

โครงสร้างของสำนักงานการศึกษา

ในสังกัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงานการศึกษา ได้มีการจัดส่วนราชการตาม มติ ก.ก.ครั้งที่ 3/2537 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2537 ดังนี้

สำนักงานการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการ
2. กองการเจ้าหน้าที่
3. กองคลัง
4. กองโรงเรียน
5. กองวิชาการ
6. หน่วยศึกษานิเทศก์

1. สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมทางด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร การเงิน การงบประมาณการพัสดุ การดูแลอาคารสถานที่ ยานพาหนะ การนิติกรรมสัญญา การดำเนินงานเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลน การประสานงานก่อสร้าง ควบคุมการก่อสร้าง ค่าเนิณการซ่อมบำรุง อาคารและสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานครการตรวจสอบ การประกอบติดตั้ง เก็บ-รักษาเครื่องมือ เครื่องจักรกลที่ใช้สำหรับการดำเนินการในด้านไฟฟ้า ประปา การซ่อมแซมโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

1.1 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่าง-โต้ตอบ พิมพ์ เวียน เก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบคำสั่งต่าง ๆ การตรวจสอบวันลา รวบรวมวันมาปฏิบัติราชการ และการบริหารงานบุคคลเบื้องต้นของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักงานเลขานุการ การจัดทำงบประมาณประจำปี การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายประเภทต่าง ๆ การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม ทาทะเบียนคุม และจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของงาน การเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล กิจกรรมทางด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร การดูแลรักษาและสนับสนุนการจัดสถานที่ในบริเวณสำนักการศึกษาการดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีต่าง ๆ ของสำนักการศึกษา ดำเนินการและควบคุมการขอเช่าอาคารโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร การดูแล บำรุงรักษา และควบคุมการจราจรยนต์ส่วนบุคคล และรถโดยสารสำหรับใช้ในกิจการของ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร การควบคุมการใช้จ่าย และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจ พิจารณา และจัดทำนิติกรรมสัญญา แก้ไข เพิ่มเติม กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักการศึกษา การให้คำปรึกษาหารือในข้อกฎหมายแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 ฝ่ายช่างและบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานกับหน่วยงานสาธารณูปโภคและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลน แผนผังควบคุมการก่อสร้าง ดำเนินการด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้มีการปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร การตรวจสอบ ประกอบติดตั้ง ดูแลรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรกลที่ใช้สำหรับการดำเนินการด้านไฟฟ้า ประปาและซ่อมแซมอาคารเรียน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นงานดังนี้

1.2.1 งานประสานงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

1.2.2 งานซ่อมบำรุงและควบคุมการก่อสร้าง

1.2.3 งานสำรวจและออกแบบ

2. กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบรรจุ แต่งตั้ง ผู้สอบแข่งขันได้ การโอน ย้าย การขอบรรจุกลับ การเลื่อนตำแหน่งและระดับเงินเดือน การวางแผนกำลังคน การปรับปรุงส่วนราชการ การจัดทำแผนอัตรากำลัง การกำหนดกรอบ อัตรากำลังข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การดำเนินการทางวินัยการพิจารณาความชอบ และประเมินสมรรถภาพการดำเนินการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง การฝึกอบรม การจัดทำและรักษาทะเบียนประวัติ การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนการศึกษาของรัฐบาลและงบบุคลากรกรุงเทพมหานคร หมวด เงินเดือนและค่าจ้าง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การประชุม อ.ก.ก. สำนักฯ อ.ก.ก.ข้าราชการครูและการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขันข้าราชการครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

2.1 งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบบุคลากร การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ตลอดจนการดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการ เรื่องการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ การโอน การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ การช่วยราชการ การรักษาการในตำแหน่ง การขอยกเว้น การเกณฑ์ทหาร การเข้า ระดมพลการดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่งและระดับเงินเดือน การแต่งตั้ง-ย้าย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นงาน ดังนี้

2.2.1 งานบรรจุและแต่งตั้ง 1

2.2.2 งานบรรจุและแต่งตั้ง 2

2.2.3 งานบรรจุและแต่งตั้ง 3

2.3 ฝ่ายอัตรากำลังและการจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน กำลังคนการปรับปรุงส่วนราชการ การจัดทำแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การ ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง การขอกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครู

ในสำนักการศึกษากรุงเทพมหานครควบคุมทะเบียนอัตรากำลัง การประชุม อ.ก.ก. สำนักฯ และอ.ก.ก.ข้าราชการครู การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างของสำนักและโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบเป็นงานดังนี้

2.3.1 งานวิเคราะห์อัตรากำลังและการจ้าง 1

2.3.2 งานวิเคราะห์อัตรากำลังและการจ้าง 2

2.4 ฝ่ายวินัยและพัฒนาบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และข้าราชการสังกัดสำนักการศึกษา จัดทำทะเบียนและตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย จัดทำโครงการและจัดปฐมนิเทศข้าราชการครูกรุงเทพมหานครที่บรรจุใหม่ประสานงานกับกองฝึกอบรม เพื่อจัดฝึกอบรมในหลักสูตรผู้บริหารศึกษาผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงและหลักสูตรอื่น ๆ ทั้งในด้านวิชาการและจัดทำวิทยากรจัดประชุมแนะแนวทางในเรื่องการทำงานทางวิชาการสาขาต่าง ๆ ดำเนินการตรวจสอบ และเสนอผลงานทางวิชาการของข้าราชการครูสายการสอน การขออนุมัติให้ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครเข้าร่วมกิจกรรมการกีฬาทั้งภายในและภายนอกประเทศ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครู ข้าราชการลาศึกษาต่อประชุม สัมมนาหรือปฏิบัติการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นงานดังนี้

2.4.1 งานวินัย

2.4.2 งานพัฒนาบุคคล

2.5 ฝ่ายทะเบียนประวัติการสอบและประเมินสมรรถภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านทะเบียนประวัติข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและข้าราชการสังกัดสำนักการศึกษา โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ การขอเปลี่ยนชื่อสกุล และขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติและการตรวจสอบรับรองประวัติ การดำเนินการเกี่ยว

กับการเกษียณอายุ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา การขอพระราชทานเพลิงศพ การลาออกจากราชการ การดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกในตำแหน่งต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างในสำนัก รวมทั้งข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้างการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนการศึกษาของรัฐบาลและของกรุงเทพมหานคร และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นงาน ดังนี้

2.5.1 งานทะเบียนประวัติและการสอบและประเมินสมรรถภาพ 1

2.5.2 งานทะเบียนประวัติและการสอบและประเมินสมรรถภาพ 2

2.5.3 งานทะเบียนประวัติและการสอบและประเมินสมรรถภาพ 3

2.5.4 งานทะเบียนประวัติและการสอบและประเมินสมรรถภาพ 4

3. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการคลัง การตรวจสอบฎีกาทุกหมวดรายจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล เงินกรุงเทพมหานคร เงินนอกงบประมาณ ของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร และสำนักการศึกษา ควบคุมการเบิกจ่ายประเภทต่าง ตรวจสอบยอดงบประมาณรายจ่าย การลงบัญชี การจัดทำรายการต่าง ๆ ด้านงบประมาณของกรุงเทพมหานครและเงินอุดหนุนรัฐบาล ดำเนินงานด้านบำเหน็จบำนาญของข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักการศึกษา เงินบำเหน็จตกทอดเงินทดแทน การดำเนินการบริหารงบประมาณ การขอจัดสรรเงิน ตลอดจนการขออนุมัติใช้เงินยืม สะสมกรุงเทพมหานคร ประสานงานด้านเงินอุดหนุนรัฐบาลกับกรมบัญชีกลางธนาคารแห่งประเทศไทย รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

3.1 งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสารบรรณ และธุรการ

ทั่วไป การลงทะเบียนรับ-ส่ง การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ออกเลขที่ฎีกา

เงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณ ตลอดจนการดูแลสถานที่และยานพาหนะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3.2 ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงินทั้งงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และงบเงินอุดหนุนจากรัฐบาลโดยการจัดทำสมุดบัญชี ลงบัญชีและรายงานบัญชีประเภทต่าง ๆ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทการตรวจสอบยอดเงินงบประมาณประจำปีและยอดเงินคงเหลือ การควบคุมและเก็บรักษาใบสำคัญ และเอกสารที่เกี่ยวข้องการให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการจัดทำบัญชีและการเบิกจ่ายเงินแก่หน่วยงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นงาน ดังนี้

3.2.1 งานบัญชี

3.2.2 งานตรวจสอบใบสำคัญ 1

3.2.3 งานตรวจสอบใบสำคัญ 2

3.3 ฝ่ายการเงินและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินทุกประเภท การโอนเงิน การนำฝากเงิน การถอนเงิน การจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค การจัดทำรายงานทางการเงิน การดำเนินการขอรับ-เบิกจ่ายและควบคุมการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จตกทอด และเงินทดแทนของข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร การจ่ายเงินสวัสดิการ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย การจัดทำงบประมาณประจำปี การบริหารงบประมาณ รายงานฐานะการเงิน การจัดทำร่างคำขอเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครและเงินอุดหนุนรัฐบาล การขออนุมัติเงินประจำงวด การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ การขอใช้เงินเหลือจ่าย การขออนุมัติจัดสรรเงินยืมสะสม รายงานผลความก้าวหน้าหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การขอเงินเบิกเหลือมีจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นงานดังนี้

3.3.1 งานการเงิน

3.3.2 งานบำเหน็จบำนาญ

3.3.3 งานงบประมาณ

4. กองโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลประสานนโยบาย ส่งเสริม พัฒนา และเผยแพร่ การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา งานด้านลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และลูกเสือชาวบ้าน การจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างและให้บริการด้านวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์การเรียนการสอน การสอบ ลือการเรียนการสอน ให้กับโรงเรียนและค่ายลูกเสือของกรุงเทพมหานคร การจัดตั้งให้บริการดูแล บำรุงรักษา จัดทำประวัติ ตรวจเยี่ยมและเลิกล้มโรงเรียน การจัดซื้อที่ดินเพื่อสร้างหรือขยายโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร การจำหน่ายทรัพย์สินของโรงเรียนการประสานนโยบายและกำหนดแนวทางปฏิบัติในการให้การศึกษแก่เด็กด้อยโอกาส การประสานงานในโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

4.1 งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปการงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เฉพาะที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณประจำปีให้กับโรงเรียนและค่ายลูกเสือของกรุงเทพมหานคร การประสานงานเกี่ยวกับการขอให้สถานที่โรงเรียนและค่ายลูกเสือของกรุงเทพมหานครตลอดจนการดูแลสถานที่และยานพาหนะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4.2 ฝ่ายการประถมศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างและให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การเรียนการสอน การสอบ

สื่อการเรียน เครื่องแบบนักเรียนในส่วนที่เป็นโครงการสำหรับเด็กก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร การส่งเสริมและสนับสนุนโครงการและกิจกรรมที่โรงเรียนดำเนินการ การส่งเสริมมาตรฐานโรงเรียน ครูและนักเรียน การคัดเลือกนักเรียน เพื่อรับทุนการศึกษา การจัดตั้งให้บริการด้านอาคารสถานที่ดูแล บำรุงรักษา จัดทำประวัติตรวจเยี่ยมและเล็กล้มโรงเรียน การอนุมัติผลการเรียน การตรวจสอบคุณภาพของนักเรียน การประสานนโยบายและกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดบริการทางการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นงานดังนี้

4.2.1 งานบริการและพัฒนาโรงเรียน

4.2.2 งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

4.3 ฝ่ายลูกเสือและยุวกาชาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน

การพัฒนาและการบริหารงานด้านลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และลูกเสือชาวบ้าน การจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จัดงานชุมนุม การผลิตและบริการสื่อการเรียน การสอนเกี่ยวกับวิชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ การบริหารค่ายลูกเสือกรุงเทพมหานครและศูนย์ปฏิบัติการ การเผยแพร่กิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นงานดังนี้

4.3.1 งานลูกเสือและเนตรนารี

4.3.2 งานยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์

4.3.3 งานค่ายและสโมสรครู

5. กองวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผนทาง

การศึกษาระบบโครงสร้างการบริหารการศึกษา กฎหมายการศึกษา สารสนเทศทางการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาทางหลักสูตร การสอน และสนับสนุนการสอน

5.1 งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและ

ธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ตลอดจนการดูแลสถานที่และยานพาหนะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5.2 ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผนทางการศึกษา ระบบโครงสร้างและการบริหารการศึกษา กฎหมายการศึกษา และสารสนเทศทางการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นงาน ดังนี้

5.2.1 งานแผนงาน

5.2.2 งานสารสนเทศทางการศึกษา

5.3 ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา โดยการศึกษา สืบรวจ วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ประเมินผล เผยแพร่ ให้ความรู้คำปรึกษา แนะนำ จัดอบรม สัมมนา จัดทำเอกสารประกอบหลักสูตร เอกสารประกอบการเรียนการสอน หนังสือเสริมประสบการณ์ ในการสนับสนุนงานด้านห้องสมุด การแนะแนว ศูนย์วิชาการเขต การวิจัยทางการศึกษา เป็นศูนย์ให้บริการด้านการวิจัยทางการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5.4 ฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านผลิตสื่อการเรียนการสอน งานด้านเทคนิคส่งเสริมนวัตกรรมและเทคโนโลยี ศูนย์บริการสื่อการเรียนการสอน การวิจัยและการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นงาน ดังนี้

5.4.1 งานผลิตสื่อการเรียนการสอน

5.4.2 งานเทคนิคส่งเสริมนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

5.4.3 งานพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

5.5 ฝ่ายทดสอบและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำคลังข้อสอบส่งเสริมและเผยแพร่การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนา

ข้อสอบมาตรฐานประเมินผลการศึกษา และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นงาน ดังนี้

5.5.1 งานสร้างพัฒนาข้อสอบมาตรฐานและคลังข้อสอบ

5.5.2 งานประเมินผลการศึกษา

5.5.3 งานส่งเสริมและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

6. **หน่วยศึกษานิเทศก์** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการวางแผน วิจัย และพัฒนาการจัดระบบการนิเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดการพัฒนางานบริหารในสถานศึกษาพัฒนาการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา ก่อนประถมศึกษา อนุบาลศึกษา และ มัธยมศึกษา ให้มีคุณภาพตลอดจนพัฒนาการนิเทศให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

6.1 **งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการสารบรรณ และธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ตลอดจนการดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6.2 **ฝ่ายวางแผนวิจัยและพัฒนา** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการนิเทศ การจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ทำการวิจัยเพื่อพัฒนาการนิเทศ และเผยแพร่เกี่ยวกับนวัตกรรมการนิเทศการศึกษา การประชุมอบรมสัมมนา บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ นิเทศการจัดระบบข้อมูลพื้นฐานแก่โรงเรียนจัดทำระบบข้อมูลสนเทศเพื่อวางแผนการนิเทศ ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษา ประชาสัมพันธ์งานของหน่วยศึกษานิเทศก์แก่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6.3 **ฝ่ายพัฒนางานบริหารในสถานศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนิเทศการบริหารโรงเรียนดำเนินการส่งเสริมให้โรงเรียนจัดระบบการนิเทศภายในโรงเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคและพัฒนาการจัดการศึกษาในโรงเรียนได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ ตำเนินการด้านการพัฒนาศูนย์วิชาการและกลุ่มโรงเรียนในสังกัดทุกสำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6.4 ฝ่ายพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มทักษะภาษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนิเทศกลุ่มทักษะภาษาตามหลักสูตรประถมศึกษาในด้านทักษะภาษาไทยและภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ที่โรงเรียนเลือก โดยนิเทศเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เทคนิคการสอน การนิเทศการสอนในชั้นเรียนและการฝึกทักษะกระบวนการในการทำงานแก่นักเรียน ำให้มีทักษะด้านการใช้ภาษาในชีวิตประจำวัน และใช้เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ระดับที่สูงขึ้น โดยจัดอบรมสัมมนา เผยแพร่ ความรู้นวัตกรรมทางการศึกษา ส่งเสริมการผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอนตำเนินการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เผยแพร่ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียน จัดำให้มีการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนสำหรับเด็ก เรียนชำและส่งเสริมเด็กปัญญาเลิศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6.5 ฝ่ายพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มทักษะคณิตศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนิเทศกลุ่มทักษะคณิตศาสตร์ตามหลักสูตรประถมศึกษา โดยนิเทศเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เทคนิคการสอน การนิเทศการสอนในชั้นเรียน ตลอดจนพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ำให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มทักษะคณิตศาสตร์ โดยจัดอบรมสัมมนา เผยแพร่ความรู้ นวัตกรรมทางการศึกษา ส่งเสริมการใช้และ ผลิตสื่อการเรียนการสอน การใช้แบบฝึกทักษะในการคิดคำนวณ และศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ วิจัย เผยแพร่ผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน เพื่อมุ่งำให้นักเรียนสามารถนำคณิตศาสตร์นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ และในการดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพ นิเทศเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเด็ก เรียนชำ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอนเด็กปัญญาเลิศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6.6 ฝ่ายพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนิเทศกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตตามหลักสูตรประถมศึกษา

โดยนิเทศเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เทคนิคการสอน การนิเทศการสอนในชั้นเรียน ตลอดจนพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้มีความรู้ความสามารถในการ พัฒนาการเรียนการสอนเพื่อให้ นักเรียนได้ เรียนรู้เกี่ยวกับมนุษย์และสิ่งแวดล้อม ประชากร ศึกษา สุขภาพ อนามัย การเมือง การปกครอง ศาสนา วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดกิจกรรมให้นักเรียนรู้จักศึกษาสภาพปัญหา กระบวนการแก้ปัญหาเพื่อให้ สามารถนำประสบการณ์จากการเรียนรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการดำรงชีวิต โดยการจัด อบรม สัมมนา เผยแพร่ความรู้นวัตกรรมทางการศึกษา ส่งเสริมการใช้และผลิตสื่อการเรียน การสอน รวมทั้งศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เผยแพร่ผลงานเพื่อให้แนวทางปรับปรุง และพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน นิเทศการจัดกิจกรรมการเรียน การสอนสำหรับเด็กเรียนช้าและเด็กปัญญาเลิศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

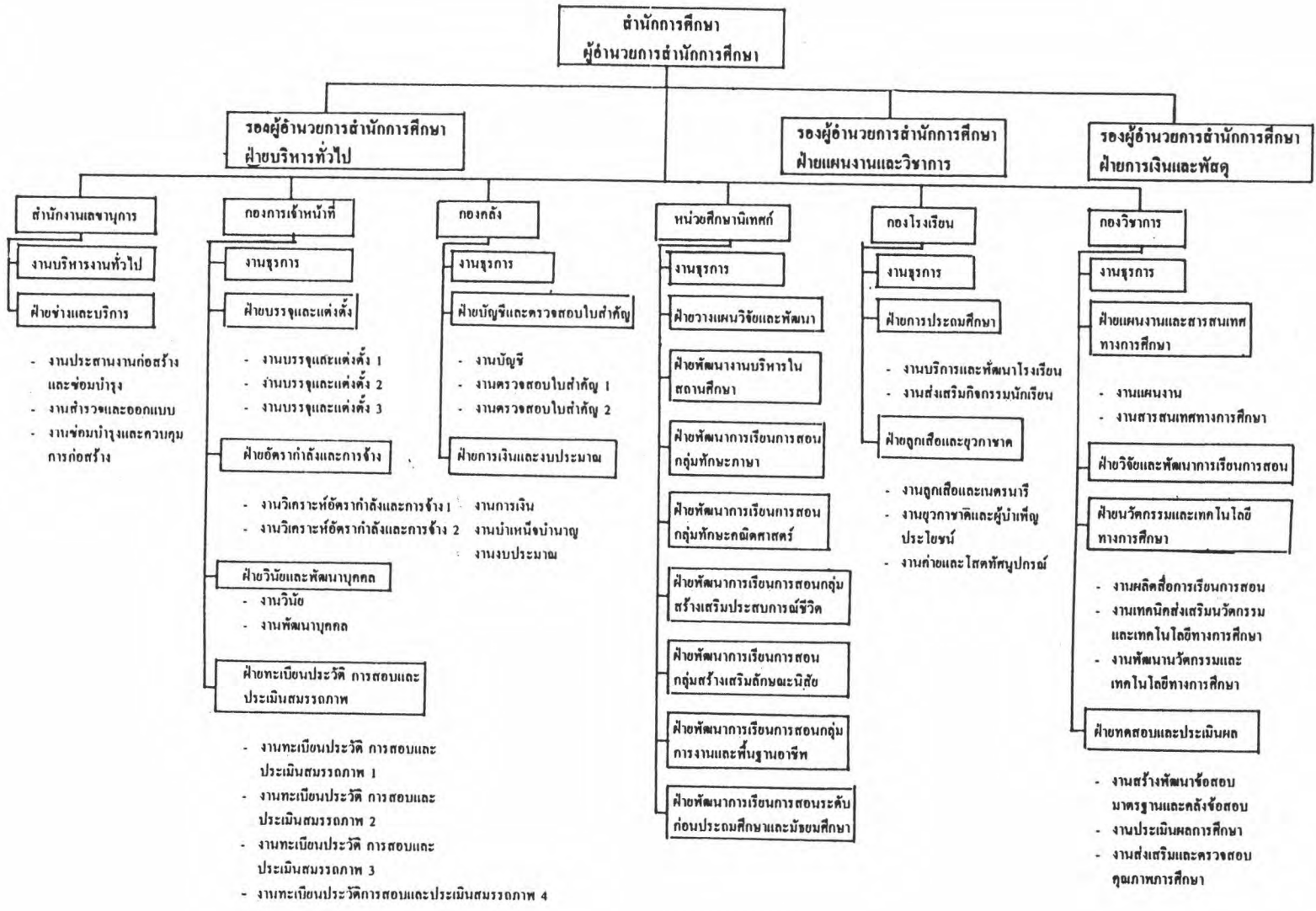
6.7 ฝ่ายพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนิเทศกลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัยตามหลักสูตรประถมศึกษา โดยนิเทศ เกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน เทคนิคการสอน การนิเทศการสอนในชั้นเรียน ตลอดจนพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ความสามารถในการ พัฒนาการเรียนการสอนจริยศึกษา ศิลปะศึกษา พลศึกษา ดนตรีและนาฏศิลป์ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยจัดอบรม สัมมนา เผยแพร่ความรู้ นวัตกรรมทางการศึกษา ส่งเสริมการใช้และผลิตสื่อการเรียนการสอน จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้นักเรียนมีค่านิยมเจตคติ ที่ดีให้สามารถพัฒนาอุปนิสัยให้เป็นคนช่างความคิด ช่างทำ และปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงในสังคมได้ ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เผยแพร่ผลงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน ในโรงเรียน นิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนสำหรับเด็กเรียนช้าและเด็กปัญญาเลิศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6.8 ฝ่ายพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการนิเทศกลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพตามหลักสูตรประถมศึกษาโดยนิเทศ

เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เทคนิคการสอน การนิเทศการสอนในชั้นเรียน ตลอดจนพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อมุ่งให้นักเรียนมีนิสัยรักงาน เห็นประโยชน์ของการทำงาน ทำงานเป็น ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เพื่อที่จะได้นำไปสู่การดำรงชีวิตที่ดี พึ่งตนเองได้และเป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ จัดอบรม สัมมนา เผยแพร่ความรู้นวัตกรรมทางการศึกษา ส่งเสริมการใช้ และผลิตสื่อการเรียนการสอนตามขอบข่ายของงานบ้าน งานเกษตรและงานเลือกเพื่อเตรียมไปสู่อาชีพ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เผยแพร่ผลงานเพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน นิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนสำหรับเด็กเรียนช้าและเด็กปัญญาเลิศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6.9 ฝ่ายพัฒนาการเรียนการสอนระดับก่อนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และมัธยมศึกษา โดยนิเทศเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมสำหรับเด็กระดับก่อนประถมศึกษา อนุบาลศึกษา และการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีเทคนิคการสอนที่ดีและส่งเสริมการนิเทศการสอนในชั้นเรียน จัดอบรม สัมมนา เผยแพร่ความรู้นวัตกรรมทางการศึกษา ส่งเสริมการใช้และผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมสำหรับเด็กระดับก่อนประถมศึกษา และการจัดการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษา เพื่อมุ่งให้นักเรียนมีความรู้ทักษะเพียงพอที่จะเลือกตัดสินใจประกอบสัมมาชีพ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ให้มีนิสัยในการปรับปรุงงานของตนเองและสังคม เสริมสร้างอนามัยเพื่อพัฒนาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อม และการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน นิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนสำหรับเด็กเรียนช้า และเด็กปัญญาเลิศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานการศึกษาแสดงตามมติ ก.ก.ฉบับที่ 3/2537 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2537



รูปที่ 2.1 การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานศึกษา
ในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ระบบงานเดิมในส่วนข้าราชการครูในสำนักงานการศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร

ในกองการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครมีหลายหน่วยงาน แต่หน่วยงานที่ใช้ในการศึกษาวิเคราะห์จัดทำระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์เพื่อระบบสารสนเทศ ทางด้านการศึกษา เพื่อการวิจัยในครั้งนี้ คือฝ่ายทะเบียนประวัติซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านทะเบียนประวัติข้าราชการครูในสำนักงานการศึกษามีรายละเอียดดังนี้

1. การตรวจสอบประวัติ

โดยปกติการลงประวัติข้าราชการนั้นจะมีการกรอกลงใน แบบกรอก กพ.7 (สำนักงานข้าราชการพลเรือน, 2538) โดยข้าราชการครูเป็นผู้กรอกเก็บไว้ที่โรงเรียน ที่ตนเองบรรจุอยู่ และจะมีการคัดลอกต่อไปอีก 3 เล่มเพื่อเก็บไว้ที่เขต 1 เล่ม ที่กองการเจ้าหน้าที่ 1 เล่ม และเก็บไว้ที่สำนักงานข้าราชการกรุงเทพมหานครอีก 1 เล่ม รวมเป็น 4 เล่ม การคัดลอกต่อ ๆ กันไป ย่อมมีความผิดพลาดเกิดขึ้น

มีกระแสข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นผู้ร้องขอตรวจสอบส่งมายังฝ่ายทะเบียนประวัติกองการเจ้าหน้าที่ เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วเสนอ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม แล้วลงบันทึกแจ้งหน่วยงานตามที่ขอตรวจสอบ

(ดูแผนภาพกระแสข้อมูลได้จากภาคผนวก ก)

2. การตรวจสอบสังกัดข้าราชการกรณีต่าง ๆ

กรณีนี้เมื่อมีข้าราชการขอโอนย้าย หรือ ลาออก ต้องมีการตรวจสอบไปยัง สังกัดต่าง ๆ เช่นในกรณีลาออกจากราชการต้องตรวจสอบไปยังต้นสังกัดที่ข้าราชการครูผู้นั้นบรรจุอยู่ว่ามีหนี้สินอยู่กับต้นสังกัดหรือไม่ เป็นต้น

มีกระแสข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นผู้ร้องขอตรวจสอบส่งมายังฝ่ายทะเบียนประวัติกองการเจ้าหน้าที่ เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วจึง เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามอนุมัติ หรือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามอนุมัติ แล้วบันทึกแจ้งหน่วยงานตามที่ขอตรวจสอบ (ดูแผนภาพกระแสข้อมูลได้จากภาคผนวก ก)

3. การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

เมื่อข้าราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด พบว่า วัน เดือน ปีเกิด ของตน ไม่ถูกต้อง ต้องการแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้ถูกต้อง เพื่อเตรียมการเกษียณอายุ หรือการอื่นใดก็ตาม จะต้องมีการยื่นคำขอแก้ไขไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อขอแก้ไข

มีกระแสรายชื่อจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นผู้ร้องขอแก้ไข มายังฝ่ายทะเบียนประวัติกองการเจ้าหน้าที่ เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วจึงเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามอนุมัติ แล้วส่งบันทึกแจ้งผลการอนุมัติตามหน่วยงานที่ขอแก้ไข (ดูแผนภาพกระแสรายชื่อได้จากภาคผนวก ก)

4. การขอเพิ่มวุฒิหรือการปรับวุฒิ

การขอเพิ่มวุฒิจะกระทำได้เมื่อข้าราชการครุผู้ที่มีวุฒิส่งชั้นและชั้นเงินเดือน ยังไม่เกินระดับวุฒิที่เพิ่มนั้น ส่วนการปรับวุฒิจะกระทำได้เมื่อข้าราชการครุผู้ที่มีวุฒิส่งชั้นแต่ชั้นเงินเดือนเกินกว่าระดับวุฒิที่เพิ่มนั้นแล้วเท่านั้น

มีกระแสรายชื่อจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นผู้ร้องขอเพิ่มหรือปรับวุฒิ มายังฝ่ายทะเบียนประวัติกองการเจ้าหน้าที่ เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วจึงเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อลงนามอนุมัติแล้วบันทึกแจ้งผลการอนุมัติตามหน่วยงานที่ขอมา (ดูแผนภาพกระแสรายชื่อได้จากภาคผนวก ก)

5. การเปลี่ยนสถานภาพการสมรส ชื่อตัว ชื่อสกุล

กระแสรายชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัดจะส่งเอกสารรายชื่อผู้ขอเปลี่ยนสถานภาพการสมรส ชื่อตัวชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส หรือใบสำคัญการหย่า หนังสือสำคัญแสดงการอนุญาตให้เปลี่ยน ชื่อตัวชื่อสกุล และสำเนาทะเบียนบ้าน ส่งมายังฝ่ายทะเบียนประวัติกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งกองคลังลงบันทึกไว้ (ดูแผนภาพกระแสรายชื่อได้จากภาคผนวก ก)

6. การแจ้งมรณกรรม

กระแสรายชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด บันทึกแจ้งรายชื่อผู้มรณกรรมพร้อมสำเนา

ใบมรณบัตรส่งมายัง ฝ่ายทะเบียนประวัติกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาและจัดทำบัญชีมรณกรรม
เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม แล้วเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ดูแผนภาพกระแสข้อมูลได้จากภาคผนวก ก)

7. การขอลาออกจากราชการ

กระแสข้อมูลจากหน่วยงานต้นสังกัด ส่งบันทึกขอลาออกจากราชการพร้อม
หนังสือขอลาออกจากราชการมายัง ฝ่ายทะเบียนประวัติกองการเจ้าหน้าที่ เสนอเสนอปลัด
กรุงเทพมหานครหรือ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามอนุมัติให้ลาออก แล้ว
เวียนคำสั่งอนุมัติให้ข้าราชการลาออกจากราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
(ดูแผนภาพกระแสข้อมูลได้จากภาคผนวก ก)

8. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กระแสข้อมูลออกจากฝ่ายทะเบียนประวัติกองการเจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงาน
ต่าง ๆ ให้สำรวจข้าราชการที่มีคุณสมบัติและผลงานที่ควรได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ส่งกลับมายังกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน 31 มีนาคมของปี หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำการสำ
รวจคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ ส่งรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชมายังฝ่ายทะเบียนประวัติ
กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบประวัติอีกครั้งหนึ่งแล้วจัดทำรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตาม
ประเภทของข้าราชการ ถ้าเป็นข้าราชการการเมืองต้องเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ถ้าเป็นข้าราชการประจำต้องเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร นำส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
พิจารณาและประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในหนังสือราชกิจจา
นุเบกษา (ดูแผนภาพกระแสข้อมูลได้จากภาคผนวก ก)

9. การมอบประกาศเกียรติคุณประเภท 1, 2, 3

กระแสข้อมูลออกจากฝ่ายทะเบียนประวัติกองการเจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงาน
ต่าง ๆ ให้สำรวจข้าราชการที่มีคุณสมบัติและผลงานที่ควรได้รับประกาศเกียรติคุณ
หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำการสำรวจคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับประกาศ

เกียรติคุณมายังฝ่ายทะเบียนประวัติกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบประวัติและจัดทำบัญชีรายชื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาประกาศรายชื่อผู้ได้รับประกาศเกียรติคุณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในใบประกาศ ส่งกลับฝ่ายทะเบียนประวัติกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกประวัติแล้วส่งหน่วยงานต้นสังกัดให้ทราบ (ดูแผนภาพกระแสข้อมูลได้จากภาคผนวก ก)

10. การขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ

กระแสข้อมูลออกจากฝ่ายทะเบียนประวัติกองการเจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ให้สำรวจข้าราชการที่มีคุณสมบัติและผลงานที่ควรได้รับเหรียญกาชาด ภายใน 31 พฤษภาคมของทุกปี หน่วยงานต้นสังกัดจึงทำการสำรวจคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเหรียญกาชาดมายังฝ่ายทะเบียนประวัติกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเสนอรายชื่อต่อปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม เสนอต่อสภากาชาดไทยพิจารณابันทึก ส่งกลับฝ่ายทะเบียนประวัติกองการเจ้าหน้าที่ ทำหนังสือเวียนแจ้งประกาศให้ข้าราชการครูผู้ได้รับเหรียญใบรับเหรียญกาชาดตามวัน เวลา ที่กำหนด (ดูแผนภาพกระแสข้อมูลได้จากภาคผนวก ก)

11. การประกาศเกษียณอายุ

กระแสข้อมูลออกจากฝ่ายทะเบียนประวัติกองการเจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ให้สำรวจข้าราชการที่มีอายุครบเกษียณในปีงบประมาณนั้น ๆ ทุกปี หน่วยงานต้นสังกัดจึงสำรวจจัดทำรายชื่อข้าราชการที่มีอายุครบเกษียณส่งภายในเดือนกุมภาพันธ์ ต่อฝ่ายทะเบียนประวัติกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบกับทะเบียนคุมเกษียณอายุ เมื่อถูกต้องจึงนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามประกาศให้ข้าราชการพ้นจากราชการ ส่งกลับฝ่ายทะเบียนประวัติกองการเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน และบันทึกทะเบียนแยกไว้ต่างหาก (ดูแผนภาพกระแสข้อมูลได้จากภาคผนวก ก)

12. การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

กระแสข้อมูลออกจากฝ่ายทะเบียนประวัติกองการเจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ให้พิจารณาข้าราชการที่มีคุณสมบัติและผลงานที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ส่งกลับมาฝ่ายทะเบียนประวัติกองการเจ้าหน้าที่ ทำการตรวจสอบรายชื่อข้าราชการครู

กับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เสนอปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติสำหรับข้าราชการระดับ 1-8 ส่วนระดับ 9 ขึ้นไป ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้อนุมัติ (ดูแผนภาพกระแสข้อมูลได้จากภาคผนวก ก)

13. การลา

กระแสข้อมูลออกจากผู้ลางข้อมูลมายังหน่วยงานต้นสังกัดยื่นพร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบรับรองแพทย์ ลากิจต้องส่งใบลาก่อน ลาป่วยส่งใบลาที่หลัง หน่วยงานต้นสังกัดมีอำนาจอนุมัติการลาป่วยไม่เกิน 30 วัน ไม่เกิน 60 วัน เป็นอำนาจของผู้อำนวยการเขต เกินกว่า 60 วัน ต้องส่งเข้าฝ่ายบริหารทั่วไปกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึก เสนอปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติ และส่งกลับฝ่ายบริหารทั่วไปกองการเจ้าหน้าที่ บันทึกลง ทะเบียนประวัติและบันทึกแจ้งผลกลับไปหน่วยงานต้นสังกัดและผู้ลา

(ดูแผนภาพกระแสข้อมูลได้จากภาคผนวก ก)

14. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

กระแสข้อมูลออกจากผู้ลางข้อมูลมายังหน่วยงานต้นสังกัดยื่นพร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือรับรองเจ้าอาวาส หรือ หนังสือรับรองจากจุฬาราชมนตรี ต้องยื่นเรื่องก่อนบวช 30 วัน เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดจะได้จัดหาผู้ปฏิบัติราชการแทน หน่วยงานต้นสังกัดส่งเรื่องเข้าฝ่ายบริหารทั่วไปกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบประวัติการลาว่าเคยลามาแล้วหรือยัง และทำบันทึกเสนอปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติ และส่งกลับฝ่ายบริหารทั่วไปกองการเจ้าหน้าที่ บันทึกลงทะเบียนประวัติและบันทึกแจ้งผลกลับไปหน่วยงานต้นสังกัดและผู้ลา

(ดูแผนภาพกระแสข้อมูลได้จากภาคผนวก ก)

15. การขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ

กระแสข้อมูลออกจากผู้ลางข้อมูลมายังหน่วยงานต้นสังกัดยื่นพร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือตอบรับเข้าสถานศึกษา, รายละเอียดหลักสูตร, สาขาวิชา, สถานที่ เวลาที่จะใช้ศึกษา (ภาคปกติ หรือ ภาคนอกเวลาราชการ), หลักฐานแสดงคุณวุฒิเดิม คำรับรองผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ต้องยื่นเรื่องก่อน 45 วัน เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดจะได้

จัดหาผู้ปฏิบัติราชการแทน หน่วยงานต้นสังกัดส่งเรื่องเข้าฝ่ายกองฝึกอบรมกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาตามระเบียบที่กำหนดและผ่านชั้นตอนอนุมัติ บันทึกอนุมัติและลงทะเบียเนาให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ส่งต่อไปยังฝ่ายบรรจุและแต่งตั้งกองการเจ้าหน้าที่ บันทึกอนุมัติ และลงทะเบียเนาให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และ ส่งกลับกองฝึกอบรมกองการเจ้าหน้าที่ บันทึกลงทะเบียเนาประวัติและบันทึกแจ้งผลกลับไปหน่วยงานต้นสังกัดและผู้ลา

(ดูแผนภาพกระแสข้อมูลได้จากภาคผนวก ก)