณะกรรมการรับค่ารักษาพยาบาล</td>
<td></td>
<td>เจ้าหน้าที่</td>
<td>แบบ 7106</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>เบิกเงินยืมสำหรับค่ารักษาพยาบาล</td>
<td>3 วัน</td>
<td>รวบรวมเอกสารที่จ่ายเงินถูกต้องตรวจสอบได้</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>แบบค่ารักษาพยาบาล</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>ทำใบขอเบิกค่าเงินยืมทดรอง</td>
<td>3 วัน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>-ใบเบิกเงินรับค่ารักษาพยาบาล</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ลำดับ</td>
<td>ผังกระบวนการ</td>
<td>ระยะเวลารับรายงานตัว</td>
<td>รายละเอียดงาน</td>
<td>มาตรฐานคุณภาพงาน</td>
<td>ระบบติดตาม/ประเมินผล</td>
<td>ผู้รับผิดชอบ</td>
<td>แบบฟอร์ม</td>
<td>เอกสาร</td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>รับรายงานตัว</td>
<td>1 วัน</td>
<td>รับรายงานตัวผู้สอบเจ้าหน้าที่เฉพาะที่รับราชการครุภ. ทำหนังสือส่งตัว จากสำนักการศึกษา</td>
<td>หน้าที่ส่งตัวจากสำนักการศึกษา</td>
<td>นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>หน้าที่ส่งตัว</td>
<td>มารยาท 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการครุภ. และบุคลากรทางศึกษา พ.ศ. 2547</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>ตรวจสอบหลักฐานโรงเรียน</td>
<td>ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเพื่อป้องกันการบรรจุผิดตัว โดยตรวจสอบบัตรประชาชน บุคคลผู้มีสิทธิ์ตรวจสอบ</td>
<td>ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเพื่อป้องกันการบรรจุผิดตัว</td>
<td>นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการศึกษา</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>ท่านส่งตัวให้โรงเรียน</td>
<td>ทำการส่งตัวแบบถึงโรงเรียน</td>
<td>ทำการส่งตัวแบบถึงโรงเรียน</td>
<td>นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการศึกษา</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>รับแบบหมายเลข 1 จากโรงเรียน</td>
<td>8 วัน</td>
<td>รับแบบหมายเลข 1 จากโรงเรียนทุก 3 เดือนตลอด 2 ปี</td>
<td>แบบหมายเลข 1 ต้องได้รับการลงนามจากผอ.เขต ทุกฉบับ</td>
<td>เอกสารทางาน</td>
<td>นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>แบบหมายเลข 1</td>
<td>พระราชกฤษฎีการะเบียบราชการครูกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2550 มติ ก.ก.ครั้งที่ 8/2550 เมื่อวันที่ 29 ส.ค. 2550</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>รับแบบหมายเลข 1 และเอกสารหมายเลข 4</td>
<td>1 วัน</td>
<td>รับและรวบรวมแบบ หมายเลข 1 จำนวน 8 ฉบับ และแบบสรุปผลเอกสารหมายเลข 4 จำนวน 1 ชุดโดยผู้มีอำนาจตัดสินใจบนแบบหมายเลข 1 ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดทั้ง 8 ครั้ง</td>
<td>แบบหมายเลข 1 ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดครบทั้ง 8 ครั้ง คะแนนจากแบบหมายเลข 1 มีเกณฑ์คะแนน ครั้งที่ 1-4 ต้องผ่านร้อยละ 50 ครั้งที่ 5-8 ต้องผ่านร้อยละ 60</td>
<td>แบบหมายเลข 1</td>
<td>นักทรัพยากร บุคคล ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>เอกสารหมายเลข 4</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ตัวอย่างข้อมูล</td>
<td>ตัวอย่างข้อมูล</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----------------</td>
<td>----------------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1. วัน</td>
<td>บันทึกแบบหมายเลข 2 แบบรายงาน ก.ก. (ผ่านการพ่นทดลอง)ลงใน ก.พ. 7</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
## 2. ขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับ</th>
<th>ขั้นตอน</th>
<th>รายละเอียด</th>
<th>มาตรฐานคุณภาพงาน</th>
<th>ระเบียบตาม</th>
<th>ผู้รับผิดชอบ</th>
<th>แบบฟอร์ม</th>
<th>เอกสาร</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>เลื่อนหลักเกณฑ์</td>
<td>ได้รับหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในวันที่ 1 เม.ย.และวันที่ 1 ต.ค. จากสนศ. ให้เริ่มแจ้ง ช.ข.และจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูให้โรงเรียนดำเนินการ</td>
<td>หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์จากสนศ.</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>ผู้ทำการ ศึกษา</td>
<td>หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์จากสนศ.</td>
<td>อ้างอิง</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>แต่งตั้งคณะกรรมการ</td>
<td>แจ้งที่ศาลและตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสนข.และเวียนแจ้งคำสั่งพร้อมกำหนดวันประชุมให้คณะกรรมการทราบ</td>
<td>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด</td>
<td>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</td>
<td>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</td>
<td>หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์</td>
<td>ขั้นเงินเดือน</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>ตรวจสอบคุณสมบัติ</td>
<td>ตรวจสอบคุณสมบัติพิจารณาผลการปฏิบัติงานประเภทข้อมูลการลาของข้าราชการครูที่มีตัวอยู่ในวันที่ 1 ม.ค.และวันที่ 1 ก.ย.</td>
<td>รายละเอียดการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน</td>
<td>คุณสมบัติ</td>
<td>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน</td>
<td>หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์</td>
<td>ขั้นเงินเดือน</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>ประชุมคณะกรรมการ</td>
<td>จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และข้อตกลง</td>
<td>คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</td>
<td>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</td>
<td>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</td>
<td>แบบสรุป</td>
<td>ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>จัดทำรายละเอียด</td>
<td>จัดทำรายละเอียดการขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูให้สนศ.พิจารณาผลการขอเลื่อนขั้น</td>
<td>รายละเอียดการขอเลื่อนขั้นเงินเดือน</td>
<td>ประกาศ</td>
<td>ความถูกต้องของเอกสาร</td>
<td>บัญชีการเลื่อนขั้นเงินเดือน</td>
<td>แบบ 1 กท.แบบ 1 กท. (พ)แบบ 2 กท.บัญชีเงินเดือนแบบประกาศ</td>
</tr>
<tr>
<td>ลำดับ</td>
<td>ขั้นตอนการดำเนินการ</td>
<td>วัน</td>
<td>ขั้นตอน</td>
<td>หน้าประกาศรายชื่อดีเด่นค่าสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>-------</td>
<td>-------------------</td>
<td>-----</td>
<td>--------</td>
<td>----------------------------------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>รับแจ้งการอนุมัติโครงการจากสนศ.</td>
<td>7</td>
<td>วัน</td>
<td>เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติโครงการจากสนศ. ดำเนินการจัดทิพภีมค่าสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูสายงานการสอน รับเงินเดือนอันดับครู ผช.ศคศ. 3 และเวียนแจ้งค่าสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>เรียกค่าสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูสายงานการสอน</td>
<td>7</td>
<td>วัน</td>
<td>ค่าสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับข้าราชการครู สายงานการสอน รับเงินเดือนอันดับครู ผช.ศคศ. 3 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามที่ระบุในกฎหมายกำหนด และเสนอ ผอ.เขตลงนาม และจัดทำหนังสือส่งสำเนาค่าสั่งเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
| | ค่าสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของสํานักงานเขตและค่าสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของ กทม. | 8 | วัน | ความถูกต้องของเอกสาร

ความถูกต้องของ ค.พ.7

รับแจ้งค่าสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของสนศ. รับแจ้งค่าสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของ กทม. ตรวจสอบได้ |
<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับ</th>
<th>ผังกระบวนการ</th>
<th>ระยะเวลารายละเอียดงาน</th>
<th>มาตรฐานคุณภาพงาน</th>
<th>ระบบติดตาม/ประเมินผล</th>
<th>ผู้รับผิดชอบ</th>
<th>แบบพรม</th>
<th>เอกสารอางอิง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>รับ ก.พ. 7</td>
<td>3 วัน รับ ก.พ. 7 จากสนศ. สำหรับครูบรรจุใหม่หรือโอน และภายในเอกสาร ก.พ. 7</td>
<td>มี ก.พ. 7 ที่ครบถ้วน ตามจำนวนครู.ครูบรรจุใหม่และครูที่รับโอนมาก เพื่อดำเนินการ</td>
<td>ก.พ. 7</td>
<td>นักทรัพยากรบุคคล</td>
<td></td>
<td>- พ.บ.ระเบียบครู.ครูและบุคคลทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2551 - ระเบียบการจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ. 7)พ.ศ. 2552</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>แจ้งโรงเรียนส่งข้อมูล</td>
<td>7 วัน แจ้งโรงเรียนส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้ฝ่ายการศึกษาบรรจุไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ. 7)</td>
<td>ก.พ. 7 มีข้อมูลและหลักฐานสำหรับการบรรจุใหม่ในสังกัดสำนักงานเขต สำหรับการพิจารณา ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</td>
<td>ก.พ. 7</td>
<td>นักทรัพยากรบุคคล</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>จัดทำแฟ้ม ก.พ. 7</td>
<td>3 วัน จัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูทุกคนในสังกัดสำนักงานเขต โดยเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ</td>
<td>ก.พ. 7 มีข้อมูลและหลักฐานสำหรับข้าราชการครูทุกคนในสังกัดสำนักงานเขต ที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</td>
<td>ก.พ. 7</td>
<td>นักทรัพยากรบุคคล</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>จัดเก็บแฟ้ม ก.พ. 7</td>
<td>1 วัน จัดเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการครู ก.พ. 7จำนวน 2 ฉบับ โดยเก็บไว้ที่ฝ่ายการศึกษา 1 ฉบับ ส่งให้โรงเรียน 1 ฉบับ</td>
<td>ก.พ. 7 มีข้อมูลและหลักฐานสำหรับข้าราชการครูทุกคนที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</td>
<td>ก.พ. 7</td>
<td>นักทรัพยากรบุคคล</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>ลง ก.พ. 7</td>
<td>3 วัน บันทึกการดำเนินการคําสั่งและข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงลงใน ก.พ. 7 ใหม่ก็ได้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เช่นการเพิ่มวุฒิ/ศึกษาดูงานการขอพระราชทานครุณิศิลป์/การลาพิเศษที่ต่างๆของครู และเกษียณอายุ</td>
<td>ก.พ. 7 ได้รับการปลั๊กจัดเก็บข้อมูลใหม่ ด้วยถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา สามารถนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ</td>
<td>ก.พ. 7</td>
<td>นักทรัพยากรบุคคล</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

<table>
<thead>
<tr>
<th>ที่</th>
<th>ผังกระบวนการ</th>
<th>ระยะเวลา</th>
<th>รายละเอียดงาน</th>
<th>มาตรฐานคุณภาพงาน</th>
<th>ผู้รับผิดชอบ</th>
<th>แบบฟอร์ม</th>
<th>เอกสาร อ้างอิง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>รับแจ้งเรื่อง</td>
<td>1 วัน</td>
<td>รับแจ้งเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จาก สนศ. และส่งสื่อสารให้โรงเรียนด้วยผู้จัดทำคำขอของสำนักงานเขต</td>
<td>หนังสือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสนศ.</td>
<td>นักทรัพยากรบุคคล</td>
<td>หนังสือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</td>
<td>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ข้างเดี๋ยวนี้ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง (พ.ศ. 2536) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552)</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติ</td>
<td>2 วัน</td>
<td>ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเป็นไปตามระดับตำแหน่งและระยะเวลาการดํารงตำแหน่งนั้น ๆ ตามหลักเกณฑ์ในบัญชีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</td>
<td>ผู้ขอพระราชทานเป็นไปตามระดับตำแหน่งและระยะเวลาการดํารงตำแหน่งนั้น ๆ ตามหลักเกณฑ์ในบัญชีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</td>
<td>นักทรัพยากรบุคคล</td>
<td>แบบคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>ทำแบบคำขอมีเครื่องราช</td>
<td>3 วัน</td>
<td>จัดทำแบบคำขอมีเครื่องราชพร้อมเอกสารประกอบส่งให้สำนักงานศึกษา</td>
<td>แบบคำขอเครื่องราชในชั้นต่าง ๆ ได้รับครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ</td>
<td>นักทรัพยากรบุคคล</td>
<td>แบบคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>รับประกาศรายชื่อครู</td>
<td>10 วัน</td>
<td>รับประกาศรายชื่อครูในราชกิจจานุเบกษาและส่งให้โรงเรียน</td>
<td>รายชื่อของครูที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้รับถูกต้องครบถ้วนประกาศในราชกิจจานุเบกษา</td>
<td>นักทรัพยากรบุคคล</td>
<td>ประกาศในราชกิจจานุเบกษา</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>สั่งจ่ายเครื่องราช</td>
<td>6 วัน</td>
<td>สั่งการที่สำนักงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้สำนักงานเขตจัดส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งให้โรงเรียน</td>
<td>มีระบบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สมควรได้รับ</td>
<td>นักทรัพยากรบุคคล</td>
<td>แบบคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>ลง ก.พ. 7</td>
<td>3 วัน</td>
<td>บันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาของครูตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สมควรได้รับใน ก.พ. 7</td>
<td>ก.พ. 7 มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปีจุบันตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สมควรได้รับ</td>
<td>นักทรัพยากรบุคคล</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ลำดับ</td>
<td>ผังกระบวนการ</td>
<td>ระยะเวลารวม</td>
<td>รายละเอียดงาน</td>
<td>มาตรฐานคุณภาพงาน</td>
<td>ผู้รับมติชอบ</td>
<td>แบบฟอร์ม</td>
<td>เอกสารอ้างอิง</td>
</tr>
<tr>
<td>-------</td>
<td>---------------</td>
<td>--------------</td>
<td>----------------</td>
<td>-------------------</td>
<td>---------------</td>
<td>-------------</td>
<td>---------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>รับเรื่องร้องเรียน</td>
<td>3 วัน</td>
<td>เมื่อผู้ร้องคัดบัตรใบหัตถบางได้รับเรื่องร้องเรียน(กรณีมีผู้ร้องลงนาม) ให้ผู้ร้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงอย่างน้อย 3 คน คณะกรรมการสอบสวนจะต้องมีผู้บริหารระดับผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายบริการรักษาการที่มีส่วนร่วมในเรื่องที่ร้องเรียน แล้วจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบที่ร้องเรียนจะต้องลงนามในคำสั่งนั้น เพื่อให้เป็นผลมีผลต่อคดี</td>
<td>หนังสือร้องเรียนที่มีผู้ร้องลงนาม</td>
<td>นักทรัพยากรบุคคล</td>
<td>หนังสือร้องเรียน</td>
<td>พ.ร.บ.ระเบียบขatr.ครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ.2547 รวมกฎหมายกฎระเบียบการบริหารงานบุคคลด้านกฎหมายของขatr.ครูและบุคลากรทางการศึกษา</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>แต่งตั้งคณะกรรมการ</td>
<td>7 วัน</td>
<td>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเท็จจริง ลงนามโดยผู้อำนวยการเขต</td>
<td>คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งต้องเป็นผู้มีส่วนได้เสีย</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>ตรวจสอบข้อเท็จจริง</td>
<td>30 วัน</td>
<td>จัดทำคู่มือคณะกรรมการเพื่อวางแผนการสอบสวน พิจารณาเรื่องที่กล่าวหาว่าเกิดข้อผิดปรกติ แล้วจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ</td>
<td>สำนวนการสอบสวนพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาเสนอผอ.เขตลงนาม</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

หมายเหตุ:
- ผังกระบวนการที่แสดงข้างล่างเป็นแผนภาพที่ใช้ในการแสดงลำดับขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานการสอบสวน รวมถึงลำดับขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายงานการสอบสวน.
<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับ</th>
<th>ขั้นตอน</th>
<th>รายละเอียด</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>กรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรง</td>
<td>คณะกรรมการสอบสวนเสนอส่วนงานสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้ง จัดทำรายงานการดำเนินการพวคหลักฐานประกอบ และคำสั่งลงโทษ เสนอผ.เขตลงนาม</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>จัดทำคำสั่งลงโทษ</td>
<td>จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง มีระบบการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยที่เป็นธรรม พร้อมจัดทำหนังสือรับทราบคำสั่ง</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>อ.ก.ก.วินัยฯ วินิจฉัย</td>
<td>ส่งเรื่องให้อ.ก.ก.วินัยฯ พิจารณาวินิจฉัย</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>แจ้งผู้ถูกลงโทษ</td>
<td>รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษทราบ</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>รายงานสรุปข้อเท็จจริง</td>
<td>จัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นต่อปลัดกรม.ผ่านสนศ. โดยดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและแจ้งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอผ.เขตลงนาม</td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>รายงานสรุปข้อเท็จจริง</td>
<td>รายงานสรุปข้อเท็จจริง</td>
</tr>
<tr>
<td>หน้า</td>
<td>ขั้นตอน</td>
<td>รายละเอียด</td>
</tr>
<tr>
<td>------</td>
<td>--------</td>
<td>-------------</td>
</tr>
<tr>
<td>๑</td>
<td>๙ วัน</td>
<td>ส่งเรื่องให้อ.ก.ก.วินัยพิจารณา เมื่ออ.ก.ก.วินัยพิจารณาแล้วจึงส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตทราบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๒</td>
<td>๓ วัน</td>
<td>รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา หากมีคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่งหรือถือว่ารับทราบคำสั่งแล้วหากหนังสือแจ้งผลการพิจารณาผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อความเป็นธรรมแล้วจัดรายงานสำนักการศึกษาทราบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๓</td>
<td>๓ วัน</td>
<td>รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษทราบ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาแจ้งผลการตรวจสอบพิจารณา กลั่นกรองความถูกต้องเพื่อความเป็นธรรม</td>
</tr>
</tbody>
</table>
6. ขั้นตอนกระบวนการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู

<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับ</th>
<th>ผังกระบวนการ</th>
<th>ระยะเวลา</th>
<th>รายละเอียดงาน</th>
<th>มาตรฐานคุณภาพงาน</th>
<th>ระบบติดตาม/ประเมินผล</th>
<th>ผู้รับผิดชอบ</th>
<th>แบบฟอร์ม</th>
<th>เอกสารอ้างอิง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>รับเอกสารการลา</td>
<td>1 วัน</td>
<td>รับใบลาประเภทต่าง ๆ จากโรงเรียน เช่น 1. ใบลาป่วย,ใบลาลีก,ใบลาคลอด 2. ใบลาติดตามวิธีเดินทาง 3. ใบลาซ้อม 4. ใบลาไปศึกษาดูงาน,ปฏิบัติการวิจัย 5. ใบลาติดตามคู่สมรส</td>
<td>ตรวจสอบใบลาพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนต้องตามระบบการขอลาประเภทนั้น ๆ</td>
<td>เอกสารใบลา</td>
<td>นักทรัพยากร บุคคล</td>
<td>ใบลาป่วยใบลาคลอด ใบลาติดตามวิธีเดินทาง ใบลาสัมพันธ์การ</td>
<td>ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการครู พ.ศ. 2535</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม</td>
<td>3 วัน</td>
<td>เสนอใบลาให้ผู้มีอำนาจลงนาม ตามระเบียบกรมศึกษาธิการ ผู้มีอำนาจลงนาม เช่น ผู้อานวยการเขต ปลัดกรมศึกษาธิการ</td>
<td>ใบลาพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนต้องตามระบบการขอลาและไม่ขัดต่อกฎหมาย</td>
<td>เอกสารใบลา</td>
<td>นักทรัพยากร บุคคล</td>
<td>bibliography</td>
<td>ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการครู พ.ศ. 2535</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>ทําหนังสือเสนออนุญาต เพื่อขออนุญาตจากปลัดกรมศึกษาธิการ</td>
<td>3 วัน</td>
<td>ทําหนังสือเสนออนุญาตจากปลัดกรมศึกษาธิการ</td>
<td>หนังสืออนุญาตจากปลัดกรมศึกษาธิการ</td>
<td>เอกสารใบลา</td>
<td>นักทรัพยากร บุคคล</td>
<td>หนังสืออนุญาตจากปลัดกรมศึกษาธิการ</td>
<td>ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการครู พ.ศ. 2535</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ</td>
<td>3 วัน</td>
<td>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบตามระบบการลาและระยะเวลาที่กำหนด</td>
<td>หนังสืออนุญาตจากปลัดกรมศึกษาธิการ</td>
<td>เอกสารใบลา</td>
<td>นักทรัพยากร บุคคล</td>
<td>หนังสืออนุญาตจากปลัดกรมศึกษาธิการ</td>
<td>ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการครู พ.ศ. 2535</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>ลง  ก.พ. 7</td>
<td>3 วัน</td>
<td>บันทึกลงทะเบียนประวัติ ก.พ. 7</td>
<td>ประวัติ ก.พ. 7 ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน</td>
<td>เอกสารใบลา</td>
<td>นักทรัพยากร บุคคล</td>
<td>หนังสืออนุญาตจากปลัดกรมศึกษาธิการ</td>
<td>ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการครู พ.ศ. 2535</td>
</tr>
</tbody>
</table>
ขั้นตอนกระบวนการประเมินวิทยฐานะ

<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับ</th>
<th>ผังกระบวนการ</th>
<th>ระยะเวลารายละเอียดกิจกรรม</th>
<th>มาตรฐานคุณภาพงาน</th>
<th>ระบบดิจิทัล/ประเมินผล</th>
<th>ผู้รับผิดชอบ</th>
<th>แบบฟอร์ม</th>
<th>เอกสารที่อ้างอิง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>รับแบบ</td>
<td>1 วัน - รับแบบเสนอขอรับการประเมินชั้นคนประจำการ (แบบ วฐ. 1) 1 ชุด และแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (แบบ วฐ. 2) 1 ชุด ยื่นให้สนศ.เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน</td>
<td>ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูผู้ขอรับการประเมินต้องถูกต้องครบถ้วน</td>
<td>- แบบ วฐ. 1 - แบบ วฐ. 2</td>
<td>นักทรัพยากร</td>
<td>บุคคล ผู้ทำงการศึกษา</td>
<td>- แบบ วฐ. 1 - แบบ วฐ. 2</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>รับแบบสรุปผลการประเมิน</td>
<td>3 วัน - รับหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการครูผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการขอรับการประเมินที่มีหรือเปลี่ยนวิทยฐานะพร้อมแบบ วฐ. 1 และแบบ วฐ. 2 เพื่อให้คณะกรรมการของโรงเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งพิจารณาการประเมิน</td>
<td>รายละเอียดแบบ วฐ. 1 และแบบ วฐ. 2 ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ</td>
<td>นักทรัพยากร</td>
<td>บุคคล ผู้ทำงการศึกษา</td>
<td>- แบบ วฐ. 1 - แบบ วฐ. 2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>จัดทำรายงานส่งสนศ.</td>
<td>3 วัน - จัดทำรายงานพร้อมแบบสรุปผลการประเมินเพื่อขอรับการประเมินที่มีหรือเปลี่ยนวิทยฐานะและรายงานการประชุมหลักฐานประกอบการปิดจ่ายคำปรึกษาให้สนศ. เพื่อจัดทำคำสำคัญให้มีหรือเปลี่ยนวิทยฐานะ</td>
<td>แบบ วฐ. 1 1 และแบบ วฐ. 2 ที่ผ่านการตรวจสอบจากสนศ.ครบถ้วนถูกต้องตามรายงานที่สานักงานเขตส่งให้</td>
<td>นักทรัพยากร</td>
<td>บุคคล ผู้ทำงการศึกษา</td>
<td>แบบ วฐ. 1 - แบบ วฐ. 2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>ส่งผลการประเมินให้โรงเรียน</td>
<td>34 วัน - ส่งผลการประเมินให้โรงเรียน เมื่อโรงเรียนได้รับแล้ว แจ้งให้ข้าราชการผู้ขอประเมินทราบ</td>
<td>แบบสรุปผลการประเมินเพื่อขอรับการประเมินที่มีหรือเปลี่ยนวิทยฐานะและรายงานการประชุม</td>
<td>นักทรัพยากร</td>
<td>บุคคล ผู้ทำงการศึกษา</td>
<td>แบบสรุปผลการประเมิน</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 5    | ลงก.พ.7 | 1 วัน - ลงก.พ.7 (ผลการประเมินวิทยฐานะถูกต้อง ครบถ้วนและบันทึกคำสำคัญให้ข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะภายในระยะเวลาที่กำหนด) | คำสำคัญที่ข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะที่ลงมานั้นต้องเป็นสิ่งที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ตรวจสอบได้ | ก.พ.7 | นักทรัพยากร | บุคคล ผู้ทำงการศึกษา | คำสำคัญที่ข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะ
8. ขั้นตอนกระบวนการลาออกจากราชการของข้าราชการครู

<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับ</th>
<th>ผังกระบวนการ</th>
<th>รายละเอียด</th>
<th>มาตรฐานคุณภาพงาน</th>
<th>ระบบติดตาม/ประเมินผล</th>
<th>ผู้รับผิดชอบ</th>
<th>แบบฟอร์ม</th>
<th>เอกสารอ้างอิง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>รับหนังสือขอลาออก</td>
<td>รับหนังสือขอลาออก จาก ขรก.ครู หรือผู้รักษาการราชการของ ลาออกต่อผู้บังคับบัญชีหรือ ผู้จัดที่ใบ 1. ข้าราชการกําหนด ระยะเวลาไม่เกินกว่า 30 วัน</td>
<td>ในลำาออกของ ขรก.ครูและ บุคคลากรทางการศึกษาถูกต้อง ตามระเบียบและกําหนด ระยะเวลา</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>ใบลาออกของ ขรก.ครูและ บุคคลากร ทางการศึกษา</td>
<td>- พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูและ บุคคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 -ระเบียบ คณะกรรมการขรก.ครูและ บุคคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการ ลาออกจากราชการของขรก. ครูและบุคคลากร ทางการศึกษา พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูกทม. พ.ศ. 2550</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>ตรวจสอบเอกสาร</td>
<td>ตรวจสอบใบลาออกให้ จัดทํารายงาน การขอลาออกจากราชการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ ผู้อํานวยการเขตเพื่อลงนาม อนุมัติให้ลาออกจากราชการ</td>
<td>ในลำาออกของ ขรก.รู ได้รับครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>จัดส่งคําสั่งลาออก</td>
<td>จัดส่งคําสั่งอนุมัติให้ ขรก.รู ลาออกจากราชการ ลงนามโดย ผู้อํานวยการเขต(ปฏิบัติราชการ แทน ป.กทม.)</td>
<td>คําสั่งลาออกถูกต้องตามระเบียบ</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>จัดส่งคําสั่งลาออก</td>
<td>จัดส่งคําสั่งลาออกจากโรงเรียน ให้แก่ ขรก.รู</td>
<td>คําสั่งลาออกถูกต้องตามระเบียบ ไม่ขัดต่อกฎหมาย</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>แจ้งโรงเรียน</td>
<td>แจ้งโรงเรียนแจ้งขรก.รูขอ ลาออกทราบตามกําหนด ระยะเวลา เพื่อดําเนินการใน สวนที่เกี่ยวข้อง</td>
<td>คําสั่งอนุมัติให้ ขรก.รู ลาออก จากราชการ ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับการอนุญาตให้ลาออก ภายในระยะเวลาที่กําหนด</td>
<td>คําสั่งลาออก จากราชการ</td>
<td>คําสั่งลาออก จากราชการ</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ลำดับ</td>
<td>ผังกระบวนการ</td>
<td>ระยะเวลา</td>
<td>รายละเอียดงาน</td>
<td>มาตรฐานคุณภาพงาน</td>
<td>ระบบติดตาม/ประเมินผล</td>
<td>ผู้รับผิดชอบ</td>
<td>แบบฟอร์ม</td>
</tr>
<tr>
<td>-------</td>
<td>---------------</td>
<td>----------</td>
<td>----------------</td>
<td>---------------------</td>
<td>-----------------------</td>
<td>--------------</td>
<td>----------</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>แจ้งรายละเอียด</td>
<td>14 วัน</td>
<td>แจ้งรายละเอียด หลักเกณฑ์และกิจกรรมระยะเวลาในการดำเนินการให้โรงเรียนทราบ</td>
<td>เอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการจัดทำบันทึก บ้านบุญ ได้รับการจัดเตรียมอย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>นักทรัพยากรบุคคล</td>
<td>รายละเอียด เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการ</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>ตรวจสอบข้อมูล</td>
<td>7 วัน</td>
<td>ตรวจสอบข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการจากทะเบียนประวัติ ตามกำหนดระยะเวลา</td>
<td>ข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการจากทะเบียนประวัติถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลาสามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</td>
<td>襄阳.7</td>
<td>จัดทำบันทึก บ้านบุญ</td>
<td>ตรวจสอบข้อมูล บ้านบุญ</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>รับประกาศ</td>
<td>14 วัน</td>
<td>รับประกาศกรมทรัพยากร เรือง เกษียณอายุราชการ</td>
<td>ประกาศกรมทรัพยากรเรือง เกษียณอายุราชการ</td>
<td>ประกาศ</td>
<td>ประกาศ</td>
<td>ประกาศ</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>แจ้งประกาศให้โรงเรียน</td>
<td>7 วัน</td>
<td>แจ้งประกาศให้โรงเรียนทราบเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำบันทึก บ้านบุญตามกำหนดระยะเวลา</td>
<td>ประกาศเกณฑ์อายุราชการ</td>
<td>ประกาศ</td>
<td>ประกาศ</td>
<td>ประกาศ</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>ส่งเอกสาร กองบ้านบุญ</td>
<td>7 วัน</td>
<td>จัดส่งเอกสารการเกษียณให้กองบ้านบุญ บ้านบุญ โดยกรอกข้อมูลในทะเบียนประวัติผู้เกษียณอายุครบถ้วน</td>
<td>มีระบบการดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุของข้าราชการครูที่รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย</td>
<td>ระบบ</td>
<td>ระบบ</td>
<td>ระบบ</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>จ่ายเงินผู้เกษียณ</td>
<td>1 วัน</td>
<td>สำนักการคลัง จ่ายเงินให้ผู้เกษียณอายุ</td>
<td>ผู้เกษียณอายุราชการได้รับเงินถูกต้อง รวดเร็ว</td>
<td>ระบบ</td>
<td>ระบบ</td>
<td>ระบบ</td>
</tr>
</tbody>
</table>
๑๐. ขั้นตอนการพัฒนารายการราชการ (ตาม)ของข้าราชการครู

<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับ</th>
<th>ผังกระบวนการ</th>
<th>ระยะเวลานาที่</th>
<th>รายละเอียดงาน</th>
<th>มาตรฐานคุณภาพงาน</th>
<th>ระบบติดตาม/ประเมินผล</th>
<th>ผู้รับผิดชอบ</th>
<th>แบบฟอร์ม</th>
<th>เอกสาร ที่ต้องการ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๑</td>
<td>รับรายงานการเสียชีวิตของข้าราชการ (ครูและบุคลากรทางการศึกษา) 붙ิ่ม ๑ ขั้นทราบก่อน ระยะเวลาภายใน ๗ วัน</td>
<td>หนังสือรายงานการเสียชีวิตของข้าราชการ (ครูและบุคลากรทางการศึกษา) ให้รายงานตามกำหนดระยะเวลา</td>
<td>เอกสาร ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>หนังสือรายงานการเสียชีวิตของข้าราชการ (ครูและบุคลากรทางการศึกษา) ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ (ครูและบุคลากรทางการศึกษา) พ.ศ. ๒๕๕๑</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>๒</td>
<td>จัดทำรายงานการเสียชีวิตของข้าราชการ (ครูและบุคลากรทางการศึกษา) ให้รายงานตามกำหนดระยะเวลา</td>
<td>รายงานการเสียชีวิตของข้าราชการ (ครูและบุคลากรทางการศึกษา) จัดทำด้วยความถูกต้องตามระเบียบและทันต่อเวลา</td>
<td>รับรายงานการเสียชีวิตของข้าราชการ (ครูและบุคลากรทางการศึกษา) ให้รายงานตามกำหนดระยะเวลา</td>
<td>๑ วัน</td>
<td>๒ วัน</td>
<td>๓ วัน</td>
<td>๔ วัน</td>
<td>๕ วัน</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| ๓    | รับเอกสารจากหมายหน้าของผู้ตาย | เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ตาย | เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ตาย | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจร | ภาษีจราจ
<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับ</th>
<th>ผังกระบวนการ</th>
<th>ระยะเวลา</th>
<th>รายละเอียดงาน</th>
<th>มาตรฐานคุณภาพงาน</th>
<th>ระบบติดตาม</th>
<th>ผู้รับผิดชอบ</th>
<th>แบบฟอร์ม</th>
<th>เอกสารอ้างอิง</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>แต่งตั้งคณะกรรมการ</td>
<td>๑ วัน</td>
<td>- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบถามโรงเรียนที่มีความพร้อมเป็นเจ้าภาพ - กำหนดเวลา สถานที่ที่จะใช้ในการแข่งขัน</td>
<td>แนวทางการดำเนินงาน</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>- ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>- โรงเรียน</td>
<td>รายงานการประชุม</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>เขียนโครงการ ของอนุมัติงบประมาณโครงการ</td>
<td>๓๐ วัน</td>
<td>- เขียนโครงการเขียนโครงการและขออนุมัติงบประมาณโครงการส่งเสริมกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร</td>
<td>- เอกสาร</td>
<td>- ฝ่ายการศึกษา</td>
<td></td>
<td>-</td>
<td>ข้อบัญญัติกทม.เรื่องการพัสดุพ.ศ.2538</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>โรงเรียนดำเนินการ ตามโครงการ</td>
<td>๑๕ วัน</td>
<td>- โรงเรียนดำเนินการขออนุมัติงบประมาณโครงการส่งเสริมกีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร</td>
<td>- เอกสาร</td>
<td>- โรงเรียน</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>สรุปรายงานผลการแข่งขัน</td>
<td>๗ วัน</td>
<td>- โรงเรียนสรุปรายงานผลการแข่งขัน</td>
<td>แนวคิดของนักเรียนที่ชนะการแข่งขันระดับกทม.ภายในกำหนดเวลา</td>
<td>- เอกสาร</td>
<td></td>
<td>-</td>
<td>แบบฟอร์มรายงานผลการแข่งขันกีฬา</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>สรุปรายงานส้านการศึกษา</td>
<td>๗ วัน</td>
<td>- สรุปรายงานรวบรวมสรุปรายงานผลการแข่งขันระดับเขตส่งเสริมกีฬานักเรียนที่ชนะการแข่งขันระดับกทม.ภายในกำหนดเวลา</td>
<td>โรงเรียนมีการดำเนินการสนับสนุนส่งเสริมต้นที่ผ่านการแข่งขันกรุงเทพมหานครทุกโรงเรียน</td>
<td>- เอกสาร</td>
<td>-</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
## 2. ขั้นตอนกระบวนการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่และหัวหน้าหน่วยยุวราชศย์

<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับ</th>
<th>ผังกระบวนการ</th>
<th>ระยะเวลา</th>
<th>รายละเอียดงาน</th>
<th>มาตรฐานคุณภาพงาน</th>
<th>ระบบติดตาม/ ผู้รับผิดชอบ</th>
<th>แบบฟอร์ม</th>
<th>เอกสาร ช่างชิ้น</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>เขียนโครงการ ของมุ่ติจิตใจน์</td>
<td>90 วัน</td>
<td>เขียนโครงร่างของมุ่ติจิตใจน์ ผู้อานวยการเขต และของมุ่ติจิตใจน์ประจุ่จำนำ</td>
<td>- มีการดำเนินการจัดทำ โครงการฝึกอบรมนายหมู่ ลูกเสือและหัวหน้าหน่วยยุว ราชศย์ -</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>จัดประชุมผู้บริหารโรงเรียน</td>
<td>3 วัน</td>
<td>จัดประชุมผู้บริหารโรงเรียน ประสานโรงเรียนขอรายชื่อ เพื่อจัดทำคำชีวิทยาการ</td>
<td></td>
<td>เอกสาร</td>
<td>ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>จัดทำคำชีวิทยาคณะกรรมการ</td>
<td>7 วัน</td>
<td>จัดทำคำชีวิทยาคณะกรรมการ ดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรม นายหมู่ลูกเสือสามัญ</td>
<td>โรงเรียนมีการดำเนินการตาม โครงการฝึกอบรมนายหมู่ ลูกเสือสามัญและหัวหน้า หน่วยยุวราชศย์</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ระบบติดตามจัดทำคำชีวิทยา</td>
<td></td>
<td>ระบบติดตามจัดทำคำชีวิทยา</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>ประสานจองค์ภานุกิจ</td>
<td>7 วัน</td>
<td>ประสานสานักการศึกษา เรื่อง การจองค์ภานุกิจ</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>ดำเนินการตามโครงการ</td>
<td>9 วัน</td>
<td>ดำเนินการตามโครงการฝึกอบรมนายหมู่ ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวราชศย์</td>
<td>มีหลักสูตรที่เน้นการฝึกความ เป็นผู้นำ การบำเพ็ญ ประโยชน์ มีจิตสาธารณะ และมีวินัยในตนเอง</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</td>
<td>7 วัน</td>
<td>สรุปรายงานผลการดำเนินงาน โครงการฝึกอบรมนายหมู่ ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ และหัวหน้าหน่วยยุวราชศย์</td>
<td>ผลการดำเนินงานมีความคุ้มค่า มีความเป็นผู้นำและสามารถ บำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวม</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>โรงเรียน</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>รายงานผลการดำเนินงาน</td>
<td>3 วัน</td>
<td>รายงานผลการดำเนินงาน ผอ.เขตและสำนักการศึกษา</td>
<td>สรุปรายงานสำนักการศึกษา ตามกำหนดระยะเวลา</td>
<td>เอกสาร</td>
<td>ฝ่ายการศึกษา</td>
<td>-</td>
</tr>
</tbody>
</table>

* รูปภาพที่ 1: ผังกระบวนการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่และหัวหน้าหน่วยยุวราชศย์*
เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติ
1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
4. พระราชบัญญัติระเบียบข้อราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2542
5. พระราชบัญญัติระเบียบข้อราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
6. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

พระราชกฤษฎีกา
1. พระราชกฤษฎีการะเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2550
2. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินป่วยบันทึก และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
3. พระราชกฤษฎีการะเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครเรื่องลูกจ้าง พ.ศ. 2535
4. พระราชกฤษฎีการะเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครเรื่องลูกจ้าง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2550
5. พระราชกฤษฎีการะเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

กฎ/ระเบียบ
1. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550
2. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
3. ระเบียบรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ. 7) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2526
4. ระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสานักนายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542
5. ระเบียบสานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2534
6. ระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2544
7. ระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544
8. ระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2544
9. ระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2544
10. ระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติ พ.ศ. 2539
11. ระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2544
ประกาศ

1. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวปฏิบัติต่อกับการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2555 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของส่วนงบประมาณ สานักนายกรัฐมนตรี

คำสั่ง

1. คำสั่งสำนักการศึกษา ที่ 568/2550 ลงวันที่ 22 ส.ค. 2550 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติหน้าที่ช่วยราชการแทนผู้อำนวยการส่วนการศึกษาในการอนุมัติตัวบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอน

หลักสูตร/แผนบริหาร

1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2545-2559

โครงการ/แนวทิศ

1. โครงการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา 2551

แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2550-2552

แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2555-2558