คู่มือปฏิบัติงาน
สำนักงานการต่างประเทศ
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564

International Affairs Office Work Guidance

คำนำ

สำนักงานการต่างประเทศได้รับการจัดตั้งจากส่วนราชการระดับกองเป็นส่วนราชการระดับสำนักงานเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๐ มีอำนาจหน้าที่จัดทำแผนงานและดำเนินงานด้านการต่างประเทศในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในระดับทวิภาคีและพหุภาคีตามขอบข่ายอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ส่งเสริมความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีกับเมือง สถานเอกอัครราชทูต ชุมชนชาวต่างประเทศในกรุงเทพมหานครและองค์การระหว่างประเทศ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแบบแผนพิธีการ ให้การรับรองการเยือนของบุคคลสำคัญ จัดการประชุมระหว่างประเทศ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและประชาสัมพันธ์งานด้านต่างประเทศ เป็นศูนย์กลางการประสานงานกับต่างประเทศเพื่อการพัฒนาเมืองและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานกรุงเทพมหานครในด้านการต่างประเทศและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยได้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างไรก็ตามเนื่องจากปัจจุบันการดำเนินภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ส่งผลให้ต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานหลายกระบวนงาน เช่น การประชุมรูปแบบออนไลน์ รวมถึงดำเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกับมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID 19) มากขึ้น ดังนั้น การปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามที่สำนักงาน ก.ก. ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานและส่วนราชการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติราชการให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน จึงสอดคล้องกับสถานการณ์ของโลกและสภาพแวดล้อมในการดำเนินภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปของสำนักงานการต่างประเทศ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๖๔ สำนักงานการต่างประเทศได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศซึ่งประกอบด้วย ผู้แทนจากทุกส่วนราชการ คณะทำงานได้ร่วมกันวิเคราะห์กรอบกระบวนงานตามขอบข่ายอำนาจหน้าที่และภารกิจเพื่อให้งานในทุกภารกิจปรากฏอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศ โดยได้เพิ่มเติมขั้นตอนและกระบวนงานที่ดำเนินการปรับปรุงใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทำให้ได้คู่มือที่สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดรับนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจองค์กร ซึ่งลดเวลาในการสอนงาน ทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้และแต่ละส่วนราชการรู้งานซึ่งกันและกัน รวมทั้งเป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลและติดตามงานได้ทุกขั้นตอนและเป็นเครื่องมือหนึ่งขององค์กรในการเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากร

สำนักงานการต่างประเทศ
กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

คำนำ ๑
สารบัญ ๒
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ๑๕
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ๑๖
วัตถุประสงค์ ๑๗
ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน ๑๘
ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง
ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติ ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ๑๘-๒๔
กลุ่มงานพิธีการ
๑. การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ ๑๘
๒. การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ ๑๘
๓. การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย ๑๘
๔. พิธีมอบกุญแจเมือง ๑๘
๕. การยกร่างเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ ๑๘
๖. การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ๑๘
๗. การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศที่ประจำอยู่ในกรุงเทพมหานคร ตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ๑๙
๘. การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๑๙
๙. การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร ๑๙
๑๐. การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ ๑๙
๑๑. การแปลเอกสาร ๑๙
๑๒. การล่ามภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ ๑๙
๑๓. การจัดประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ) ๑๙
๑๔. การเข้าร่วมประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ) ๒๐
๑๕. การจัดกิจกรรม/เข้าร่วมงานร่วมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของเมืองพี่เมืองน้องในประเทศไทยและสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ) ๒๐
๑๖. การเข้าร่วมงานที่จัดโดยเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของเมืองพี่เมืองน้องในประเทศไทยและสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ) ๒๐
๑๗. การนำเสนอข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดจากต่างประเทศและเมืองอื่น ๆ ให้กับผู้บริหารและหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ๒๐

กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง
๑. การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง ๒๑
๒. การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ ๒๑
๓. การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ๒๑
๔. โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี ๒๒
๕. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง ๒๒
๖. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพมหานคร ๒๒
๗. การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week) ๒๒
๘. การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง ๒๓
๙. โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (โครงการ Preventive Long-term Care) ๒๓
๑๐. การจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program) ๒๓
๑๑. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือก) ๒๓
๑๒. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเตรียมความพร้อมเยาวชน) ๒๓
๑๓. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองต่างๆ) ๒๔
๑๔. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนจากเมืองพี่เมืองน้องที่เดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร) ๒๔
๑๕. กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง (การจัดทำวีดิทัศน์ออนไลน์) ๒๔

ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติ ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง ๒๕-๒๗

กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ
๑. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ
๑.๑ การจัดประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ณ สถานที่จัดประชุม ๒๕
๑.๒ การจัดประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพออนไลน์ ๒๕
๒. การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ ๒๕
๓. การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย ๒๕
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ๒๕
๕. การจัดทำและวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร ๒๕

กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง
๑. การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปของทุนการศึกษาและฝึกอบรม ๒๖
๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ ๒๖
๓. การประชุมออนไลน์ร่วมกับองค์การ/เมืองต่างประเทศ ๒๗
๔. การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ ๒๗
๕. การรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์การระหว่างประเทศในระดับเมือง ๒๗

ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒๘-๓๐
๑. การจัดซื้อ-จัดจ้าง ๒๘
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ ๒๘
๓. การรับ – ส่งหนังสือราชการ ๒๘
๔. การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ ๒๘
๕. การควบคุมการใช้รถราชการ ๒๘
๖. การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ๒๘
๗. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ ๒๘
๘. การจัดทำงบประมาณ ๒๘
๙. การเงินการบริหารงบประมาณ ๒๘
๑๐. การเงินการควบคุมงบประมาณ ๒๘
๑๑. การติดตามและประเมินผล (การเงิน) ๒๘
๑๒. การเงินการเบิกจ่ายเงิน ๒๘
๑๓. การถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ ๒๙
๑๔. การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ ๒๙
๑๕. การใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ ๒๙
๑๖. การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ๒๙
๑๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒๙
๑๘. การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ๒๙
การลาป่วย การลากิจส่วนตัวและคลอดบุตร
๑๙. การดำเนินการขอย้าย/โอน ๒๙
๒๐. การบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ๒๙
๒๑. การลาออกจากราชการ ๒๙
๒๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ ๒๙
๒๓. การรับ – ควบคุมทรัพย์สิน ๓๐
๒๔. การจำหน่ายทรัพย์สิน ๓๐
๒๕. การยืมเงินใช้ในราชการ ๓๐

กรอบแนวคิด
ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง
<u>กลุ่มงานพิธีการ</u>
๑. การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ ๓๑
๒. การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ ๓๒
๓. การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย ๓๒
๔. พิธีมอบกุญแจเมือง ๓๒
๕. การยกร่างเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ ๓๓
๖. การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ๓๓

๗. การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศที่ประจำอยู่ในกรุงเทพมหานคร ตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ๓๓
๘. การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๓๔
๙. การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร ๓๔
๑๐. การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ ๓๕
๑๑. การแปลเอกสาร ๓๕
๑๒. การล่ามภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ ๓๕
๑๓. การจัดประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ) ๓๖
๑๔. การเข้าร่วมประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ) ๓๖
๑๕. การจัดกิจกรรม/เข้าร่วมงานกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ) ๓๗
๑๖. การเข้าร่วมงานร่วมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของเมืองพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ) ๓๗
๑๗. การนำเสนอข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดจากต่างประเทศและเมืองอื่น ๆ ให้กับผู้บริหาร และหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ๓๘

<u>กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง</u>

๑. การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง ๓๙
๒. การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ ๓๙
๓. การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ๔๐
๔. โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี ๔๑
๕. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง ๔๑
๖. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพมหานคร ๔๒
๗. การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week) ๔๒
๘. การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง ๔๓
๙. โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (โครงการ Preventive Long-term Care) ๔๓
๑๐. การจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program) ๔๔
๑๑. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือก) ๔๔
๑๒. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเตรียมความพร้อมเยาวชน) ๔๔
๑๓. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองต่างๆ) ๔๕
๑๔. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนจากเมืองพี่เมืองน้องที่เดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร) ๔๕
๑๕. กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง (การจัดทำวีดิทัศน์ออนไลน์) ๔๖

ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง

กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ

๑. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ

๑.๑ การจัดประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ณ สถานที่จัดประชุม ๔๗

๑.๒ การจัดประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพออนไลน์ ๔๗

๒. การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ ๔๘

๓. การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย ๔๘

๔. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ๔๙

๕. การจัดทำและวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ ๕๐
ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร

กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง

๑. การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปของทุนการศึกษาและฝึกอบรม ๕๑

๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ ๕๑

๓. การประชุมออนไลน์ร่วมกับองค์การ/เมืองต่างประเทศ ๕๒

๔. การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ ๕๒

๕. การรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์การระหว่างประเทศ ๕๓
ในระดับเมือง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. การจัดซื้อ-จัดจ้าง ๕๔

๒. การเบิกจ่ายพัสดุ ๕๔

๓. การรับ–ส่งหนังสือราชการ ๕๔

๔. การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ ๕๔

๕. การควบคุมการใช้รถราชการ ๕๕

๖. การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ๕๕

๗. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ ๕๕

๘. การจัดทำงบประมาณ ๕๕

๙. การบริหารงบประมาณ ๕๕

๑๐. การควบคุมงบประมาณ ๕๕

๑๑. การติดตามและประเมินผล (การเงิน) ๕๕

๑๒. การเงินการเบิกจ่ายเงิน ๕๖

๑๓. การถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ ๕๖

๑๔. การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ ๕๖

๑๕. การใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ ๕๖

๑๖. การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ๕๗

๑๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๕๗

๑๘. การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ..... ๕๗
การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และคลอดบุตร

๑๙. การดำเนินการขอย้าย/โอน ๕๗
๒๐. การบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ๕๗
๒๑. การลาออกจากราชการ ๕๗
๒๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ ๕๗
๒๓. การรับ–ควบคุมทรัพย์สิน ๕๔
๒๔. การจำหน่ายทรัพย์สิน ๕๔
๒๕. การยืมเงินใช้ในราชการ ๕๗

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

<u>กลุ่มงานพิธีการ</u>

๑. การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ ๕๘
๒. การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ ๕๘
๓. การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย ๕๘
๔. พิธีมอบกุญแจเมือง ๕๙
๕. การยกร่างเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ ๖๐
๖. การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ๖๐
๗. การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวก ๖๐
ในด้านต่าง ๆ ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศที่ประจำอยู่ในกรุงเทพมหานคร ๖๐
ตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร
๘. การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๖๑
๙. การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร ๖๒
๑๐. การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ ๖๓
๑๑. การแปลเอกสาร ๖๓
๑๒. การล่ามภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ ๖๓
๑๓. การจัดประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ) ๖๔
๑๔. การเข้าร่วมประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ) ๖๔
๑๕. การจัดกิจกรรม/เข้าร่วมงานกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย ๖๕
และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)
๑๖. การเข้าร่วมงานร่วมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของเมืองพี่เมืองน้องในประเทศไทย ๖๕
และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)
๑๗. การนำเสนอข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดจากต่างประเทศและเมืองอื่น ๆ ให้กับผู้บริหาร ๖๖
และหน่วยงานกรุงเทพมหานคร

<u>กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง</u>

๑. การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง ๖๗
๒. การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ ๖๘
๓. การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม ๖๘
การฝึกงานการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่

๔. โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี ๖๙
๕. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง ๖๙
๖. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพมหานคร ๖๙
๗. การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week) ๗๐
๘. การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง ๗๐
๙. โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ๗๑
(โครงการ Preventive Long-term Care)
๑๐. การจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program) ๗๑
๑๑. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือก) ๗๒
๑๒. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเตรียมความพร้อมเยาวชน) ๗๓
๑๓. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองต่างๆ) ๗๔
๑๔. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน ๗๕
(การรับคณะเยาวชนจากเมืองพี่เมืองน้องที่เดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร)
๑๕. กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง (การจัดทำวีดิทัศน์ออนไลน์) ๗๖

ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง

<u>กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ</u>

๑. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ
๑.๑ การจัดประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ณ สถานที่จัดประชุม ๗๗
๑.๒ การจัดประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพออนไลน์ ๗๗
๒. การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ ๗๘
๓. การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย ๗๘
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ๗๘
๕. การจัดทำและวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ ๗๙
ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร

<u>กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง</u>

๑. การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปของทุนการศึกษาและฝึกอบรม ๘๐
๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ ๘๐
๓. การประชุมออนไลน์ร่วมกับองค์การ/เมืองต่างประเทศ ๘๑
๔.การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ ๘๑
๕. การรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์การระหว่างประเทศ ๘๑
ในระดับเมือง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. การจัดซื้อ-จัดจ้าง ๘๒
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ ๘๒
๓. การรับ–ส่งหนังสือราชการ ๘๒
๔. การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ ๘๒
๕. การควบคุมการใช้รถราชการ ๘๓

๖. การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ๘๓
๗. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ ๘๓
๘. การจัดทำงบประมาณ ๘๓
๙. การบริหารงบประมาณ ๘๓
๑๐. การควบคุมงบประมาณ ๘๓
๑๑. การติดตามและประเมินผล (การเงิน) ๘๓
๑๒. การเงินการเบิกจ่ายเงิน ๘๔
๑๓. การถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ ๘๔
๑๔. การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ ๘๔
๑๕. การใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ ๘๔
๑๖. การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ๘๔
๑๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๘๔
๑๘. การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ๘๔
การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และคลอดบุตร
๑๙. การดำเนินการขอย้าย/โอน ๘๔
๒๐. การบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ๘๔
๒๑. การลาออกจากราชการ ๘๔
๒๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ ๘๔
๒๓. การรับ–ควบคุมทรัพย์สิน ๘๒
๒๔. การจำหน่ายทรัพย์สิน ๘๒
๒๕. การยืมเงินใช้ในราชการ ๘๔

คำจำกัดความ ๘๕
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ ๘๖
หน้าที่ความรับผิดชอบ ๘๗
แผนผังกระบวนงาน
สารบัญย่อย – แผนผังกระบวนงาน
ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง
กลุ่มงานพิธีการ
๑. การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ ๙๕
๒. การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ ๙๘
๓. การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย ๑๐๐
๔. พิธีมอบกุญแจเมือง ๑๐๒
๕. การยกร่างเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ ๑๐๕
๖. การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ๑๐๗
๗. การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศที่ประจำอยู่ในกรุงเทพมหานครตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ๑๑๐

๘. การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๑๑๒
๙. การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร ๑๑๗
๑๐. การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ ๑๒๑
๑๑. การแปลเอกสาร ๑๒๖
๑๒. การล่ามภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ ๑๒๘
๑๓. การจัดประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ) ๑๓๐
๑๔. การเข้าร่วมประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ) ๑๓๔
๑๕. การจัดกิจกรรม/เข้าร่วมงานกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของเมืองพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ) ๑๓๗
๑๖. การเข้าร่วมงานร่วมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของเมืองพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ) ๑๔๐
๑๗. การนำเสนอข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดจากต่างประเทศและเมืองอื่น ๆ ให้กับผู้บริหาร และหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ๑๔๓

<u>กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง</u>
๑. การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง ๑๔๖
๒. การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ ๑๕๑
๓. การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ๑๕๕
๔. โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี ๑๖๓
๕. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง ๑๖๘
๖. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพมหานคร ๑๗๓
๗. การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week) ๑๗๖
๘. การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง ๑๘๒
๙. โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (โครงการ Preventive Long-term Care) ๑๘๖
๑๐. โครงการค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program) ๑๙๑
๑๑. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือก) ๑๙๖
๑๒. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเตรียมความพร้อมเยาวชน) ๒๐๐
๑๓. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองต่างๆ) ๒๐๓
๑๔. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนจากเมืองพี่เมืองน้องที่เดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร) ๒๐๖
๑๕. กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง (การจัดทำวีดิทัศน์ออนไลน์) ๒๑๐

ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง

<u>กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ</u>

๑. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ
๑.๑ การจัดประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ณ สถานที่จัดประชุม.....๒๑๔
๑.๒ การจัดประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพออนไลน์.....๒๑๖
๒. การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ.....๒๑๙
๓. การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย.....๒๒๒
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน.....๒๒๕
๕. การจัดทำและวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร.....๒๒๙

<u>กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง</u>

๑. การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปของทุนการศึกษาและฝึกอบรม.....๒๓๓
๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ.....๒๓๗
๓. การประชุมออนไลน์ร่วมกับองค์การ/เมืองต่างประเทศ.....๒๔๑
๔. การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์.....๒๔๕
๕. การรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์การระหว่างประเทศในระดับเมือง.....๒๔๘

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. การจัดซื้อ-จัดจ้าง.....๒๕๐
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ.....๒๕๔
๓. การรับ–ส่งหนังสือราชการ.....๒๕๖
๔. การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ.....๒๕๗
๕. การควบคุมการใช้รถราชการ.....๒๕๘
๖. การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น.....๒๕๙
๗. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ.....๒๖๐
๘. การจัดทำงบประมาณ.....๒๖๑
๙. การบริหารงบประมาณ.....๒๖๓
๑๐. การควบคุมงบประมาณ.....๒๖๖
๑๑. การติดตามและประเมินผล (การเงิน).....๒๖๗
๑๒. การเงินการเบิกจ่ายเงิน.....๒๖๘
๑๓. การถ่ายภาพภารกิจของสานักงานการต่างประเทศ.....๒๖๙
๑๔. การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ.....๒๗๐
๑๕. การใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ.....๒๗๑
๑๖. การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง.....๒๗๒
๑๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....๒๗๕
๑๘. การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และคลอดบุตร.....๒๗๗
๑๙. การดำเนินการขอย้าย/โอน.....๒๗๘

๒๐. การบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ๒๗๙
๒๑. การลาออกจากราชการ ๒๘๑
๒๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ ๒๘๓
๒๓. การรับ–ควบคุมทรัพย์สิน ๒๘๕
๒๔. การจำหน่ายทรัพย์สิน ๒๘๘
๒๕. การยืมเงินใช้ในราชการ ๒๙๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม
ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

กลุ่มงานพิธีการ

๑. การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ ๒๙๓
๒. การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ ๒๙๖
๓. การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย ๒๙๙
๔. พิธีมอบกุญแจเมือง ๓๐๐
๕. การยกร่างเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานคร กับเมืองในต่างประเทศ ๓๐๔
๖. การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ๓๐๗
๗. การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศที่ประจำอยู่ในกรุงเทพมหานคร ตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ๓๑๔
๘. การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๓๑๖
๙. การรับรองตามแบบพิธีสาหรับแขกของกรุงเทพมหานคร ๓๒๐
๑๐. การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ ๓๒๔
๑๑. การแปลเอกสาร ๓๒๘
๑๒. การล่ามภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ ๓๓๐
๑๓. การจัดประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครกรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ) ๓๓๒
๑๔. การเข้าร่วมประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ) ๓๓๗
๑๕. การจัดกิจกรรม/เข้าร่วมงานร่วมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของเมืองพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ) ๓๔๐
๑๖. การเข้าร่วมงานร่วมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของเมืองพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ) ๓๔๕
๑๗. การนำเสนอข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดจากต่างประเทศและเมืองอื่น ๆ ให้กับผู้บริหาร และหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ๓๔๙

กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

๑. การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง ๓๕๒
๒. การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ ๓๕๗

๓. การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ๓๖๒
๔. โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี ๓๗๒
๕. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง ๓๗๖
๖. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพมหานคร ๓๘๑
๗. การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week) ๓๘๖
๘. การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง ๓๙๐
๙. โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (โครงการ Preventive Long-term Care) ๓๙๕
๑๐. การจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program) ๓๙๙
๑๑. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือก) ๔๐๔
๑๒. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเตรียมความพร้อมเยาวชน) ๔๐๗
๑๓. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองต่างๆ) ๔๑๐
๑๔. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนจากเมืองพี่เมืองน้องที่เดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร) ๔๑๓
๑๕. กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง (การจัดทำวีดิทัศน์ออนไลน์) ๔๑๗

ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง

<u>กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ</u>

๑. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ
๑.๑ การจัดประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ณ สถานที่จัดประชุม ๔๒๒
๑.๒ การจัดประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพออนไลน์ ๔๒๖
๒. การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ ๔๓๐
๓. การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย ๔๓๕
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ๔๓๗
๕. การจัดทำและวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร ๔๔๗

<u>กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง</u>

๑. การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปของทุนการศึกษาและฝึกอบรม ๔๕๔
๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ ๔๕๘
๓. การประชุมออนไลน์ร่วมกับองค์การ/เมืองต่างประเทศ ๔๖๒
๔. การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ ๔๖๗
๕. การรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์การระหว่างประเทศในระดับเมือง ๔๗๑

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. การจัดซื้อ-จัดจ้าง ๔๗๓
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ ๔๗๗
๓. การรับ–ส่งหนังสือราชการ ๔๗๙

๔. การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ ๔๘๑
๕. การควบคุมการใช้รถราชการ ๔๘๓
๖. การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ๔๘๔
๗. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ ๔๘๕
๘. การจัดทำงบประมาณ ๔๘๖
๙. การบริหารงบประมาณ ๔๘๘
๑๐. การควบคุมงบประมาณ ๔๙๓
๑๑. การติดตามและประเมินผล (การเงิน) ๔๙๔
๑๒. การเงินการเบิกจ่ายเงิน ๔๙๕
๑๓. การถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ ๔๙๖
๑๔. การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ ๔๙๘
๑๕. การใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ ๕๐๐
๑๖. การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ๕๐๑
๑๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๕๐๒
๑๘. การดำเนินการตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ๕๐๓
การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และคลอดบุตร
๑๙. การดำเนินการขอย้าย/โอน ๕๐๔
๒๐. การบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ๕๐๕
๒๑. การลาออกจากราชการ ๕๐๖
๒๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ ๕๐๗
๒๓. การรับ–ควบคุมทรัพย์สิน ๕๐๙
๒๔. การจำหน่ายทรัพย์สิน ๕๑๓
๒๕. การยืมเงินใช้ในราชการ ๕๑๖

เอกสารประกอบ เช่น กฎหมาย ระเบียบ ๕๑๘

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศ เป็นฉบับที่ปรับปรุงมาจากคู่มือปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้แล้วเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๑ หลังจากที่สำนักงานการต่างประเทศได้รับการยกฐานะเป็นสำนักงานเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้เป็นส่วนราชการที่มีอำนาจหน้าที่และภารกิจเพิ่มมากขึ้น ประกอบด้วย การจัดทำแผนงานและดำเนินงานด้านการต่างประเทศในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในระดับทวิภาคีและพหุภาคีตามขอบข่ายอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ส่งเสริมความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีกับเมือง สถานเอกอัครราชทูต ชุมชนชาวต่างประเทศในกรุงเทพมหานครและองค์การระหว่างประเทศ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแบบแผนพิธีการ ให้การรับรองการเยือนของบุคคลสำคัญ จัดการประชุมระหว่างประเทศ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและประชาสัมพันธ์งานด้านต่างประเทศ เป็นศูนย์กลางการประสานงานกับต่างประเทศเพื่อการพัฒนาเมืองและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานกรุงเทพมหานครในด้านการต่างประเทศ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานปีพ.ศ.๒๕๖๔ สำนักงานการต่างประเทศได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศซึ่งประกอบด้วย ผู้แทนจากทุกส่วนราชการ คณะทำงานฯ ได้ร่วมกันวิเคราะห์กรอบกระบวนงานตามขอบข่ายอำนาจหน้าที่และภารกิจสอดคล้องกับสถานการณ์โลกและสภาพแวดล้อมในการดำเนินภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้งานในทุกภารกิจบรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศและได้เพิ่มขั้นตอนและกระบวนงานที่ดำเนินการปรับปรุงใหม่ทำให้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีกระบวนงานรวมทั้งสิ้น ๖๘ กระบวนงาน ดังนี้

๑. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิธีการและงานส่งเสริมความสัมพันธ์กับต่างประเทศ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน มีกระบวนงานรวม ๓๒ กระบวนงาน

๑.๑ กลุ่มงานพิธีการ ๑๔ กระบวนงาน

๑.๒ กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ๑๘ กระบวนงาน

๒. ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนงานด้านต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร การส่งเสริมกิจการต่างประเทศและการส่งเสริมศักยภาพของเมือง แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน มีกระบวนงานรวม ๑๑ กระบวนงาน

๒.๑ กลุ่มแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ ๖ กระบวนงาน

๒.๒ กลุ่มส่งเสริมศักยภาพของเมือง ๕ กระบวนงาน

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นส่วนราชการที่ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน มีกระบวนงานรวม ๒๕ กระบวนงาน

สำนักงานการต่างประเทศหวังว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ซึ่งได้แสดงรายละเอียดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน การติดตามและประเมินผล ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดในการปฏิบัติงานครอบคลุมในทุกกระบวนงาน จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการต่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ เพื่อที่จะส่งมอบงานที่มีคุณภาพให้กับผู้รับบริการต่อไป รวมทั้งประชาชน หน่วยงานและส่วนราชการอื่นๆ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ กำหนดให้ทุกหน่วยงานและส่วนราชการของกรุงเทพมหานครจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผล และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงาน ก.ก. ได้แจ้งให้หน่วยงานและส่วนราชการของกรุงเทพมหานครปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ และคณะรัฐมนตรีได้มีมติที่ นร ๐๕๐๕/๑๒๙๐๙ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบข้อเสนอหลักการ มาตรการ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพิ่มเติม โดยให้มีขอบเขตแบบแผนวิธีปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับบริบทตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มีการพัฒนาตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และดำเนินการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ โดยการสานพลังประชารัฐ การสร้างนวัตกรรม การพัฒนาสู่ความเป็นดิจิทัล และการปรับกระบวนการทางความคิดของข้าราชการ มาตรการและวิธีการที่ให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติเพิ่มเติมรวม ๒ ประเด็น คือ ประเด็นที่ ๑ เป็นระบบราชการที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องเปิดเผย แบ่งปัน และเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารสนเทศระหว่างหน่วยงานและต้องทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ข้อมูลข่าวสารสนเทศได้โดยง่าย ประเด็นที่ ๒ เป็นระบบราชการที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัยให้ส่วนราชการริเริ่มคิดค้นนวัตกรรมที่เกิดประโยชน์หรือสร้างคุณค่าในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านนโยบายสาธารณะด้านการให้บริการ ด้านกระบวนการและด้านการบริหารจัดการองค์การ รวมทั้งการนำเทคโนโลยีใหม่เข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวก ลดค่าใช้จ่าย ระยะเวลา และขั้นตอน นอกจากนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องปรับกระบวนการทางความคิดและเพิ่มพูนสมรรถนะ ตลอดจนสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์การเพื่อให้เกิดขวัญกำลังใจและความมุ่งมั่นทุ่มเทในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานที่จะต้องปรับปรุงตนเองอย่างสม่ำเสมอ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงาน ก.ก.ได้ให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ดังนั้น สำนักงานการต่างประเทศจึงได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติราชการที่มีอยู่ ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับการดำเนินภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นและเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพแวดล้อม โดยเฉพาะการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศให้มีความถูกต้อง ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน โดยแสดงรายละเอียดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน การติดตามและประเมินผล ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดในการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมในทุกกระบวนงานของทุกส่วนราชการ จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการต่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพเพื่อที่จะส่งมอบงานที่มีคุณภาพให้กับผู้รับบริการต่อไป รวมทั้งคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศยังเป็นแหล่งรวมความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศของกรุงเทพมหานครที่ประชาชน หน่วยงานและส่วนราชการอื่นๆ สามารถเข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์ได้จึงเป็นการตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในกระบวนงานที่ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับสถานการณ์ของโลกและสภาพแวดล้อมในการดำเนินภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

๓. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานการต่างประเทศใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลและติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

๖. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือหนึ่งในการบริหารจัดการองค์กรในด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการต่างประเทศ แสดงกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด จำนวน ๓ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

๒. ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักงานการต่างประเทศได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติ ดังนี้

ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

กลุ่มงานพิธีการ

๑. การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ มีจุดเริ่มต้นจากการรับมอบหมายงาน วางแผน สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม ถ่ายทอดข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และสิ้นสุดที่ทาหนังสือนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครและแจ้งเรื่องกลับถึงหน่วยงาน

๒. การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ มีจุดเริ่มต้นที่รับมอบหมายงาน วางแผน สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม ถ่ายทอดข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและสิ้นสุดที่ทาหนังสือนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครและแจ้งเรื่องกลับถึงหน่วยงาน

๓. การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย มีจุดเริ่มต้นที่รับมอบหมายงาน จัดเตรียมสิ่งของที่เกี่ยวข้อง การเข้าร่วมงาน และสิ้นสุดที่การเบิกจ่าย

๔. พิธีมอบกุญแจเมือง มีจุดเริ่มต้นที่กระทรวงการต่างประเทศแจ้ง state visit ปลัดกรุงเทพมหานครมีบัญชาให้สานักงานการต่างประเทศดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง สำรวจพื้นที่ร่วมกับคณะล่วงหน้าของประเทศผู้มาเยือน/คณะฝ่ายไทย ซ้อมขบวนรถยนต์เหมือนเวลาจริง ยกร่างคากล่าวของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ส่งสำนักราชเลขาธิการเพื่อตรวจสอบข้อความคากล่าว แก้ไขคากล่าว (หากมีการแก้ไข) จัดพิมพ์คากล่าวที่แก้ไขแล้ว นำคำกล่าวเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ทำเรื่องขอเบิกกุญแจเมืองจากสำนักการคลัง ในวันที่กำหนดให้มีพิธีมอบกุญแจเมืองหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะเข้าดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายภารกิจ รับมอบกุญแจเมืองจากสำนักการคลัง เตรียมพานกะไหล่ทองสำหรับวางกุญแจเมือง เตรียมแฟ้มผ้าไหมสำหรับใส่คำกล่าว ผู้ส่งมอบกุญแจเมืองและคำกล่าวยืนประจาจุดที่กำหนดและสิ้นสุดที่การดำเนินการมอบกุญแจเมือง

๕. การยกร่างเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ มีจุดเริ่มต้นที่รับมอบหมายงาน หารือเพิ่มเติมกับเมืองต่างประเทศเป้าหมาย ยกร่างเอกสารลงนาม ตรวจสอบ/รับรองร่างเอกสารลงนาม ขอความเห็นชอบ และสิ้นสุดที่ประสานเมืองต่างประเทศเป้าหมาย

๖. การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ มีจุดเริ่มต้นที่รับมอบหมายงาน ประสานขอรายละเอียดเพิ่มเติมที่จำเป็น จัดทำหนังสือนาเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณามอบหมาย/ขอความอนุเคราะห์ จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์และประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ประสานงานคณะชาวต่างประเทศเพิ่มเติม จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการรับคณะฯ ขาเข้า และสิ้นสุดที่การดำเนินการส่งคณะฯ ขาออก

๗. <u>การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศที่ประจำอยู่ในกรุงเทพมหานครตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร</u> มีจุดเริ่มต้นที่รับมอบหมายงานผ่านช่องทาง ๑. เอกอัครราชทูตฯ เข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๒. การแจ้งเรื่องถึงสานักงานการต่างประเทศโดยตรง ประสานข้อมูลเพิ่มเติม มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่หน่วยงานพิจารณาดำเนินการ

๘. <u>การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</u> มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสถานทูตฯ เมือง หรือหน่วยงานต่างๆ ที่ประสงค์นาคณะผู้บริหารระดับสูงเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การประสานขอรายละเอียดเพิ่มเติมที่จำเป็น การจัดทาบันทึกข้อความนาเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อขออนุญาตให้แขกเข้าเยี่ยมคารวะ การแจ้งสถานเอกอัครราชทูตฯ กระทรวงการต่างประเทศ เมืองหรือหน่วยงานที่ต้องการขอเยี่ยมคารวะทราบผลการพิจารณา การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทาข้อมูลนาเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การเชิญคณะผู้บริหารร่วมต้อนรับ และติดตามเรื่องเพื่อขอยืนยันการเข้าร่วมการเยี่ยมคารวะ การเตรียมห้องเยี่ยมคารวะและของที่ระลึก การจัดการต้อนรับและบันทึกการสนทนา และสิ้นสุดที่การจัดทาสรุปการเข้าเยี่ยมคารวะและพิจารณาสั่งการ

๙. <u>การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร</u> มีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือแจ้งความประสงค์เดินทางเยือนกรุงเทพกรุงเทพมหานคร การตรวจสอบรายละเอียดและ/หรือขอข้อมูลการทำบันทึกขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร และ/หรือ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้เป็นแขกของกรุงเทพมหานคร การแจ้งผลการพิจารณาไปยังเมือง/หน่วยงานที่ขอเดินทางเยือน การทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการต้อนรับคณะฯ การทำบันทึกเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครร่วมต้อนรับ การดำเนินการเยี่ยมคารวะ การนำคณะฯ เดินทางไปศึกษาดูงานและเยี่ยมชมสถานที่ตามกำหนดการ การรวบรวมเอกสารสำคัญทางการเงินส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ และการรายงานผลและพิจารณาสั่งการ

๑๐. <u>การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ</u> มีจุดเริ่มต้นจากการจัดทาหนังสือแจ้งความประสงค์เดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร การทำบันทึกขอความเห็นชอบจากผู้บริหารให้เป็นแขกของกรุงเทพมหานคร การแจ้งผลการพิจารณาไปยังเมือง/หน่วยงานที่ขอเดินทางเยือน การสำรวจสถานที่และหาข้อมูลสาหรับการจัดเลี้ยง การทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการต้อนรับคณะฯ การเตรียมการก่อนการเลี้ยงรับรอง การดำเนินการจัดเลี้ยงรับรอง การรวบรวมเอกสารสำคัญทางการเงินส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ และสิ้นสุดที่การรายงานผล

๑๑. <u>การแปลเอกสาร</u> มีจุดเริ่มต้นที่รับมอบหมายงาน อ่านทำความเข้าใจและวิเคราะห์ต้นฉบับ สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม ถ่ายทอดความหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง และสิ้นสุดที่การทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสาร

๑๒. <u>การล่ามภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ</u> มีจุดเริ่มต้นที่รับมอบหมายงาน หาข้อมูลเกี่ยวกับงานและเตรียมข้อมูล สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม และสิ้นสุดที่ปฏิบัติงานในฐานะล่าม

๑๓. <u>การจัดประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)</u> มีจุดเริ่มต้นที่สืบค้น วิเคราะห์และประสานข้อมูลเพิ่มเติม จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและเอกสารแนบ พิจารณาประเด็นที่จะดำเนินความร่วมมือ ประสานหน่วยงานกรุงเทพมหานครเพื่อสอบถามประเด็นที่สนใจและมีความพร้อมดำเนินการ มีหนังสือทาบทามเมืองพี่เมืองน้องเป้าหมายเพื่อสอบถามความเป็นไปได้และ/หรือความพร้อมในการร่วมดำเนินการและหารือข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ประสานหน่วยงานกรุงเทพมหานครเพื่อเตรียมความพร้อมเข้า

ร่วมการประชุม ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดกับเมืองพี่เมืองน้องเป้าหมาย จัดทำโครงการย่อย ประมาณการค่าใช้จ่ายและขออนุมัติ ประสานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อเลือกโปรแกรมการประชุมทางไกล นัดหมายเมืองพี่เมืองน้องทดสอบการเชื่อมต่อระบบ จัดการประชุมทางไกลตามแผนที่กำหนด สรุปข้อมูลพร้อมทำรายงานนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี) และสิ้นสุดที่รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๑๔. <u>การเข้าร่วมประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)</u> มีจุดเริ่มต้นที่เมืองต่างประเทศมีหนังสือเชิญมายังกรุงเทพมหานครเข้าร่วมการประชุมทางไกล ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน ประสาน สืบค้น และวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติม นำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณา จัดเตรียมข้อมูลนำเสนอในการประชุม ประสานงานกับเมืองเจ้าภาพอย่างต่อเนื่อง จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งโปรแกรมที่ใช้ดำเนินการประชุมและทดสอบการเชื่อมต่อระบบ ร่วมการประชุมทางไกล สรุปข้อมูลพร้อมทำรายงานนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๑๕. <u>การจัดกิจกรรมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรณีกรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)</u> มีจุดเริ่มต้นที่สืบค้น วิเคราะห์และประสานข้อมูลเพิ่มเติม จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและเอกสารแนบ จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินโครงการ จัดทำบันทึกเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการย่อยและประมาณการค่าใช้จ่าย มีหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) มีหนังสือเชิญแขกเข้าร่วมงาน/กิจกรรม จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ยืมเงิน ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ดำเนินงาน/กิจกรรมตามกำหนดการ รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี) สรุปข้อมูลพร้อมทำรายงานนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๑๖. <u>การเข้าร่วมงานที่จัดโดยเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรณีกรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)</u> มีจุดเริ่มต้นที่ผู้จัดงาน/เจ้าภาพมีหนังสือเชิญมายังกรุงเทพมหานคร ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน ประสาน สืบค้น และวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติม จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและเอกสารแนบ จัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการเข้าร่วมงาน/กิจกรรม หารือในรายละเอียดกับผู้จัดงาน/เจ้าภาพอย่างต่อเนื่อง ประสานงานในรายละเอียดกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมงาน/กิจกรรมตามกำหนดการ รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี) สรุปข้อมูลพร้อมทำรายงานนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๑๗. <u>การนำเสนอข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดจากต่างประเทศและเมืองอื่น ๆ ให้กับผู้บริหารและหน่วยงานกรุงเทพมหานคร</u> มีจุดเริ่มต้นที่นักวิเทศสัมพันธ์ร่างหนังสือถึงเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครเพื่อสอบถามและขอความอนุเคราะห์เมืองพี่เมืองน้องจัดส่งข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดของเมืองฉบับภาษาอังกฤษมายังสำนักงานการต่างประเทศ นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามตามลำดับ จัดส่งหนังสือดังกล่าวทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังเมืองพี่เมืองน้องที่เป็นเมืองเป้าหมาย สืบค้นข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดของเมืองพี่เมืองน้องหรือเมืองอื่น ๆ จากสื่อต่าง ๆ เช่น อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ของเมือง บทความออนไลน์ เป็นต้น เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลที่น่าสนใจซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาเมืองของกรุงเทพมหานคร ศึกษาข้อมูลและแปลเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และเสร็จตามเวลาที่กำหนด ส่งงานแปลข้อมูลฯ ให้หัวหน้ากลุ่มงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารก่อนนำเรียนผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไปเพื่อพิจารณา แก้ไขเอกสารให้ถูกต้องตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา จัดทำบันทึกนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบนำส่งหน่วยงานพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง มีหนังสือถึง

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อขอความอนุเคราะห์เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวลงในเว็บไซต์หนังสือเวียนของกรุงเทพมหานครเพื่อที่หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครจะสามารถนำองค์ความรู้จากต่างประเทศไปประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน/ส่วนราชการต่อไป และสิ้นสุดที่มีการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแฟ้มข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดของเมืองพี่เมืองน้องหรือเมืองอื่น ๆ ที่น่าสนใจเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงต่อไป

กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

๑. การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง มีจุดเริ่มต้นที่การรับนโยบายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ขยายความสัมพันธ์/สถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง วิเคราะห์ และพิจารณาข้อมูลเมืองที่มีศักยภาพ ทำบันทึกเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบร่างข้อตกลงแรก (หากเมืองใดเป็นผู้เสนอฝ่ายนั้นต้องเป็นผู้ยกร่างแรก (Draft Agreement)) พิจารณาแก้ไขร่างร่วมกับเมืองในต่างประเทศ นำร่างสุดท้ายส่งสานักงานกฎหมายและคดีพิจารณา ขอความเห็นชอบร่างข้อตกลงสุดท้ายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวง มหาดไทย จัดทาข้อตกลง จัดพิธีลงนาม กำหนดสถานที่ลงนาม จัดทำกำหนดการ จัดทำคำกล่าวของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จัดเตรียมของที่ระลึก จัดเตรียมห้องลงนาม ประสานงานสานักสิ่งแวดล้อม จัดดอกไม้ตกแต่งสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์การลงนาม และสิ้นสุดที่การเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม

๒. การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ มีจุดเริ่มต้นที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องหรือเมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือถึงเชิญผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเพื่อกระชับความสัมพันธ์ ขอความเห็นชอบการเดินทางเยือน พิจารณาองค์ประกอบคณะเดินทาง สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ออกบัตรโดยสารเครื่องบินขอเงินงวดและการยืมเงินทดรองราชการ จัดซื้อจัดจ้าง เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง เดินทางเยือนเมืองพี่-เมืองน้อง ดำเนินตามกิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม และสิ้นสุดที่การสรุปผลและรายงาน

๓. การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ มีจุดเริ่มต้น ดังนี้

๓.๑ กระบวนงานย่อยที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้อง (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ) มีจุดเริ่มต้นจากเมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือเชิญผู้แทนกรุงเทพมหานครเข้าร่วมการฝึกอบรม การฝึกงาน หรือการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ขอความเห็นชอบการเข้าร่วมงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาผู้แทนกรุงเทพมหานคร ส่งรายชื่อผู้แทนและยืนยันการเข้าร่วมงาน สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ขอเงินงวดและการยืมเงินทดรองราชการ จัดซื้อจัดจ้าง เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง เบิกจ่ายและชดใช้ เงินยืม และสิ้นสุดที่สรุปผลและรายงาน

๓.๒ กระบวนงานย่อยที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ) มีจุดเริ่มต้นจากการพิจารณาหัวข้อ/ประเด็นที่จะดำเนินความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากร ประสานหน่วยงานกรุงเทพมหานครที่รับผิดชอบภารกิจตามหัวข้อ/ประเด็นที่กำหนด และประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้องและขอความเห็นชอบดำเนินการ โดยประสานหน่วยงาน

กรุงเทพมหานครที่แสดงความจำนงเข้าร่วมการอบรมบุคลากรทางไกล และขออนุมัติโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมบุคลากรทางไกล การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรมบุคลากรทางไกล และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หรือ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องหรือเมืองพี่เมืองน้อง โดยประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรมบุคลากรทางไกลจากเมืองพี่เมืองน้อง ประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้องและหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับรูปแบบการอบรม จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการจัดอบรมบุคลากรทางไกล และประสานยืนยันสรุปข้อมูลกับเมืองพี่-เมืองน้อง พร้อมนัดหมายและทดสอบระบบ จัดการอบรมบุคลากรทางไกล และนำเรียนสรุปข้อมูลการอบรม รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี) และสิ้นสุดที่รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๔. <u>โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี</u> มีจุดเริ่มต้นที่เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ แต่งตั้งคณะทำงาน ประชุมคณะทำงาน สรุปผลการประชุม ทำจดหมายเชิญเมืองพี่เมืองน้อง ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง สำรวจสถานที่ จัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทดรองราชการ จัดเตรียมที่พัก/อาหารและการจัดกิจกรรม ประชุมคณะทำงาน สรุปผลการประชุม การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเอกสารเนื้อหาการประชุมสัมมนา เตรียมเอกสาร อุปกรณ์ จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ (ท่าอากาศยาน) นำคณะลงทะเบียนเข้าพัก เยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด นำคณะลงทะเบียนออกจากโรงแรม จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงท่าอากาศยาน เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม สิ้นสุดที่สรุปผลการจัดกิจกรรม

๕. <u>การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง</u> มีจุดเริ่มต้นที่เมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์การจัดงานครบรอบความสัมพันธ์กับกรุงเทพมหานคร หรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายจัดงานฯ ณ เมืองพี่เมืองน้อง ประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขอความเห็นชอบการเดินทางเยือน พิจารณาผู้เข้าร่วมเดินทาง สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ แจ้งให้ผู้เดินทางทราบ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องออกบัตรโดยสารเครื่องบิน ขอเงินงวดและการยืมเงินทดรองราชการ จัดซื้อจัดจ้างเตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง ดำเนินตามกิจกรรมเฉลิมฉลองในเมืองพี่เมืองน้อง เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม และสิ้นสุดที่การสรุปผลและรายงาน

๖. <u>การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพฯ</u> มีจุดเริ่มต้นที่เมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์การจัดงานครบรอบความสัมพันธ์กับกรุงเทพมหานครหรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายจัดงานฯ ประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการจัดกิจกรรมตามกำหนดการ ขอความเห็นชอบการจัดงาน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการ เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ ขอเงินงวดและการยืมเงินทดรองราชการ การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินกิจกรรมตามโครงการ เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม และสิ้นสุดที่การสรุปผลและรายงาน

๗. <u>การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week)</u> มีจุดเริ่มต้นที่การเขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ แต่งตั้งคณะทางาน ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณา สรุปผลการประชุม เสนอ ขอความเห็นชอบต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR ประชุมคณะกรรมการ TOR เพื่อกำหนดรายละเอียด ดำเนินการประกวดราคา ทำจดหมายเชิญเมืองพี่เมืองน้อง ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง ประชุมร่วมกับผู้รับจ้างในการกำหนดสถานที่จัดงาน โรงแรมที่พัก การจัดเลี้ยงต่างๆ ควบคุมดูแลบริษัทที่รับจ้างให้ดำเนินการตาม TOR ของการจัดงาน ประสานงาน จัดหา Liaison ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ (สนามบิน) นำคณะเข้าพื้นที่ แจ้งภารกิจของทุกเมืองให้ทราบ

นำคณะเข้าร่วมพิธีเปิดงาน ร่วมพิธีงานเลี้ยงรับรอง นำเยี่ยมชมสถานที่สำคัญของกรุงเทพมหานคร นำคณะลงทะเบียนออกจากโรงแรม จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงท่าอากาศยาน อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับการชดใช้เงินยืมและเบิกจ่ายเงินและสิ้นสุดที่การสรุปผลการจัดงาน

๘. การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่อง ขอความเห็นชอบการเดินทางเยือน พิจารณาองค์ประกอบคณะเดินทาง สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน ขอเงินงวดและการยืมเงินทดรองราชการ จัดซื้อจัดจ้าง เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทางเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืมและสิ้นสุดที่สรุปผลและรายงาน

๙. โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (โครงการPreventive Long - term Care) มีจุดเริ่มต้นที่รับนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุม จัดทาวาระการประชุม ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการประชุม ประสานเมืองพี่เมืองน้องที่เป็นเมืองเป้าหมาย ทาหนังสือแจ้งเมืองพี่เมืองน้องหารือถึงความร่วมมือ ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง สำรวจสถานที่ จัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทดรองราชการ จัดเตรียม ที่พัก/อาหารและเนื้อหาความร่วมมือ ทาหนังสือเชิญหน่วยงานร่วมดาเนินโครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ (ท่าอากาศยานฯ) นาคณะลงทะเบียนเข้าที่พัก เยี่ยมคารวะผู้บริหารกรุงเทพมหานครดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด นาคณะลงทะเบียนออกจากโรงแรม จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงท่าอากาศยานฯ เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม และสิ้นสุดที่การสรุปผลการจัดกิจกรรม

๑๐. การจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program) มีจุดเริ่มต้นที่การเขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ แต่งตั้งคณะทำงาน จัดการประชุมคณะทำงานเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมของการจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง สรุปผลการประชุม ทาจดหมายเชิญเมืองพี่เมืองน้อง ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง ประกาศเชิญชวนนักศึกษากทม. ผู้สนใจเข้าร่วมคัดเลือก ประกาศเชิญชวนนักศึกษาจากต่างประเทศผู้สนใจเข้าร่วมคัดเลือกผ่านทาง Internet พิจารณาคัดเลือกและประกาศผล จัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงิน ทดรองราชการ จัดเตรียมที่พัก/อาหารและการจัดกิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้างฝึกอบรมผู้ผ่านการคัดเลือก สำรวจพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมของการจัดกิจกรรม จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ (ท่าอากาศยาน) นำคณะลงทะเบียนเข้าพัก แจ้งภารกิจของทุกเมืองให้ทราบ เยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด นำคณะลงทะเบียนออกจากโรงแรม จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงท่าอากาศยาน เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม และสิ้นสุดที่สรุปผลการจัดกิจกรรม

๑๑. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือก) มีจุดเริ่มต้นที่ขอความเห็นชอบรับสมัคร ประชาสัมพันธ์การรับสมัครประกาศลงเว็บไซต์ รับสมัครเยาวชนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะทางานเพื่อพิจารณา สรุปผลการประชุม ตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก จัดสอบตามประกาศ ประชุมคณะทางาน และสิ้นสุดที่ประกาศผลการคัดเลือก

๑๒. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเตรียมความพร้อมเยาวชน) มีจุดเริ่มต้นที่สำนักงานการต่างประเทศดาเนินการคัดเลือกเยาวชนตามโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนกรุงเทพมหานครกับเมืองพี่เมืองน้องและมีเยาวชนผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว พิจารณากำหนดกิจกรรมการเตรียมความพร้อม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการในกิจกรรมที่กำหนด เชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้โอวาท เชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครร่วมเป็นเกียรติในงาน เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ ขอเงินงวด และการยืมเงินทดรองราชการ ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม และสิ้นสุดที่สรุปผลและรายงาน

๑๓. <u>การแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองต่างๆ)</u> มีจุดเริ่มต้นที่การประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ ขอเงินงวดและการยืมเงินทดรองราชการ เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง ฝึกอบรมผู้ผ่านการคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้าง เดินทางไปเมืองพี่เมืองน้องต่างๆ เข้าร่วมและดาเนินกิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้องต่างๆ เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม ประชาสัมพันธ์โครงการ และสิ้นสุดที่สรุปผลและรายงาน

๑๔. <u>โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนเดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร)</u> มีจุดเริ่มต้นที่การได้รับการประสาน/จดหมายจากเมืองพี่เมืองน้องเพื่อแจ้งรายละเอียด ขออนุมัติดำเนินการส่งจดหมายเชิญเมือง ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดกิจกรรม ยืมเงินทดรองราชการ จัดเตรียมที่พักและกิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้าง ประชุมคณะทำงานและเจ้าหน้าที่อาสาสมัครเพื่อซักซ้อมความเข้าใจ การทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย สำรวจพื้นที่ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมในการต้อนรับ ณ ท่าอากาศยานฯ อำนวยการในการต้อนรับ เยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงท่าอากาศยาน เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม ประชาสัมพันธ์โครงการ และสิ้นสุดที่สรุปผลการจัดกิจกรรม

๑๕. <u>กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง (การจัดทำวีดิทัศน์ออนไลน์)</u> มีจุดเริ่มต้นที่ได้รับหนังสือเชิญจากเมืองพี่เมืองน้องหรือเมืองอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์ หรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีความประสงค์จัดทำวีดิทัศน์ ประสานรายละเอียดเพิ่มเติมและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ขอความเห็นชอบ พร้อมจัดทำอนุมัติ โครงการ ประมาณการ กำหนดการ (ถ้ามี) เพื่อนำเรียนผู้บริหาร เพื่อพิจารณาเข้าร่วม/ปฏิเสธ หรือมอบหมายผู้แทนที่เกี่ยวข้องในการบันทึกวีดิทัศน์ แจ้งเมือง/หน่วยงานต่างประเทศทราบผลการพิจารณา แจ้งผู้บริหารและหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือเยาวชน เพื่อทราบเกี่ยวกับกิจกรรมบันทึกวีดิทัศน์ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เอกสาร บุคลากร อุปกรณ์สำหรับบันทึกวีดิทัศน์ จองห้องประชุม/สถานที่ในการบันทึกวีดิทัศน์ จัดเตรียมและทดสอบอุปกรณ์ บันทึกวีดิทัศน์ตามกำหนดการ ประสานเมืองที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งวีดิทัศน์ที่สมบูรณ์แล้ว สรุปค่าใช้จ่ายและจัดทำฎีกาเบิกจ่าย สรุปข้อมูลนำเรียนผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การพิจารณาต่อยอดดำเนินงานต่อไปในอนาคต

ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง

กลุ่มแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ

๑. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ มีจุดเริ่มต้น ดังนี้

๑.๑ การจัดประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ณ สถานที่จัดประชุม มีจุดเริ่มต้นจากการวิเคราะห์นโยบายของผู้บริหาร ประเมินความเป็นไปได้ของการจัดการประชุม การวางแผนร่างกำหนดการ การขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย การออกหนังสือเชิญ การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมองค์ประกอบต่าง ๆ ของการจัดประชุม การให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมและดำเนินการประชุม การตรวจรับงานและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม และสิ้นสุดที่การรายงานผู้บริหาร

๑.๒ การจัดประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพออนไลน์ มีจุดเริ่มต้นจากการวิเคราะห์นโยบายของผู้บริหาร ประเมินความเป็นไปได้ของการจัดการประชุมออนไลน์ การวางแผนและร่างกำหนดการประชุม การขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย การออกหนังสือเชิญ การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมองค์ประกอบต่างๆ ของการจัดประชุม การเตรียมโปรแกรม/แพลตฟอร์มสำหรับการประชุมออนไลน์และดำเนินการประชุม การตรวจรับงานและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม และสิ้นสุดที่การจัดทำสรุปผลการประชุมเพื่อรายงานผู้บริหาร

๒. การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องการขอศึกษาดูงานจากหน่วยงานที่ประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงาน ประสานงานขอรายละเอียดเพิ่มเติม ขออนุมัติผู้บริหาร แจ้งหน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องทราบ แจ้งยืนยันการนัดหมายแก่หน่วยงานที่ประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงาน เตรียมความพร้อมสำหรับการจัดการศึกษาดูงาน จัดการศึกษาดูงาน เบิกจ่ายค่ารับรอง และสิ้นสุดที่การรายงานผลการศึกษาดูงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ

๓. การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง การพิจารณาความเหมาะสมและประโยชน์ในการเข้าร่วมการประชุม การทำหนังสือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดพิจารณาการเข้าร่วม การแจ้งผลตอบรับกับหน่วยงานที่เชิญ การจัดเตรียมข้อมูลการเข้าร่วมประชุม การเข้าร่วมประชุม และสิ้นสุดที่การจัดทารายงานการเข้าร่วมประชุม

๔. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน มีจุดเริ่มต้น ดังนี้

๔.๑ กระบวนการย่อยที่ ๑ กระบวนการจัดทำแผน มีจุดเริ่มต้นที่การแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานของหน่วยงานร่วมกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจ ศึกษาและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ร่วมประชุมศึกษาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี กำหนดกรอบยุทธศาสตร์ กำหนดโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ จัดทำร่างแผน รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามภารกิจหลักของหน่วยงาน จัดทำเล่มแผน พิจารณาร่างแผน จัดทำต้นฉบับแผนและคำรับรอง

๔.๒ กระบวนการย่อยที่ ๒ กระบวนการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ มีจุดเริ่มต้นที่การประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้องนำแผนไปสู่การปฏิบัติ/เผยแพร่แผนของสานักงานการต่างประเทศทางเว็บไซต์ บันทึกข้อมูลในระบบติดตามประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร

๔.๓ กระบวนการย่อยที่ ๓ กระบวนการติดตามและประเมินผลแผน (รายงาน Daily Plans) มีจุดเริ่มต้นที่การบันทึกรายงานความก้าวหน้า และสิ้นสุดที่การรายงานความก้าวหน้า

๕. การจัดทำและการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้น ดังนี้

๕.๑ กระบวนงานย่อยที่ ๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาทิศทางสถานการณ์ปัจจุบัน แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และ

ข้อคิดเห็นจากผู้ทำงานด้านยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ประชุมนักวิเทศสัมพันธ์ของสำนักงานการต่างประเทศเพื่อระดมสมองและรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานการต่างประเทศ ประมวลผลข้อมูลในส่วนของนักวิเทศสัมพันธ์ของสำนักงานการต่างประเทศ รับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการของกรุงเทพมหานครพร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดทิศทาง เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนฯ ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานฯ กำหนดยุทธศาสตร์ เป้าหมาย เป้าประสงค์ กลยุทธ์ สำหรับร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ เสนอร่างแผนยุทธศาสตร์เพื่อคณะกรรมการฯ พิจารณา ปรับปรุงแก้ไขร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ และนำเสนอแผนยุทธศาสตร์ ต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

<u>๕.๒ กระบวนงานย่อยที่ ๒ การวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ</u> มีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำแบบประเมินการเวียนแจ้งเพื่อขอข้อมูลโครงการ/กิจกรรมด้านการต่างประเทศที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานครจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเมื่อสิ้นปีงบประมาณ นำโครงการ/กิจกรรมมาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปีและเทรนด์โลก

<u>๕.๓ กระบวนงานย่อยที่ ๓ สรุปและรายงานผลการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศ</u> เริ่มต้นจากจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การดำเนินตามโครงการ/กิจกรรมด้านต่างประเทศฯ รายงานผลการวิเคราะห์ฯ ให้แก่ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครทราบและเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครทราบ

<u>กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง</u>

๑. <u>การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปของทุนการศึกษาและฝึกอบรม</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากรับเรื่องจากองค์การ/หน่วยงานในต่างประเทศที่มีหนังสือแจ้งมายังกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับทุนการศึกษาหรือทุนการฝึกอบรม พิจารณาความเหมาะสมและข้อผูกพันของทุน ทำหนังสือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แจ้งผลตอบรับกับหน่วยงานเจ้าของทุน ประสานงานกับผู้รับทุนจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อวางแผนกำหนดการ และด้าน logistics จัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย นำเสนอผู้บริหารอนุมัติการเดินทาง จัดทำบันทึกถึงฝ่ายฝ่ายบริหารงานทั่วไป ขอความอนุเคราะห์จัดทำเงินยืมใช้ในราชการ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการศึกษา/การฝึกอบรมพร้อมเตรียมการนำเสนอ เตรียมการเดินทาง ส่งผู้แทนเข้ารับการศึกษา/ฝึกอบรมตามกำหนดการ สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และสิ้นสุดที่จัดทำรายงานสรุปการไปศึกษา/ฝึกอบรมและนำเรียนผู้บริหารทราบ

๒. <u>การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากได้รับหนังสือเชิญจากองค์การต่างประเทศ หรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครแจ้งความประสงค์เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ประสานรายละเอียดเพิ่มเติมและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเรียนผู้บริหาร ทำหนังสือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แจ้งองค์การต่างประเทศทราบผล ประสานงานกับผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อกำหนดคณะเดินทาง กำหนดการ และวางแผนด้าน logistics จัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย นำเสนอผู้บริหารอนุมัติการเดินทาง จัดทำบันทึกถึงฝ่ายฝ่ายบริหาร ขอความอนุเคราะห์จัดทำเงินยืมใช้ในราชการ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการประชุมพร้อมเตรียมการนำเสนอ เตรียมการเดินทาง เดินทางเข้าร่วมการประชุมตามกำหนดการ

สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และสิ้นสุดที่จัดทำรายงานสรุปการประชุมและนำเรียนผู้บริหารทราบ

๓. <u>การประชุมออนไลน์ร่วมกับองค์การ/เมืองต่างประเทศ</u> มีขอบเขตกระบวนงานเริ่มต้นจากประสานรายละเอียดเพิ่มเติมและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเรียนผู้บริหาร ทำหนังสือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แจ้งองค์การต่างประเทศทราบผล แจ้งผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อทราบเกี่ยวกับประชุม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการประชุม จองห้องประชุม จัดทำข้อมูลนำเรียนผู้บริหารก่อนการประชุม จัดส่งไฟล์นำเสนอให้องค์การระหว่างประเทศ นัดหมายกับองค์การระหว่างประเทศเพื่อทดสอบความเสถียรของสัญญาณและระบบก่อนวันประชุมจริง เข้าร่วมการประชุมตามกำหนดการ จัดทำรายงานสรุปการประชุมและนำเรียนผู้บริหารทราบ และสิ้นสุดที่ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ

๔. <u>การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากสำนักงานการต่างประเทศดำเนินการจัดทำโครงการส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ ขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงบเทพมหานคร พิจารณากิจกรรมในรูปแบบการประชุมหรืออบรมเชิงปฏิบัติการ การถอดบทเรียนจากต่างประเทศและการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ จัดทำบันทึกเวียนแจ้งหน่วยงานเพื่อส่งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเข้าร่วมโครงการ จัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามและเวียนให้หน่วยงานแจ้งผู้มีรายชื่อทราบ จัดทำหนังสือภาษาต่างประเทศแจ้งประสานเชิญผู้แทนองค์การฯ หรือเมืองต่างประเทศเข้าร่วมเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้กับบุคลาการกรุงเทพมหานคร จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม ทำหนังสือเชิญวิทยากรบรรยาย จัดเตรียมเนื้อหา เอกสารข้อมูล อุปกรณ์ การรับรองอาหารและเครื่องดื่ม จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่วิทยากรและผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม และสิ้นสุดที่สรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๕. <u>การรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์การระหว่างประเทศในระดับเมือง</u> มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากสำนักงานการต่างประเทศดำเนินการจัดทำโครงการด้วยการรวบรวม best practice จากองค์การระหว่างประเทศในระดับเมือง สืบค้นข้อมูลถึงมาตรการต่างๆ หรือโครงการที่เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการเมือง ดำเนินการแปลเป็นภาษาไทยและเรียบเรียงให้ถูกต้องเหมาะสม รวบรวมและจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ และสิ้นสุดที่เวียนให้หน่วยงานต่างๆ ทราบเป็นองค์ความรู้และปรับใช้ตามความเหมาะสม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง มีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและร่างขอบเขตงาน จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การเชิญชวนและเจรจาต่อรองกับผู้ประกอบการ รายงานผลการพิจารณา ส่งมอบพัสดุ ตรวจรับพัสดุ และสิ้นสุดที่การเบิกจ่ายเงิน

๒. การเบิกจ่ายพัสดุ มีจุดเริ่มต้นที่การเก็บรักษาพัสดุ เตรียมการจ่ายพัสดุและจ่ายพัสดุ ตัดยอดบัญชีพัสดุ รับเรื่องรายการเบิกพัสดุทุกฝ่ายเพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำใบเบิกในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การเบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. การรับ – ส่งหนังสือราชการ มีจุดเริ่มต้นที่การรับเอกสาร คัดแยก เสนอหนังสือ ส่งเรื่องภายในสำนักงาน เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และสิ้นสุดที่การลงทะเบียนเอกสารและแยกประเภทเรื่อง

๔. การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ มีจุดเริ่มต้นที่การสำรวจแยกประเภทเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการและดำเนินการแล้วเสร็จ จัดเก็บเอกสาร ตรวจคัดแยกประเภทเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ และสิ้นสุดที่การทำลายเอกสาร

๕. การควบคุมการใช้รถราชการ มีจุดเริ่มต้นที่การรับใบคำขอใช้รถ ดำเนินการมอบหมายหน้าที่ และสิ้นสุดที่พนักงานขับรถเสร็จสิ้นภารกิจนำรถกลับสำนักงาน

๖. การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น มีจุดเริ่มต้นที่การรับใบขอเบิกน้ำมัน จัดทำใบเบิกในระบบ พนักงานขับรถนำบิลไปเบิกน้ำมัน และสิ้นสุดที่การทำรายงานสรุปยอดน้ำมันที่ทำการเบิก

๗. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ มีจุดเริ่มต้นที่การรับใบแจ้งซ่อม ขออนุมัติ ติดต่อกองโรงงานช่างกลเพื่อนำยานพาหนะเข้าทำการซ่อม และสิ้นสุดที่การตั้งฎีกาชดใช้เงินทุนหมุนเวียนให้กับกองโรงงานช่างกล

๘. การจัดทำงบประมาณ มีจุดเริ่มต้นที่การรับแจ้งปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดทำคำขอตั้ง/รวบรวม ตรวจสอบ/กลั่นกรอง คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณและรวบรวมนำส่งสำนักงบประมาณ กทม. และสิ้นสุดที่การเตรียมข้อมูลรอการประชุมชี้แจง

๙. การบริหารงบประมาณ มีจุดเริ่มต้นที่การรับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และสิ้นสุดที่การการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

๑๐. การควบคุมงบประมาณ มีจุดเริ่มต้นที่เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ MIS ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ การตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ ณ ปัจจุบัน และสิ้นสุดที่การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๑๑. การติดตามและประเมินผล (การเงิน) มีจุดเริ่มต้นที่การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS หัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณาเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กรุงเทพมหานครกำหนด และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานเพื่อติดตามความก้าวหน้าและรายงานการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโครงการที่ดำเนินการ สำนักงบประมาณ

๑๒. การเงินการเบิกจ่ายเงิน มีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล ทำรายละเอียดของข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมพิมพ์เอกสารใบสำคัญต่างๆ เพื่อประกอบฎีกาและหน้าใบขอเบิก เสนอให้

ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสารใบสำคัญต่างๆ และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการปลัด กทม. เพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

๑๓. การถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ มีจุดเริ่มต้นที่การรับใบแจ้งประสานงานเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ออกปฏิบัติงาน คัดเลือกภาพ และสิ้นสุดที่การจัดเก็บไฟล์ภาพ

๑๔. การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ มีจุดเริ่มต้นที่การพิจารณาประเด็นข่าวที่ต้องการจะเผยแพร่ให้ข้าราชการและประชาชน กำหนดเนื้อหา/จัดหาข่าว/หาข้อมูล/หาภาพประกอบ และสิ้นสุดที่การเผยแพร่โดยจัดทำบอร์ดข่าวประชาสัมพันธ์/ลงเว็บไซต์สำนักงานการต่างประเทศ/Facebook: http://www.facebook.com/bangkokiad/

๑๕. การใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ มีจุดเริ่มต้นที่การรับเรื่องขอใช้ห้องประชุมส่วนกลางของสำนักงาน ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม ลงตารางการจองห้องประชุม แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม และสิ้นสุดที่การจัดทำสถิติการใช้ห้องประชุม

๑๖. การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง มีจุดเริ่มต้นที่การรับหนังสือจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่และตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีผลงานสมควรจะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง จัดทำบันทึกส่งผลการพิจารณาถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่และสิ้นสุดที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่งคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างกลับมาให้ทราบแล้วแจ้งให้ทราบทั่วกัน

๑๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำบันทึกพร้อมเอกสารแนบเพื่อแจ้งหัวหน้างาน เสนอ ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ ลงนามในหนังสือส่งรายละเอียดคำขอพระราชทานฯ ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ พิจารณาส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการแจ้งผู้เสนอขอพระราชทานฯ ทราบ และสิ้นสุดที่การลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๑๘. การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และคลอดบุตร มีจุดเริ่มต้นที่รับเอกสารการลา ตรวจสอบใบลาและรับรองวันลา เสนอหนังสือตามลำดับชั้น ส่งคืนหน่วยงานเดิมตามส่วนต่าง ๆ เพื่อรับทราบถึงการลา และสิ้นสุดที่งานธุรการลงในสมุดคุมวันลาเพื่อเก็บไว้รายงาน

๑๙. การดำเนินการขอย้าย/โอน มีจุดเริ่มต้นที่รับเอกสารขอย้าย จัดทำหนังสือข้าราชการขอย้ายโอนเสนอ ผอ. สำนักงานการต่างประเทศพิจารณาลงนาม และสิ้นสุดที่การลงทะเบียนหนังสือส่งให้สำนักงาน-การเจ้าหน้าที่ ดำเนินการพร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ

๒๐. การบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ มีจุดเริ่มต้นที่การรับเอกสาร สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างใหม่และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อขอบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ ส่งแบบประเมินพร้อมจัดทำข้อมูล การประเมินบุคคลโดยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ รายงานประเมินผลเสนอ ผอ. สำนักงานการต่างประเทศลงนาม และสิ้นสุดที่การส่งให้ สำนักงาน-การเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๒๑. การลาออกจากราชการ มีจุดเริ่มต้นที่การลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากราชการ เสนอ ผอ. สำนักงานการต่างประเทศพิจารณา ส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ตรวจสอบหนี้สินและวันลา และสิ้นสุดที่การส่งรายงานการตรวจสอบพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๒๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ มีจุดเริ่มต้นที่การลงทะเบียนรับหนังสือตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสั่งการ แจ้งกลุ่มงานตรวจสอบข้อมูลจัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการส่งให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนี้สินและวันลา จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบเสนอสำนักงานการเจ้าหน้าที่ทราบ และสิ้นสุดที่การรับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ

๒๓. การรับ - ควบคุมทรัพย์สิน มีจุดเริ่มต้นที่การรับทรัพย์สิน ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ลงรับในระบบ MIS การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปีและรายงานทรัพย์สินที่จะดำเนินการจำหน่าย ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์ ประกาศขายทอดตลาด ส่งมอบทรัพย์สิน ลงจ่ายทรัพย์สิน และสิ้นสุดที่รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน

๒๔. การจำหน่ายทรัพย์สิน มีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบพัสดุที่จะจำหน่าย แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำ คณะกรรมการรายงานพัสดุชำรุด ตีราคาขั้นต่ำ ขออนุมัติจำหน่าย และสิ้นสุดที่การจำหน่ายทรัพย์ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานและรายงานทรัพย์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒๕. การยืมเงินใช้ในราชการ มีจุดเริ่มต้นจากรับเอกสารการขอยืมเงินจากผู้ขอยืมเงินใช้ ซึ่งได้แก่ หลักฐานการอนุมัติโครงการ/กิจกรรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ตรวจสอบงบประมาณเงินประจำงวด ตรวจสอบสถานะของผู้ยืมเงิน จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน และสัญญายืม เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป เมื่อได้รับการอนุมัติเงินยืมแล้ว สำนักงานการต่างประเทศจะต้องดำเนินการบันทึกการอนุมัติเงินตามเลขที่สัญญายืมเงินลงในระบบ MIS เพื่อออกหน้าใบขอเบิก หลังจากกองบัญชีอนุมัติเงินยืมใช้แล้วเท่านั้น ฝ่ายบริหารฯ จะทำการส่งหน้าใบขอเบิกให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องจนกระทั่งถึงกระบวนการออกเช็ค และตามผู้ยืมไปติดต่อรับเช็คที่ฝ่ายการคลังเป็นอันสิ้นสุดกระบวนงาน

กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดที่สำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสานักงานการต่างประเทศ ประกอบด้วย

๑. หลักพิธีการทูต หลักการปฏิบัติในการการรับรองแขกต่างประเทศตามแบบพิธี หลักการแปลเอกสาร การเป็นล่ามภาษาไทย - อังกฤษ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและการประสานผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างประเทศ ผ่านการประชุมระหว่างประเทศ การจัดประชุมระหว่างประเทศ และการสร้างความร่วมมือกับสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศและชุมชนชาวต่างประเทศในประเทศไทยและข้อปฏิบัติด้านการ ระหว่างประเทศอื่น ๆ รวมถึงหลักการจัดทาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการหรือแนวการปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวข้องกับภารกิจอื่น ๆ นอกเหนือจากงานด้านการต่างประเทศ เช่น ระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

<u>กลุ่มงานพิธีการ</u>

๑. กระบวนงาน การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**
- นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินการ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กทม. - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	การติดต่อประสานงานแบบลายลักษณ์อังษรอย่างเป็นทางการ ตามวัตถุประสงค์ ๓ ประการ ได้แก่ ๑. การแจ้งเพื่อทราบ ๒. การร้องขอ ๓. การตอบกลับ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนภาคผนวก ๔	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้ความสามารถดำเนินการร่างหนังสือโต้ตอบได้ถูกต้องตามหลักการที่ตั้งไว้ ได้แก่ รูปแบบ เนื้อหา ภาษา และอื่น ๆ	-

๒. กระบวนงาน การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
- นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินการ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กทม. - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับสถานะและสร้างความประทับใจแก่ผู้ฟัง	บุคลากรสามารถดำเนินการจัดทำคำกล่าวได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้	-

๓. กระบวนงาน การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
เอกอัครราชทูตฯ หรือผู้แทน	ส่งเสริมความสัมพันธ์กับสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มี.ค. ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑-๓	การส่งเสริมความสัมพันธ์กับสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทยเป็นไปอย่างเรียบร้อย	กรุงเทพมหานครและสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทยมีความสัมพันธ์อันดีนำมาซึ่งการส่งเสริมความร่วมมือที่เป็นประโยชน์ระหว่างกัน

๔. กระบวนงาน พิธีมอบกุญแจเมือง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
- ประมุขรัฐประเทศที่มาเยือน - คณะล่วงหน้าของประเทศที่มาเยือน	การจัดการในพิธีมอบกุญแจเมืองถูกต้องตามหลักธรรมเนียมปฏิบัติ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำกุญแจเมือง -หลักการปฏิบัติในพิธีการมอบกุญแจเมือง	ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและบุคลากรสามารถดำเนินงานตามหลักพิธีการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	

๕. กระบวนงาน การยกร่างเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - กรุงเทพมหานคร - เมืองในต่างประเทศ	สามารถยกร่างเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ เพื่อเป็นการริเริ่มและสร้างความสัมพันธ์ด้านการระหว่างประเทศกับเมืองในต่างประเทศใหม่ๆ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และข้อกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	สามารถยกร่างเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศตามกรอบข้อตกลงที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องเหมาะสมและสอดคล้องกับข้อกฎหมายการดำเนินภารกิจของกรุงเทพมหานคร	-

๖. กระบวนงาน การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครอำนวยความสะดวกในการผ่านพิธีการทางศุลกากรและตรวจคนเข้าเมืองได้เรียบร้อยและรวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎหมายและระเบียบพิธีการศุลกากรที่ผู้เดินทางเข้า - ออกประเทศไทยทางท่าอากาศยานระหว่างประเทศ - ระเบียบสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง		ชาวต่างประเทศที่เป็นแขกของกรุงเทพมหานครมีความประทับใจประหยัดเวลาและลดปัญหาในด้านศุลกากรและการตรวจคนเข้าเมืองนำมาซึ่งความสัมพันธ์อันดี

๗. กระบวนงาน การประสานงานกับสถานทูต - สถานกงสุลเพื่ออำนวยความสะดวก

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศในประเทศไทย สถานกงสุลฯ	กรุงเทพมหานครสามารถอำนวยในการแก้ปัญหาได้ตามที่สถานเอกอัครราชทูตฯ สถานกงสุลฯร้องขอ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	การแก้ปัญหาตามที่สถานเอกอัครราชทูตฯสถานกงสุลฯร้องขอดำเนินการได้รวดเร็ว	กรุงเทพมหานครและสถานเอกอัครราชทูตฯสถานกงสุลฯมีความสัมพันธ์อันดี

๘. กระบวนงาน การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**
ผู้รับบริการ - นักวิเทศสัมพันธ์ที่รับผิดชอบ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกทม. - สถานเอกอัครราชทูต ผู้แทนเมือง หรือแขกจากต่างประเทศ	การดำเนินการตามหลักธรรมเนียมปฏิบัติเพื่อเป็นการให้เกียรติและเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี รวมทั้งการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
การรับรองแขกชาวต่างประเทศตามหลักพิธีการ	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้ความสามารถดำเนินงานได้ตามหลักพิธีการที่ตั้งไว้	-

๙. กระบวนงาน การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**
ผู้รับบริการ - นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินโครงการ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - ผู้แทนเมืองพี่เมืองน้อง - แขกชาวต่างประเทศ - เอกอัครราชทูต	เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารของเมืองพี่เมืองน้อง เอกอัครราชทูต และแขกชาวต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การรับรองแขกชาวต่างประเทศ - การจัดการประชุมระหว่างประเทศ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การรับรองตามแบบพิธี	ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและบุคลากรสามารถดำเนินงานตามหลักพิธีการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	-

๑๐. กระบวนงาน การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ คณะจากต่างประเทศ เช่น เมืองพี่เมืองน้องหรือหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์เดินทางเยือน	เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และเมืองหรือหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์เดินทางเยือน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การรับรองแขกชาวต่างประเทศ - การจัดการประชุมระหว่างประเทศ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การรับรองตามแบบพิธี	ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและบุคลากรสามารถดำเนินงานตามหลักพิธีการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	-

๑๑. กระบวนงาน การแปลเอกสาร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
- หน่วยงาน/ส่วนราชการ กทม. -หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการตามกระบวนการทางภาษาเพื่อถ่ายทอดความหมายจากภาษาต้นทางไปยังภาษาปลายทาง (อังกฤษ-ไทย/ไทย-อังกฤษ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หลักการทางภาษา - เอกสารอ้างอิง เช่น พจนานุกรม	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้ความสามารถดำเนินการแปลเอกสารได้ถูกต้องตามหลักการทางภาษาที่ตั้งไว้	-

๑๒. กระบวนงาน การล่ามภาษาไทย - อังกฤษ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	สื่อสารข้อมูลได้ครบถ้วนและชัดเจน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	การสื่อสารครบถ้วนและชัดเจน	การสนทนาทุกฝ่ายเข้าใจข้อมูลร่วมกันนำไปสู่ความร่วมมือต่อไปในอนาคต

๑๓. กระบวนงาน การจัดประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
- นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินการ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กทม. - หน่วยงานเอกชนที่เป็นเจ้าของสถานที่ - เมืองพี่เมืองน้อง	การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการบริหารและพัฒนาเมืองในสาขาที่เป็นประโยชน์และทั้งสองฝ่ายมีความสนใจร่วมกัน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม การประสานงานและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจและกิจกรรมของกรุงเทพมหานครในเวทีระดับโลก

๑๔. กระบวนงาน การเข้าร่วมประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
- นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินการ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กทม. - หน่วยงานเอกชนที่เป็นเจ้าของสถานที่ - เมืองพี่เมืองน้อง	การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการบริหารและพัฒนาเมืองในสาขาที่เป็นประโยชน์และทั้งสองฝ่ายมีความสนใจร่วมกัน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม การประสานงานและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจและกิจกรรมของกรุงเทพมหานครในเวทีระดับโลก

๑๕. กระบวนงาน การจัดกิจกรรมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
- นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินการ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กทม. - เมืองพี่เมืองน้อง - หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย - สถานเอกอัครราชทูต	การดำเนินความสัมพันธ์ที่เป็นประโยชน์และมีความสนใจร่วมกันผ่านการดำเนินกิจกรรม/เข้าร่วมงานร่วมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้อง ในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๖ (๓) - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม การประสานงานและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจและกิจกรรมของกรุงเทพมหานครกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของเมืองพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต

๑๖. กระบวนงาน การเข้าร่วมงานที่จัดโดยเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
- นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินการ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กทม. - เมืองพี่เมืองน้อง - หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย - สถานเอกอัครราชทูต	การดำเนินความสัมพันธ์ที่เป็นประโยชน์และมีความสนใจร่วมกันผ่านการดำเนินกิจกรรม/เข้าร่วมงานร่วมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้อง ในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม การประสานงานและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจและกิจกรรมของกรุงเทพมหานครกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของเมืองพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต

๑๗. กระบวนงาน การนำเสนอข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดจากต่างประเทศและเมืองอื่น ๆ ให้กับผู้บริหารและหน่วยงานกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**
- หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - เมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานคร และเมืองอื่น ๆ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บังคับบัญชาในสำนักงานการต่างประเทศ - นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินการ	การดำเนินการตามกระบวนการทางภาษาเพื่อถ่ายทอดความหมายจากภาษาต้นทางไปยังภาษาปลายทาง (อังกฤษ-ไทย/ไทย-อังกฤษ) โดยสามารถแปลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักไวยากรณ์ และหน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครสามารถนำองค์ความรู้จากต่างประเทศไปประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน/ส่วนราชการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - หลักการทางไวยากรณ์ - เอกสารอ้างอิง เช่น พจนานุกรม เอกสารทางวิชาการ แหล่งรวบรวมคำศัพท์เฉพาะทางในด้านที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้ความสามารถดำเนินการแปลเอกสารได้ถูกต้องตามหลักการทางภาษาที่ตั้งไว้	นำองค์ความรู้จากต่างประเทศไปประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน/ส่วนราชการได้ต่อไป

กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

๑. กระบวนงาน การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**
ผู้รับบริการ - เมืองเป้าหมาย - เจ้าหน้าที่ด้านการต่างประเทศของเมืองเป้าหมาย	เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างเมืองที่มีศักยภาพเพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างกันในอันที่จะเสริมสร้างและร่วมมือกันในการพัฒนาเมือง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การรับรองชาวต่างประเทศ - การเดินทางไปราชการต่างประเทศ การจัดซื้อจัดจ้าง	สามารถลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ตามกรอบข้อตกลงที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องเหมาะสม	-

๒. กระบวนงาน การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**
ผู้รับบริการ - เมืองพี่เมืองน้อง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครและเมืองพี่เมืองน้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบสารบรรณฯ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ	- สามารถเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมได้ตามกำหนดการและบรรลุวัตถุสงค์	-

๓. กระบวนงาน การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่

๓.๑. กระบวนงานย่อยที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้อง (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
- นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินการ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กทม. (บุคคล) - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (เมืองต่างประเทศ/ภาคเอกชน)	การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการบริหารและพัฒนาเมืองในสาขาที่เป็นประโยชน์และทั้งสองฝ่ายมีความสนใจร่วมกัน ในการพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๔๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร รวมไปถึงการประสานงานและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจและกิจกรรมของกรุงเทพมหานครในเวทีระดับโลก

๓.๒. กระบวนงานย่อยที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
- นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินการ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กทม. (บุคคล) - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (เมืองต่างประเทศ/ภาคเอกชน)	การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการบริหารและพัฒนาเมืองในสาขาที่เป็นประโยชน์และทั้งสองฝ่ายมีความสนใจร่วมกัน ในการพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร รวมไปถึงการประสานงานและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจและกิจกรรมของกรุงเทพมหานครในเวทีระดับโลก

๔. กระบวนงาน โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักวิเทศสัมพันธ์ที่ร่วมดำเนินโครงการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - ผู้แทนเมืองพี่เมืองน้อง	- เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครและเมืองพี่เมืองน้อง - ส่งเสริมศักยภาพพัฒนากรุงเทพมหานครร่วมกับเมืองใหญ่ต่างๆ ตามกรอบความร่วมมือเมืองพี่เมืองน้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่าย - การรับรองชาวต่างประเทศ - การจัดการประชุมระหว่างประเทศ การจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่เมืองและบุคลากรกรุงเทพมหานครมีการพัฒนาความร่วมมือและความสัมพันธ์ร่วมกัน	

๕. กระบวนงาน การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและเมืองพี่เมืองน้อง - ข้าราชการกรุงเทพมหานครและเมืองพี่เมืองน้อง - ประชาชนที่อาศัยอยู่ในเมืองพี่เมืองน้อง	- การเผยแพร่การดำเนินความสัมพันธ์ด้านเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครและวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานครให้กับประชาชนเมืองพี่เมืองน้องได้รู้จัก - ผู้บริหารทั้งสองเมืองได้พบปะกัน เพื่อกระชับความสัมพันธ์และหารือโครงการความร่วมมือในอนาคต

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การเดินทางไปราชการต่างประเทศ - การจัดซื้อจัดจ้าง - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงินฯ	- ประชาชนกรุงเทพมหานครได้รู้จักการดำเนินความสัมพันธ์ด้านเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานคร และวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานคร - มีโครงการความร่วมมือต่อเนื่องที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน	-

๖. กระบวนงาน การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กทม.

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและเมืองพี่เมืองน้อง - ข้าราชการกรุงเทพมหานครและเมืองพี่เมืองน้อง - ประชาชนชาวกรุงเทพมหานคร - ชาวต่างประเทศที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร	- การเผยแพร่การดำเนินความสัมพันธ์ด้านเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครและวัฒนธรรมของเมืองพี่เมืองน้องให้กับประชาชนกรุงเทพมหานครได้รู้จัก - ผู้บริหารทั้งสองเมืองได้พบปะกัน เพื่อกระชับความสัมพันธ์และหารือโครงการความร่วมมือในอนาคต

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การรับรองแขกชาวต่างประเทศ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การรับรองตามแบบพิธี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงินฯ	- ประชาชนกรุงเทพมหานครได้รู้จักการดำเนินความสัมพันธ์ด้านเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครและวัฒนธรรมของเมืองพี่เมืองน้อง - มีโครงการความร่วมมือต่อเนื่องที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน	-

๗. กระบวนงาน การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้แทนเมืองพี่เมืองน้อง - เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมโครงการ	เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครและเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเจ้าหน้าที่เมืองที่เข้าร่วมโครงการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การรับรองชาวต่างประเทศ - การจัดการประชุมระหว่างประเทศ การจัดซื้อจัดจ้าง	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้ความสามารถดำเนินงานได้สำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการที่ตั้งไว้	-

๘. กระบวนงาน การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักวิเทศสัมพันธ์ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้ประกอบการ - เมืองพี่เมืองน้องที่ร่วมโครงการ - ประชาชนของเมืองพี่เมืองน้องที่ร่วมโครงการ	- ส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองของกรุงเทพมหานคร - เผยแพร่สินค้าของกรุงเทพมหานคร - เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการได้เผยแพร่สินค้าไทยและมีรายได้เพิ่มมากขึ้น

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบการเดินทางต่างประเทศ - ข้อกำหนดด้านกฎหมายของเมืองปลายทาง	การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองของกรุงเทพมหานคร โดยการเผยแพร่สินค้าของกรุงเทพมหานครบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	มีโอกาสในการเผยแพร่สินค้าไทยและส่งเสริมเศรษฐกิจของกรุงเทพมหานคร

๙. กระบวนงาน โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (โครงการ Preventive Long-term Care)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สำนักอนามัย สำนักแพทย์ สำนักพัฒนาสังคม ศูนย์บริการสาธารณะสุข ๔ และ ๕๖ - ชุมชนนำร่อง ๒ ชุมชน ได้แก่ ชุมชนแฟลตดินแดน ๑๔ และชุมชนเก้าแสนเจ็ด - จังหวัดฟุกุโอกะ	- ส่งเสริมศักยภาพบุคลากรด้านสาธารณะสุขของกรุงเทพมหานครในด้านการดูแลผู้สูงอายุระยะยาวเชิงป้องกัน - ป้องกันการเกิดโรคกล้ามเนื้ออ่อนแรงและภาวะสมองเสื่อมตั้งแต่ยังไม่เข้าสู่วัยชรา

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	บุคคลากรมีความรู้ความสามารถเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	-

๑๐. กระบวนงาน การจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้แทนเมืองพี่เมืองน้อง - เยาวชนที่เข้าร่วมโครงการ	เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครและเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการเพื่อพัฒนาเยาวชนและเปิดโลกทัศน์สู่สากล

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การรับรองชาวต่างประเทศ - การจัดการประชุมระหว่างประเทศ การจัดซื้อจัดจ้าง	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้ความสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้	-

๑๑. กระบวนงาน โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือกเยาวชน)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักวิเทศสัมพันธ์ที่ร่วมดำเนินโครงการ - เยาวชนที่เข้าร่วมโครงการ	เพื่อคัดเลือกคุณสมบัติของเยาวชนผู้สมัครเข้าโครงการฯ ตามคุณสมบัติที่เมืองพี่เมืองน้องกำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	การคัดเลือกคุณสมบัติของเยาวชนเป็นไปตามที่เมืองพี่เมืองน้องกำหนด	-

๑๒. กระบวนงาน โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเตรียมความพร้อมเยาวชน)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - นักวิเทศสัมพันธ์ที่ร่วมดำเนินโครงการ - เยาวชนที่เข้าร่วมโครงการ	เพื่อให้เยาวชนมีการเตรียมตัว รวมถึงเตรียมอุปกรณ์และเอกสาร และมีความรู้ในเรื่องการปฏิบัติตัวก่อนการเดินทาง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕	เยาวชนมีความพร้อมในการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนฯและเรียนรู้ได้ตามวัตถุประสงค์	เยาวชนที่เข้าร่วมโครงการมีโอกาสเรียนรู้และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเมืองที่ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนมากขึ้น

๑๓. กระบวนงาน การดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองต่างๆ)

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**
ผู้รับบริการ - นักวิเทศสัมพันธ์ที่ร่วมดำเนินโครงการ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกทม. - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - ผู้แทนเมืองพี่เมืองน้อง - เยาวชนที่เข้าร่วมโครงการ - อาสาสมัครที่ร่วมดำเนินโครงการ	- เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครและเมืองพี่เมืองน้อง - เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการเพื่อพัฒนาเยาวชนและเปิดโลกทัศน์สู่สากล

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - การจัดการประชุมระหว่างประเทศ - การเดินทางไปราชการต่างประเทศ - การจัดซื้อจัดจ้าง	บุคลากรดำเนินงานมีความรู้ความสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการที่ตั้งไว้	-

๑๔. กระบวนงาน การดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนเดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร)

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**
ผู้รับบริการ - นักวิเทศสัมพันธ์ที่ร่วมดำเนินโครงการ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกทม. - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - ผู้แทนเมืองพี่เมืองน้อง - เยาวชนที่เข้าร่วมโครงการ - อาสาสมัครที่ร่วมดำเนินโครงการ	- เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครและเมืองพี่เมืองน้อง - เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเยาวชนที่ เข้าร่วมโครงการเพื่อพัฒนาเยาวชนและเปิดโลกทัศน์สู่สากล

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบสารบรรณฯ - การรับรองชาวต่างประเทศ - ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ	- เยาวชนต่างประเทศได้เรียนรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมต่างประเทศ - เยาวชนกรุงเทพฯได้เรียนรู้และการพัฒนาศักยภาพจากประสบการณ์ที่ได้รับจากเยาวชนต่างประเทศ - ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างเยาวชนกรุงเทพมหานครและเยาวชนต่างประเทศ	-

๑๕. กระบวนงาน กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง (การจัดทำวีดิทัศน์ออนไลน์)

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**
- นักวิเทศสัมพันธ์ที่ดำเนินการ - ผู้บริหาร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กทม. - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (เมืองพี่เมืองน้องและเมืองต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์ด้วย)	การสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องและเมืองอื่น ๆ ที่กรุงเทพมหานครมีความสัมพันธ์ด้วย เพื่อกระชับความสัมพันธ์อันดีและเพื่อเป็นช่องทางในการต่อยอดความร่วมมือในอนาคต

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑	สามารถส่งผลิตวีดิทัศน์ที่ตรงกับเป้าหมายของงานและส่งได้ตามกำหนดการ การประสานงานและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างราบรื่นและตรงตามวัตถุประสงค์	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจและกิจกรรมของกรุงเทพมหานครในเวทีระดับทวิภาคีและพหุภาคี

ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง

กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ

๑. กระบวนงาน การจัดการประชุมระหว่างประเทศ

๑.๑ กระบวนงานย่อย การจัดประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ณ สถานที่จัดประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**
ผู้ว่าการ - นายกเทศมนตรี - ผู้แทนเมือง	แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการบริหารและพัฒนาเมือง รวมทั้งประชาสัมพันธ์ศักยภาพของกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙	ผู้จัดการประชุมต้องมีประสบการณ์และความชำนาญในการจัดการประชุม	- เผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจการของกรุงเทพมหานครในเวทีโลก - กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางการประชุมในภูมิภาคนี้

๑.๒ กระบวนงานย่อย การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพออนไลน์

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**
ผู้ว่าการ - นายกเทศมนตรี - ผู้แทนเมือง	แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการบริหารและพัฒนาเมือง รวมทั้งประชาสัมพันธ์ศักยภาพของกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้จัดการประชุมต้องมีประสบการณ์และความชำนาญในการจัดการประชุมระหว่างประเทศออนไลน์	- เผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจการของกรุงเทพมหานครในเวทีโลก - กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางการประชุมในภูมิภาค

๒. กระบวนงาน การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
หน่วยงานที่ประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงาน เช่น - คณะผู้แทนจากหน่วยงานราชการจากต่างประเทศ - สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ - สถาบันการศึกษาต่างประเทศ	แลกเปลี่ยนประสบการณ์และประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙	- ผู้บรรยายต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี - การจัดงานดำเนินไปอย่างเรียบร้อย	ประชาสัมพันธ์กิจการของกรุงเทพมหานครให้เมืองในประเทศต่าง ๆ ได้รับทราบ

๓. กระบวนงาน การเข้าร่วมประชุมกับองค์การระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย	เป็นการประสานความร่วมมือกับภาครัฐบาล

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	เป็นการพัฒนา แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ให้กับบุคลากรของกรุงเทพมหานคร	-

๔. กระบวนงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในสำนักงานการต่างประเทศ	แผนปฏิบัติราชการประจำปีมีเนื้อหาเป็นไปตามแนวทางที่ กทม. กำหนด และจัดส่งแผนฯได้ภายในกำหนด รวมทั้งใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติราชการประจำปีได้อย่างเหมาะสม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- นโยบายทิศทางการพัฒนาประเทศไทยในระดับต่างๆ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูป-ประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - นโยบายผว.กทม. - แผนพัฒนากทม.ระยะ ๒๐ ปี - แผนบริหารราชการกทม. - แผนปฏิบัติราชการกทม.ประจำปี - เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ	การจัดทำแผนฯโดยกำหนดกลยุทธ์ ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม สามารถส่งเสริมและสนับสนุนให้นโยบายการบริหารและการดำเนินงานของผู้บริหาร กทม.หรือแผนพัฒนากทม.ฯลฯ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ตัวชี้วัดสามารถสะท้อนผลสำเร็จได้อย่างชัดเจน และมีระบบติดตามผลเป็นรูปธรรมชัดเจน	ส่งเสริมการพัฒนากรุงเทพมหานครตามแผนฯ นำมาซึ่งการตอบสนองการบริการที่ดีให้กับประชาชน

๕. กระบวนงาน การจัดทำและการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<u>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</u> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - บุคลากรภายในสำนักงานการต่างประเทศ	แผนยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศของกรุงเทพมหานครเป็นแผนที่กำหนดทิศทางการดำเนินการด้านต่างประเทศและสนับสนุนการขับเคลื่อนกรุงเทพมหานครไปสู่มหานครแห่งเอเชียตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- นโยบายทิศทางการพัฒนาประเทศในระดับต่างๆ เช่น แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี - นโยบายด้านการต่างประเทศของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) - เป้าหมายเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals – SDGs)	แผนยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศของกรุงเทพมหานครสามารถส่งเสริมและสนับสนุนให้การขับเคลื่อนกรุงเทพมหานครไปสู่มหานครแห่งเอเชียตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี บรรลุผลสำเร็จ ผ่านการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศฯ ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครที่ได้จัดทำขึ้นในแต่ละปีงบประมาณ	กำหนดทิศทางการดำเนินภารกิจด้านต่างประเทศของกรุงเทพมหานครและส่งเสริมการขับเคลื่อนกรุงเทพมหานครสู่การเป็นมหานครแห่งเอเชียและเป็นเมืองระดับโลก

กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง

๑. กระบวนงาน การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปแบบของทุนการศึกษาและฝึกอบรม

ผู้เกี่ยวข้อง		**ความต้องการ**
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร		พัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	พัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรกรุงเทพมหานคร	ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการบริหารจัดการเมือง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและศักยภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

๒. กระบวนงาน การเดินทางไปประชุม สัมมนาต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**
ผู้รับบริการ - องค์การต่างประเทศ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานครในเวทีโลก

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- ระเบียบสารบรรณฯ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน - มีหนังสือราชการสำหรับการประสานงานต่างประเทศที่ถูกต้องและเหมาะสม - สามารถเข้าร่วมประชุมได้ตามกำหนดการและบรรลุวัตถุสงค์ - เพื่อพัฒนาและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้กับบุคลากรของ กทม.	ประชาสัมพันธ์กิจการของ กทม.ให้เมืองในประเทศต่าง ๆ รับทราบ

๓. กระบวนงาน การประชุมออนไลน์ร่วมกับองค์การ/เมืองต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - องค์การระหว่างประเทศ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรกรุงเทพมหานคร	เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เรียนรู้จากองค์การระหว่างประเทศและประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานครในเวทีโลก

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑	- บันทึกข้อความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณฯ - มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน - ประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม - สามารถเข้าร่วมประชุมได้ตามกำหนดการและบรรลุวัตถุสงค์	- ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ จากองค์การระหว่างประเทศและเมืองสมาชิก - ได้พัฒนาและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้กับบุคลากรของกรุงเทพมหานคร - ประชาสัมพันธ์กิจการของกทม.ให้ต่างประเทศรับทราบ

๔. กระบวนงาน การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ: ข้าราชการกรุงเทพมหานคร	ส่งเสริมศักยภาพข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การฝึกอบรมฯ - หนังสือ ที่ กท ๐๔๐๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง คู่มือการวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ส่งเสริมศักยภาพ ทักษะของบุคลากรกรุงเทพมหานคร	ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการบริหารจัดการเมือง เพิ่มพูนความรู้ทักษะใหม่ๆ และศักยภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

๕. กระบวนงาน การรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์การระหว่างประเทศในระดับเมือง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายในของกรุงเทพมหานคร	เผยแพร่ข้อมูลความรู้ แนวทางปฏิบัติของต่างประเทศ มาตรการต่าง ๆ หรือโครงการที่เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการเมือง รวมถึงกิจกรรมใหม่ ๆ ในการบริการประชาชนเพื่อให้หน่วยงานทราบเป็นองค์ความรู้ และพิจารณานำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานตามความเหมาะสม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑	- การพิจารณาเลือกข้อมูลจากแหล่งที่อ้างอิงน่าเชื่อถือ - ความเข้าใจข้อมูลที่ถูกต้อง - การสรุปข้อมูลที่กระชับและได้ใจความ - การจัดทำหนังสือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามระบบราชการ	หน่วยงานสามารถนำ best practice มาปรับใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑ - ๒ / ๒๓ – ๒๔)

กระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกพัสดุ การรับ - ควบคุมทรัพย์สิน การจำหน่ายทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	- การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพรวดเร็ว - การเบิกจ่ายพัสดุมีการบันทึกอย่างถูกต้องและสามารถจำหน่ายทรัพย์สินได้ตามระเบียบ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน ฯลฯ	กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใสได้พัสดุมีคุณภาพ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้งบประมาณที่จำกัด

(๓ – ๔)

กระบวนงาน การรับ - ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	- การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่มีความเร็วและถูกต้อง - ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	- การให้บริการด้านงานสารบรรณและธุรการของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง - การดำเนินการทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

(๕ - ๗)

กระบวนงาน การควบคุมการใช้รถราชการ การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น การบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	- เดินทางถึงที่หมายอย่างปลอดภัยภายในเวลาที่กำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙	- พนักงานขับรถยนต์นำผู้ขอใช้รถไปยังสถานที่ที่ระบุมาในคำขอได้อย่างปลอดภัยภายในเวลาที่กำหนด - สามารถเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นได้อย่างเพียงพอสำหรับการใช้งาน - รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ	-

(๘ - ๑๑)

กระบวนงาน จัดทำงบประมาณ งานการบริหารงบประมาณ การควบคุมงบประมาณ กระบวนการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย - เอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐	ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ของหน่วยงาน	-

๑๒. กระบวนงาน การเงินการเบิกจ่ายเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ตั้งการเบิกจ่ายเงินที่รวดเร็วถูกต้องตามกำหนดเวลา

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	การเบิกเงินจ่ายเงินถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ภายในเวลาที่กำหนด	-

(๑๓ - ๑๔)

กระบวนงาน การถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน บุคลากรกรุงเทพมหานคร ประชาชนทั่วไป	- ได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการเก็บภาพถ่ายและภาพเคลื่อนไหว - ได้รับความรู้จากการประชาสัมพันธ์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	- ภาพถ่ายมีองค์ประกอบภาพสมบูรณ์ สอดคล้องกับข่าวและเนื้อหาของงานมากที่สุด โดยเฉพาะภาพที่ต้องการเผยแพร่สู่สายตาประชาชน - เนื้อหาข่าวมีความกระชับ และเข้าใจง่าย พร้อมมีภาพประกอบ	-

กระบวนงาน ๑๕ การใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน - บุคลากรกรุงเทพมหานคร	- กำหนดวัน เวลา ที่จะใช้ห้องประชุม - ติดตั้งอุปกรณ์ในการใช้ประชุม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	- ห้องประชุมถูกใช้อย่างมีประสิทธิภาพ - ระบบจองห้องประชุมที่ดีจะช่วยให้สำนักงานการต่างประเทศใช้พื้นที่ห้องประชุมได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

(๑๖ - ๒๒)

กระบวนงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา การขอย้าย/โอน การบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ การลาออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ได้รับการบรรจุ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การย้าย/โอน การลา การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอลาออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการตามสิทธิโดยเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑	การบรรจุ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การย้าย/โอน การลา การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอลาออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการตามสิทธิครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ	-

๒๕. กระบวนงาน การยืมเงินใช้ในราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน	การขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ และดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆของหน่วยงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	การเบิก-จ่ายเงิน ,การรับ-ส่งเงิน และการยืมเงินใช้ในราชการเพื่อดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานการต่างประเทศต้องถูกต้องตามระเบียบและแนวทางการปฏิบัติหลังได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง
กลุ่มงานพิธีการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ	- พิจารณาข้อมูล - ร่างข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้อง	- กำหนดการนำเสนอองค์ประกอบสำคัญ ๓ ประการคือ คำนำ เนื้อเรื่อง และสรุป - นำเสนอรายละเอียดในแต่ละส่วน ได้แก่ คำนำ เนื้อเรื่อง และสรุปได้ครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย - รูปแบบ เนื้อหาและภาษาของหนังสือโต้ตอบที่นำเสนอถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐
๒. กระบวนงาน การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ	- ศึกษาชนิดของคำกล่าว - นำเสนอรายละเอียดตามองค์ประกอบสำคัญ ๓ ประการ ประกอบด้วย คำขึ้นต้น สาระสำคัญ และคำลงท้าย - ตรวจสอบความถูกต้อง	- เลือกชนิดคำกล่าวที่จำนำเสนอโดยคำนึงถึงโอกาส บุคคลที่ฟัง ระยะเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนการสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม - นำเสนอรายละเอียดทั้ง ๓ ส่วน ครบถ้วน โดยรายละเอียดแต่ละส่วนต้องสื่อความหมายได้ชัดเจน เข้าใจง่าย และประทับใจผู้ฟัง - รูปแบบ เนื้อหาและภาษาของคำกล่าวที่นำเสนอถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐
๓. การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย	- มีการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับวันชาติของประเทศต่างๆ เพื่อประกอบการเตรียมการ - การจัดซื้อดอกไม้แสดงความยินดีได้เหมาะสม โดยยึดตามสีธงชาติของประเทศนั้น ๆ - มีการดำเนินการมอบดอกไม้ได้ทันตามกำหนดเวลา - การเบิกจ่ายดำเนินการได้เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ	- กรุงเทพมหานครและสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทยมีความสัมพันธ์อันดี - จัดซื้อดอกไม้ได้เหมาะสมและมอบดอกไม้ได้ทันตามกำหนดเวลา

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. พิธีมอบกุญแจเมือง	- กระทรวงการต่างประเทศแจ้งการเยือนอย่างเป็นทางการของประมุขของรัฐให้กับกรุงเทพมหานครทราบ - ปฏิบัติตามหลักการปฏิบัติในพิธีการมอบกุญแจเมือง - สำรวจพื้นที่และซ้อมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามกำหนดการจริง - จัดทำคำกล่าวของผู้ว่าราชการกทม. เพื่อกราบบังคมทูลตามแบบพิธีราชสำนักส่งให้สำนักราชเลขาธิการตรวจสอบความถูกต้อง - ทำหนังสือแจ้งสำนักการคลังเพื่อขอเบิกกุญแจเมืองและได้รับมอบกุญแจเมืองก่อนวันพิธีการ - จัดวางกุญแจเมืองบนพานกะไหล่ทองพร้อมผ้ารองสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ถือพานสำหรับส่งมอบให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - จัดเตรียมคำกล่าวหรือคำกราบบังคมทูลไว้ในแฟ้มผ้าไหมสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบคำกล่าวให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ดำเนินการมอบกุญแจเมือง	- จัดเตรียมพิธีอย่างถูกต้องตามหลักร้อยละ ๑๐๐ - การดำเนินงานในพิธีมอบกุญแจเมืองต้องปฏิบัติตามแบบพิธีกำหนด - ผู้เกี่ยวข้องร่วมสำรวจพื้นที่และซักซ้อมครบทุกหน่วยงานร้อยละ ๑๐๐ - ร่างคำกล่าวถูกต้องร้อยละ ๑๐๐ - ได้รับกุญแจเมืองจากสำนักการคลังถูกต้องก่อนวันพิธี - กุญแจเมืองพร้อมพานและผ้ารองถูกต้องตามแบบพิธีร้อยละ ๑๐๐ - คำกล่าวพร้อมในแฟ้มผ้าไหมเตรียมส่งให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ดำเนินการมอบกุญแจเมืองเรียบร้อยและถูกต้อง

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕. การยกร่างเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ	- กำหนดชนิดเอกสารที่ใช้ลงนามเพื่อให้มีความสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายของแต่ละฝ่าย - เนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารที่ใช้ลงนามได้ผ่านการหารือร่วมกันจนเป็นที่ยอมรับของทั้งสองฝ่าย - คำต้องสื่อถึงระดับความสัมพันธ์ - รายละเอียดของร่างเอกสารลงนาม	- ชนิดของเอกสารที่ใช้ลงนามสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายของแต่ละฝ่าย - ทั้งสองฝ่ายเข้าใจข้อมูลที่ต้องดำเนินการตรงกัน - สามารถใช้คำที่สื่อถึงระดับความสัมพันธ์อย่างถูกต้อง - ร่างเอกสารลงนามมีรายละเอียดครบถ้วน ข้อมูลที่ใช้ต้องมาจากแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ รวมทั้งเป็นไปตามกรอบที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๖. การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	- มีหนังสือประสานงานถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน - ประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศอย่างถูกต้องครบถ้วน - มีการเตรียมอุปกรณ์ต้อนรับที่เหมาะสมครบถ้วน เช่น พาน พวงมาลัย - มีรายชื่อคณะเดินทางถูกต้องและครบถ้วน	- แขกต่างประเทศได้รับสัมภาระครบถ้วน - การดำเนินการผ่านพิธีทางศุลกากร และการตรวจคนเข้าเมืองเป็นไปอย่างเรียบร้อยและรวดเร็ว
๗. การประสานงานกับสถานทูต - สถานกงสุลเพื่ออำนวยความสะดวก	- มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บริหารสั่งการได้ครบถ้วนและรวดเร็ว - การได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร	สถานเอกอัครราชทูตฯสถานกงสุลฯได้รับการแก้ไขปัญหาที่ร้องขออย่างรวดเร็ว

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๘. การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	- จัดทำบันทึกนำเรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อขออนุญาตแขกเข้าเยี่ยมคารวะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ - แจ้งกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานเอกอัครราชทูตทราบกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่ให้เข้าพบ - ประสานกองกลางในการจัดเตรียมสถานที่จอดรถและจัดเตรียมห้องเยี่ยมคารวะ - จัดทำข้อมูลสรุปของผู้เข้าพบ พร้อมแนบเอกสารประกอบ - เชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการให้เข้าร่วมต้อนรับ - เตรียมธงชาติ กุญแจเมือง ของที่ระลึก และเอกสารเผยแพร่ วางไว้บนโต๊ะที่จัดไว้ - ให้การต้อนรับโดยประสานกองการจัดยามคอยอำนวยความสะดวก - รายงานผลการสนทนานำเรียนผู้ว่าราชการ-กรุงเทพมหานคร เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีบัญชาตอบรับให้เข้าพบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ - หน่วยงานรับผิดชอบของกระทรวงการต่างประเทศรับทราบวันเวลา สถานที่ตามที่กำหนด - กองกลางแจ้งจัดเตรียมห้องเจ้าหน้าที่ และการจัดที่จอดรถตามที่กำหนดร้อยละ ๑๐๐ - มีเอกสารและข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนดร้อยละ ๑๐๐ - ผู้ที่ได้รับการสั่งการตอบรับครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐ - สิ่งของที่จัดเตรียมครบถ้วนและถูกต้องร้อยละ ๑๐๐ - จัดการต้อนรับและบันทึกการสนทนาตามหลักพิธีการครบถ้วนและถูกต้องร้อยละ ๑๐๐ - รายงานผลการสนทนาโดยมีประเด็นที่สำคัญครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๙. การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร	- จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการรับรองแขกของกรุงเทพมหานคร นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบ - ประสานงานโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือโทรสารถึงสำนักงานต่างประเทศของเมืองพี่เมืองน้อง เพื่อขอทราบความสะดวกในการเดินทางเยือนที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการ - ประสานงานเมืองพี่เมืองน้องเพื่อขอหนังสือตอบรับ คำเชิญพร้อมรายชื่อคณะเดินทางอย่างเป็นทางการ - จัดทำและประสานงานขอประวัติย่อหัวหน้าคณะเดินทางรายละเอียด เที่ยวบิน หัวข้อศึกษาดูงานที่คณะสนใจแหล่งท่องเที่ยวที่คณะต้องการเยือน รวมถึงข้อจำกัดทางด้านอาหารและอื่น ๆ เพื่อเตรียมการต้อนรับ - เชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการให้เข้าร่วมต้อนรับ - เตรียมธงชาติ กุญแจเมือง ของที่ระลึก และเอกสารเผยแพร่ เป็นต้น เพื่อวางไว้บนโต๊ะที่จัดไว้ - ให้การต้อนรับโดยประสานกองการจัดยามคอยอำนวยความสะดวกจัดที่จอดรถ นำเข้าห้องเยี่ยมคารวะและจดการสนทนา - รายงานผลการสนทนานำเรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- มีหนังสือตอบรับพร้อมรายชื่อครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐ - มีประวัติหัวหน้าคณะ พร้อมรายละเอียดของเที่ยวบินและข้อกำหนดอื่นๆถูกต้องครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐ - ผู้ที่ได้รับการสั่งการตอบรับครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐ - สิ่งของที่จัดเตรียมครบถ้วนและถูกต้องร้อยละ ๑๐๐ - จัดการต้อนรับและบันทึกการสนทนาตามหลักพิธีการครบถ้วนและถูกต้องร้อยละ ๑๐๐ - รายงานผลการสนทนาโดยมีประเด็นที่สำคัญครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑๐. กระบวนการการจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ	- เมืองพี่เมืองน้องหรือหน่วยงานมีหนังสือแจ้งความประสงค์เดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้คณะต่างประเทศเป็นแขกของกรุงเทพมหานคร และมอบหมายผู้ให้การต้อนรับคณะแขกชาวต่างประเทศ - จัดเตรียมสถานที่และอาหารสำหรับแขกชาวต่างประเทศ - ดำเนินการจัดเลี้ยงตามหลักพิธี - รายงานผลการดำเนินการเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	- เมืองพี่เมืองน้องหรือหน่วยงานมีหนังสือแจ้งความประสงค์ภายในกำหนด - ได้รับความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - สถานที่และอาหารต้องมีความเหมาะสมกับสถานะของแขกชาวต่างประเทศและอยู่ในราคาที่กำหนด - จัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศตามหลักพิธีการครบถ้วนและถูกต้องเหมาะสม - รายงานผลโดยสรุปประเด็นสำคัญครบถ้วน
๑๑. การแปลเอกสาร	- การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ - การนำเสนอความหมายครบถ้วน - องค์ประกอบทุกอย่างถูกต้องครบถ้วนตามแบบแผนทั้งความหมาย รูปแบบการนำเสนอ ภาษาที่ใช้	- รูปแบบ เนื้อหาและภาษาของฉบับแปลที่นำเสนอถูกต้องร้อยละ ๑๐๐ - การแปลเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด
๑๒. การล่ามภาษาไทย - อังกฤษ	- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ประวัติผู้เข้าเยี่ยมคารวะ ข้อมูลทั่วไปของเมืองหรือประเทศ - ศึกษาศัพท์เฉพาะในหัวข้อที่จะสนทนาหรือศึกษาดูงาน	ทุกฝ่ายสามารถเข้าใจข้อมูลได้ตรงกัน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑๓. การจัดประชุมทางไกล (กรุงเทพ-มหานครเป็นเจ้าภาพ)	- การได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการ - หน่วยงานกรุงเทพมหานครแสดงความประสงค์เข้าร่วมการประชุมฯ - เมืองพี่เมืองน้องเป้าหมายตอบรับเข้าร่วมการประชุมฯ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานครอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ - อุปกรณ์การประชุมฯ และระบบเชื่อมต่อพร้อม - การจัดประชุมฯ เป็นไปตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำงบประมาณ (ถ้ามี) และรายงานผลการประชุมถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดการประชุมแล้วเสร็จ
๑๔. การเข้าร่วมประชุมทางไกล (กรุงเทพ-มหานครได้รับเชิญ)	- เมืองต่างประเทศมีหนังสือเชิญกรุงเทพมหานครเข้าร่วมประชุมฯ - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบการเข้าร่วมประชุมฯ/มอบหมายผู้แทน - อุปกรณ์การประชุมฯ และระบบเชื่อมต่อพร้อม - ผู้แทนกรุงเทพมหานครเข้าร่วมการประชุมฯ ตามกำหนด - การจัดทำรายงานผลการประชุมถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดการประชุมแล้วเสร็จ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑๕. กระบวนงานการจัดกิจกรรม/เข้าร่วมงานร่วมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)	- การศึกษาข้อมูล ทำความเข้าใจ และสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรม - การได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการ - การจัดทำรายละเอียดข้อมูลสำหรับการจัดกิจกรรม - ผู้บริหารกรุงเทพมหานครอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในกิจกรรม - เมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูตตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม - การจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ยืมเงินใช้ในราชการ - การจัดกิจกรรมเป็นไปตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ พร้อมรวบรวมเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำรายงานผลการประชุมถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- จำนวนครั้งของการจัดกิจกรรม - ร้อยละของการพิจารณาและอนุมัติ - ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด
๑๖. กระบวนงานการจัดกิจกรรม/เข้าร่วมงานร่วมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)	- เมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูตมีหนังสือเชิญกรุงเทพมหานครเข้าร่วมกิจกรรม - การศึกษาข้อมูล ทำความเข้าใจ และสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรม - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบการเข้าร่วมกิจกรรม - การจัดทำรายละเอียดข้อมูลสำหรับการจัดกิจกรรม - ผู้แทนกรุงเทพมหานครเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด - การจัดทำรายงานผลการประชุมถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑๗. การนำเสนอข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดจากต่างประเทศและเมืองอื่น ๆ ให้กับผู้บริหารและหน่วยงานกรุงเทพมหานคร	- องค์ประกอบทุกอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบแผนทั้งความหมาย รูปแบบการนำเสนอ ภาษาที่ใช้และการใช้ภาษาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ - การนำเสนอความหมายครบถ้วน น่าสนใจ และเป็นปัจจุบัน อีกทั้งสอดคล้องกับการพัฒนาเมืองของกรุงเทพมหานคร - การนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบนำส่งหน่วยงานพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- รูปแบบ เนื้อหาและภาษาของฉบับแปลที่นำเสนอถูกต้องร้อยละ ๑๐๐ - การแปลเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด

กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑. การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง	- รับนโยบายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ขยายความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้องเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา - สำนักงานการต่างประเทศพิจารณาแก้ไขให้อยู่ในกรอบอำนาจของกรุงเทพมหานครร่วมกับเมืองในต่างประเทศ - ร่างข้อตกลงต้องเป็นไปตามแบบแผนที่กระทรวงการต่างประเทศและกรุงเทพมหานครกำหนด - นำร่างข้อตกลงเสนอสำนักงานกฎหมายและคดีพิจารณา - การจัดพิธีลงนามตามหลักปฏิบัติทางพิธีการทูต	- สำนักงานการต่างประเทศพิจารณาแก้ไขร่างร่วมกับเมืองในต่างประเทศให้อยู่ในกรอบอำนาจของกรุงเทพมหานคร - กรุงเทพมหานครแก้ไขร่างตามแบบข้อตกลงที่กำหนดอย่างถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐ - ร่างข้อตกลงได้รับการพิจารณาจากสำนักงานกฎหมายและคดี - จัดเตรียมพิธีลงนามอย่างถูกต้องตามหลักปฏิบัติทางพิธีการทูต ร้อยละ ๑๐๐ - ดำเนินการถูกต้องตามหลักการสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง ร้อยละ ๑๐๐ เสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างเมืองที่มีศักยภาพเพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างกันในอันที่จะเสริมสร้างและร่วมมือกันในการพัฒนาเมือง

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๒. กระบวนงานการเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่	- ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์หรือเมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือถึงเชิญผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเพื่อกระชับความสัมพันธ์ - โครงการเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดโดยมีรายละเอียดของเนื้องาน ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและกิจกรรมอย่างชัดเจน - ขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทดรองราชการ การจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ	- โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามรูปแบบกำหนดและมีความถูกต้อง - ได้รับการอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายจากปลัดกรุงเทพ-มหานคร หรือผู้ว่าราชการ-กรุงเทพมหานคร - ดำเนินการเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทดรองราชการ ให้เสร็จสิ้นก่อนการเดินทาง - การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่เป็นไปได้อย่างเรียบร้อย
๓. การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่		
๓.๑ การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้อง (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)	- การได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานครอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฝึกงาน หรือการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ - การจัดทำงบประมาณ และรายงานผลการประชุมถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- จำนวนครั้งในการเข้ารับการอบรม ฝึกงาน หรือการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ณ เมืองพี่เมืองน้อง - ร้อยละของการพิจารณาและอนุมัติ - ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด
๓.๒ การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)	- การได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการ - หน่วยงานกรุงเทพมหานครแสดงความประสงค์เข้าร่วมการพัฒนาบุคลากรฯ - เมืองพี่เมืองน้องเป้าหมายตอบรับเข้าร่วมการอบรมบุคลากรฯ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานครอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ - อุปกรณ์การอบรมฯ และระบบเชื่อมต่อพร้อม - การจัดการอบรมฯ เป็นไปตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำงบประมาณ และรายงานผลการประชุมถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- จำนวนครั้งของการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร - ร้อยละของการพิจารณาและอนุมัติ - ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๔. กระบวนงานโครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี	- โครงการเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดโดยมีรายละเอียดของเนื้องาน ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและกิจกรรมอย่างชัดเจน - ขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - จัดการประชุมคณะทำงานตามคำสั่งที่แต่งตั้งเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้อง - จัดทำหนังสือเชิญให้ ผว.กทม. ลงนามถึงเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครทุกเมืองและหลังทำจดหมายเชิญแล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานแต่ละเมืองในการส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และประสานต่อเนื่อง เพื่อขอทราบผลการเชิญเข้าร่วมกิจกรรม	- โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามรูปแบบกำหนดและมีความถูกต้อง - ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - มีการสรุปการประชุมคณะทำงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ - ได้รับผลตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมจากเมืองพี่เมืองน้องครบถ้วน
๕. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง	- มีความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง - มีนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - มีการหารือรายละเอียดระดับเจ้าหน้าที่ - จัดทำโครงการเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ - รายงานผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- มีการดำเนินกิจกรรมกับเมืองพี่เมืองน้องอย่างน้อย ๑ ครั้ง / ปี - ตอบสนองนโยบายได้ - มีการกำหนดรายละเอียดกิจกรรมชัดเจน - โครงการมีรายละเอียดครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ - ดำเนินกิจกรรมสำเร็จตามโครงการที่กำหนด
๖. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กทม.	- มีความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง - มีนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - มีการหารือรายละเอียดระดับเจ้าหน้าที่ - จัดทำโครงการเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ - รายงานผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- มีการดำเนินกิจกรรมกับเมืองพี่เมืองน้องอย่างน้อย ๑ ครั้ง / ปี - ตอบสนองนโยบายได้ - มีการกำหนดรายละเอียดกิจกรรมชัดเจน - โครงการมีรายละเอียดครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ - ดำเนินกิจกรรมสำเร็จตามโครงการที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๗. การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week)	- จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครต้องเป็นผู้ลงนามในจดหมายเชิญ - กำหนดสถานที่จัดงาน โรงแรม ที่พัก อาหาร พาหนะ - ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เมืองพี่เมืองน้องทราบ - จัดหาเจ้าหน้าที่ Liaison การดำเนินงานและอำนวยความสะดวกต้องเป็นไปตามแบบพิธีการทูต	- โครงการเขียนถูกต้องครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐ - จดหมายเชิญได้จัดส่งไปยังเมืองพี่เมืองน้องครบทุกเมือง - สถานที่จัดงาน ที่พักอาหารและยานพาหนะ ได้รับการจองครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐ - ผู้แทนเมืองทุกเมืองได้รับข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่จัดงานและการจัดกิจกรรมครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐ - มีเจ้าหน้าที่ Liaison ประจำเมืองครบทุกเมืองร้อยละ๑๐๐ - การต้อนรับสามารถเสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานคร
๘. การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง	- ขอความเห็นชอบการเดินทางเยือน - พิจารณาองค์ประกอบของคณะเดินทาง - สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน - เขียนโครงการ - ขออนุมัติโครงการ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน - ขอเงินงวดและการยืมเงินทดรองราชการ - จัดซื้อจัดจ้าง - เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง - เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง - กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง - เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม - สรุปผลและรายงาน	- ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร - รับนโยบายจากผู้บริหารฯ - มีหนังสือสอบถามราคาไปยังสายการบินฯ - โครงการได้รับการอนุมัติ - มีหนังสือประสานงาน และประสานแจ้งในช่องทางต่าง ๆ - มีหนังสือขอออกบัตรโดยสารไปยังสายการบินฯ - ได้รับเงินงวดและเงินทดรองราชการ - เลือกสินค้า และส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปทำตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างฯ - มีหนังสือเชิญหน่วยงานกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง และผู้ประกอบการ รวมถึงพูดคุยหารือเรื่องรายละเอียดการเดินทาง - การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ - ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืมครบถ้วน - รายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้ผู้บริหารทราบ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๙. โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (โครงการ Preventive Long-term Care)	- โครงการเป็นไปตามรูปแบบกำหนดโดยมีรายละเอียดของเนื้องาน ระยะเวลา การดำเนินงาน ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและผู้บริหาร - จัดทำหนังสือแจ้งโครงการความร่วมมือให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามถึงเมืองพี่เมืองน้องที่เป็นเมืองเป้าหมาย พร้อมกับเชิญเยือน กทม. - สำรวจสถานที่ที่จะเป็นพื้นที่นำร่องเป้าหมาย (Project Site) - ดำเนินกิจกรรมโดยจัดประชุมหารือระหว่างเมืองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเยี่ยมชมพื้นที่เป้าหมาย - ดำเนินกิจกรรมโดยจัดประชุมหารือระหว่างเมืองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเยี่ยมชมพื้นที่เป้าหมาย เพื่อให้เป็นพื้นที่นำร่องโครงการ	- โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามรูปแบบกำหนดและสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร - ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ร้อยละ ๑๐๐ มีการลงสำรวจสถานที่ที่จะเป็นพื้นที่นำร่องเป้าหมาย - การดำเนินกิจกรรมโครงการฯ เป็นไปอย่างเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ
๑๐. การจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง	- โครงการได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ประกาศแจ้งรับนักศึกษาของกรุงเทพมหานครและนักศึกษาต่างประเทศเข้ารับการคัดเลือก เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมตามมาตรฐานกำหนด - ฝึกอบรมผู้ผ่านการคัดเลือก - จัดเตรียมที่พัก/อาหารและการจัดกิจกรรมและประสานผู้เข้าร่วมโครงการทราบ - ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด - เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม - สรุปผลการจัดกิจกรรม	- โครงการเขียนถูกต้องครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐ - นักศึกษาของกรุงเทพ-มหานครและจากต่างประเทศเข้ารับการคัดเลือก - ผู้ผ่านการคัดเลือกได้รับการฝึกอบรมครบถ้วน - ผู้เข้าร่วมโครงการรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน - คณะจากต่างประเทศเข้าร่วมกิจกรรมครบทุกเมือง - การจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้องดำเนินการไปอย่างเรียบร้อย - ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืมครบถ้วน - รายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้ผู้บริหารทราบ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑๑. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือกเยาวชน)	- ขอความเห็นชอบในการประกาศรับสมัคร - ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร (ประกาศลงเว็บไซต์และเฟซบุ๊คของสำนักงานการต่างประเทศ) - รับสมัครเยาวชนผ่านเว็บไซต์และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - แต่งตั้งคณะทำงานคัดเลือกเยาวชน - ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณาและสรุปผลการประชุม - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร - ประกาศผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก - จัดสอบ - ประชุมคณะทำงาน - ประกาศผลการคัดเลือก	- ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร - มีการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์และเฟซบุ๊คของสำนักงานการต่างประเทศ - เยาวชนฯ ทำการสมัครผ่านช่องทางที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งร่วมการประชุมครบร้อยละ ๑๐๐ - ผู้สมัครมีคุณสมบัติครบตามที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ - มีการประกาศผลผ่านทางเว็บไซต์และเฟซบุ๊คของสำนักงานการต่างประเทศ รวมทั้งมีการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ สอบชัดเจน - ผู้สมัครเข้าสอบตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด - คณะทำงานร่วมการประชุมครบร้อยละ ๑๐๐ - มีการประกาศผลผ่านทางเว็บไซต์และเฟซบุ๊คของสำนักงานการต่างประเทศ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑๒. การแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเตรียมความพร้อมเยาวชน)	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ - พิจารณากิจกรรมเตรียมความพร้อม - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้โอวาท - เขียนโครงการ - ขออนุมัติโครงการ - ขอเงินงวดและการยืมเงินทดรองราชการ - ดำเนินการตามกำหนด - เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม - สรุปและรายงานผล	- มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าที่ต่างๆ - กำหนดวัน เวลา และสถานที่ รวมถึงหัวข้อการเตรียมความพร้อมและพิจารณาวิทยากร - มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและวิทยากร รวมถึงการประสานงานทางโทรศัพท์ - มีหนังสือเชิญ และได้รับการยืนยันหรือมอบหมาย - มีรายละเอียดโครงการครบถ้วนชัดเจน - โครงการได้รับการอนุมัติ - ได้รับเงินงวดและเงินทดรองราชการ - เยาวชนเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด - ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืมครบถ้วน - รายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้ผู้บริหารทราบ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑๓. การดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองต่างๆ)	- ประสานงานกับเมืองแลกเปลี่ยนเยาวชน - เขียนโครงการ - ขออนุมัติโครงการ - แต่งตั้งคณะทำงาน - ประชุมคณะทำงาน - สรุปผลการประชุม - ประกาศเชิญชวน นักเรียนนักศึกษากรุงเทพมหานครผู้สนใจเข้าร่วมคัดเลือก - พิจารณาคัดเลือกและประกาศผล - ขอเงินงวดและการยืมเงินทดรองราชการ - ฝึกอบรมผู้ผ่านการคัดเลือกเตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง - ประสานงานในการเดินทางไปยังเมืองแลกเปลี่ยนเยาวชน - กิจกรรมในเมืองแลกเปลี่ยนเยาวชน - เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม - สรุปผลและรายงาน	- เมืองแลกเปลี่ยนเยาวชนแจ้งกำหนดการรับคณะเยาวชนจากกรุงเทพฯ - โครงการมีรายละเอียดครบถ้วนตามหลักปฏิบัติร้อยละ ๑๐๐ - โครงการได้รับการอนุมัติ - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งร่วมการประชุมครบร้อยละ ๑๐๐ - กำหนดความรับผิดชอบและสรุปผลการประชุม - นักเรียนนักศึกษาสมัครเข้ารับการคัดเลือก - ผลการคัดเลือกถูกต้องตามคุณสมบัติที่ประกาศร้อยละ ๑๐๐ - ได้รับเงินงวดและเงินทดรองราชการ - ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมครบร้อยละ ๑๐๐ - เจ้าหน้าที่เทศกิจลาดกระบังร่วมอำนวยความสะดวกแก่คณะเดินทางจากกรุงเทพฯ - คณะผู้แทนจากกรุงเทพมหานครเข้าร่วมกิจกรรมตามที่เมืองแลกเปลี่ยนเยาวชนกำหนดร้อยละ ๑๐๐ - ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐ - มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑๔. การดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน(การรับคณะเยาวชนเดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร)	- กำหนดวันดำเนินการและขออนุมัติดำเนินการ - แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมคณะทำงาน - ส่งจดหมายเชิญคณะเยาวชนฯ - ยืมเงินทดรองราชการ - จัดเตรียมที่พักและกิจกรรม - การจัดซื้อจัดจ้าง - สำรวจพื้นที่ - ประสานเทศกิจเขตลาดกระบังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด - จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงท่าอากาศยาน - เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม - สรุปผลการจัดกิจกรรม	- ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและเรียกประชุมคณะทำงาน - เมืองที่จัดส่งคณะเยาวชนฯ ตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมในกรุงเทพฯ - ได้รับเงินยืมทดรองราชการครบถ้วนร้อยละ๑๐๐ - ที่พักและสถานที่จัดกิจกรรมได้รับการยืนยันร้อยละ๑๐๐ - ดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบร้อยละ๑๐๐ - คณะทำงานลงพื้นที่สำรวจความเรียบร้อยตามโปรแกรมกิจกรรมที่กำหนด - เจ้าหน้าที่เทศกิจลาดกระบังร่วมอำนวยการต้อนรับคณะฯ - คณะฯเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ร้อยละ๑๐๐ - คณะฯเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กรุงเทพฯกำหนดร้อยละ๑๐๐ - คณะฯได้รับการอำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับถูกต้องตามหลักพิธีการร้อยละ๑๐๐ - ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐ - มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารครบถ้วนร้อยละ๑๐๐

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑๕. กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง (การจัดทำวีดิทัศน์ออนไลน์)	- การได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานครแสดงความประสงค์เข้าร่วมการบันทึกวีดิทัศน์ - เมืองพี่เมืองน้องมีเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ของวีดิทัศน์ที่ชัดเจน - ผู้บริหารกรุงเทพมหานครอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดทำวีดิทัศน์ - อุปกรณ์การบักทึกวีดิทัศน์ รวมถึงบุคลากรต้องมีความพร้อมและความสามารถในการผลิตสื่อ - การจัดทำวีดิทัศน์เป็นไปตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำงบประมาณ (ถ้ามี) และรายงานผลการประชุมถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- จำนวนครั้งที่ผู้บริหารตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม - ร้อยละของเมืองที่นำวีดิทัศน์ไปเผยแพร่ต่อ

ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง
กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ		
๑.๑ การจัดประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ณ สถานที่จัดประชุม	- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศออนไลน์ - ปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมออนไลน์ - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครอนุมัติเงินงวด - กรุงเทพมหานครมีหนังสือเชิญเมืองมาเข้าร่วมประชุมออนไลน์ และเมืองส่งรายชื่อผู้แทนเข้าร่วมประชุมพร้อมอีเมลและข้อมูลติดต่อ - ดำเนินการจัดการประชุมออนไลน์โดยเป็นไปตามระเบียบ ข้อบัญญัติ และหนังสือสั่งการ	- ร้อยละของการพิจารณาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ร้อยละของการพิจารณา - ร้อยละของการอนุมัติ - ร้อยละของการตอบรับการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมต่อการเข้าร่วมการประชุมออนไลน์และจำนวนองค์ความรู้/แนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ซึ่งได้รับจากการประชุม
๑.๒ การจัดการประชุมระหว่างประเทศออนไลน์	- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศออนไลน์ - ปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมออนไลน์ - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครอนุมัติเงินงวด - กรุงเทพมหานครมีหนังสือเชิญเมืองมาเข้าร่วมประชุมออนไลน์ และเมืองส่งรายชื่อผู้แทนเข้าร่วมประชุมพร้อมอีเมลและข้อมูลติดต่อ - ดำเนินการจัดการประชุมออนไลน์โดยเป็นไปตามระเบียบ ข้อบัญญัติ และหนังสือสั่งการ	- ร้อยละของการพิจารณาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ร้อยละของการพิจารณา - ร้อยละของการอนุมัติ - ร้อยละของการตอบรับการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมต่อการเข้าร่วมการประชุมออนไลน์และจำนวนองค์ความรู้/แนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ซึ่งได้รับจากการประชุม

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๒. การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ	- หน่วยงานที่ประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงาน เช่น คณะผู้แทนจากหน่วยงานราชการจากต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ สถาบันการศึกษาต่างประเทศ มีหนังสืออย่างเป็นทางการ ถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อขอศึกษาดูงาน - หัวข้อการศึกษาดูงานต้องเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร เห็นชอบและอนุมัติให้จัดการศึกษาดูงาน โดยเป็นแขกของกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับจัดการศึกษาดูงานตามที่ปลัดกรุงเทพมหานคร มีบัญชา	- จำนวนครั้งของการขอศึกษาดูงาน - ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ - ร้อยละของหน่วยงานรับจัดการศึกษาดูงาน
๓. การประชุมกับองค์การระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย	- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครมีบัญชาให้สำนักงานการต่างประเทศเป็นผู้แทนไปเข้าร่วมประชุม - สำนักงานการต่างประเทศไปเข้าร่วมประชุมและรายงานผลการประชุม	- จำนวนครั้งของการเข้าร่วมประชุม - ร้อยละของการเข้าร่วมประชุม
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	- สำนักงานการต่างประเทศสามารถจัดทำและส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด - ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานการต่างประเทศ สามารถนำแผนปฏิบัติราชการประจำปีไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ - แผนปฏิบัติราชการประจำปีมีรูปแบบและรายละเอียดเนื้อหาเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีได้รับการลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศและได้รับการเสนอให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในส่วนของการจัดทำแผนฯและคำรับรองฯ - ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนฯ และคำรับรองฯสามารถส่งได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - สำนักงานการต่างประเทศดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนฯและคำรับรองได้ประสบผลสำเร็จถึงร้อยละ ๘๐

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๕. การจัดทำและวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร	- สำนักงานการต่างประเทศมีแผนยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศของกรุงเทพมหานครเพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินภารกิจด้านต่างประเทศของกรุงเทพมหานครในมิติต่างๆ พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร รวมถึงความสอดคล้องกับแผนระดับชาติ เป้าหมายเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติและเทรนด์โลกอื่นๆ - สำนักงานการต่างประเทศมีการรวบรวมและวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมด้านต่างประเทศของกรุงเทพมหานครที่ขับเคลื่อนแผนด้านต่างประเทศฯ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ - สำนักงานการต่างประเทศจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์โครงการ/ กิจกรรมฯ ให้แก่ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครทราบและเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครทราบ	- สำนักงานการต่างประเทศมีแผนยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ แผน - จำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านต่างประเทศของกรุงเทพมหานครที่ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศที่ได้รับการรวบรวม - สำนักงานการต่างประเทศรายงานผลฯ ให้ผู้บริหารทราบและเวียนแจ้งหน่วยงานฯ ทราบ ๑ ครั้ง/ปี

กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปแบบของทุนการศึกษาและฝึกอบรม	- เมือง องค์กร หรือสถาบันการศึกษา มีหนังสือเชิญกรุงเทพมหานครส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรม - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร อนุมัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรม - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครอนุมัติเงินงวด - ขออนุมัติวีซ่า - ผู้เดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรม - ผู้แทนรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม	- จำนวนฉบับของหนังสือเชิญ - ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ - ร้อยละของการพิจารณา - ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ - ร้อยละของการพิจารณอนุมัติ - ร้อยละของการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม - ร้อยละของความสำเร็จ
๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนาต่างประเทศ	- เมืองหรือองค์การมีหนังสือเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม และสัมมนาและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้ส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว - ปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติข้าราชการการเมืองและค่าใช้จ่าย และปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติข้าราชการ - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครอนุมัติเงินงวด - ได้รับอนุมัติวีซ่าเข้าประเทศ - ผู้บริหารเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว - สำนักงานการต่างประเทศรายงานผล	- จำนวนครั้งของการเข้าร่วมกิจกรรม - ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ - ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ - จำนวนครั้งของการเข้าร่วมกิจกรรม - ร้อยละของความสำเร็จในการเข้าร่วมกิจกรรม

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๓. การประชุมออนไลน์ร่วมกับองค์การ/เมืองต่างประเทศ	- องค์การระหว่างประเทศหรือเมืองมีหนังสือเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา รูปแบบออนไลน์และผู้ว่าราชการ - กรุงเทพมหานครหรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้ส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว - ผู้บริหารหรือผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว - สำนักงานการต่างประเทศรายงานผล	- จำนวนครั้งของการเข้าร่วมกิจกรรม - ร้อยละของความสำเร็จในการเข้าร่วมกิจกรรม
๔. การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศ - สัมพันธ์	- ปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบพร้อมอนุมัติให้ดำเนินโครงการจัดประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการและให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรม - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งผู้แทนเข้าร่วมโครงการ - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครอนุมัติเงินงวด - กรุงเทพมหานครมีหนังสือเชิญผู้แทนเมืองหรือองค์การระหว่างประเทศเข้าร่วมเป็นวิทยากรและ/หรือเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์และวิสัยทัศน์ - ดำเนินการจัดการประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ โดยเป็นไปตามระเบียบ ข้อบัญญัติและหนังสือสั่งการ - รายงานผลการดำเนินโครงการ	- ร้อยละของการพิจารณาอนุมัติ - ร้อยละของการตอบรับจากหน่วยงาน - ร้อยละของการอนุมัติ - จำนวนฉบับของหนังสือเชิญ - ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพอใจในการเข้าร่วมโครงการประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ - ร้อยละของความสำเร็จ
๕. การรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์การระหว่างประเทศในระดับเมือง	- มีการรวบรวมข้อมูล best practice ของต่างประเทศจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ - ปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบให้เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มีข้อมูล best practice ที่มีรายละเอียดครบถ้วน กระชับ เข้าใจง่าย - สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จครบถ้วน - มีการเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
กระบวนงาน ๑ / ๒ / ๒๓ / ๒๔ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกพัสดุ การรับ-ควบคุม ทรัพย์สิน การจำหน่ายทรัพย์สิน	- ระบบ MIS - ระบบ E-GP - การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบและอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ	- ดำเนินการผ่านระบบ MIS และระบบ E-GP ครบถ้วน - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
กระบวนงาน ๓ และ ๔ การรับ – ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ	- รับและส่งหนังสือ/เอกสารโดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร เพื่อให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว - เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - กระบวนการทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ/เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง - ทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษา หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วน รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
กระบวนงาน ๕ - ๗ การควบคุมการใช้รถราชการ การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น การบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ	- ใบคำขอใช้รถ - ใบขอเบิกน้ำมัน - รายงานการใช้น้ำมันเป็นรายเดือน ส่ง กสพ. และ สนค. - ใบแจ้งซ่อม - ตั้งฎีกาชดใช้เงินทุนหมุนเวียนให้กับกองโรงงานช่างกล	- ร้อยละ ๑๐๐ ในการเขียนคำขอใช้รถ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการสามารถ- - ร้อยละ ๑๐๐ เขียนรายงานการใช้น้ำมันเป็นรายเดือน ส่ง กสพ. และ สนค. - ร้อยละ ๑๐๐ ในการตั้งฎีกาชดใช้เงินทุนหมุนเวียนให้กับกองโรงงานช่างกล -พนักงานขับรถยนต์นำผู้ขอใช้รถไปยังสถานที่ที่ระบุมาในคำขอได้อย่างปลอดภัยภายในเวลาที่กำหนด - พนักงานสามารถเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นได้อย่างเพียงพอสำหรับการใช้งานอย่างถูกต้อง - รถยนต์ได้รับการซ่อมให้กลับอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ
กระบวนงาน ๘ - ๑๑ การจัดทำงบประมาณงานการบริหารงบประมาณ การควบคุมงบประมาณ กระบวนการติดตามและประเมินผลงบประมาณ	- จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - การอนุมัติงบประมาณ ชี้แจงงบประมาณมีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติ - การติดตามการเบิกจ่ายเงินทุกหมดรายจ่ายและติดตามการก่อหนี้ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเพิ่มเติมและงบกลาง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - การบริหารงบประมาณ การนำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายไปดำเนินงานให้เกิดผลทางปฏิบัติ - การขออนุมัติเงินงวด การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การขอจัดสรรงบกลางถูกต้องครบถ้วนและแล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด - การติดตามการเบิกจ่ายเงินและการรายงานผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
กระบวนงาน ๑๒ การเงินการเบิกจ่ายเงิน	- การเบิกจ่ายเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ - การเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
กระบวนงาน ๑๓ และ ๑๔ การถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ	- ภาพมีองค์ประกอบภาพสมบูรณ์ สอดคล้องกับข่าวและเนื้อหา - เนื้อหาข่าวมีความกระชับ และเข้าใจง่าย พร้อมมีภาพประกอบ	- สามารถคัดเลือกภาพที่มีองค์ประกอบภาพสมบูรณ์สอดคล้องกับข่าวและเนื้อหาของงานได้ตรงตามเป้าหมาย - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่าง ๆ ได้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด
กระบวนงาน ๑๕ การใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ	การใช้ห้องประชุมมีความพร้อมในการใช้งานทั้งด้านสถานที่ อุปกรณ์ และการอำนวยความสะดวกอื่น ๆ	ห้องประชุมมีความพร้อมต่อการใช้งาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
กระบวนงาน ๑๖ – ๒๒ งานเจ้าหน้าที่ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา ขอย้าย/โอน การบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ การลาออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการ	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้บรรจุ ผู้เลื่อนขั้นเงินเดือน ผู้ขอย้าย/โอน ผู้ขอลา ผู้ได้รับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้ขอลาออกจากราชการ ผู้เกษียณอายุราชการ ให้เป็นตามสิทธิและถูกต้องตามหลักเกณฑ์	การดำเนินการบรรจุ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การย้าย/โอน การลา การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอลาออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
กระบวนงาน ๒๕ การยืมเงินใช้ในราชการ	การเบิกเงิน การจ่ายเงินและการยืมเงินต้องมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนนับตั้งแต่โครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ ได้รับการอนุมัติจนกระทั่งได้รับการอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการจากผู้มีอำนาจ	ร้อยละของการเบิกเงิน การจ่ายเงินและการยืมเงิน มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

คำจำกัดความ

๑. เมืองพี่เมืองน้อง หมายถึง เมืองที่มีความสัมพันธ์สองฝ่ายกับกรุงเทพมหานครที่มีการกำหนดข้อตกลงในรูปแบบการสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities) ข้อตกลงความสัมพันธ์ฉันมิตร (Friendship Agreement) บันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือ (MOU) เพื่อร่วมมือกันในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่ที่สามารถทำได้ของทั้งสองฝ่าย

๒.พิธีการทูต หมายถึง แนวพิธีการ (Ceremonial) และระเบียบปฏิบัติ (Practical) ที่เป็นธรรมเนียมที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดถือเป็นเครื่องมือที่ใช้กำกับและเป็นหลักยึดในการดำเนินกิจกรรมด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศที่อารยะประเทศใช้เพื่อให้การติดต่อสัมพันธ์ระหว่างประเทศดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเหมาะสมต่อการดำเนินความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ งานพิธีการทูตเกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ เป็นต้นว่า การจัดลำดับอาวุโสทางการทูต การจัดที่นั่ง ในพิธีการต่าง ๆ เช่น ที่นั่งในงานเลี้ยงการจัดผังที่นั่งในการเยี่ยมคารวะ ที่นั่งในการประชุม การจัดรถรับรอง การต้อนรับ ณ สนามบิน การประดับธงชาติและการตั้งธงร่วมกับธงต่างประเทศ การจัดเลี้ยงรับรอง การจัดพิธีลงนามในข้อตกลง การแนะนำชาวต่างประเทศ ซึ่งมีแบบแผนการปฏิบัติตามพิธีการทูต

๓. การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การจัดการประชุมกับเมืองในต่างประเทศในฐานะที่กรุงเทพมหานครเป็นสมาชิกขององค์การระหว่างประเทศระดับท้องถิ่นที่เป็นเครือข่ายเมืองและกลุ่มเมืองซึ่งมีธรรมเนียมในการเวียนกันเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม กรุงเทพมหานครจึงมีภาระหน้าที่ในการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศกับองค์การที่เป็นสมาชิกเมื่อวาระเวียนมาถึง รวมทั้งจัดการประชุมระหว่างประเทศร่วมกับองค์กรระหว่างประเทศที่เป็นความคิดริเริ่มของกรุงเทพมหานครเองตามนโยบายของผู้บริหารอย่างน้อย

๔. การเดินทางไปประชุม สัมมนาในต่างประเทศ หมายถึง การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศกับองค์การระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นสมาชิกและไม่เป็นสมาชิก ในหัวข้อการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเมือง

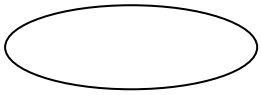
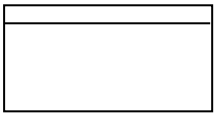
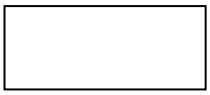
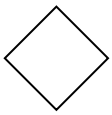
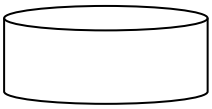
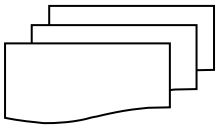
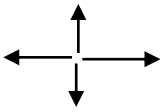
๕. การแลกเปลี่ยนความร่วมมือ หมายถึง การแลกเปลี่ยนความร่วมมือกับต่างประเทศในด้านต่าง ๆ ทั้งกับเมืองพี่เมืองน้อง องค์การระหว่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศ และองค์กรเอกชน

๖. การประชุมออนไลน์ หมายถึง การประชุมทางไกลผ่านทางจอภาพ (Video Conference) หรือโปรแกรมประยุกต์ เช่น Microsoft Teams, Zoom, Webex ฯลฯ ซึ่งเป็นโปรแกรมอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าการประชุมจากสถานที่ต่างกันในเวลาเดียวกันได้

๗. วีดิทัศน์ออนไลน์ หมายถึง วีดิทัศน์ที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่เนื้อหาบนสื่อให้บริการชมวีดิทัศน์ออนไลน์หรือสื่อ เช่น YouTube, Facebook, Youku เป็นต้น. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่เนื้อหาในวีดิทัศน์เพื่อประชาสัมพันธ์ในวงกว้าง

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนงาน (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหว
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูลที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กรบวนการ (Connector)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ผู้อำนวยการส่วนฯ	บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักหรือเทียบเท่าตามประกาศกรุงเทพมหานคร ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิธีการและงานส่งเสริมความสัมพันธ์กับต่างประเทศ แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้ <u>กลุ่มงานพิธีการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</u> ๑. กำหนดแผนงานและดำเนินการนัดหมายประสานงาน ต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้การรับรองพระราชอาคันตุกะ บุคคลและคณะบุคคลจากต่างประเทศและดำเนินการเกี่ยวกับพระราชพิธีถวายกุญแจเมือง ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการ ระเบียบแบบแผนทางการทูตในการติดต่อและสัมพันธ์ระหว่างเมืองกับต่างประเทศ ๓. จัดกำหนดการและดำเนินการรับรองเอกอัครราชทูต และบุคคลสำคัญจากต่างประเทศที่เข้าพบผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และสรุปการหารือ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	๔. วางแผน ประสานงาน กำกับการดำเนินการจัดเลี้ยงรับรองแขกต่างประเทศของผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนพิธีการทูต ๕. ดำเนินการด้านล่าม การแปล การร่างหนังสือ จดหมาย สุนทรพจน์ ข้อตกลงและบทความต่างๆ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	<u>กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</u> ๑. ดำเนินการสถาปนาความสัมพันธ์ จัดกิจกรรมส่งเสริมความร่วมมือกับเมืองพี่ เมืองน้อง ๒. ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมความร่วมมือกับเมืองสำคัญในต่างประเทศ ๓. วางแผน ประสานงาน และกำกับการอำนวยความสะดวกในการเดินทางเยือนต่างประเทศของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร ๔. ส่งเสริมความสัมพันธ์รวมถึงการแลกเปลี่ยนระหว่าง เมืองด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนงานด้านต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร การส่งเสริมกิจการต่างประเทศและการส่งเสริมศักยภาพของเมือง แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้ <u>กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</u> ๑. กำกับดูแลการดำเนินการตามนโยบาย จัดทำข้อเสนอแผนยุทธศาสตร์ แผนงานด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร ในภาพรวม และวางแผนกลยุทธ์ ประเมินและติดตามผลการดำเนินงาน ๒. เป็นศูนย์กลางฐานข้อมูลด้านต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร ๓. ดำเนินการรับรองคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาดูงานของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	๔. จัดการประชุมนานาชาติที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ๕. ประชาสัมพันธ์ภารกิจและการให้บริการของกรุงเทพมหานครแก่ชาวต่างประเทศทั้งในและนอกประเทศ รวมทั้งเสริมสร้างความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์ที่ดีของไทย ๖. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนชาวต่างประเทศในกรุงเทพมหานคร ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง	<u>กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้</u> ๑. ส่งเสริมศักยภาพของกรุงเทพมหานครด้านการต่างประเทศ ๒. ส่งเสริมความร่วมมือกับต่างประเทศด้านการพัฒนาเมือง ๓. ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานในต่างประเทศ ๔. ส่งเสริมความพร้อมของกรุงเทพมหานครในการเป็นสมาชิกประชาคมอาเซียนและสมาชิกองค์กรหรือเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ ๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างกรุงเทพมหานครกับอาเซียนหรือองค์กรระหว่างประเทศและกลุ่มประเทศภายนอกอาเซียนรวมทั้งองค์กรเอกชนต่างประเทศ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ ๑. ควบคุม กำกับดูแลงานสารบรรณ งานการเงินและงบประมาณ งานการบัญชีและพัสดุ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานผลิตเอกสารงานโสตทัศนูปกรณ์ งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	๒. ปฏิบัติงานด้านสถานที่ ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซมอาคารสถานที่และยานพาหนะ ฯลฯ ๓. ปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ การเบิกจ่าย การยืมเงินทดรองราชการ ฯลฯ ๔. ปฏิบัติงานด้านบัญชีและพัสดุ งานควบคุมทรัพย์สินการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ ๕. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการประชุม ฯลฯ ๖. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ การพิมพ์ และการผลิตเอกสารที่ใช้ในการประชุมระหว่างประเทศ ฯลฯ ๗. ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ การเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ การบันทึกภาพ การจัดทำข้อมูลนำเสนอผลงานต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร

สารบัญย่อย – แผนผังกระบวนงาน

เรื่อง **หน้า**

ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง

กลุ่มงานพิธีการ

๑. การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ ๙๕
๒. การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ ๙๘
๓. การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย ๑๐๐
๔. พิธีมอบกุญแจเมือง ๑๐๒
๕. การยกร่างเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ ๑๐๕
๖. การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ๑๐๗
๗. การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศที่ประจำอยู่ในกรุงเทพมหานครตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ๑๑๐
๘. การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๑๑๒
๙. การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร ๑๑๗
๑๐. การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ ๑๒๑
๑๑. การแปลเอกสาร ๑๒๖
๑๒. การล่ามภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ ๑๒๘
๑๓. การเข้าร่วมประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ) ๑๓๐
๑๔. การเข้าร่วมประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ) ๑๓๔
๑๕. การจัดกิจกรรมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทยและสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ) ๑๓๗
๑๖. การเข้าร่วมงานที่จัดโดยเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทยและสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ) ๑๔๐
๑๗. การนำเสนอข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดจากต่างประเทศและเมืองอื่น ๆ ให้กับผู้บริหารและหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ๑๔๓

กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง
๑. การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง ๑๔๖
๒. การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ ๑๕๑
๓. การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ๑๕๕
๔. โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี ๑๖๓
๕. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง ๑๖๘
๖. การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพมหานคร ๑๗๓
๗. การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week) ๑๗๖
๘. การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง ๑๘๒
๙. โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (โครงการ Preventive Long-term Care) ๑๘๖
๑๐. โครงการค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program) ๑๙๑
๑๑. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือก) ๑๙๖
๑๒. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเตรียมความพร้อมเยาวชน) ๒๐๐
๑๓. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองต่างๆ) ๒๐๓
๑๔. โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนจากเมืองพี่เมืองน้องที่เดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร) ๒๐๖
๑๕. กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง (การจัดทำวีดิทัศน์ออนไลน์) ๒๑๐

ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง
กลุ่มงานแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ
๑. การจัดการประชุมระหว่างประเทศ
๑.๑ การจัดประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ณ สถานที่จัดประชุม ๒๑๔
๑.๒ การจัดประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพออนไลน์ ๒๑๖
๒. การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ ๒๑๙
๓. การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศ ๒๒๒
๔. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานกลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง ๒๒๕
๕. การจัดทำและวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร ๒๒๙

กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง
๑. การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปของทุนการศึกษาและฝึกอบรม ๒๓๓
๒. การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ ๒๓๗
๓. การประชุมออนไลน์ร่วมกับองค์การ/เมืองต่างประเทศ ๒๔๑
๔.การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ ๒๔๕
๕. การรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์การระหว่างประเทศในระดับเมือง ๒๔๘

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑. การจัดซื้อ-จัดจ้าง ๒๕๐
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ ๒๕๔
๓. การรับ – ส่งหนังสือราชการ ๒๕๖
๔. การจัดเก็บและทาลายหนังสือราชการ ๒๕๗
๕. การควบคุมการใช้รถราชการ ๒๕๘
๖. การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ๒๕๙
๗. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ ๒๖๐
๘. การจัดทำงบประมาณ ๒๖๑
๙. การบริหารงบประมาณ ๒๖๓
๑๐. การควบคุมงบประมาณ ๒๖๖
๑๑. การติดตามและประเมินผล (การเงิน) ๒๖๗
๑๒. การเงินการเบิกจ่ายเงิน ๒๖๘
๑๓. การถ่ายภาพภารกิจของสานักงานการต่างประเทศ ๒๖๙
๑๔. การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ ๒๗๐
๑๕. การใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ ๒๗๑
๑๖. การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ๒๗๒
๑๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒๗๕
๑๘. การดาเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และคลอดบุตร ๒๗๗

๑๙. การดำเนินการขอย้าย/โอน ๒๗๘
๒๐. การบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ๒๗๙
๒๑. การลาออกจากราชการ ๒๘๑
๒๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ ๒๘๓
๒๓. การรับ – ควบคุมทรัพย์สิน ๒๘๕
๒๔. การจำหน่ายทรัพย์สิน ๒๘๘
๒๕. การยืมเงินใช้ในราชการ ๒๙๑

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงาน การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ ชม.	๑ คน	รับเรื่อง			มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ				
			มอบหมายผู้รับผิดชอบ	มอบหมายกลุ่มงาน					
๑ ชม.	๑ คน		วางแผน		ค้นหาข้อมูล ประสานงานหน่วยงาน				
๑ ชม.	๑ คน		สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม		- พจนานุกรม - คู่มือภาษาอังกฤษ - อินเทอร์เน็ต				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ ชั่วโมง			ถ่ายทอดข้อมูล		นำเสนอเนื้อหา เรียบเรียง/จัดลำดับ				
๓๐ นาที	๑ คน		ตรวจสอบความถูกต้อง		ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	ทำบันทึกนำเรียนผู้บริหารกทม/แจ้งเรื่องกลับถึงหน่วยงาน		ลงนาม ลงนาม	ลงนาม ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงาน การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ ชม.	๑ คน	รับเรื่อง			มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ				
			มอบหมายผู้รับผิดชอบ	มอบหมายกลุ่มงาน					
๑ ชม.	๑ คน		วางแผน	ค้นหาข้อมูล					
๑ ชม.	๑ คน		สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม	ประสานงานหน่วยงาน					

- พจนานุกรม
- คู่มือภาษาอังกฤษ
- อินเทอร์เน็ต

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
			ถ่ายทอดข้อมูล						
๓๐ นาที	๑ คน		ตรวจสอบความถูกต้อง						
๑ วัน	๑ คน		ทำบันทึกนำเรียนผู้บริหาร กทม/แจ้งเรื่องกลับถึงหน่วยงาน	ลงนาม ลงนาม	ลงนาม ลงนาม	ลงนาม ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา

แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนงาน การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ ชม.	๑ คน	รับเรื่อง			มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ				
			มอบหมายผู้รับผิดชอบ	มอบหมายกลุ่มงาน					
๓๐ นาที	๑ คน		จัดเตรียมสิ่งของที่เกี่ยวข้อง	โทรสั่งซื้อดอกไม้ เตรียมนามบัตร					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ – ๒ ชม.	๑ คน		เข้าร่วมงาน	ร่วมงานตามกำหนด บันทึกภาพงาน					
๑ ช.ม.	๑ คน	พิจารณา	เบิกจ่าย	ลงนาม	- เอกสารสั่งการ - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - รูปช่อดอกไม้ - คำแปลบัตรเชิญเข้าร่วมงาน				

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนงาน พิธีมอบกุญแจเมือง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายผู้รับผิดชอบ	มอบหมายกลุ่มงาน	มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ				
๑ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		สำรวจพื้นที่พิธีการ						
๑ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ซ้อมขบวนรถยนต์						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ – ๒ วัน	๑ คน		ยกร่างคำกล่าวของ ผว.กทม.						
๒ – ๓ วัน	๑ คน		ส่งสำนักราชฯ ตรวจสอบร่างคำกล่าว						
๓ วัน	๑ คน		จัดเตรียมคำกล่าวนำเรียนผว.กทม.	แก้ไข (ถ้ามี) / จัดพิมพ์	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา
๑ วัน	๑ คน		เบิกกุญแจเมืองจากสนค.	ลงนาม	ลงนาม				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ดำเนินการวันมอบกุญแจเมือง มอบกุญแจเมือง	รับมอบกุญแจเมืองจาก เตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑. กุญแจเมือง+พานกะไหล่ทอง ๒. แฟ้มผ้าไหม+คำกล่าว ผู้ส่งมอบกุญแจและคำกล่าว สวมชุดปกติขาวเข้าประจำจุดและส่งมอบ					

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงาน การยกร่างเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	ผอ. สำนักงานกฎหมายและคดี	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ ชม.	๑ คน	รับเรื่อง			มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ					
			มอบหมายผู้รับผิดชอบ	มอบหมายกลุ่มงาน						
๓ วัน	๑ คน		หารือเพิ่มเติมกับเมืองเป้าหมาย							
๒ ชม.	๑ คน		ยกร่างเอกสารลงนาม		เอกสารเดิมที่เคยมีการลงนามร่วมกัน					

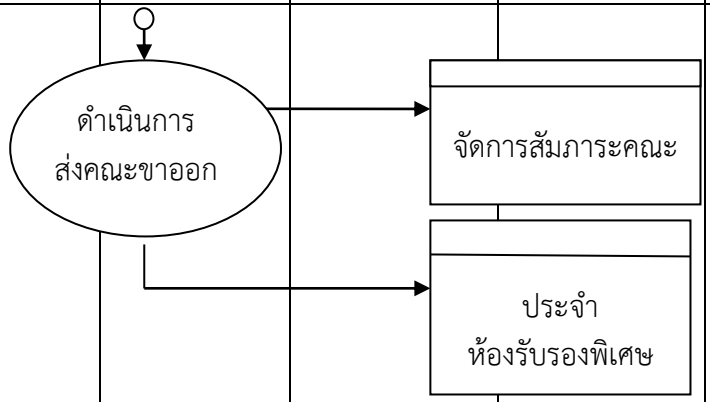
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	ผอ. สำนักงานกฎหมายและคดี	รองปลัดกรุงเทพ-มหานคร	ปลัดกรุงเทพ-มหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพ-มหานคร
๑ ชม.	๑ วัน		ตรวจสอบ/รับรองร่างเอกสารโดยสกค.	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม				
๑๕ – ๓๐ วัน	๑ คน		ขอความเห็นชอบจาก ผว.กทม.	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา
๑ ชม.	๑ คน		ประสานเมืองเป้าหมาย							

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงาน การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ ชม.	๑ คน	รับเรื่อง			มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ				
			มอบหมายผู้รับผิดชอบ	มอบหมายกลุ่มงาน					
๑ – ๒ วัน	๑ คน		ประสานรายละเอียดกับเมือง						
๑ วัน	๑ คน		หนังสือมอบหมาย/ขอความอนุเคราะห์	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา
				ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน		จัดส่งหนังสือฯ ประสานงานเพิ่มเติม						
ไม่เกิน ๑ ชม.	๑ คน		ประสานงานเมืองเป้าหมายเพิ่มเติม						
๑ ชม.	๑ คน		จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง						
๒ ชม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ดำเนินการรับคณะขาเข้า		รับสัมภาระคณะ ประจำห้องรับรองพิเศษ				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๔ ชม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง								

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงาน การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศ ที่ประจำอยู่ในกรุงเทพมหานครตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ ชม.	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายผู้รับผิดชอบ	มอบหมายกลุ่มงาน	มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ				
๑ ชม.	๑ คน		ประสานข้อมูลเพิ่มเติม						

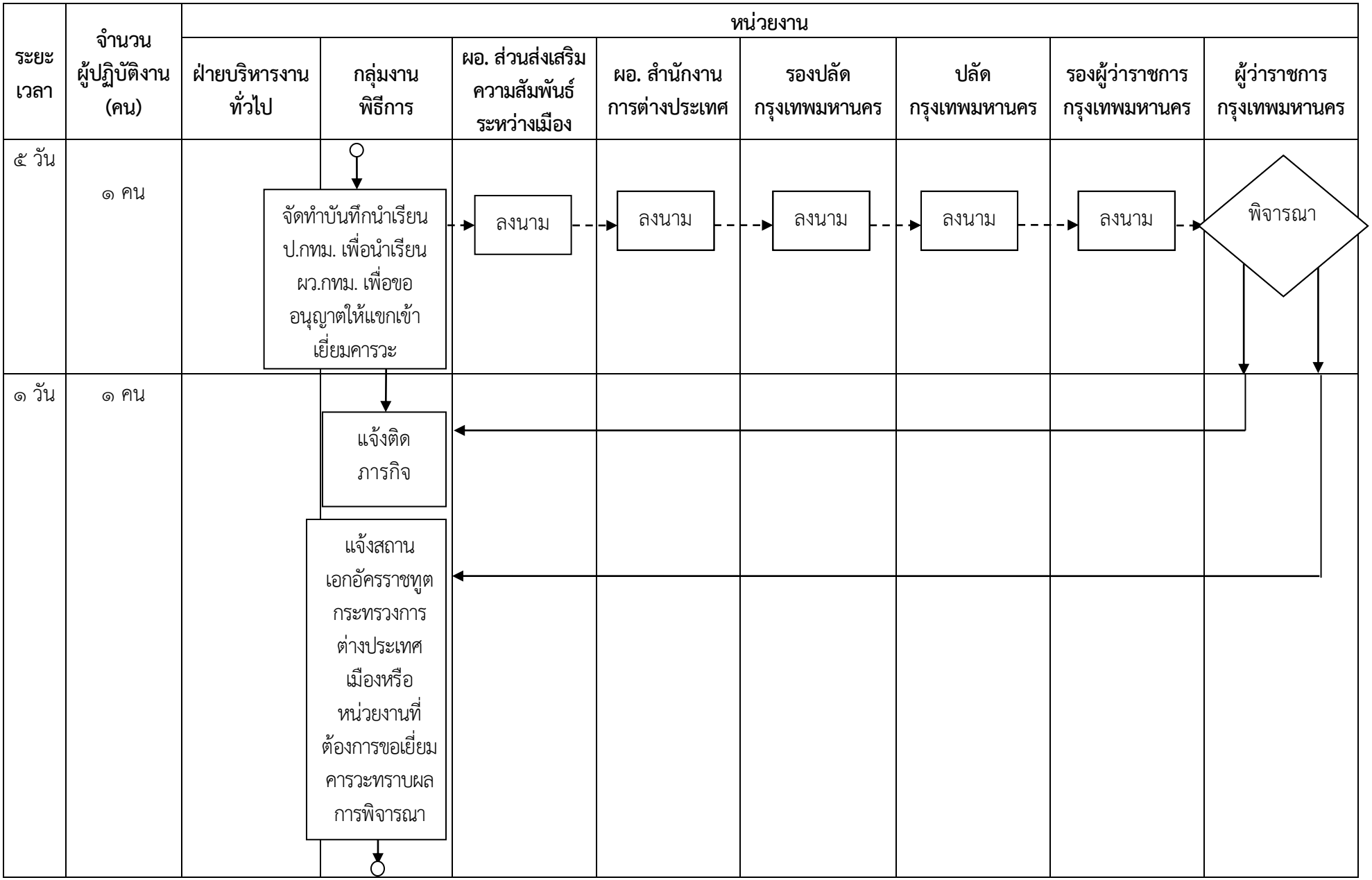
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ ชม.	๑ คน	จัดทำหนังสือนำเรียน ป.กทม. เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการหน่วยงานดำเนินการ		ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณามอบหมาย		
				ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖					
๑ ชม.	๑ คน		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
๑ สัปดาห์หรือมากกว่า	๑ คน หรือ มากกว่า		หน่วยงานพิจารณา						

แผนผังกระบวนงาน

๘. กระบวนงาน เข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ไม่เกิน ๑ ชม.	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายผู้รับผิดชอบ	มอบหมายกลุ่มงาน	มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ				
๑ - ๒ วัน	๑ คน		ประสานขอรายละเอียดเพิ่มเติมที่จำเป็น						

- ข้อมูลจากหน่วยงานที่ขอเยี่ยมคารวะ
- ข้อมูลทางอินเตอร์เน็ต
- ข้อมูลจากกระทรวงการต่างประเทศ
- ข้อมูลเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานคร


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
หน่วยงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานพิธีการ
ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง
ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปลัดกรุงเทพมหานคร
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๕ วัน
๑ คน
จัดทำบันทึกนำเรียน ป.กทม. เพื่อนำเรียน ผว.กทม. เพื่อขออนุญาตให้แขกเข้าเยี่ยมคารวะ
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
พิจารณา
๑ วัน
๑ คน
แจ้งติดภารกิจ
แจ้งสถานเอกอัครราชทูตกระทรวงการต่างประเทศเมืองหรือหน่วยงานที่ต้องการขอเยี่ยมคารวะทราบผลการพิจารณา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน		ประสานงานและมีบันทึกถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานปลัด สำนักงานประชาสัมพันธ์	ลงนาม	ลงนาม				
๑ วัน	๑ คน		จัดทำข้อมูลนำเรียน ผว.กทม. พร้อมแนบเอกสารต่างๆ ที่จำเป็น		- ข้อมูลนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - ข้อมูลพื้นฐานของเมืองและประเทศ - ข้อมูลส่วนบุคคลของหัวหน้าคณะ - รายชื่อคณะเดินทาง - กำหนดการเดินทางโดยรวมของคณะ (ถ้ามี)			

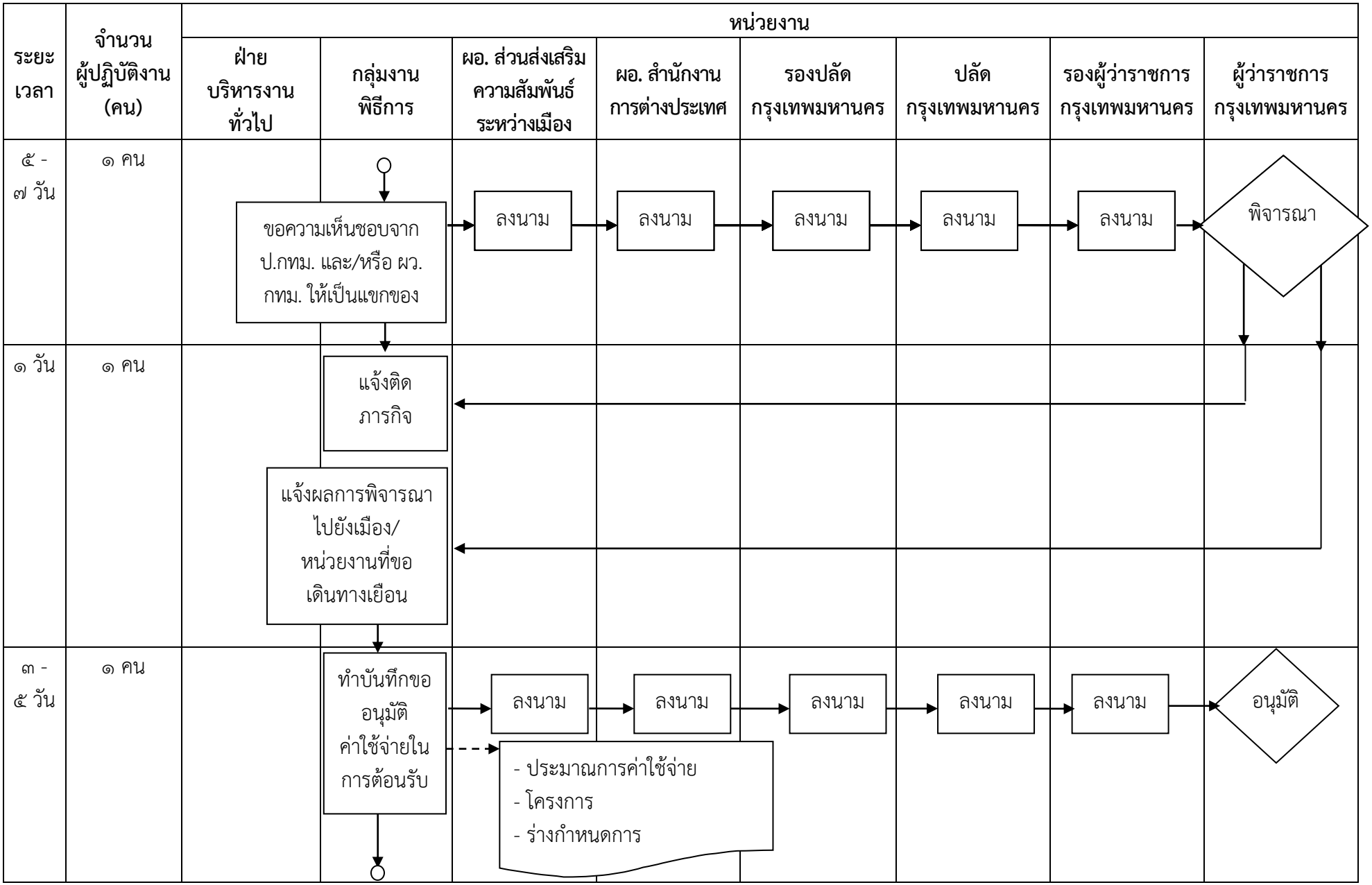
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑.๕ - ๒ วัน	๑ คน		- ทำบันทึกเชิญคณะผู้บริหารร่วมต้อนรับ - ติดตามเรื่อง/โทรศัพท์ประสานเพื่อขอยืนยันการเข้าร่วมการเยี่ยมคารวะ	ลงนาม	ลงนาม	ตอบรับ	ตอบรับ	ตอบรับ	
๒ ชม.	๒ คน		- จัดเตรียมห้องเข้าเยี่ยมคารวะ - โทรศัพท์ประสานกับแขกเรื่องที่จอดรถ - ประสานงานกับผู้บริหาร - ดูความเรียบร้อยของห้องเยี่ยมคารวะ ของที่ระลึก และอื่นๆ						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๓๐ - ๕๐ นาที	๓ คน		จัดการต้อนรับและบันทึกการสนทนา						
๒ วัน	๑ คน		จัดทำสรุปการเข้าเยี่ยมคารวะ/พิจารณาสั่งการ	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	รับทราบ / พิจารณาสั่งการ

แผนผังกระบวนงาน

๙. กระบวนงาน การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ไม่เกิน ๑ ชม.	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายผู้รับผิดชอบ	มอบหมายกลุ่มงาน	มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ				
๑ - ๒ วัน	๑ คน		- ตรวจสอบรายละเอียด - ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์						


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
หน่วยงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานพิธีการ
ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง
ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปลัดกรุงเทพมหานคร
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๕ - ๗ วัน
๑ คน
ขอความเห็นชอบจาก ป.กทม. และ/หรือ ผว. กทม. ให้เป็นแขกของ
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
พิจารณา
๑ วัน
๑ คน
แจ้งติดภารกิจ
แจ้งผลการพิจารณาไปยังเมือง/หน่วยงานที่ขอเดินทางเยือน
๓ - ๕ วัน
๑ คน
ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการต้อนรับ
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
อนุมัติ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- โครงการ
- ร่างกำหนดการ

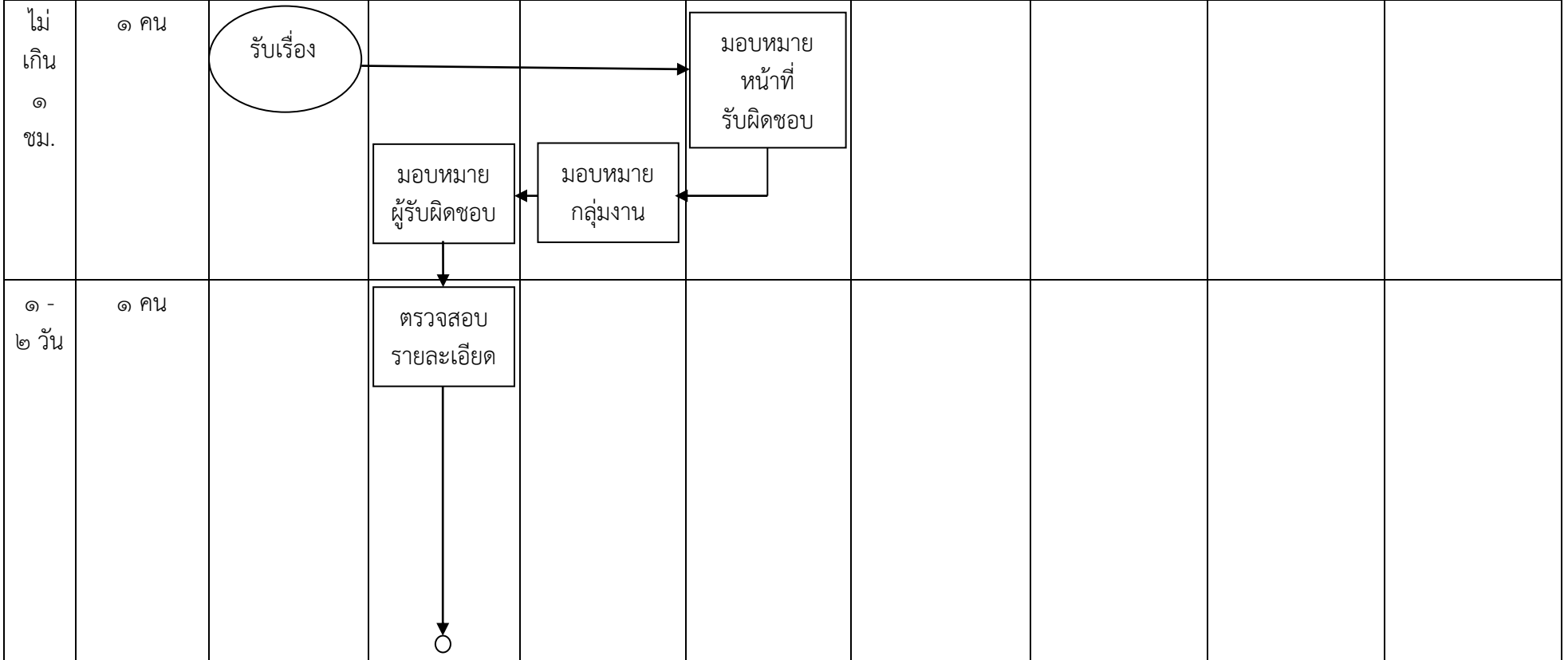
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๓๐ นาที		ดำเนินการขอเงินยืมใช้ในราชการ							
๑ - ๒ วัน	๑ คน		ทำบันทึกเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครร่วมต้อนรับ	ลงนาม	ลงนาม	ตอบรับ	ตอบรับ	ตอบรับ	
๑ วัน	๕ คน		ดำเนินการเยี่ยมคารวะ						
๑ - ๕ วัน	๕ คน		นำคณะฯ เดินทางไปศึกษาดูงานและเยี่ยมชมสถานที่ตามกำหนดการ						

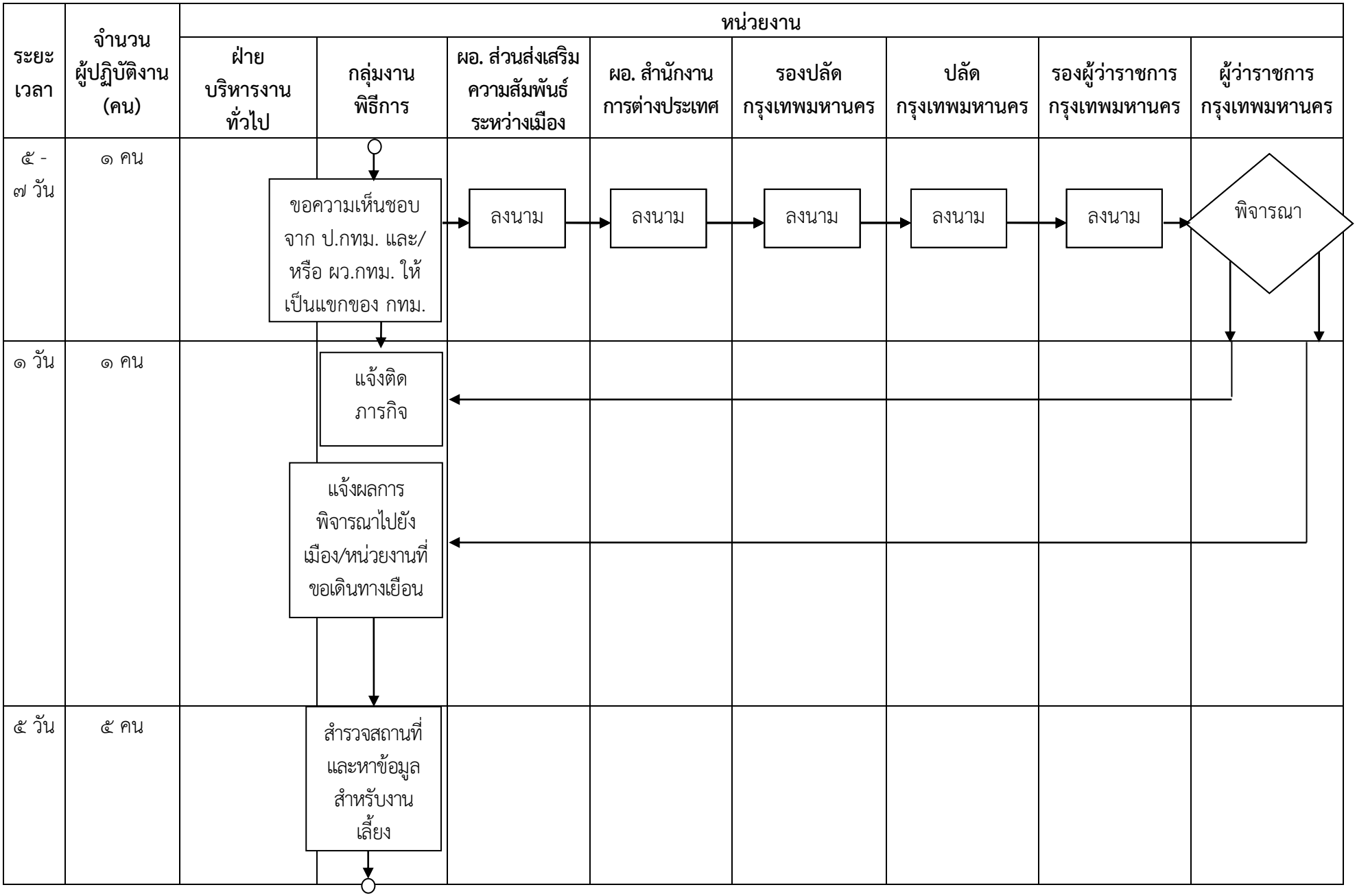
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย	รวบรวมเอกสารสำคัญทางการเงินส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ						
๕ - ๗ วัน	๑ คน		จัดทำสรุปการเข้าเยี่ยมคารวะ/พิจารณาสั่งการ	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	รับทราบ / พิจารณาสั่งการ

แผนผังกระบวนงาน

๑๐. กระบวนงาน การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ไม่เกิน ๑ ชม.	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายผู้รับผิดชอบ	มอบหมายกลุ่มงาน	มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ				
๑ - ๒ วัน	๑ คน		ตรวจสอบรายละเอียด						




ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
หน่วยงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานพิธีการ
ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง
ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปลัดกรุงเทพมหานคร
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๕ - ๗ วัน
๑ คน
ขอความเห็นชอบจาก ป.กทม. และ/หรือ ผว.กทม. ให้เป็นแขกของ กทม.
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
พิจารณา
๑ วัน
๑ คน
แจ้งติดภารกิจ
แจ้งผลการพิจารณาไปยังเมือง/หน่วยงานที่ขอเดินทางเยือน
๕ วัน
๕ คน
สำรวจสถานที่และหาข้อมูลสำหรับงานเลี้ยง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๓ - ๕ วัน	๑ คน		ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการต้อนรับคณะฯ	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	อนุมัติ		
๗ วัน	๑ คน	ดำเนินการยืมเงิน / จัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)	ส่งฝ่ายบริหารฯ ดำเนินการ						
๑ - ๒ วัน	๑ คน		ทำบันทึกเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครร่วมต้อนรับ	ลงนาม	ลงนาม	ตอบรับ	ตอบรับ	ตอบรับ	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ - ๓ วัน	๓ คน		เตรียมการก่อนการเลี้ยงรับรอง						
๓ - ๔ ชม.	๕ คน		ดำเนินการจัดเลี้ยงรับรอง						
๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่าย	รวบรวมเอกสารสำคัญทางการเงินส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ - ๒ วัน	๑ คน		จัดทำสรุปผลการดำเนินการ	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	รับทราบ

แผนผังกระบวนงาน

๑๑. กระบวนงาน การแปลเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ไม่เกิน ๑ ชม.	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายผู้รับผิดชอบ	มอบหมายกลุ่มงาน	มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ				
๓๐ นาที /หน้า	๑ คน		ทำความเข้าใจ/วิเคราะห์ต้นฉบับ						
๓๐ นาที /หน้า	๑ คน		สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม						

- พจนานุกรมภาษาอังกฤษ/ศัพท์เฉพาะ
- ข้อมูลจากอินเตอร์เน็ต
- รายงานหรือข้อมูลจากหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒ ชม./หน้า	๑ คน		ถ่ายทอดความหมาย						
๑ ชม./หน้า	๑ คน		ตรวจสอบความถูกต้อง						
๑ วัน	๑ คน		แจ้งหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์	ลงนาม	ลงนาม				
			- บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน - เอกสารแปล						

แผนผังกระบวนงาน

๑๒. กระบวนงาน การล่ามภาษาไทย-อังกฤษ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ ชม.	๑ คน	รับมอบหมายงาน			มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ				
			มอบหมายผู้รับผิดชอบ	มอบหมายกลุ่มงาน					
๑ วัน	๑ คน		หาข้อมูล/เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับงาน		- พจนานุกรมภาษาอังกฤษ/ศัพท์เฉพาะ - ข้อมูลจากอินเตอร์เน็ต - รายงานหรือข้อมูลจากหน่วยงาน				
๑ วัน	๑ คน		สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ. ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ คน		ปฏิบัติงานในฐานะล่าม						

แผนผังกระบวนงาน

๑๓. กระบวนงาน การจัดประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน		สืบค้น วิเคราะห์และประสานข้อมูลเพิ่มเติม							
๒ วัน	๑ คน		จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและเอกสารแนบ	พิจารณา	พิจารณา					
๒ วัน	๑ คน		พิจารณาประเด็นที่จะดำเนินความร่วมมือ							
๑๕ วัน	๑ คน		ประสานหน่วยงานกรุงเทพมหานครเพื่อสอบถามประเด็นที่สนใจและมีความพร้อมดำเนินการ	ลงนาม	ลงนาม					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑ คน		มีหนังสือทาบทามถึงเมืองพี่เมืองน้องเป้าหมาย	ลงนาม	ลงนาม					
๑๕ วัน	๑ คน		ประสานหน่วยงานกทม. เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าร่วมการประชุม							
๑ วัน	๑ คน		ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดกับเมืองพี่เมืองน้องเป้าหมาย							
๑๕ วัน	๑ คน		จัดทำโครงการย่อย ประมาณการค่าใช้จ่ายและขออนุมัติ	ลงนาม ระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ลงนาม		อนุมัติโครงการย่อยและประมาณการค่าใช้จ่าย			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน	ประสานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อเลือกโปรแกรมการประชุม								
๑ ชม.	๒ คน	นัดหมายเมืองพี่เมืองน้องทดสอบการเชื่อมต่อระบบ								
๓ วัน	๕ คน	จัดการประชุมทางไกลตามแผนที่กำหนด								
๑๕ วัน	๑ คน	สรุปข้อมูลและทำรายงานนำเรียนผู้บริหารกทม.		ลงนาม	ลงนาม	เพื่อโปรดทราบและ/หรือพิจารณา				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๒ คน	จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารฯงานทั่วไปดำเนินการ	ลงนาม	ลงนาม					
๓ วัน	๑ คน		รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ							

แผนผังกระบวนงาน

๑๔. กระบวนงาน การเข้าร่วมประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เมืองต่างประเทศมีหนังสือเชิญกทม.เข้าร่วมการประชุม			ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน					
			ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน	ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน						
๓ วัน	๑ คน		ประสาน สืบค้น และวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติม							
๑๕ วัน	๑ คน		นำเรียนผู้บริหารกทม.เพื่อโปรดพิจารณา	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณาเข้าร่วมหรือมอบหมายผู้แทน	
						พิจารณาสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน		จัดเตรียมข้อมูลการนำเสนอในการประชุมสำหรับผู้แทน กทม. ที่เข้าร่วมการประชุม	พิจารณา	พิจารณา					
๗ วัน	๑ คน		ประสานข้อมูลงานกับเมืองเจ้าภาพอย่างต่อเนื่อง							
๑ วัน	๓ คน		จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง							
๑ ชม.	๒ คน		ติดตั้งโปรแกรมที่ใช้ในการประชุมและทดสอบการเชื่อมต่อระบบ							

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ ชม.	๒ คน		ร่วมการประชุมทางไกลตามกำหนด							
๑๕ วัน	๑ คน		สรุปข้อมูลพร้อมทำรายงานนำเรียนผู้บริหารกทม.	ลงนาม	ลงนาม	เพื่อโปรดทราบ/มอบหมายหน่วยงานดำเนินการ				
๓ ชม.			รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ							

แผนผังกระบวนงาน

๑๕. กระบวนงาน การจัดกิจกรรมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน		สืบค้น วิเคราะห์และประสานข้อมูลเพิ่มเติม							
๗ วัน	๑ คน		จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและเอกสารแนบ	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	
๕ วัน	๑ คน		จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินโครงการ							
๑๕ วัน	๑ คน		จัดทำบันทึกเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการย่อยและประมาณการค่าใช้จ่าย	ลงนาม ระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	อนุมัติโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน	มีหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)								
๗ วัน	๑ คน	มีหนังสือเชิญแขกเข้าร่วมงาน/กิจกรรม								
๑ วัน	๑ คน	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ยืมเงิน จัดทำเรื่องยืมเงิน	ลงนาม	ลงนาม						
๕ วัน	๑ คน	ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ								

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ขึ้นอยู่กับกำหนดการ	ขึ้นอยู่กับขนาดของกิจกรรม	ดำเนินงาน/กิจกรรมตามกำหนดการ								
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี)		ลงนาม	ลงนาม					
		จัดทำฎีกาเบิกจ่าย								
๑๕ วัน	๑ คน	สรุปข้อมูลพร้อมทำรายงานนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		ลงนาม	ลงนาม	เพื่อโปรดทราบ/มอบหมายหน่วยงานดำเนินการ				
๑ วัน	๑ คน		รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ							

แผนผังกระบวนงาน

๑๖. กระบวนงาน การเข้าร่วมงานร่วมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ผู้จัดงาน/เจ้าภาพมีหนังสือเชิญมายังกรุงเทพมหานคร	ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน	ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน	ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน					
๓ วัน	๑ คน	ประสาน สืบค้น และวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติม								
๑๕ วัน	๑ คน	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและเอกสารแนบ	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณาเข้าร่วมหรือมอบหมายผู้แทน	พิจารณาสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	

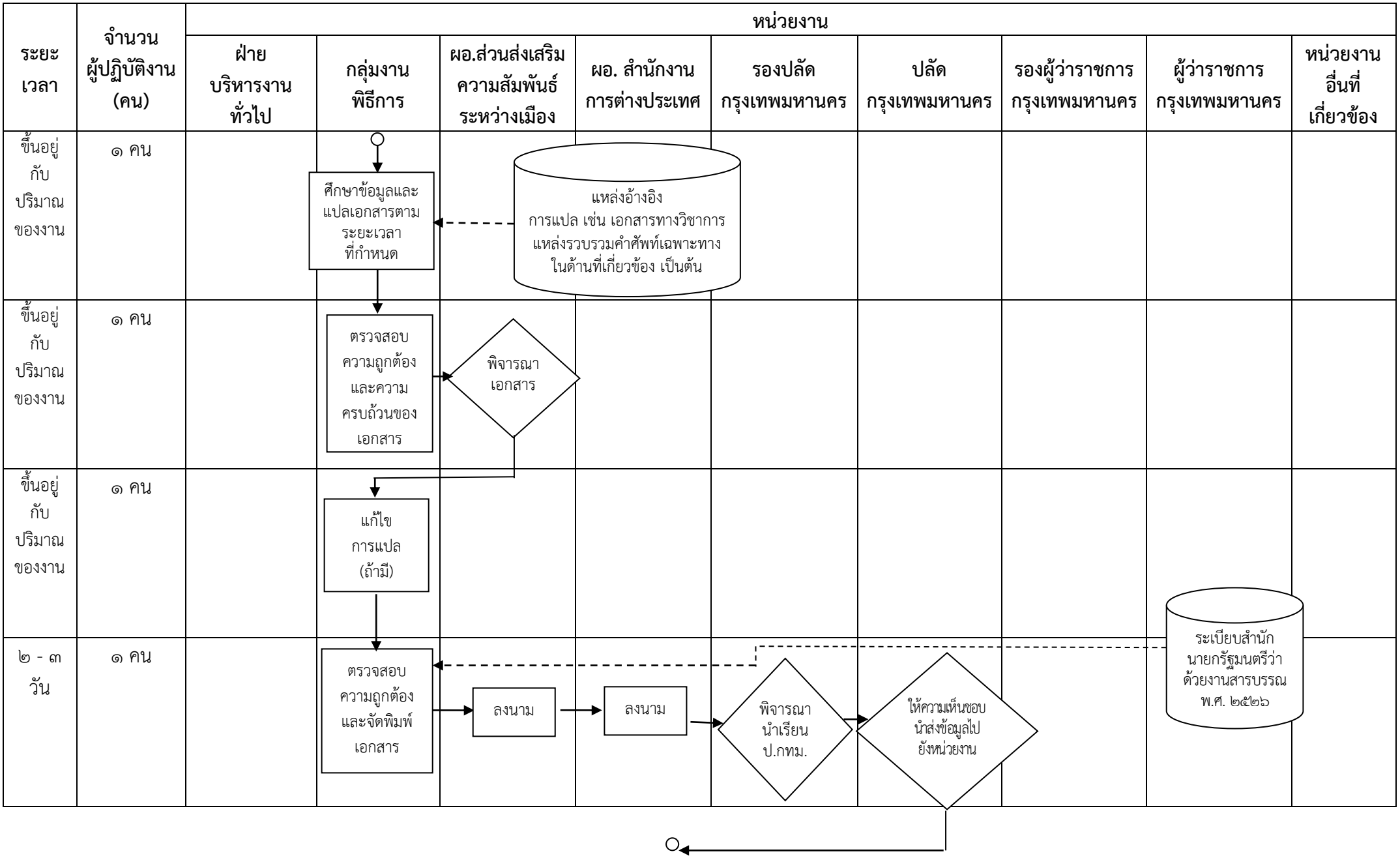
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน		จัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการเข้าร่วมงาน/กิจกรรม	พิจารณา	พิจารณา					
๗ วัน	๑ คน		หารือในรายละเอียดกับผู้จัดงาน/เจ้าภาพอย่างต่อเนื่อง							
๒ วัน	๑ คน		ประสานงานในรายละเอียดกับผู้ที่เกี่ยวข้อง							
ขึ้นอยู่กับกำหนดการ	ขึ้นอยู่กับขนาดของกิจกรรม		เข้าร่วมงาน/กิจกรรมตามกำหนดการ							

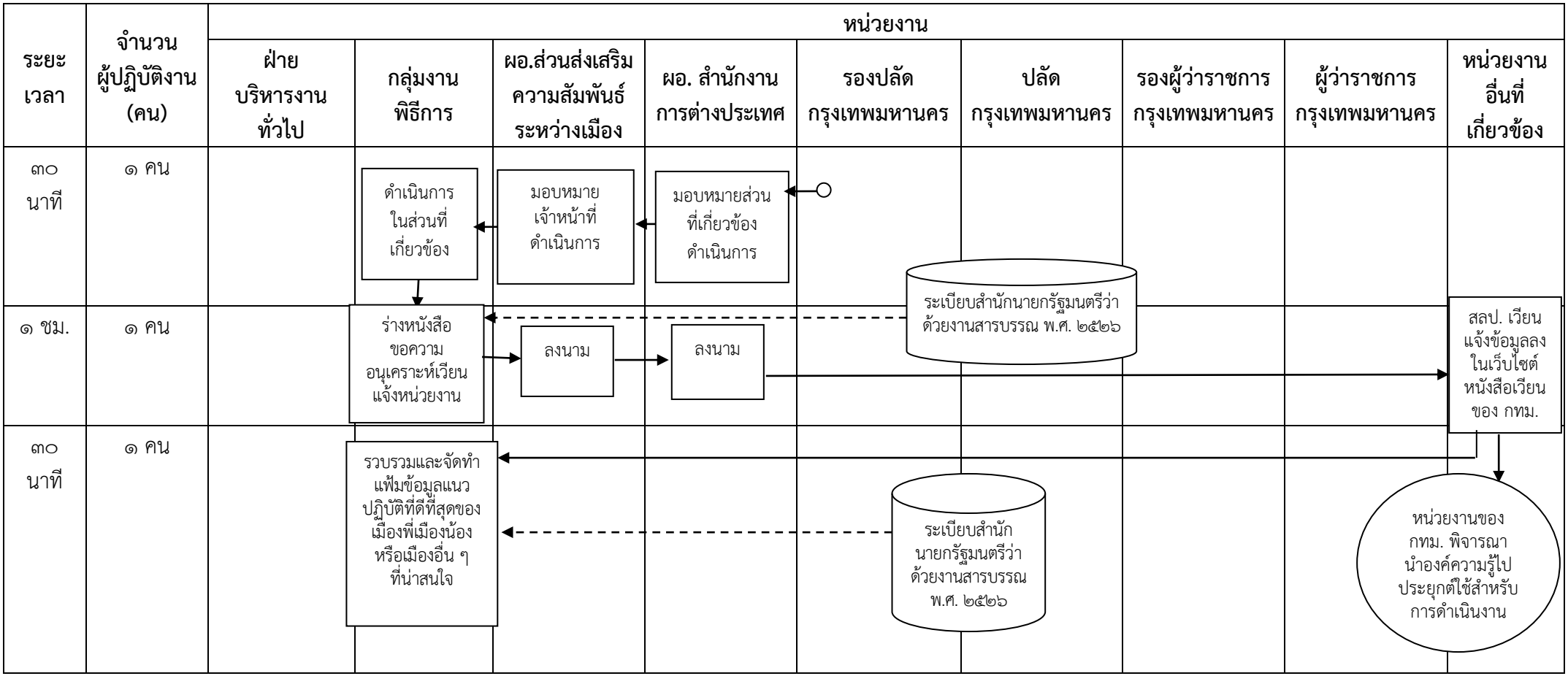
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย		ลงนาม	ลงนาม					
๑๕ วัน	๑ คน	สรุปข้อมูลและทำรายงานนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		ลงนาม	ลงนาม	เพื่อโปรดทราบ/มอบหมายหน่วยงานดำเนินการ				
๑ วัน	๑ คน	รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ								

แผนผังกระบวนงาน

๑๗. กระบวนงาน การนำเสนอข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดจากต่างประเทศและเมืองอื่น ๆ ให้กับผู้บริหารและหน่วยงานกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานพิธีการ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ - ๓ ชม.	๑ คน	ร่างหนังสือถึงเมืองเพื่อสอบถามและขอความอนุเคราะห์จัดส่งข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดของเมือง		ลงนาม	ลงนาม				ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	
๓๐ นาที	๑ คน		ส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์							เมืองพี่เมืองน้องที่เป็นเมืองเป้าหมายดำเนินการ
๑ - ๒ วัน	๑ คน	สืบค้นข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดจากเมืองพี่เมืองน้องหรือเมืองอื่น ๆ ที่น่าสนใจจากสื่อต่าง ๆ								
๓๐ นาที	๑ คน		มอบหมายเจ้าหน้าที่	มอบหมายกลุ่มงาน						เมืองส่งข้อมูลฯ มายัง สกต.


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
หน่วยงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานพิธีการ
ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง
ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปลัดกรุงเทพมหานคร
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ขึ้นอยู่กับปริมาณของงาน
๑ คน
ศึกษาข้อมูลและแปลเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด
แหล่งอ้างอิงการแปล เช่น เอกสารทางวิชาการ แหล่งรวบรวมคำศัพท์เฉพาะทางในด้านที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
ขึ้นอยู่กับปริมาณของงาน
๑ คน
ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร
พิจารณาเอกสาร
ขึ้นอยู่กับปริมาณของงาน
๑ คน
แก้ไขการแปล (ถ้ามี)
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒ - ๓ วัน
๑ คน
ตรวจสอบความถูกต้องและจัดพิมพ์เอกสาร
ลงนาม
ลงนาม
พิจารณานำเรียน ป.กทม.
ให้ความเห็นชอบนำส่งข้อมูลไปยังหน่วยงาน


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
หน่วยงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานพิธีการ
ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง
ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปลัดกรุงเทพมหานคร
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที
๑ คน
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
มอบหมายส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑ ชม.
๑ คน
ร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์เวียนแจ้งหน่วยงาน
ลงนาม
ลงนาม
สลป. เวียนแจ้งข้อมูลลงในเว็บไซต์หนังสือเวียนของ กทม.
๓๐ นาที
๑ คน
รวบรวมและจัดทำแฟ้มข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดของเมืองพี่เมืองน้องหรือเมืองอื่น ๆ ที่น่าสนใจ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
หน่วยงานของ กทม. พิจารณานำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินงาน

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงาน การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒-๓ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	พิจารณาหนังสือที่มาจากหน่วยงานภายนอก เช่น กระทรวงการต่างประเทศ / สถานทูต/เมืองต่างๆ						
๕-๑๐ วัน	๑ คน		ทำบันทึกตรวจร่างข้อตกลง (MOU)		ลงนาม	ลงนาม			กรณีเสนอพิจารณา
๑ วัน	๑๔ คน		ประชุมคณะทำงาน – จัดเตรียมพิธีต้อนรับและพิธีการลงนาม - จัดเตรียมการเลี้ยงรับรอง						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒-๓ วัน	๖ คน		จัดเตรียมพิธีต้อนรับและพิธีการลงนาม ดังนี้ - ติดต่อเมืองที่จะเป็นเมืองพี่เมืองน้องผ่านทางกระทรวงการต่างประเทศหรือสถานทูต เพื่อที่จะนัดวันเวลา และสถานที่ในการลงนามเมืองพี่เมืองน้อง - ติดต่อ กองกลาง เพื่อขอใช้สถานที่ในการต้อนรับ/ประกอบพิธีลงนามข้อตกลง (MOU) และสถานที่จอดรถ - จัดทำแฟ้มลงนามเพื่อทำข้อตกลงเป็นเมืองพี่เมืองน้อง พร้อมทั้งของที่ระลึก เพื่อมอบให้กับเมืองที่จะทำข้อตกลงร่วมกัน						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน		- จัดทำข้อมูลนำเรียนผู้บริหารเพื่อให้เข้าร่วมพิธีลงนาม - จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เข้าร่วมพิธีลงนามในการสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง						
๒-๓ วัน	๑ คน		ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเลี้ยงรับรอง		ลงนามเสนอ		พิจารณาลงนาม		
๑ วัน	๑ คน		ติดต่อโรงแรมเพื่อให้ดำเนินการจัดงานเลี้ยงรับรองและสถานที่						

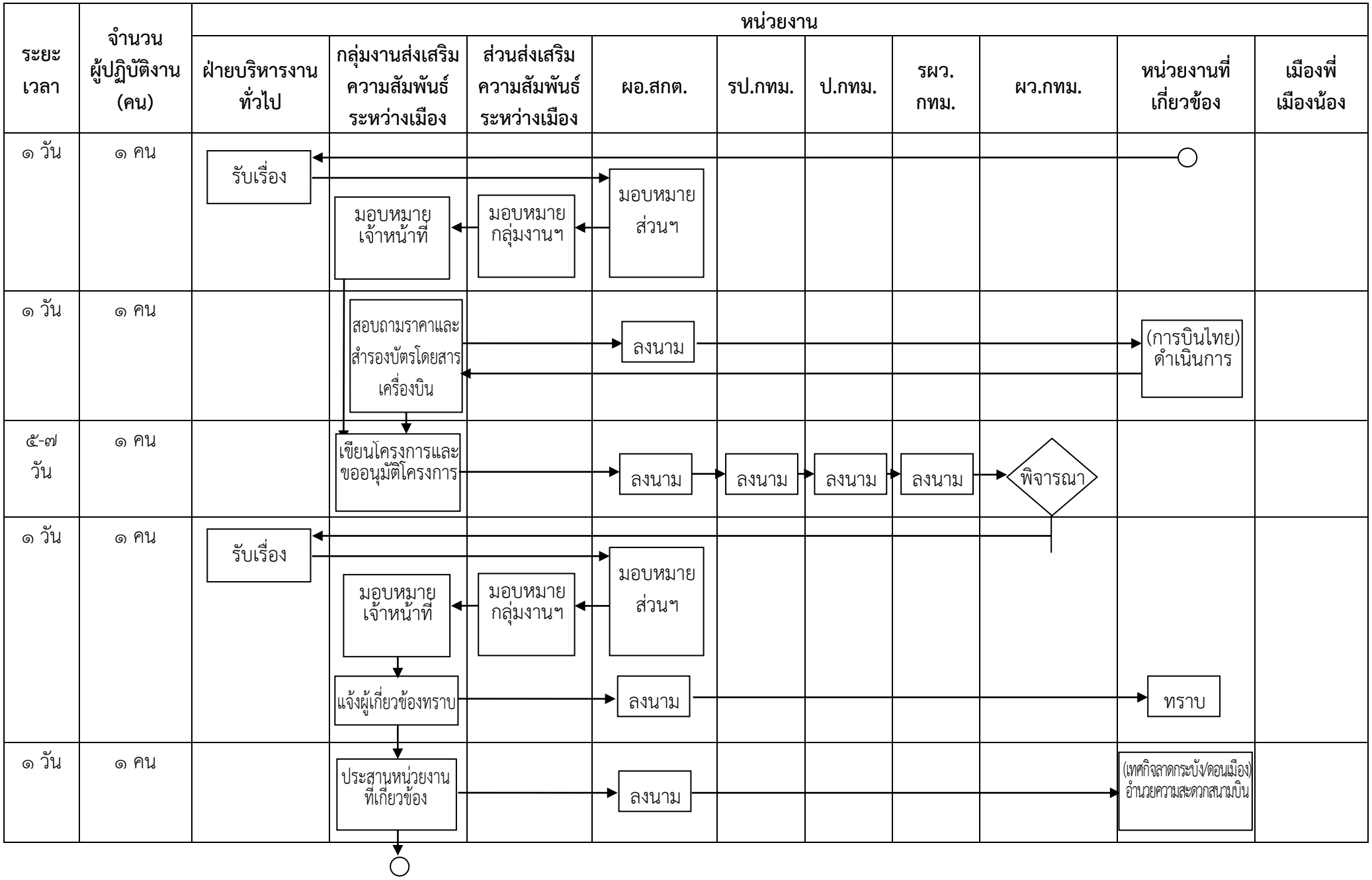
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๒๐-๒๕ คน		ก่อนถึงวันพิธีลงนามประชุมคณะทำงาน						
๑ วัน	๒๐-๒๕ คน		ต้อนรับคณะเข้าเยี่ยมคารวะและร่วมลงนามเชื่อมความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง						
๑ วัน	๒๐-๒๕ คน		เชิญคณะผู้บริหาร กทม. และคณะเมืองพี่เมืองน้องร่วมงานเลี้ยงรับรอง						

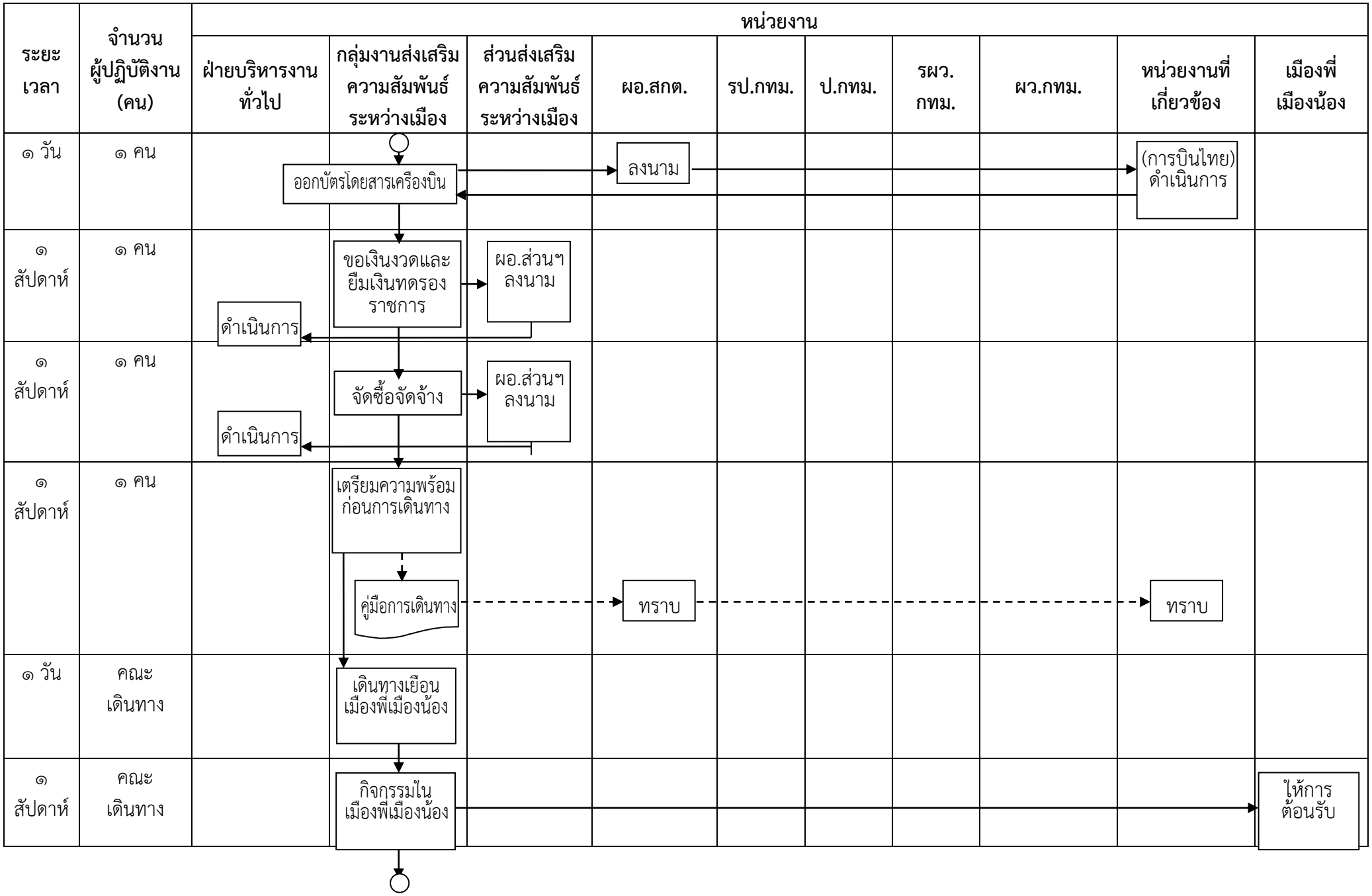
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๕-๑๐ วัน	๑ คน		รายงานการจัดงานให้ผู้บริหารทราบ		ลงนามเสนอ		ลงนามเสนอ		ทราบ
๕-๑๐ วัน	๑ คน	ตั้งเบิก	จัดเตรียมเอกสารเพื่อทำการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน						

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงาน การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่	มอบหมายกลุ่มงานฯ	มอบหมายส่วนฯ				มีนโยบาย		มีหนังสือเชิญ
๑-๓ วัน	๑ คน		ขอความเห็นชอบการเดินทางเยือน		ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณาการเดินทางและองค์ประกอบคณะเดินทาง		
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่	มอบหมายกลุ่มงานฯ	มอบหมายส่วนฯ						
๓-๕ วัน	๑ คน		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ลงนาม					พิจารณาองค์ประกอบคณะเดินทาง	


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
หน่วยงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง
ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง
ผอ.สกต.
รป.กทม.
ป.กทม.
รผว. กทม.
ผว.กทม.
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เมืองพี่เมืองน้อง
๑ วัน
๑ คน
รับเรื่อง
มอบหมายเจ้าหน้าที่
มอบหมายกลุ่มงานฯ
มอบหมายส่วนฯ
๑ วัน
๑ คน
สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน
ลงนาม
(การบินไทย) ดำเนินการ
๕-๗ วัน
๑ คน
เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
พิจารณา
๑ วัน
๑ คน
รับเรื่อง
มอบหมายเจ้าหน้าที่
มอบหมายกลุ่มงานฯ
มอบหมายส่วนฯ
แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
ลงนาม
ทราบ
๑ วัน
๑ คน
ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ลงนาม
(เทศกิจลาดกระบัง/คอนเมือง) อำนวยความสะดวกสนามบิน

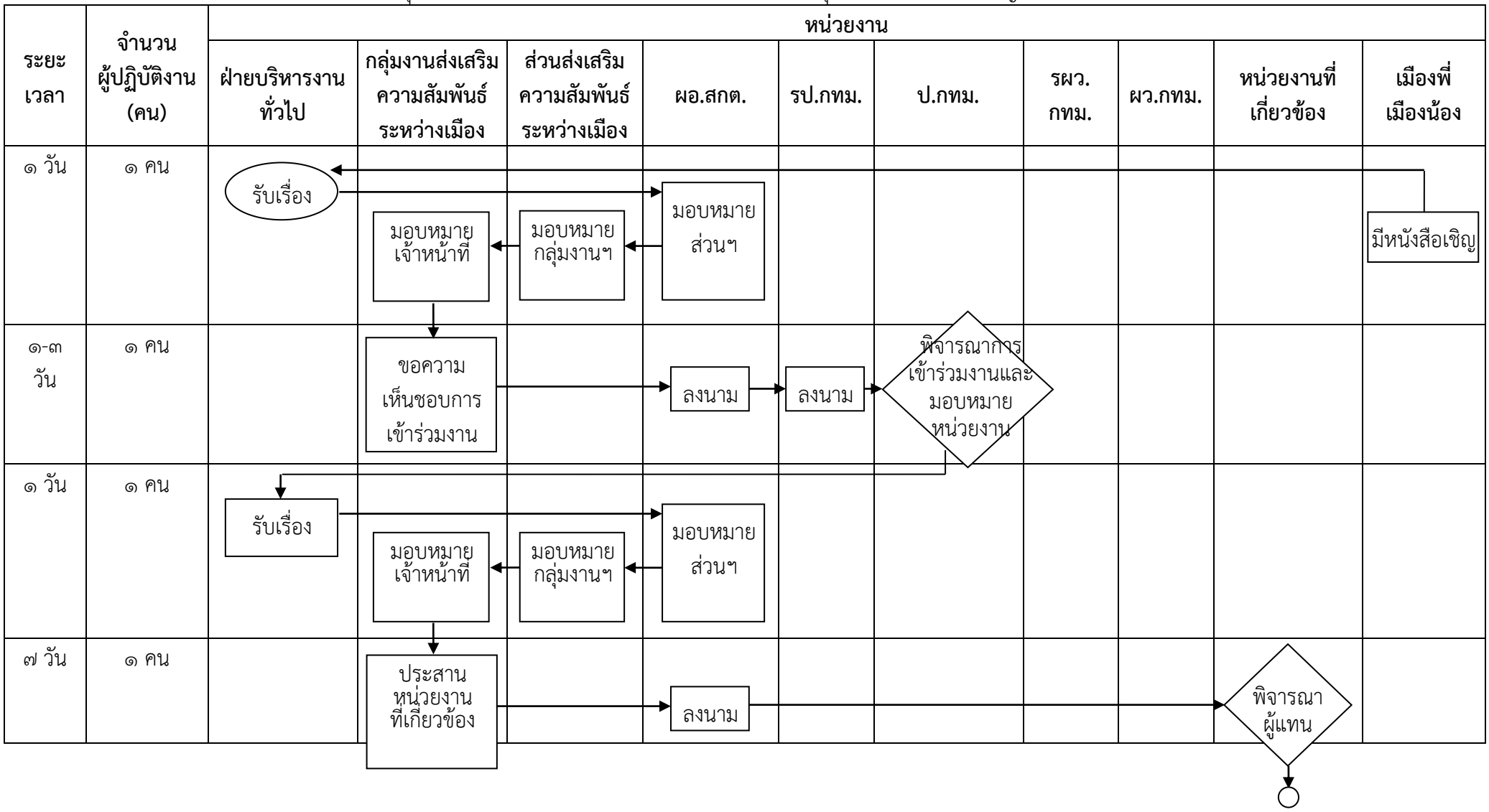

ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
หน่วยงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง
ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง
ผอ.สกต.
รป.กทม.
ป.กทม.
รผว.กทม.
ผว.กทม.
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เมืองพี่เมืองน้อง
๑ วัน
๑ คน
ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน
ลงนาม
(การบินไทย) ดำเนินการ
๑ สัปดาห์
๑ คน
ขอเงินงวดและยืมเงินทดรองราชการ
ผอ.ส่วนฯ ลงนาม
ดำเนินการ
๑ สัปดาห์
๑ คน
จัดซื้อจัดจ้าง
ผอ.ส่วนฯ ลงนาม
ดำเนินการ
๑ สัปดาห์
๑ คน
เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง
คู่มือการเดินทาง
ทราบ
ทราบ
๑ วัน
คณะเดินทาง
เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง
๑ สัปดาห์
คณะเดินทาง
กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง
ให้การต้อนรับ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการ	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	ผอ.ส่วนฯ ลงนาม							
๑-๓ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	สรุปผลและรายงาน มอบหมายเจ้าหน้าที่ เก็บรวบรวม	มอบหมายกลุ่มงานฯ	ลงนาม มอบหมายส่วนฯ		ทราบ		ทราบ		

แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนงาน การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่

๓.๑ กระบวนงานย่อยที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้อง (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่	มอบหมายกลุ่มงานฯ	มอบหมายส่วนฯ						
๕ วัน	๑ คน		ส่งรายชื่อผู้แทน ทราบ								พิจารณา ยืนยัน
๑ วัน	๑ คน		สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน		ลงนาม					(การบินไทย) ดำเนินการ	
๕-๗ วัน	๑ คน		เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ		ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา				
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	มอบหมายกลุ่มงานฯ	มอบหมายส่วนฯ ลงนาม					ทราบ	

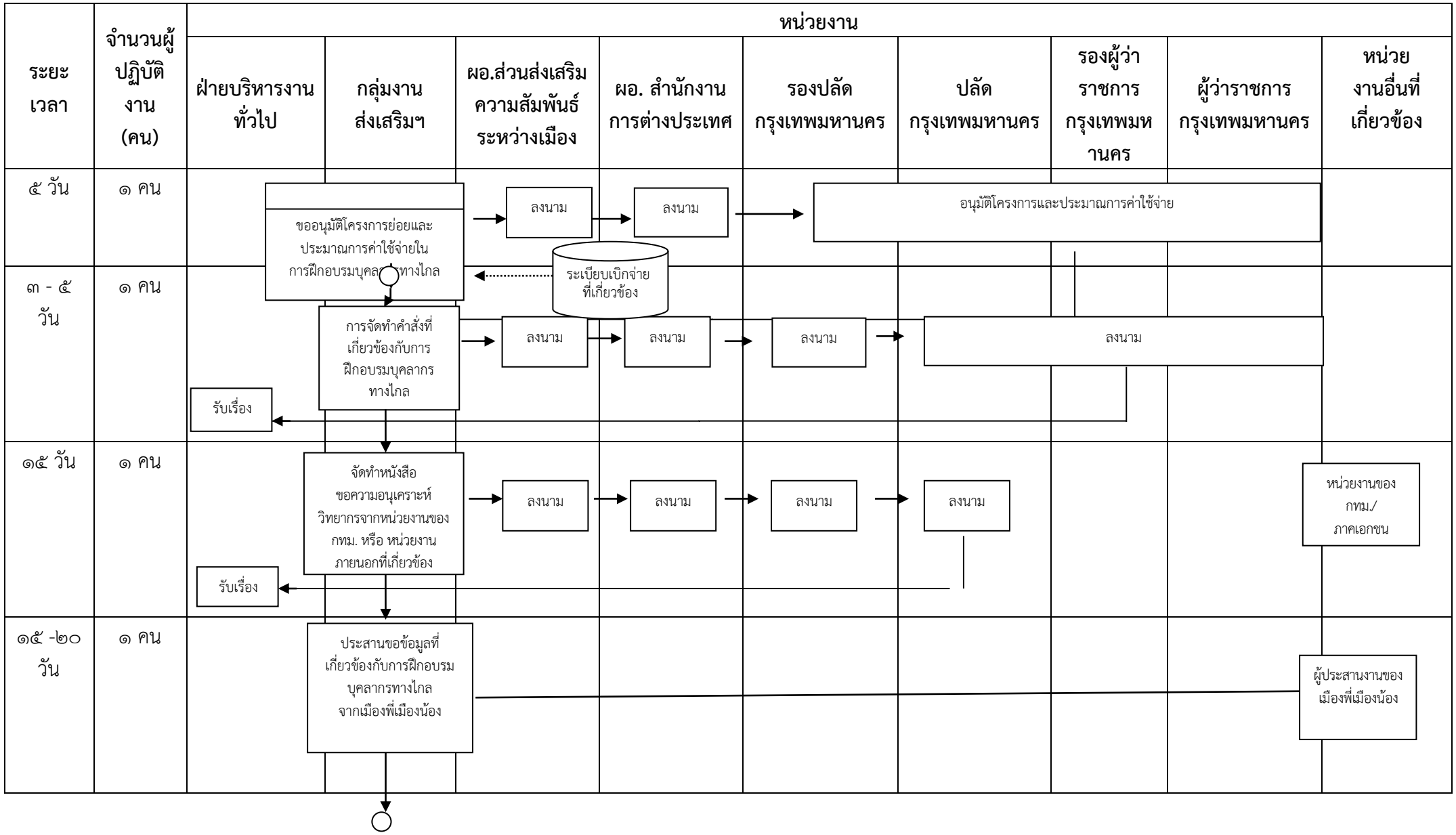
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑ วัน	๑ คน		ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน		ลงนาม					(การบินไทย) ดำเนินการ	
๑ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการ	ขอเงินงวดและยืมเงินทดรองราชการ	ผอ.ส่วนฯ ลงนาม							
๑ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการ	จัดซื้อจัดจ้าง	ผอ.ส่วนฯ ลงนาม							
๑ สัปดาห์	๑ คน	?	เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง คู่มือการเดินทาง		ทราบ	และ/หรือ				ทราบ	
๑ วัน	คณะเดินทาง		เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง							เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง	
๑ สัปดาห์	คณะเดินทาง		กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง							กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง	ให้การต้อนรับ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการ	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	ผอ.ส่วนฯ ลงนาม							
๑ สัปดาห์	๑ คน	รับเรื่อง	สรุปผลและรายงาน มอบหมายเจ้าหน้าที่ เก็บรวบรวม	มอบหมายกลุ่มงานฯ	ลงนาม มอบหมายส่วนฯ		หรือ ทราบ		สรุปผลและรายงาน รับเรื่อง สำเนาเรื่อง		

แผนผังกระบวนงาน

๓.๒ กระบวนงานย่อยที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน		พิจารณาหัวข้อ/ประเด็นที่จะดำเนินความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากร							
๑๕ วัน	๑ คน		ประสานหน่วยงานกรุงเทพมหานครที่รับผิดชอบภารกิจตามหัวข้อ/ประเด็นที่กำหนด							
๓-๕ วัน	๑ คน		ประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้องและขอความเห็นชอบดำเนินการ	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม			
๒ สัปดาห์	๑ คน	รับเรื่อง	ประสานหน่วยงานกรุงเทพมหานครที่แสดงความจำนงเข้าร่วมการฝึกอบรมบุคลากรทางไกล	มอบหมายเจ้าหน้าที่	มอบหมายส่วนฯ และมอบหมายกลุ่มงานฯ				ประสานหน่วยงานกทม. ขอทราบประเด็น/ความพร้อมดำเนินการและหรือข้อมูล	


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
หน่วยงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานส่งเสริมฯ
ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง
ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปลัดกรุงเทพมหานคร
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน
๑ คน
ขออนุมัติโครงการย่อยและประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรทางไกล
ลงนาม
ลงนาม
อนุมัติโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย
ระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓ - ๕ วัน
๑ คน
การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากรทางไกล
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
รับเรื่อง
๑๕ วัน
๑ คน
จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากหน่วยงานของ กทม. หรือ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
หน่วยงานของ กทม./ภาคเอกชน
รับเรื่อง
๑๕ -๒๐ วัน
๑ คน
ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากรทางไกลจากเมืองพี่เมืองน้อง
ผู้ประสานงานของเมืองพี่เมืองน้อง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน		ประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง และหน่วยงานของกทม. เกี่ยวกับรูปแบบการฝึกอบรมทางไกล						ผู้ประสานงานของเมืองพี่เมืองน้องและหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	
๗ วัน	๑ คน		จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรมบุคลากรทางไกล							
๓ วัน	๑ คน		ประสานยืนยันสรุปข้อมูลกับเมืองพี่เมืองน้อง							
๒ ชม.	๑ คน		นัดหมายและทดสอบระบบ							ผู้ประสานงานของเมืองพี่เมืองน้องและหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในโครงการ	๔ – ๕ คน		จัดการฝึกอบรมบุคลากรทางไกล							

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	ผอ.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ. สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑ คน		นำเรียนสรุปข้อมูลการฝึกอบรม	ลงนาม	ลงนาม	เพื่อโปรดทราบและ/หรือพิจารณา				
๗ วัน	๑ คน	จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี)	ลงนาม	ลงนาม					
๓ วัน	๑ คน		รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ						เมืองพี่เมืองน้อง/หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนงาน โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคีและทวิภาคี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง							
๕-๗ วัน	๑ คน	เขียนโครงการและขออนุมัติ			ลงนามเสนอโครงการ		ลงนามอนุมัติโครงการ		ลงนามอนุมัติค่าใช้จ่าย
๑ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะทำงาน					ลงนามแต่งตั้ง		
๑ วัน	คณะทำงาน	ประชุมคณะทำงาน ครั้ง							
๑ วัน	๑ คน	สรุปผลการประชุม					ลงนามทราบ/		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผอ.สกต.	รปก.กทม.	ปก.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.
๓-๕ วัน	๑ คน		ทำจดหมายเชิญเมืองพี่เมืองน้อง		ลงนามเสนอ		ลงนามผ่าน		ลงนามในจดหมายเชิญ
๑-๒ สัปดาห์	2 คน		ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง						
๑-๒ สัปดาห์	คณะทำงาน		สำรวจสถานที่						
๑ สัปดาห์	๑ คน	จัดทำขอเงินงวดและเงินยืมฯ	รวบรวมเอกสาร						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผอ.สกต.	รปป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.
๑ สัปดาห์	คณะทำงาน		จัดเตรียมที่พัก / อาหาร และการจัดกิจกรรม						
๑ วัน	คณะทำงาน		ประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณา ครั้งที่ ๒						
๑ วัน	๑ คน		สรุปผลการประชุม						
๓ วัน	๑ คน		จัดทำเอกสารเนื้อหาการประชุมสัมมนา				อนุมัติเนื้อหาการประชุม		
๒ วัน	คณะทำงาน		เตรียมเอกสาร อุปกรณ์						
๑-๒ วัน	๓-๕ คน		จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ (สนามบิน)						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.
๑-๒ วัน	๓-๕ คน	นำคณะลงทะเบียนเข้าพัก							
๒-๓ ชั่วโมง	๕-๗ คน	เยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรืองานเลี้ยงรับรองโดยผู้บริหาร							พิจารณาการเดินทางและองค์ประกอบคณะเดินทาง
๕-๗ วัน	คณะทำงาน	ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด							
๑-๒ วัน	๓-๕ คน	นำคณะลงทะเบียนออกจากโรงแรม							
๑-๒ วัน	๓-๕ คน	จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงสนามบิน							

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.
๑ สัปดาห์	๑ คน	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม							
๑ วัน	๑ คน	สรุปผลและรายงาน							ทราบ

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงาน การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รผว. กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่	มอบหมายกลุ่มงานฯ	มอบหมายส่วนฯ				มีนโยบาย		มีหนังสือเชิญ
๓-๗ วัน	๑ คน		ประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง	พิจารณา	พิจารณา						พิจารณา
									ได้ข้อสรุปที่ทั้งสองฝ่ายยอมรับ		
๒-๓ วัน	๑ คน		ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						เตรียมการจัดกิจกรรม		
๑-๓ วัน	๑ คน		ขอความเห็นชอบการเดินทางเยือน		ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณาการเดินทางและองค์ประกอบคณะเดินทาง		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๓-๕ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มอบหมายกลุ่มงานฯ	มอบหมายส่วนฯ ลงนาม					พิจารณาองค์ประกอบคณะเดินทาง	
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่ สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน	มอบหมายกลุ่มงานฯ	มอบหมายส่วนฯ ลงนาม					(การบินไทย) ดำเนินการ	
๕-๗ วัน	๑ คน		เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ		ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่	มอบหมายกลุ่มงานฯ	มอบหมายส่วนฯ						
			แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ		ลงนาม					ทราบ	
๑ วัน	๑ คน		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ลงนาม					(เทศกิจลาดกระบัง/คอนเมือง) อำนวยความสะดวกสนามบิน	
๑ วัน	๑ คน		ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน		ลงนาม					(การบินไทย) ดำเนินการ	
๑ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการ	ขอเงินงวดและยืมเงินทดรองราชการ	ผอ.ส่วนฯ ลงนาม							
๑ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการ	จัดซื้อจัดจ้าง	ผอ.ส่วนฯ ลงนาม							

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑ สัปดาห์	๑ คน		เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง								
			คู่มือการเดินทาง		ทราบ					ทราบ	
๑ วัน	คณะเดินทาง		เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง								
๑ สัปดาห์	คณะเดินทาง		กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง								ให้การต้อนรับ
๑ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการ	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	ผอ.ส่วนฯ ลงนาม							

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑-๓ วัน	๑ คน		สรุปผลและรายงาน		ลงนาม		ทราบ		ทราบ		
		รับเรื่อง			มอบหมายส่วนฯ						
			มอบหมายเจ้าหน้าที่	มอบหมายกลุ่มงานฯ							
			เก็บรวบรวม								

แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงาน การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป. กทม.	ป.กทม.	รผว. กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่	มอบหมายกลุ่มงานฯ	มอบหมายส่วนฯ				มีนโยบาย		มีหนังสือเชิญ
๓-๗ วัน	๑ คน		ประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง	พิจารณา	พิจารณา		ได้ข้อสรุปที่ทั้งสองฝ่ายยอมรับ				พิจารณา
๒-๓ วัน	๑ คน		ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						เตรียมการจัดกิจกรรม		
๑-๓ วัน	๑ คน		ขอความเห็นชอบการจัดงาน		ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รปป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่	มอบหมายกลุ่มงานฯ	มอบหมายส่วนฯ		พิจารณาสั่งการหน่วยงาน				
			แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ลงนาม					พิจารณาดำเนินการ	
๕-๗ วัน	๑ คน		เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ		ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา		
๑ สัปดาห์	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่	มอบหมายกลุ่มงานฯ	มอบหมายส่วนฯ						
		ดำเนินการ	ขอเงินงวดและยืมเงินทดรองราชการ	ผอ.ส่วนฯ ลงนาม							

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการ	จัดซื้อจัดจ้าง	ผอ.ส่วนฯ ลงนาม							
๑ สัปดาห์	คณะเดินทาง		ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ								เดินทางเยือน
๒ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการ	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	ผอ.ส่วนฯ ลงนาม							
๑ สัปดาห์	๑ คน	รับเรื่อง	สรุปผลและรายงาน มอบหมายเจ้าหน้าที่ เก็บรวบรวม	มอบหมายกลุ่มงานฯ	ลงนาม มอบหมายส่วนฯ		ทราบ		ทราบ		

แผนผังกระบวนงาน

๗. กระบวนงาน การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑-๓ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ		ลงนามเสนอโครงการ		ลงนามอนุมัติ		ทราบ
๑ วัน	๑ คน		แต่งตั้งคณะทำงาน						
๑ วัน	๑ คน		ประชุมคณะทำงาน						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน		สรุปผลการประชุม						ลงนามเห็นชอบ
๓-๕ วัน	๑ คน		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง						
๑-๒ สัปดาห์	๑ คน		ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง						
๑ วัน	๑ คน		จัดทำ TOR						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑-๒ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการประกวดราคา/หรือการจัดจ้างภาครัฐ (E-Bidding)	ประกาศ TOR						
๓-๕ วัน	๑ คน	ทำสัญญาจ้างเหมา	ประชุมร่วมกับบริษัทที่รับจ้างจัดงาน						
๓-๕ วัน	๑ คน	ทำบันทึกยืมเงินทดรองราชการ	ติดตามการดำเนินงานบริษัทที่รับจ้าง						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑-๒ วัน	คณะทำงาน		กำหนดสถานที่พัก สถานที่จัดงาน ฯลฯ						
๑ วัน	คณะกรรมการ		ประชุมคณะกรรมการจัดงานชุดใหญ่						ลงนามเห็นชอบ
๑-๒ วัน	๑ คน		จัดการต้อนรับตามแบบพิธีการ						
๑-๒ วัน	๓-๕ คน		นำคณะลงทะเบียนเข้าพัก						

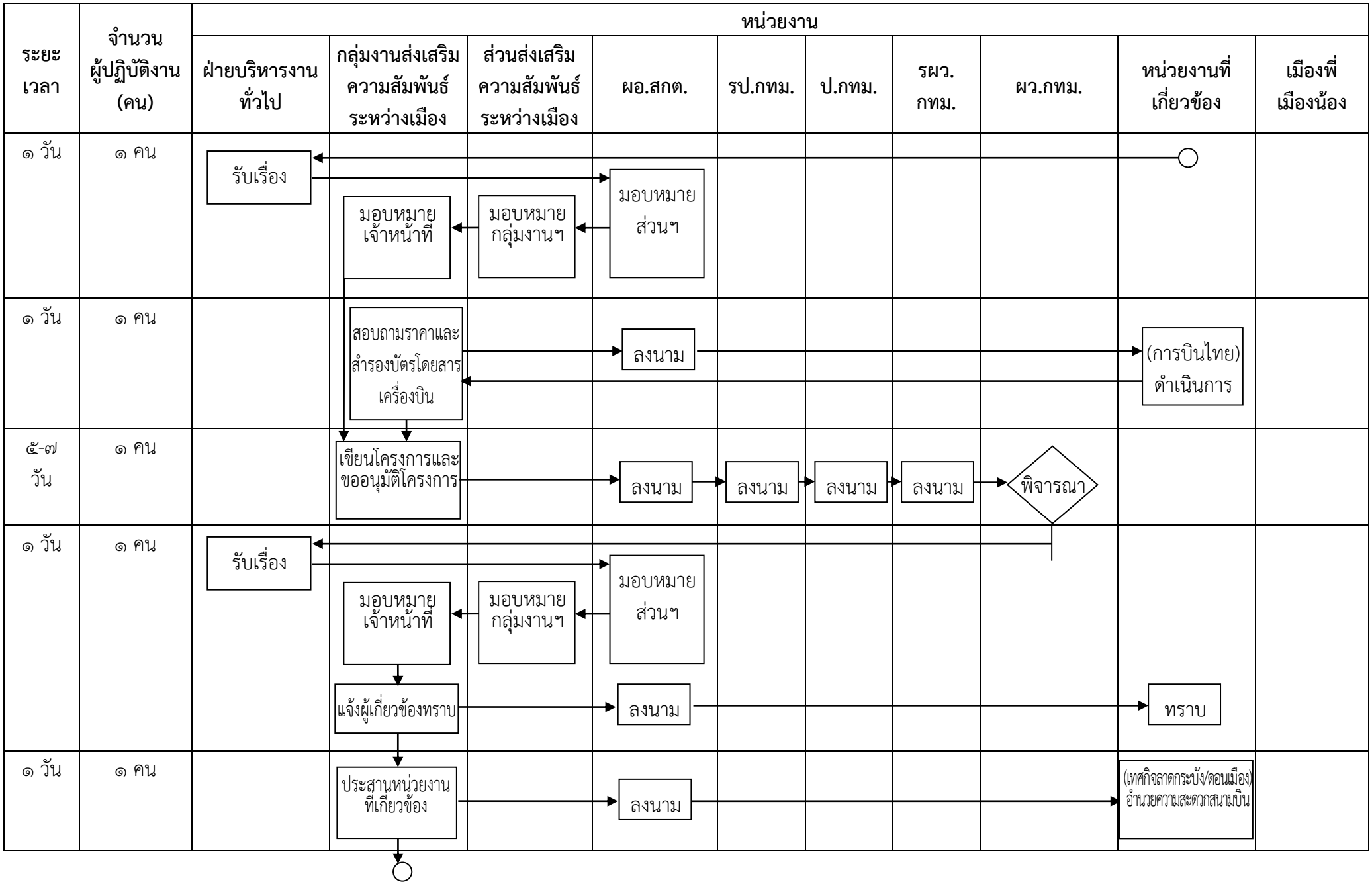
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑-๒ ชั่วโมง	๓-๕ คน		แจ้งภารกิจให้ทุกเมืองทราบ						
๑-๒ ชั่วโมง	๓-๕ คน		นำคณะเข้าเยี่ยมคารวะ ผว.กทม.						
๑-๒ ชั่วโมง	๒ คน		นำคณะเข้าร่วมพิธีเปิดและงานเลี้ยงรับรอง						
๑-๒ ชั่วโมง	๒ คน		นำคณะเข้าเยี่ยมชมสถานที่สำคัญและ ศึกษาดูงาน						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ สัปดาห์	๕-๗ คน		ดำเนินงานตามกำหนดการ						
๑-๒ วัน	๕-๗ คน		จัดส่งคณะตามแบบพิธีการ						
๑ สัปดาห์	๑ คน		ทำการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม						
๑ วัน	๑ คน		สรุปผลและรายงาน						

แผนผังกระบวนงาน

๘. กระบวนงาน การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่	มอบหมายกลุ่มงานฯ	มอบหมายส่วนฯ				มีนโยบาย		มีหนังสือเชิญ
๑-๓ วัน	๑ คน		ขอความเห็นชอบการเดินทางเยือน		ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณาการเดินทางและองค์ประกอบคณะเดินทาง		
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่	มอบหมายกลุ่มงานฯ	มอบหมายส่วนฯ						
๓-๕ วัน	๑ คน		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ลงนาม					พิจารณาองค์ประกอบคณะเดินทาง	


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
หน่วยงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง
ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง
ผอ.สกต.
รป.กทม.
ป.กทม.
รผว.กทม.
ผว.กทม.
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เมืองพี่เมืองน้อง
๑ วัน
๑ คน
รับเรื่อง
มอบหมายส่วนฯ
มอบหมายกลุ่มงานฯ
มอบหมายเจ้าหน้าที่
๑ วัน
๑ คน
สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน
ลงนาม
(การบินไทย) ดำเนินการ
๕-๗ วัน
๑ คน
เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
พิจารณา
๑ วัน
๑ คน
รับเรื่อง
มอบหมายส่วนฯ
มอบหมายกลุ่มงานฯ
มอบหมายเจ้าหน้าที่
แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
ลงนาม
ทราบ
๑ วัน
๑ คน
ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ลงนาม
(เทศกิจลาดกระบัง/ดอนเมือง) อำนวยความสะดวกสนามบิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑ วัน	๑ คน		ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน		ลงนาม					(การบินไทย) ดำเนินการ	
๑ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการ	ขอเงินงวดและยืมเงินทดรองราชการ	ผอ.ส่วนฯ ลงนาม							
๑ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการ	จัดซื้อจัดจ้าง	ผอ.ส่วนฯ ลงนาม							
๑ สัปดาห์	๑ คน		เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง คู่มือการเดินทาง		ทราบ					ทราบ	
๑ วัน	คณะเดินทาง		เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง								
๑ สัปดาห์	คณะเดินทาง		กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง								ให้การต้อนรับ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน									
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมืองพี่เมืองน้อง
๑ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการ	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	ผอ.ส่วนฯ ลงนาม							
๑-๓ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	สรุปผลและรายงาน มอบหมายเจ้าหน้าที่ เก็บรวบรวม	มอบหมายกลุ่มงานฯ	ลงนาม มอบหมายส่วนฯ		ทราบ		ทราบ		

แผนผังกระบวนงาน

๙. กระบวนงาน โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (โครงการ Preventive Long-term Care)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	รับนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร							
๑ วัน	๑ คน	เขียน							
๑ วัน	๑ คน	ขออนุมัติอนุมัติ			ลงนามเสนอโครงการ		ลงนามอนุมัติโครงการ		ลงนามอนุมัติค่าใช้จ่าย
๓-๕ วัน	๑ คน	เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุม			ลงนามในหนังสือเชิญ				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการขอเงินงวด	เอกสารบันทึกที่อนุมัติแล้ว						
๑ วัน	๑ คน		จัดทำวาระการประชุม						
๑ วัน	๒-๓ คน		ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ดำเนินการประชุม				
๑ วัน	๑ คน		สรุปผลการประชุม				ลงนามทราบ/เห็นชอบ		
๑ วัน	๑ คน		ประสานเมืองพี่เมืองน้องที่เป็นเมืองเป้าหมาย						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการ[illegible]	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒-๓ สัปดาห์	๑ คน		ทำหนังสือแจ้งเมืองพี่เมืองน้องหารือถึงความร่วมมือ		ลงนามเสนอ		ลงนามเสนอ		ลงนามในจดหมายเชิญ
๑ วัน	๑ คน		ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง						
๑-๒ สัปดาห์	๑ คน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		สำรวจสถานที่						
๑ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการยืมเงินทดรองราชการ	รวบรวมเอกสารการยืมเงินฯ						
๓ วัน	๑ คน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		จัดเตรียมที่พัก / อาหาร และการจัดกิจกรรม						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน		ทำหนังสือเชิญหน่วยงานร่วมดำเนินโครงการ		ลงนามหนังสือเชิญ				
๑-๒ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการจัดซื้อจัด	การจัดซื้อจัดจ้าง						
๕ ชั่วโมง	**๑ คน**		จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ (สนามบิน)						
๒ ชั่วโมง	๑ คน		นำคณะลงทะเบียนเข้าพัก						
๒-๓ ชั่วโมง	๑ คน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		เยียมคารวะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร						อนุญาตให้เข้าเยี่ยมคารวะหรือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๕-๖ วัน	๑ คน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด						
๑ ชั่วโมง	๑ คน		นำคณะลงทะเบียนออกจากโรงแรม						
๕ ชั่วโมง	๑ คน		จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงสนามบิน						
๑ สัปดาห์	๑ คน	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย						
๑ วัน	๑ คน		สรุปผลและรายงาน		ลงนามเสนอ				ทราบ

แผนผังกระบวนงาน

๑๐. กระบวนงาน การจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๕-๗ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย		ลงนามเสนอโครงการ		ลงนามอนุมัติโครงการ		ลงนามอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย
๑ วัน	๑ คน		แต่งตั้งคณะทำงาน						
๑ วัน	๑ คน		ประชุมคณะทำงาน						
๑ วัน	๑ คน		สรุปผลการประชุม						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)		หน่วยงาน						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๓-๕ วัน	๑ คน		ทำจดหมายเชิญเมืองพี่เมืองน้อง		ลงนามจดหมาย				
๑-๒ สัปดาห์	๑ คน		ประสานงานเมืองพี่เมืองน้อง						
๒ สัปดาห์	๑ คน		ประกาศรับสมัครนักศึกษาเข้ารับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ	จัดทำเอกสารรับสมัคร					
๓-๕ วัน	๑ คน		พิจารณาคัดเลือกและประกาศผล						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๓-๕ วัน	๑ คน	ขออนุมัติเงินประจำงวด	รวบรวมเอกสาร						
๓ วัน	๑ คน	ทำเรื่องยืมเงินทดรองราชการ	รวบรวมเอกสาร						
๑ สัปดาห์	๑ คน		ยืมเงินทดรองราชการ						
๑-๒ วัน	๒ คน		ฝึกอบรมผู้ผ่านการคัดเลือก						
๒-๓ วัน	๓-๕ คน		สำรวจพื้นที่การจัดกิจกรรม						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑-๒ วัน	๓-๕ คน		จัดการต้อนรับตามแบบพิธีการ						
๑-๒ วัน	๓-๕ คน		นำคณะลงทะเบียนเข้าพัก ณ โรงแรมที่						
๑ วัน	๑ คน		แจ้งภารกิจให้ทุกเมืองทราบ						
๑-๒ ชม.	๒ คน		นำคณะเข้าเยี่ยมคารวะ ผว.กทม.						นำคณะเยี่ยมคารวะ ผว.กทม.
๑ สัปดาห์	๕-๗ คน		เข้าร่วมกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑-๒ วัน	๓-๕ คน		จัดส่งคณะตามแบบพิธีการ						
๑ สัปดาห์	๑ คน	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	รวบรวมเอกสาร						
๑ วัน	๑ คน		สรุปผลและรายงาน						ทราบ

แผนผังกระบวนงาน

๑๑. กระบวนงาน โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือก)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๕-๗ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย		ลงนามเสนอโครงการ		ลงนามอนุมัติโครงการ		ลงนามอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย
๑ วัน	๑ คน		แต่งตั้งคณะทำงาน						
๑ วัน	๑ คน		ประชุมคณะทำงาน						
๑ วัน	๑ คน		สรุปผลการประชุม						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒ สัปดาห์	๑ คน		ประกาศรับสมัครนักศึกษาเข้ารับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ	จัดทำเอกสารรับสมัคร					
๓-๕ วัน	๑ คน		พิจารณาคัดเลือกและประกาศผล						
๓-๕ วัน	๑ คน	ขออนุมัติเงินประจำงวด	รวบรวมเอกสาร						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๓ วัน	๑ คน	ทำเรื่องยืมเงินทดรองราชการ	รวบรวมเอกสาร						
๑ สัปดาห์	๑ คน		ยืมเงินทดรองราชการ						
๑-๒ วัน	๒ คน		ฝึกอบรมผู้ผ่านการคัดเลือก						
๒-๓ วัน	๓-๕ คน		สำรวจพื้นที่การจัดกิจกรรม						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑-๒ วัน	๓-๕ คน		จัดการต้อนรับตามแบบพิธีการ						
๑ สัปดาห์	๕-๗ คน		เข้าร่วมกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด						
๑ สัปดาห์	๑ คน	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	รวบรวมเอกสาร						
๑ วัน	๑ คน		สรุปผลและรายงาน						ทราบ

แผนผังกระบวนงาน

๑๒. กระบวนงาน โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเตรียมความพร้อมเยาวชน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป. กทม.	ป.กทม.	รผว. กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน		มอบหมายเจ้าหน้าที่							
๓-๗ วัน	๓ คน		พิจารณากิจกรรม	พิจารณา	พิจารณา					
๓ วัน	๑ คน		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							เตรียมการจัดกิจกรรม
๓-๕ วัน	๑ คน		เชิญ ผว.กทม. ให้โอวาท ร่างคำกล่าว ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	พิจารณา	ลงนาม พิจารณา	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รปป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่	มอบหมายกลุ่มงานฯ	มอบหมายส่วนฯ		พิจารณา			
			เชิญผู้บริหาร กทม.		ลงนาม					(ผู้บริหาร กทม.) พิจารณา
			ข้อมูลนำเรียน		พิจารณา					
๕-๗ วัน	๑ คน		เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ		ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา	
๑ สัปดาห์	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่	มอบหมายกลุ่มงานฯ	มอบหมายส่วนฯ					
		ดำเนินการ	ขอเงินงวดและยืมเงินทดรองราชการ	ผอ.ส่วนฯ ลงนาม						

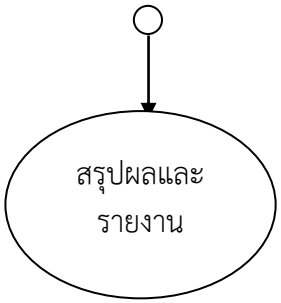
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ผอ.สกต.	รป.กทม.	ป.กทม.	รผว.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓-๔ วัน	๕-๗ คน		ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ							
๒ สัปดาห์	๑ คน	ดำเนินการ	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	ผอ.ส่วนฯ ลงนาม						
๑ สัปดาห์	๑ คน	รับเรื่อง	สรุปผลและรายงาน มอบหมายเจ้าหน้าที่ เก็บรวบรวม	มอบหมายกลุ่มงานฯ	ลงนาม มอบหมายส่วนฯ		ทราบ		ทราบ	

แผนผังกระบวนงาน

๑๓. กระบวนงาน โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองต่างๆ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑-๓ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	ทำบันทึกขอความเห็นชอบเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน จาก ป.กทม.		ลงนามเสนอ		ลงนามเห็นชอบ		
๑-๕ วัน	๑ คน		ทำบันขออนุมัติการเดินทางและโครงการ		ลงนามเสนอโครงการ		ลงนามอนุมัติ		ลงนามอนุมัติ
๑ วัน	๑ คน	ขออนุมัติเงินงวดและเงินยืม	นำคำกล่าวเรียนผู้ว่าราชการ-กรุงเทพมหานครทราบ					ทราบ	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑-๒ วัน	๑ คน	จัดซื้อตั๋วเครื่องบิน ของขวัญ ประกัน และอื่นๆ	จัดประชุมเยาวชน เพื่อจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และซักซ้อมการแสดงผลงานต่างๆ และทำความเข้าใจการเดินทางฯ						
๑ วัน	๑ คน		ประสานงานเทศกิจ ลาดกระบังอำนวยความสะดวก						
๑ วัน	๑ คน		เดินทางไปและดำเนินกิจกรรม ณ เมืองพี่เมืองน้อง						
๑ วัน	๑ คน		ตังฎีกาเบิกจ่าย ชดใช้เงินยืม						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑-๒ วัน	๑ คน								

แผนผังกระบวนงาน

๑๔. กระบวนงาน โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนจากเมืองพี่เมืองน้องเดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑-๓ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	ทำบันทึกขอความเห็นชอบรับคณะเยาวชนจากเมืองพี่เมืองน้องเดินทางเยือน กทม.		ลงนามเสนอ		ลงนามเห็นชอบ		
๑ วัน	๑-๖ คน		ระดมความคิดเห็น/จัดทำกำหนดการ						
๑ วัน	๑ คน	ขออนุมัติเงินงวดและเงินยืม	จัดทำทำบันขออนุมัติรับคณะและโครงการ		ลงนามเสนอโครงการ		ลงนามอนุมัติ		ลงนามอนุมัติ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑-๖ คน	จัดจ้างรถเช่า	จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ						
๑ วัน	๑ คน		ทำหนังสือนำคณะฯ เข้าเยี่ยมคารวะ ผว.กทม.		ลงนามเสนอ		ลงนามเสนอ		ทราบและอนุญาต
๑ วัน	๑-๕ คน		ประสานงานเทศกิจลาดกระบังอำนวยความสะดวกและรับคณะ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ						
๑ วัน	๑-๕ คน		นำคณะฯ ลงทะเบียนเข้าโรงแรมที่พัก						

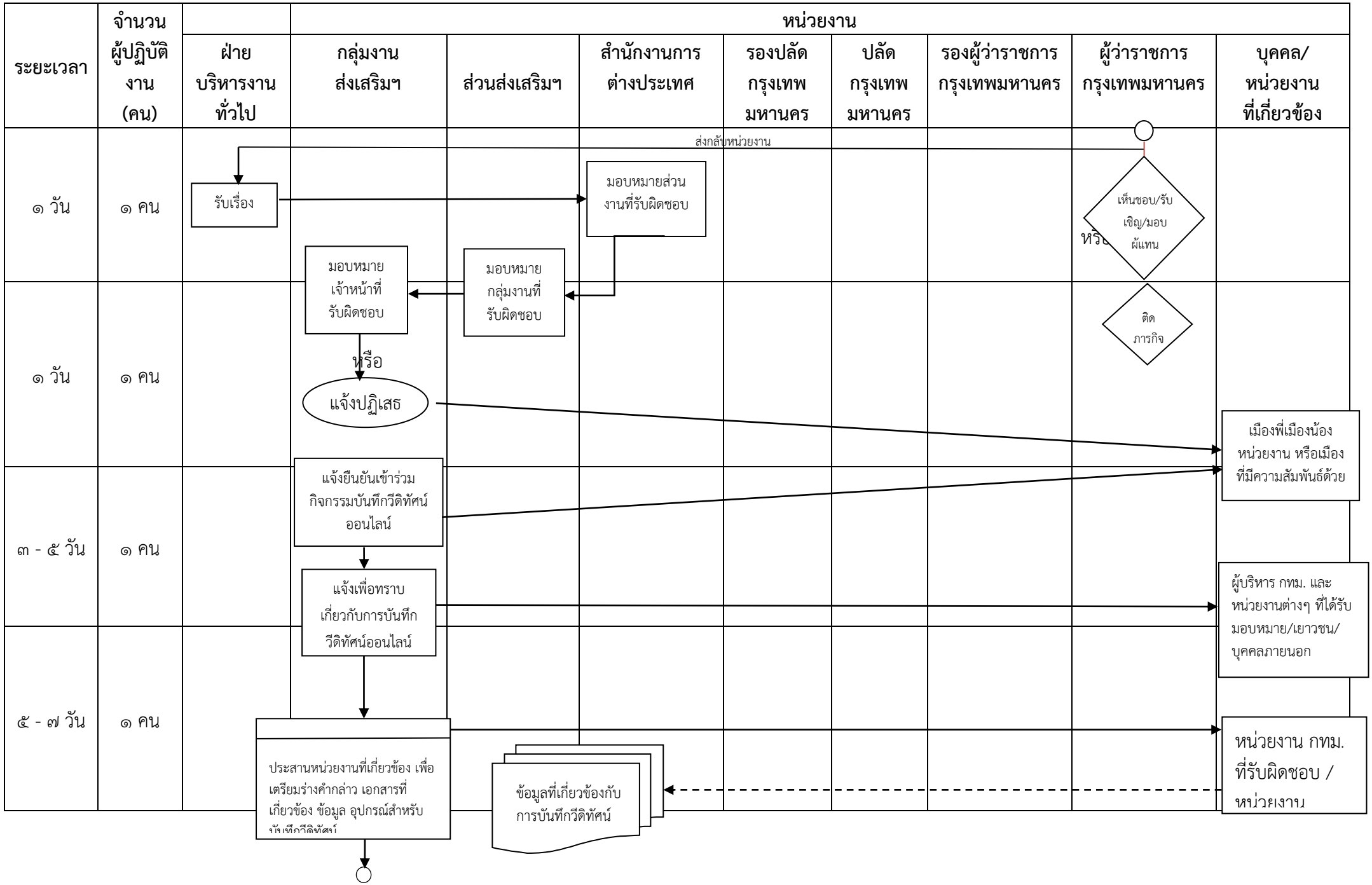
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑-๕ คน		นำคณะเข้าเยี่ยมคารวะ ผว.กทม						
๑-๕ วัน	๑-๕ คน		นำคณะเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในกำหนดการ						
๑ วัน	๑ คน	ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ	จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์งานการให้การต้อนรับคณะฯ						
๑ วัน	๑-๒ คน		นำคณะเช็คเอ้าท์ออกจากโรงแรมที่พัก						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๑ คน		ประสานเทศกิจเรื่องการส่งคณะฯ						
๑ วัน	๑-๕ คน		ส่งคณะ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ						
๑ วัน	๑ คน		สรุปผลและรายงาน						

แผนผังกระบวนงาน

๑๕. กระบวนงาน กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง (การจัดทำวีดิทัศน์ออนไลน์)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	ส่วนส่งเสริมฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	มอบหมายกลุ่มงานที่รับผิดชอบ	มอบหมายส่วนงานที่รับผิดชอบ	นโยบายจากผู้บริหาร				หนังสือเชิญจากเมืองพี่เมืองน้องและเมืองอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์
๗ - ๑๐ วัน	๑ คน		ประสานรายละเอียดเพิ่มเติม และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเรียนผู้บริหาร							เมืองพี่เมืองน้องหรือเมืองที่มีความสัมพันธ์
๑๐ - ๑๕ วัน	๑ คน		ทำหนังสือนำเสนอผู้บังคับบัญชา	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา	


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
หน่วยงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานส่งเสริมฯ
ส่วนส่งเสริมฯ
สำนักงานการต่างประเทศ
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปลัดกรุงเทพมหานคร
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน
๑ คน
ส่งกลับหน่วยงาน
รับเรื่อง
มอบหมายส่วนงานที่รับผิดชอบ
เห็นชอบ/รับเชิญ/มอบผู้แทน
หรือ
มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
มอบหมายกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
ติดภารกิจ
๑ วัน
๑ คน
หรือ
แจ้งปฏิเสธ
เมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงาน หรือเมืองที่มีความสัมพันธ์ด้วย
๓ - ๕ วัน
๑ คน
แจ้งยืนยันเข้าร่วมกิจกรรมบันทึกวีดิทัศน์ออนไลน์
แจ้งเพื่อทราบเกี่ยวกับการบันทึกวีดิทัศน์ออนไลน์
ผู้บริหาร กทม. และหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย/เยาวชน/บุคคลภายนอก
๕ - ๗ วัน
๑ คน
ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมร่างคำกล่าว เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูล อุปกรณ์สำหรับบันทึกวีดิทัศน์
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกวีดิทัศน์
หน่วยงาน กทม. ที่รับผิดชอบ / หน่วยงาน

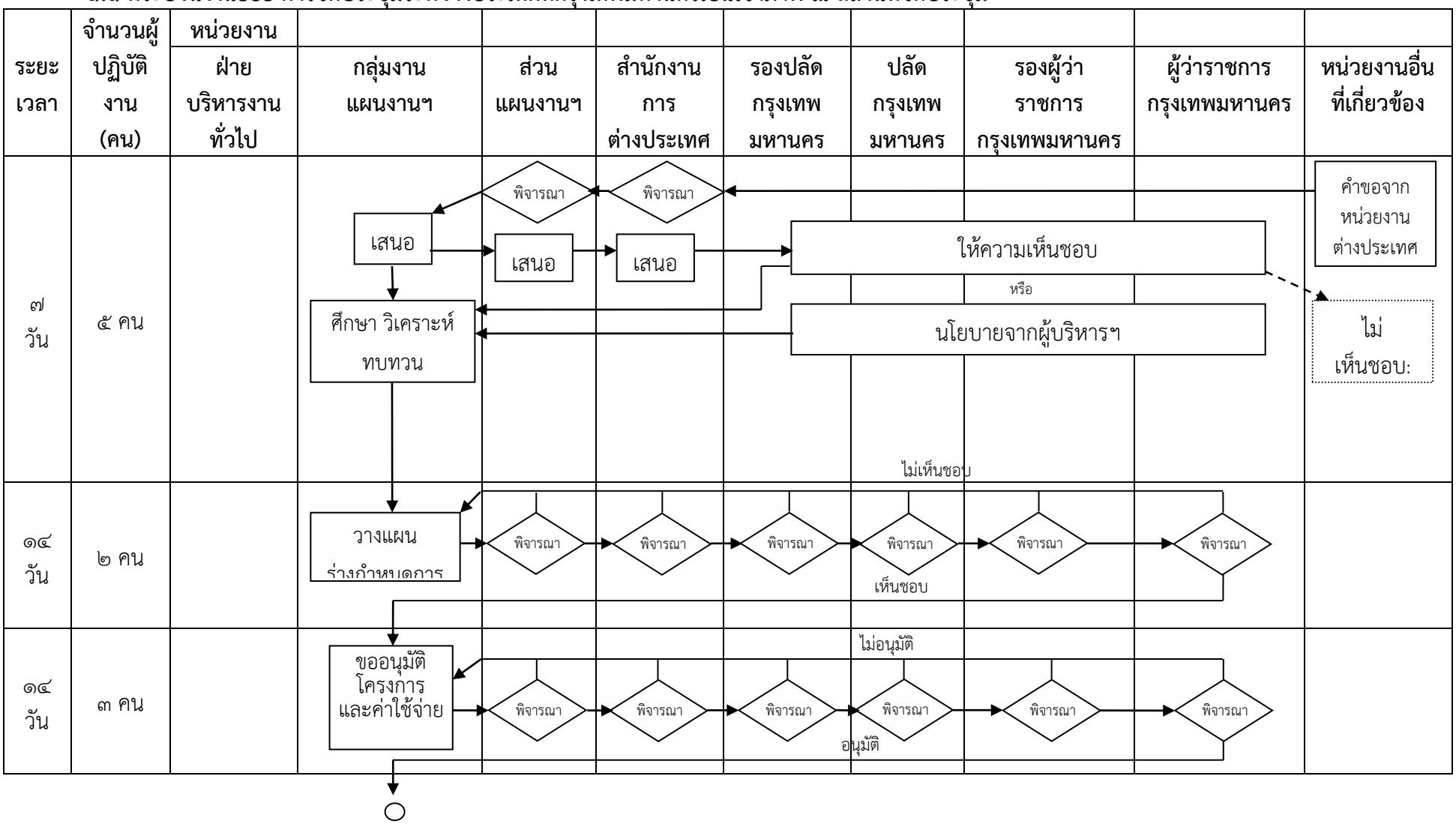
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	ส่วนส่งเสริมฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๓ วัน	๑ คน		จองห้องประชุม/สถานที่ในการบันทึกวีดิทัศน์							หน่วยงาน กทม. ที่รับผิดชอบ/หน่วยงานภายนอก/เจ้าของสถานที่
๑ วัน	๑ คน		จัดเตรียมและทดสอบอุปกรณ์							หน่วยงาน กทม. ที่รับผิดชอบ
๑ - ๑๕ วัน	๑ - ๓ คน		- บันทึกวีดิทัศน์ตามกำหนดการ - เก็บ Footage - ตัดต่อ - เพิ่มคำบรรยาย		- คู่มือความรู้ต่าง ๆ - อินเตอร์เน็ต					ผู้บริหาร กทม. และหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย/เยาวชน/บุคคลภายนอก
๑ วัน	๑ คน		ประสานงานเพื่อนำส่งวีดิ							เมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงาน หรือเมืองที่มีความสัมพันธ์ด้วย

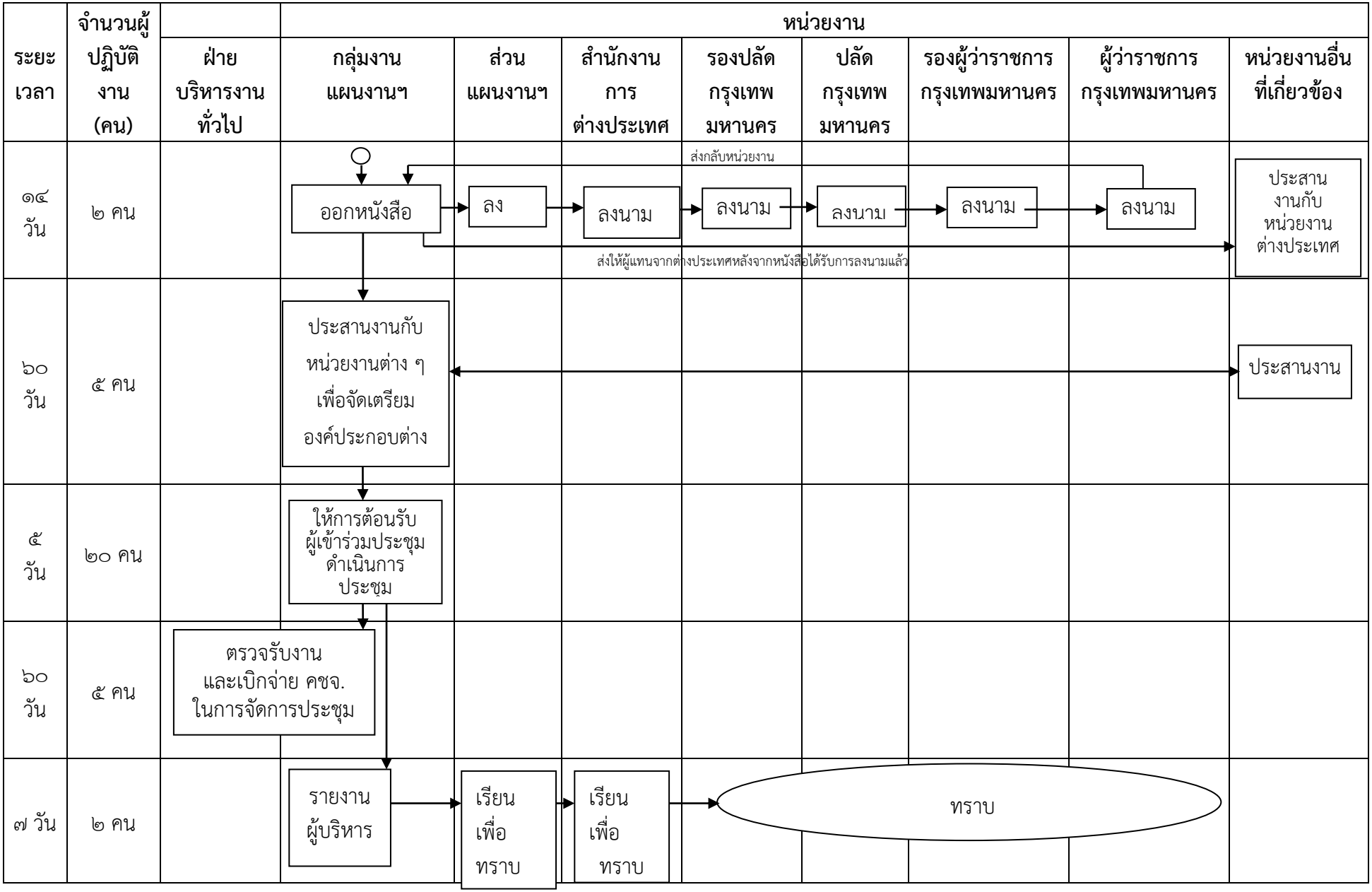
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมฯ	ส่วนส่งเสริมฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	บุคคล/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ - ๒๐ วัน	๑ คน	จัดทำฎีกา	รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ลงนาม	ลงนาม					
๕ - ๑๐ วัน	๑ คน		รายงานสรุปผลการดำเนิน -	ลงนาม	ลงนาม	ทราบ	ทราบ	ทราบ	ทราบ / พิจารณาสั่งการ	

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงาน การจัดการประชุมระหว่างประเทศ

๑.๑ กระบวนงานย่อย การจัดประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ณ สถานที่จัดประชุม




ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
หน่วยงาน
กลุ่มงานแผนงานฯ
ส่วนแผนงานฯ
สำนักงานการต่างประเทศ
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปลัดกรุงเทพมหานคร
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๔ วัน
๒ คน
ส่งกลับหน่วยงาน
ออกหนังสือ
ลง
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
ประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ
ส่งให้ผู้แทนจากต่างประเทศหลังจากหนังสือได้รับการลงนามแล้ว
๖๐ วัน
๕ คน
ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมองค์ประกอบต่าง
ประสานงาน
๕ วัน
๒๐ คน
ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม ดำเนินการประชุม
๖๐ วัน
๕ คน
ตรวจรับงานและเบิกจ่าย คชจ. ในการจัดการประชุม
๗ วัน
๒ คน
รายงานผู้บริหาร
เรียนเพื่อทราบ
เรียนเพื่อทราบ
ทราบ

๑.๒ กระบวนงานย่อย การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพออนไลน์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานแผนงานฯ	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๕ คน		เสนอ ศึกษา วิเคราะห์ทบทวน	พิจารณา เสนอ	พิจารณา เสนอ	ให้ความเห็นชอบ หรือ นโยบายจากผู้บริหารฯ				คำขอจากหน่วยงานต่างประเทศหรือถึงกำหนดการเป็นเจ้าภาพของกทม. ไม่เห็นชอบ:
๑๔ วัน	๒ คน		วางแผนและจัดทำร่าง	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	พิจารณา	พิจารณา	
๑๔ วัน	๓ คน		ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ	พิจารณา	พิจารณา	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานแผนงานฯ	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๔ วัน	๒ คน		ออกหนังสือ	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ
๖๐ วัน	๕ คน		ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมองค์ประกอบต่างๆ ของการประชุม							ประสานงาน
๕ วัน	๒๐ คน		ดำเนินการประชุมออนไลน์							
๖๐ วัน	๕ คน	ตรวจรับงานและเบิกจ่าย คชจ. ในการจัดการประชุม								

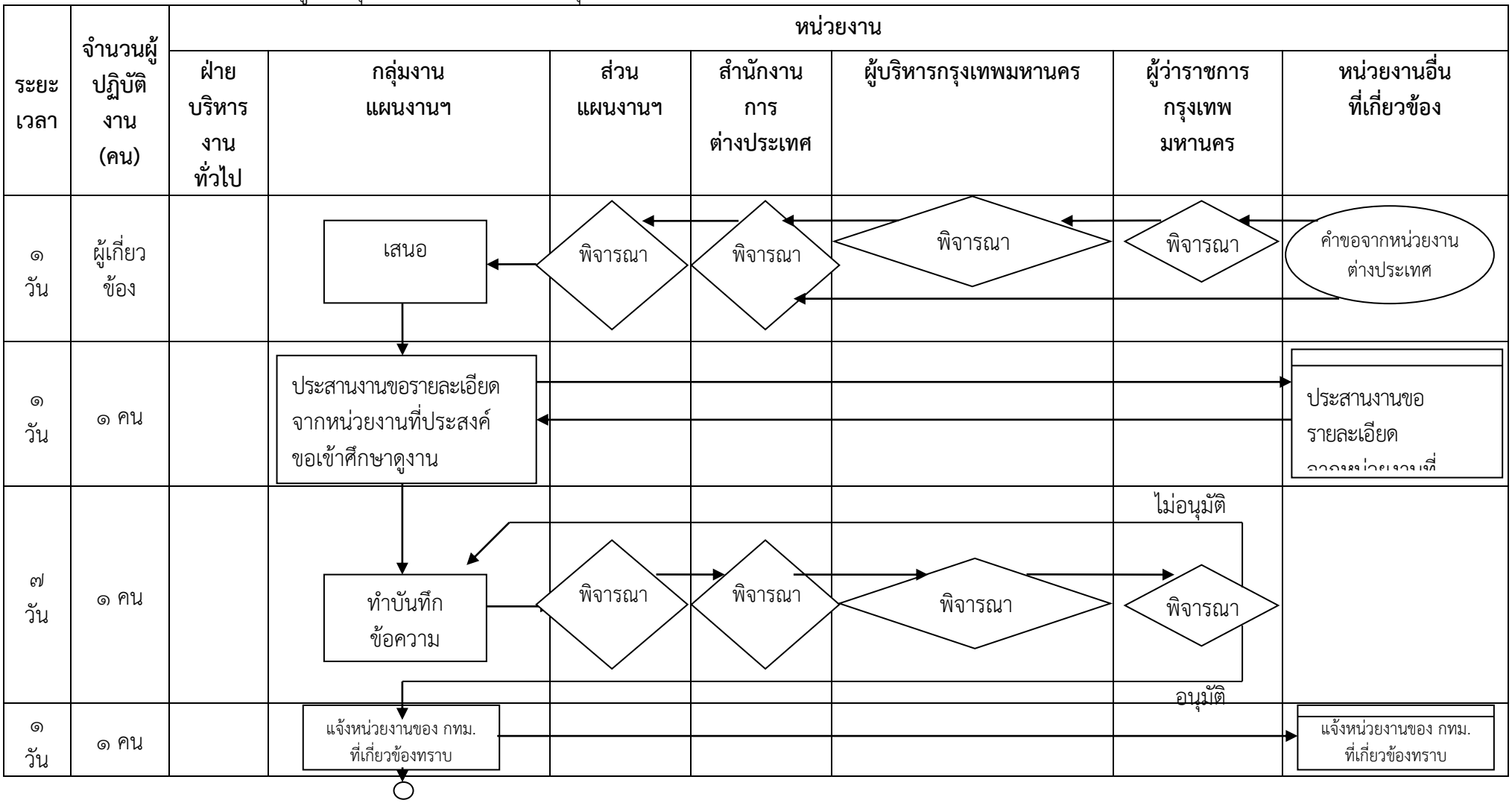
ส่งกลับหน่วยงาน

ส่งให้ผู้แทนจากต่างประเทศหลังจากหนังสือได้รับการลงนามแล้ว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานแผนงานฯ	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๒ คน		รายงานผู้บริหาร ส่งหนังสือขอบคุณไปยังเมือง/องค์การต่าง ๆ พร้อมรายงานสรุป	เรียนเพื่อทราบ	เรียนเพื่อทราบ	ทราบ				

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงาน การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ



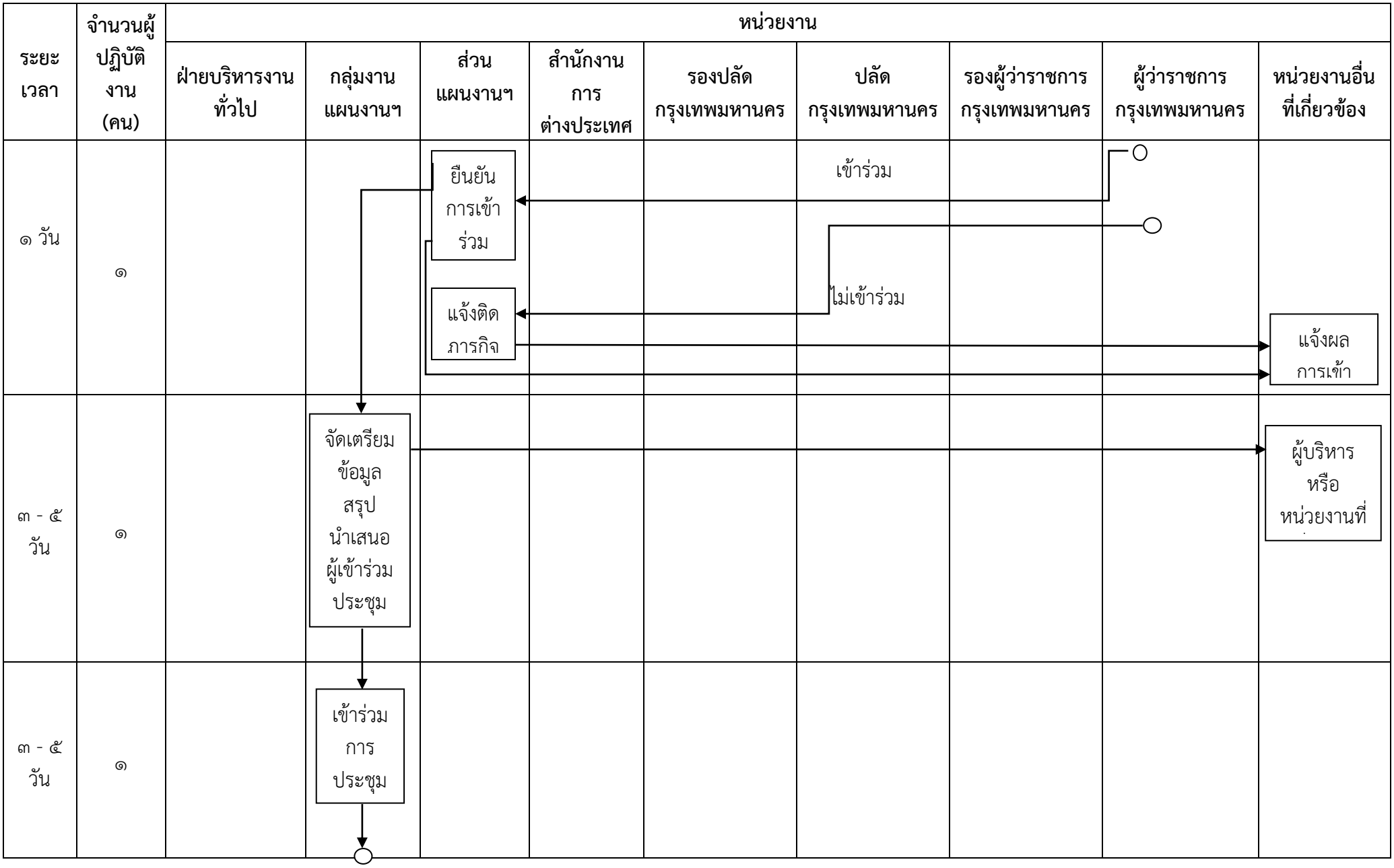
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานแผนงานฯ	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน		ประสานหน่วยงานภายในกทม. เพื่อเตรียมการศึกษาดูงาน					ประสานหน่วยงานภายในกทม. เพื่อเตรียมการศึกษาดูงาน
๑ ชั่วโมง	๑ คน		แจ้งยืนยันการนัดหมายแก่หน่วยงานที่ประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงาน					แจ้งยืนยันการนัดหมายแก่หน่วยงานที่ประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงาน
๒ วัน	๑ คน		จัดทำข้อมูลประกอบการศึกษาดูงานและเตรียมความพร้อม → ข้อมูลนำเรียน					
ตามกำหนดการ	๒ คน		จัดการศึกษาดูงาน					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานแผนงานฯ	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน	เบิกจ่ายค่ารับรอง						
๗ วัน	๑ คน		สรุปรายงานผลการศึกษาดูงานหรือการหารือ	รายงานผลการศึกษาดูงานหรือการหารือ	เรียนเพื่อ	เรียนเพื่อ	เรียนเพื่อทราบ	

แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนงาน การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานแผนงานฯ	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง	๑	รับเรื่อง	มอบหมายผู้รับผิดชอ	มอบหมาย	มอบหมายหน้าที่รับผิดชอ					หนังสือเชิญจากองค์กรระหว่างประเทศ
๑ - ๒ วัน	๑		ประสานขอรายละเอียดเพิ่มเติมที่จำเป็นและรวบรวมข้อมูลนำเรียนผู้บริหาร							รายละเอียดเพิ่มเติมที่จำเป็น
๕ วัน	๑	จัดทำบันทึกนำเรียน ป.กทม. เพื่อนำเรียน ผว.กทม.		ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา	


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
หน่วยงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานแผนงานฯ
ส่วนแผนงานฯ
สำนักงานการต่างประเทศ
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปลัดกรุงเทพมหานคร
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน
๑
ยืนยันการเข้าร่วม
แจ้งติดภารกิจ
เข้าร่วม
ไม่เข้าร่วม
แจ้งผลการเข้า
๓ - ๕ วัน
๑
จัดเตรียมข้อมูลสรุปนำเสนอผู้เข้าร่วมประชุม
ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่
๓ - ๕ วัน
๑
เข้าร่วมการประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานแผนงานฯ	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ - ๕ วัน	๑		จัดทำสรุปรายงานการเข้า	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	รับทราบ	

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๔.๑ กระบวนการย่อยที่ ๑ กระบวนการจัดทำแผน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในกทม.	สยป.
๓๐ วัน	๒๐	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานของหน่วยงานร่วม กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ			
๑๕ วัน	๔	ศึกษาสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน -แผนพัฒนากทม.ระยะ ๒๐ ปี -แผนปฏิบัติราชการ - นโยบายทิศทางการพัฒนาประเทศไทยในระดับต่างๆ - นโยบาย ผว.กทม./ผู้บริหารกทม. - แผนพัฒนาประเทศ - ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในกทม.	สยป.
๑๕ วัน	๔	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน			
๑๐ วัน	๔	ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกทม.. - รายงานผลการตรวจราชการสกต. สนป.ของผู้ตรวจราชการ			
๑๕ วัน	๔	ศึกษาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ			ประชุม
๑๐ วัน	๑๑	กำหนดกรอบยุทธศาสตร์			
๑๐ วัน	๑๑	กำหนดโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในกทม.	สยป.
๑๕ วัน	๔	จัดทำร่างแผน			
๓๐ วัน	ผู้เกี่ยวข้อง	รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามภารกิจหลักของหน่วยงาน		ประชุม หารือ	
๑๕ วัน	๔	จัดทำเล่มแผน → แผนปฏิบัติราชการประจำปี			
๕ วัน	ผู้เกี่ยวข้อง	พิจารณาร่างแผน (ไม่ ↺) → เห็นชอบ			
๒๐ วัน	๔	จัดทำต้นฉบับแผนและคำรับรอง			

๔.๒ กระบวนการย่อยที่ ๒ กระบวนการจัดทำแผน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานแผนงานฯ	ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	สยป.
๑๐ วัน	๖	ประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้องนำแผนไปสู่การปฏิบัติ/เผยแพร่แผนของสกต.ทางเว็บไซต์				
๓๐ วัน	๑๐	บันทึกข้อมูลในระบบติดตามประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Daily Plans)				ตรวจติดตาม

๕.๓ กระบวนการย่อยที่ ๓ กระบวนการติดตามและประเมินผลแผน (รายงาน Daily Plans)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานแผนงานฯ	ส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	สยป.
๓ วัน	๑๐	บันทึกรายงานความก้าวหน้า				
๓ วัน	๑๐	รายงาน ความก้าวหน้า				ตรวจติดตาม

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงานการจัดทำและการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร

๕.๑ กระบวนงานย่อยที่ ๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในกทม.	สยป.
๑ วัน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	การศึกษาทิศทางสถานการณ์ปัจจุบันแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและข้อคิดเห็นจากผู้ที่ทำงานด้านยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร			
๑๐ วัน	๔	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์			
๒ วัน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ประชุมนักวิเทศสัมพันธ์ของสำนักงานการต่างประเทศ เพื่อระดมสมองและรับฟังความคิดเห็น			
๑๐ วัน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและระดมความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานการต่างประเทศ			
๒๐ วัน	๔	ประมวลผลข้อมูลในส่วนของนักวิเทศสัมพันธ์ของสำนักงานการต่างประเทศ			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในกทม.	สยป.
๓ เดือน	๔	รับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร - วิเคราะห์ปัจจัยทางยุทธศาสตร์ทั้งภายนอกและภายในสภาพแวดล้อมขององค์กร - กำหนดทิศทางของหน่วยงานโดยจัดทำวิสัยทัศน์และพันธกิจ - การวิเคราะห์ถึงประเด็นสำคัญที่จะต้องมุ่งเน้น/ให้ความสำคัญเพื่อที่จะบรรลุวิสัยทัศน์ (ประเด็นยุทธศาสตร์) - กำหนดเป้าประสงค์สำหรับแต่ละประเด็น (เป้าประสงค์) - กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายของแต่ละเป้าประสงค์ โดยศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่แสดงให้เห็นถึงค่าของตัวชี้วัดที่เกิดขึ้นในอดีต หรือในปัจจุบัน			
๑๐ วัน	๔	ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานฯ			
๑๐ วัน	๔	กำหนดยุทธศาสตร์ เป้าหมาย เป้าประสงค์ กลยุทธ์สำหรับร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ			
๑๐ วัน	๑	เสนอร่างแผนยุทธศาสตร์เพื่อคณะกรรมการฯ พิจารณา			
๒๐ วัน	๔	ปรับปรุงแก้ไขร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการฯ			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในกทม.	สยป.
๑๐ วัน	๑	นำเสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ			

๕.๒ กระบวนงานย่อยที่ ๒ การวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในกทม.	สยป.
๑ วัน	๑	การจัดทำแบบประเมินและเวียนแจ้งเพื่อขอข้อมูลโครงการ/กิจกรรมด้านการต่างประเทศที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานครจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเมื่อสิ้นปีงบประมาณ			
๓ เดือน	๑	รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมฯ จากหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร			
๑๔ วัน	๑	นำโครงการ/กิจกรรมมาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปีและเทรนด์โลกต่างๆ			

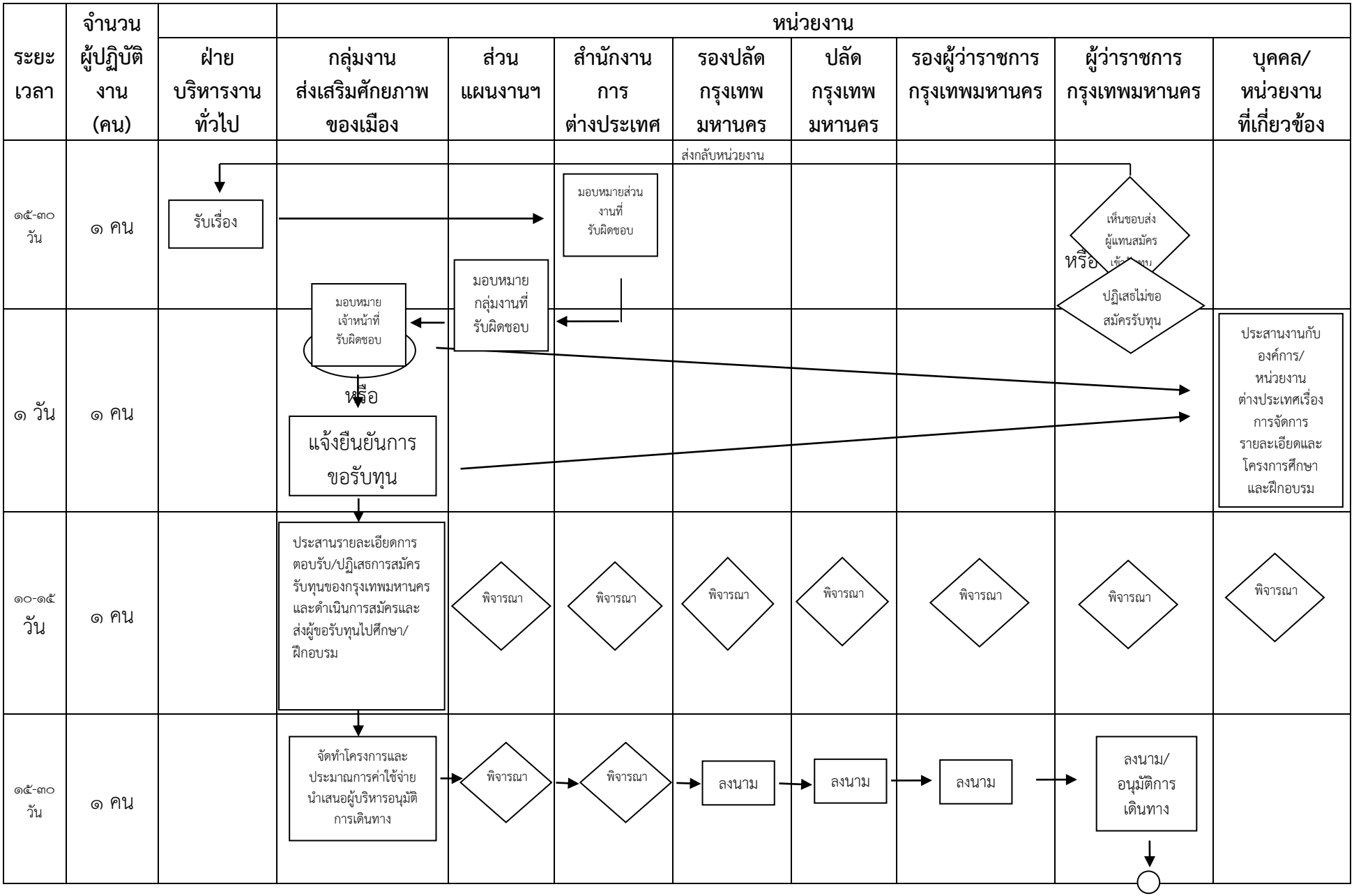
๖.๓ กระบวนงานย่อยที่ ๓ สรุปและรายงานผลการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในกทม.	สยป.
๑๔ วัน	๑	รวบรวมผลการดำเนินการและจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมด้าน ↓			
๑๐ วัน	๑	รายงานผลการวิเคราะห์ฯ ให้แก่ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครทราบ ↓			
๒ วัน	๑	เวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครทราบ			

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงาน การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปของทุนการศึกษาและฝึกอบรม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	มอบหมายกลุ่มงานที่รับผิดชอบ	มอบหมายส่วนงานที่รับผิดชอบ					องค์การ/หน่วยงานในต่างประเทศมีหนังสือแจ้งการให้ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม ปฏิเสธไม่ขอสมัครรับทุน
๒ วัน	๑ คน		พิจารณาความเหมาะสมและข้อผูกพันของทุน							ผู้ประสานงานขององค์การ/หน่วยงานในต่างประเทศ หน่วยงานภายใน กทม.
๒ วัน	๑ คน		ทำหนังสือนำเสนอผู้บังคับบัญชา	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา	


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
หน่วยงาน
กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง
ส่วนแผนงานฯ
สำนักงานการต่างประเทศ
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปลัดกรุงเทพมหานคร
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕-๓๐ วัน
๑ คน
รับเรื่อง
ส่งกลับหน่วยงาน
มอบหมายส่วนงานที่รับผิดชอบ
เห็นชอบส่งผู้แทนสมัครเข้าร่วม
หรือ
ปฏิเสธไม่ขอสมัครรับทุน
มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
มอบหมายกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๑ วัน
๑ คน
หรือ
แจ้งยืนยันการขอรับทุน
ประสานงานกับองค์การ/หน่วยงานต่างประเทศเรื่องการจัดการรายละเอียดและโครงการศึกษาและฝึกอบรม
๑๐-๑๕ วัน
๑ คน
ประสานรายละเอียดการตอบรับ/ปฏิเสธการสมัครรับทุนของกรุงเทพมหานครและดำเนินการสมัครและส่งผู้ขอรับทุนไปศึกษา/ฝึกอบรม
พิจารณา
พิจารณา
พิจารณา
พิจารณา
พิจารณา
พิจารณา
พิจารณา
๑๕-๓๐ วัน
๑ คน
จัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายนำเสนอผู้บริหารอนุมัติการเดินทาง
พิจารณา
พิจารณา
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม
ลงนาม/อนุมัติการเดินทาง

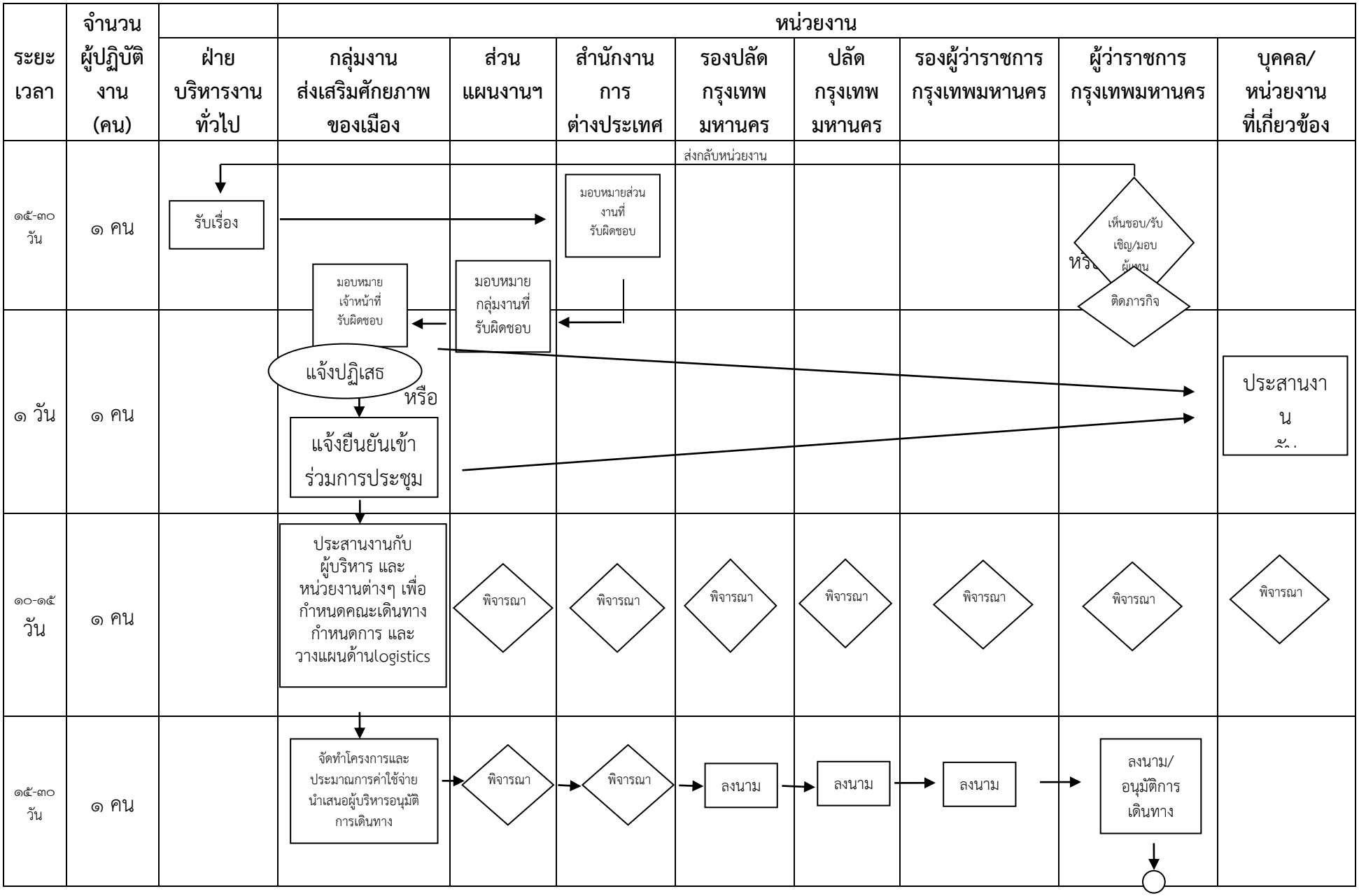
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗-๑๐ วัน	๑ คน	รับเรื่อง จัดทำเงินยืมใช้ในราชการ	จัดทำบันทึกถึงฝ่ายฝ่ายบริหาร ขอความอนุเคราะห์จัดทำเงินยืมใช้ในราชการ	มีหนังสือถึงฝ่ายบริหารดำเนินการขอเงินยืมใช้ในราชการ	มอบหมายส่วนงานที่รับผิดชอบ				ลงนาม/อนุมัติการเดินทาง	
๕-๗ วัน	๑ คน		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับทุนการศึกษาและการฝึกอบรมพร้อมเตรียมการนำเสนอ	ข้อมูลทุนการศึกษา/การฝึกอบรมและไฟล์นำเสนอ						หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕-๗ วัน	๑ คน		เตรียมการเดินทาง ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน / จัดเตรียมพาหนะต่างประเทศ/จัดซื้อของขวัญ							ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔-๑๐ วัน	๑ - ๒ คน		ผู้แทนกรุงเทพมหานครเดินทางไปศึกษา/ฝึกอบรม							

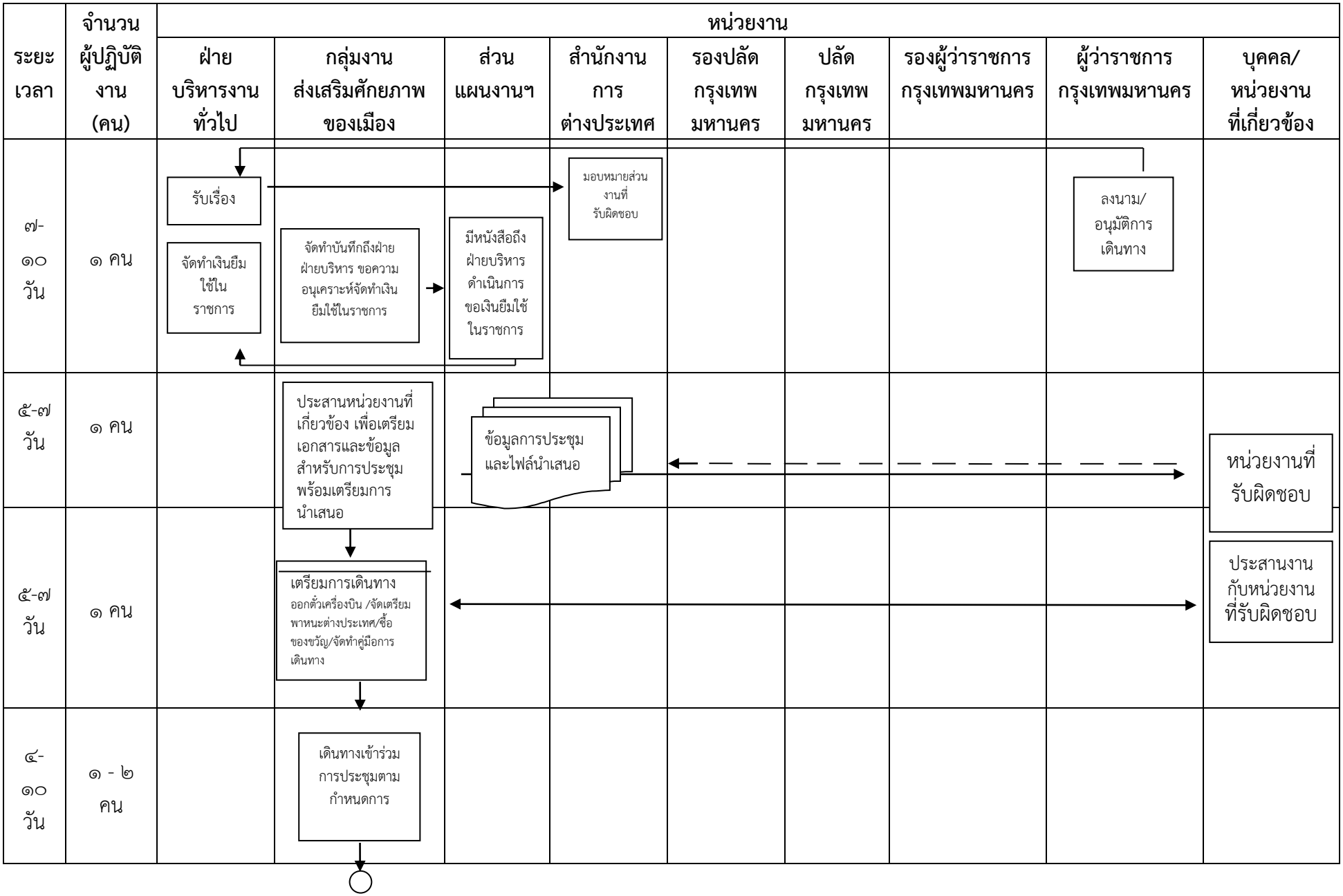
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	บุคคล/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗-๑๐ วัน	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐานค่าใช้จ่ายและดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมในราชการ	สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายตามแบบฟอร์ม ๘๗๐๘	พิจารณา	พิจารณา					
๑๕-๒๐ วัน	๑ คน		รายงานสรุปผลการไปศึกษา/ฝึกอบรม จัดทำบันทึกรายงานสรุปการไปศึกษา/ฝึกอบรมนำเรียนผู้บริหารทราบ	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	รับทราบ พิจารณาสั่งการ	

แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงาน การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	มอบหมายกลุ่มงานที่รับผิดชอบ	มอบหมายส่วนงานที่รับผิดชอบ	นโยบายจากผู้บริหาร				หนังสือเชิญจาก
๗ - ๑๐ วัน	๑ คน		- ประสานรายละเอียดเพิ่มเติม และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเรียนผู้บริหาร							ผู้ประสานงานขององค์กรต่างประเทศ หน่วยงานภายใน กทม.
๓ - ๕ วัน	๑ คน		ทำหนังสือนำเสนอผู้บังคับบัญชา	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา	


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
หน่วยงาน
กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง
ส่วนแผนงานฯ
สำนักงานการต่างประเทศ
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปลัดกรุงเทพมหานคร
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕-๓๐ วัน
๑ คน
รับเรื่อง
มอบหมายส่วนงานที่รับผิดชอบ
ส่งกลับหน่วยงาน
เห็นชอบ/รับเชิญ/มอบผู้แทน
ติดภารกิจ
มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
มอบหมายกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๑ วัน
๑ คน
แจ้งปฏิเสธ
หรือ
แจ้งยืนยันเข้าร่วมการประชุม
ประสานงาน
๑๐-๑๕ วัน
๑ คน
ประสานงานกับผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ เพื่อกำหนดคณะเดินทาง กำหนดการ และวางแผนด้านlogistics
พิจารณา
๑๕-๓๐ วัน
๑ คน
จัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย นำเสนอผู้บริหารอนุมัติการเดินทาง
ลงนาม
ลงนาม/อนุมัติการเดินทาง

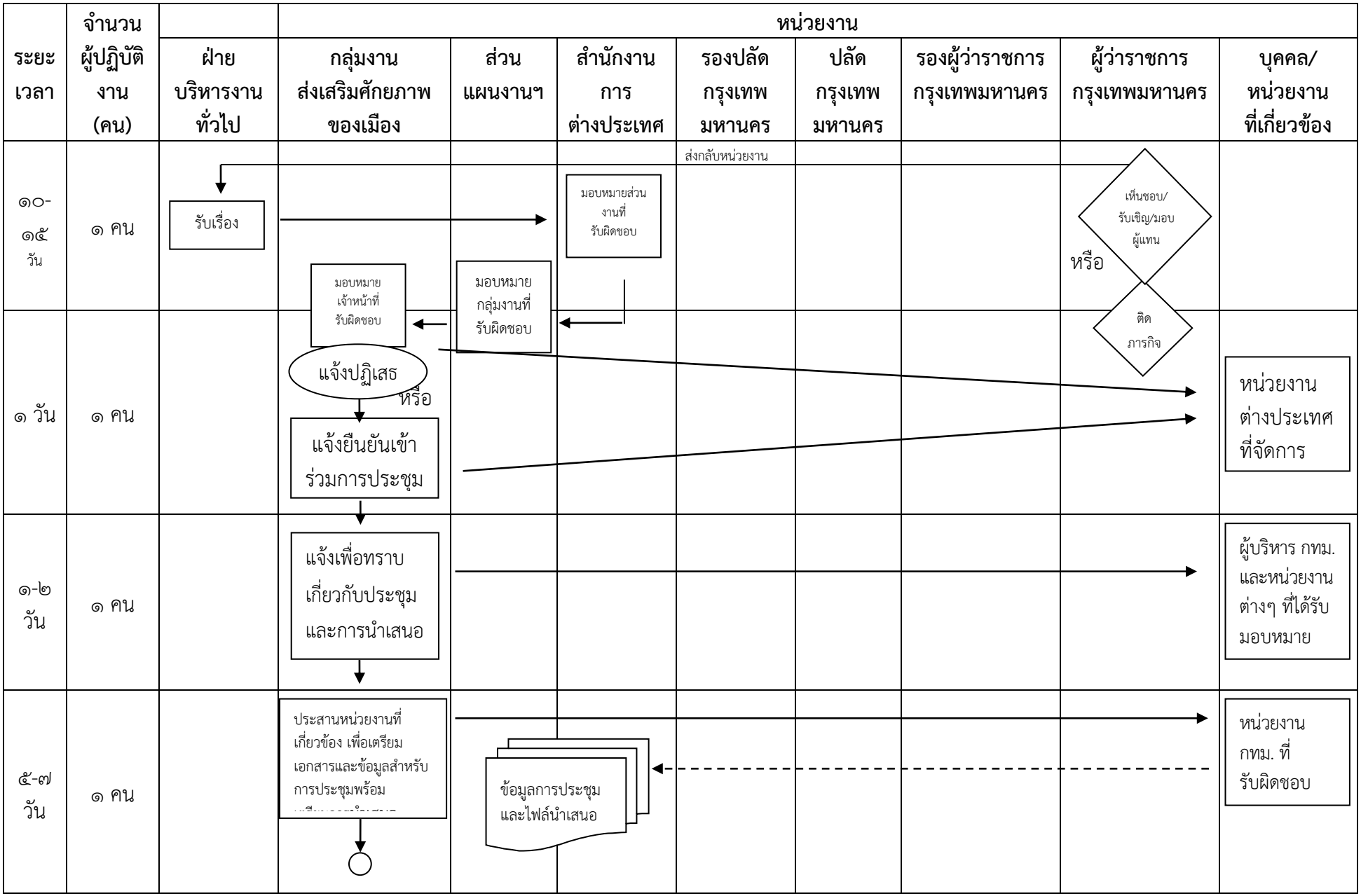

ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
หน่วยงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง
ส่วนแผนงานฯ
สำนักงานการต่างประเทศ
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปลัดกรุงเทพมหานคร
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗-๑๐ วัน
๑ คน
รับเรื่อง
จัดทำเงินยืมใช้ในราชการ
จัดทำบันทึกถึงฝ่ายฝ่ายบริหาร ขอความอนุเคราะห์จัดทำเงินยืมใช้ในราชการ
มีหนังสือถึงฝ่ายบริหารดำเนินการขอเงินยืมใช้ในราชการ
มอบหมายส่วนงานที่รับผิดชอบ
ลงนาม/อนุมัติการเดินทาง
๕-๗ วัน
๑ คน
ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการประชุม พร้อมเตรียมการนำเสนอ
ข้อมูลการประชุมและไฟล์นำเสนอ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕-๗ วัน
๑ คน
เตรียมการเดินทาง
ออกตั๋วเครื่องบิน /จัดเตรียมพาหนะต่างประเทศ/ซื้อของขวัญ/จัดทำคู่มือการเดินทาง
ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔-๑๐ วัน
๑ - ๒ คน
เดินทางเข้าร่วมการประชุมตามกำหนดการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	บุคคล/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗-๑๐ วัน	๑ คน	ตรวจสอบหลักฐานค่าใช้จ่ายและดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมในราชการ	สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายตามแบบฟอร์ม ๘๗๐๘	พิจารณา	พิจารณา					
๑๕-๒๐ วัน	๑ คน		รายงานสรุปผลการประชุม จัดทำบันทึกรายงานสรุปการประชุมนำเรียนผู้บริหารทราบ	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	รับทราบ พิจารณาสั่งการ	

แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนงาน การประชุมออนไลน์ร่วมกับองค์การ/เมืองต่างประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	มอบหมายกลุ่มงานที่รับผิดชอบ	มอบหมายส่วนงานที่รับผิดชอบ	นโยบายจากผู้บริหาร				หนังสือเชิญจากองค์การ
๕-๗ วัน	๑ คน		- ประสานรายละเอียดเพิ่มเติม และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเรียนผู้บริหาร							หน่วยงานต่างประเทศที่จัดการประชุม
๓ - ๕ วัน	๑ คน		ทำหนังสือนำเสนอผู้บังคับบัญชา	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	พิจารณา	


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
หน่วยงาน
กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง
ส่วนแผนงานฯ
สำนักงานการต่างประเทศ
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปลัดกรุงเทพมหานคร
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐-๑๕ วัน
๑ คน
รับเรื่อง
มอบหมายส่วนงานที่รับผิดชอบ
ส่งกลับหน่วยงาน
เห็นชอบ/รับเชิญ/มอบผู้แทน
หรือ
ติดภารกิจ
มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
มอบหมายกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๑ วัน
๑ คน
แจ้งปฏิเสธ
หรือ
แจ้งยืนยันเข้าร่วมการประชุม
หน่วยงานต่างประเทศที่จัดการ
๑-๒ วัน
๑ คน
แจ้งเพื่อทราบเกี่ยวกับประชุมและการนำเสนอ
ผู้บริหาร กทม. และหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕-๗ วัน
๑ คน
ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการประชุมพร้อม
ข้อมูลการประชุมและไฟล์นำเสนอ
หน่วยงาน กทม. ที่รับผิดชอบ

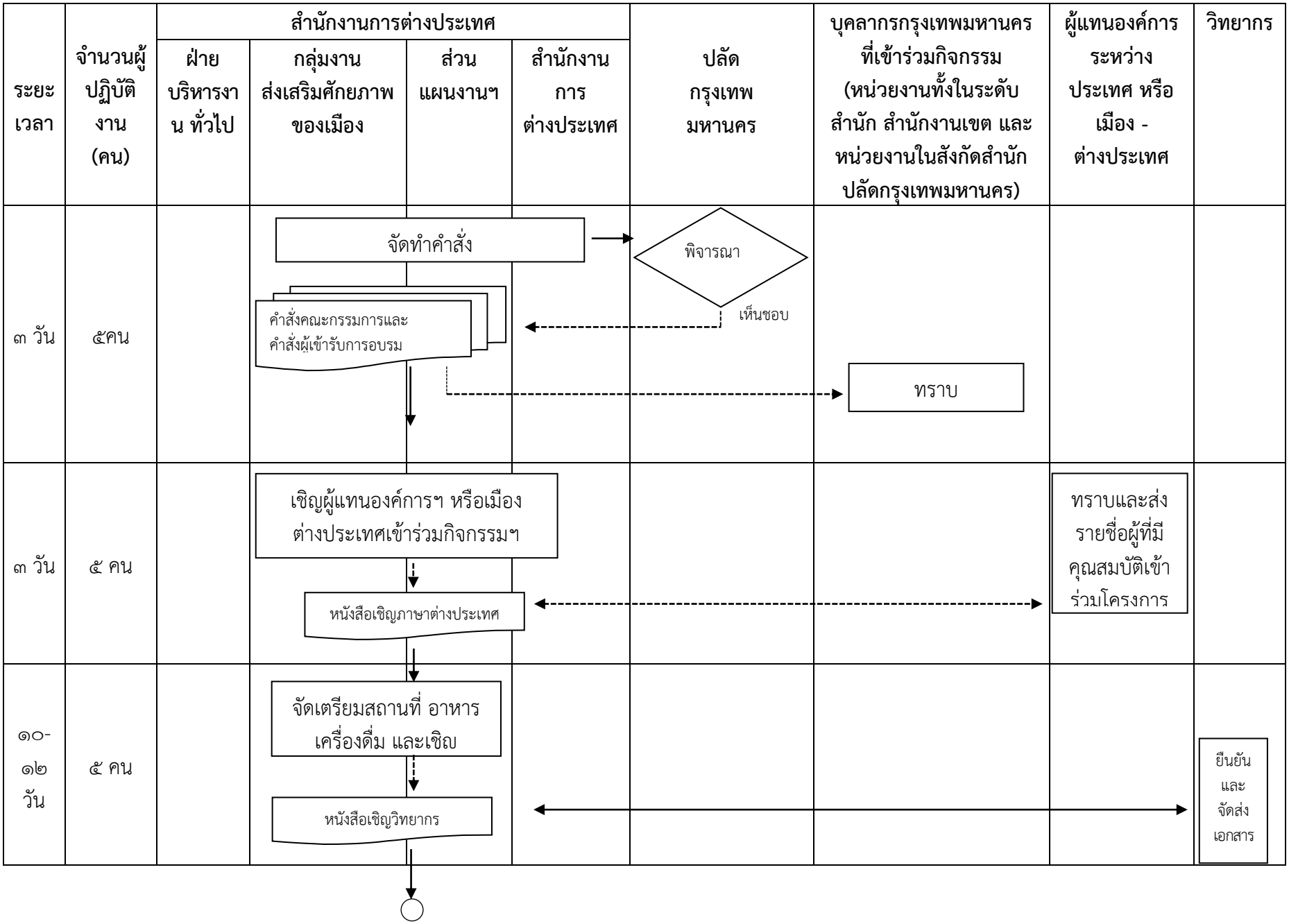
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน		จองห้อง							ห้องประชุม
๓-๔ วัน	๑ คน		จัดทำข้อมูลนำเรียนเพื่อทราบก่อน							ผู้บริหาร กทม. และหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑-๓ วัน	๑ คน		ประสานงาน เตรียมพร้อม จัดส่งไฟล์นำเสนอ / ทดสอบความเสถียรของสัญญาณและระบบ	ไฟล์นำเสนอ						หน่วยงานต่างประเทศที่จัดการประชุม
๑ วัน	๒-๓ คน		เข้าร่วมการประชุม							

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร	ปลัดกรุงเทพมหานคร	รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	บุคคล/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕-๒๐ วัน	๑ คน		จัดทำบันทึกรายงานสรุปการประชุมนำเรียนผู้บริหาร ↓ รายงานสรุปผลการประชุม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	รับทราบ พิจารณาสั่งการ	

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนงาน การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ				ปลัดกรุงเทพมหานคร	บุคลากรกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมกิจกรรม (หน่วยงานทั้งในระดับสำนัก สำนักงานเขต และหน่วยงานในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)	ผู้แทนองค์การระหว่างประเทศ หรือเมือง - ต่างประเทศ	วิทยากร
		ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ				
๓ วัน	๑ คน		ขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อดำเนินโครงการฯ			พิจารณา เห็นชอบ			
๗-๘ วัน	๕ คน		กำหนดกิจกรรมในรูปแบบการประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ						
๕- ๗ วัน	๑ คน		แจ้งกลุ่มเป้าหมายเพื่อส่งรายชื่อเข้าร่วม				ทราบและส่งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเข้าร่วม รายชื่อผู้ที่มี		


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
สำนักงานการต่างประเทศ
ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง
ส่วนแผนงานฯ
สำนักงานการต่างประเทศ
ปลัดกรุงเทพมหานคร
บุคลากรกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมกิจกรรม (หน่วยงานทั้งในระดับสำนัก สำนักงานเขต และหน่วยงานในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)
ผู้แทนองค์การระหว่างประเทศ หรือเมือง - ต่างประเทศ
วิทยากร
๓ วัน
๕คน
จัดทำคำสั่ง
พิจารณา
เห็นชอบ
คำสั่งคณะกรรมการและคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม
ทราบ
๓ วัน
๕ คน
เชิญผู้แทนองค์การฯ หรือเมืองต่างประเทศเข้าร่วมกิจกรรมฯ
หนังสือเชิญภาษาต่างประเทศ
ทราบและส่งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเข้าร่วมโครงการ
๑๐-๑๒ วัน
๕ คน
จัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม และเชิญ
หนังสือเชิญวิทยากร
ยืนยันและจัดส่งเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ				ปลัดกรุงเทพมหานคร	บุคลากรกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมกิจกรรม (หน่วยงานทั้งในระดับสำนัก สำนักงานเขต และหน่วยงานในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร)	ผู้แทนองค์การระหว่างประเทศ หรือเมือง - ต่างประเทศ	วิทยากร
		ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	สำนักงานการต่างประเทศ				
๑ วัน	๑ คน		จัดทำเนื้อหาการประชุม/อบรม และแบบสำรวจความ						
๑ วัน	๗ คน		วางแผนมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน						
๓-๕ วัน	๘ คน		ดำเนินกิจกรรมตามกำหนด					เข้าร่วมโครงการ	
๗ วัน	๔ คน	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ							
๓ วัน	๒ คน		จัดทำรายงานสรุปการประชุมและนำเรียนผู้บริหารทราบ						
			รายงาน			ทราบ			

แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงาน การรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์การระหว่างประเทศในระดับเมือง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	ปลัดกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ วัน	๕ คน					
๑๕-๒๐ วัน	๕ คน					

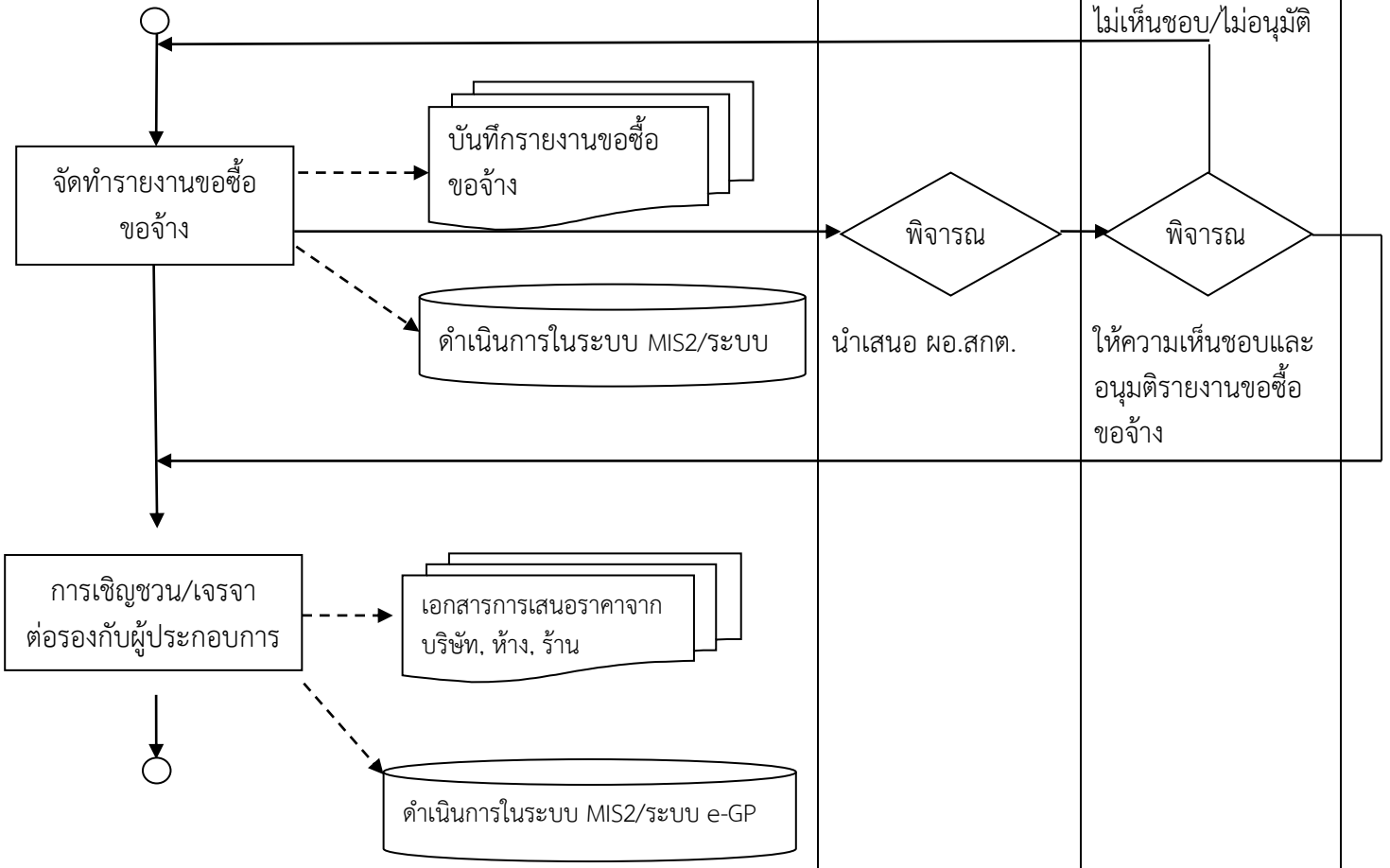
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพของเมือง	ส่วนแผนงานฯ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	ปลัดกรุงเทพมหานคร	สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๕ วัน	๕ คน	ตรวจสอบความถูกต้อง - แปลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย - เรียบเรียงให้ถูกต้องเหมาะสม				
๓ วัน	๑ คน	จัดทำรายงาน นำเรียน ป.กทม. เพื่อทราบและขอความเห็นชอบเวียนแจ้งหน่วยงาน	พิจารณา	พิจารณา	ลงนาม	
๓ วัน	๑ คน	มีหนังสือถึงสำนักงานเลขานุการปลัด - กรุงมหานครเพื่อขอความอนุเคราะห์นำข้อมูลองค์ความรู้ best practice เวียนแจ้งหน่วยงาน กทม. ที่เกี่ยวข้อง	ลงนาม	ลงนาม		เวียนแจ้งหน่วยงานต่างๆ

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงาน การจัดซื้อ – จัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

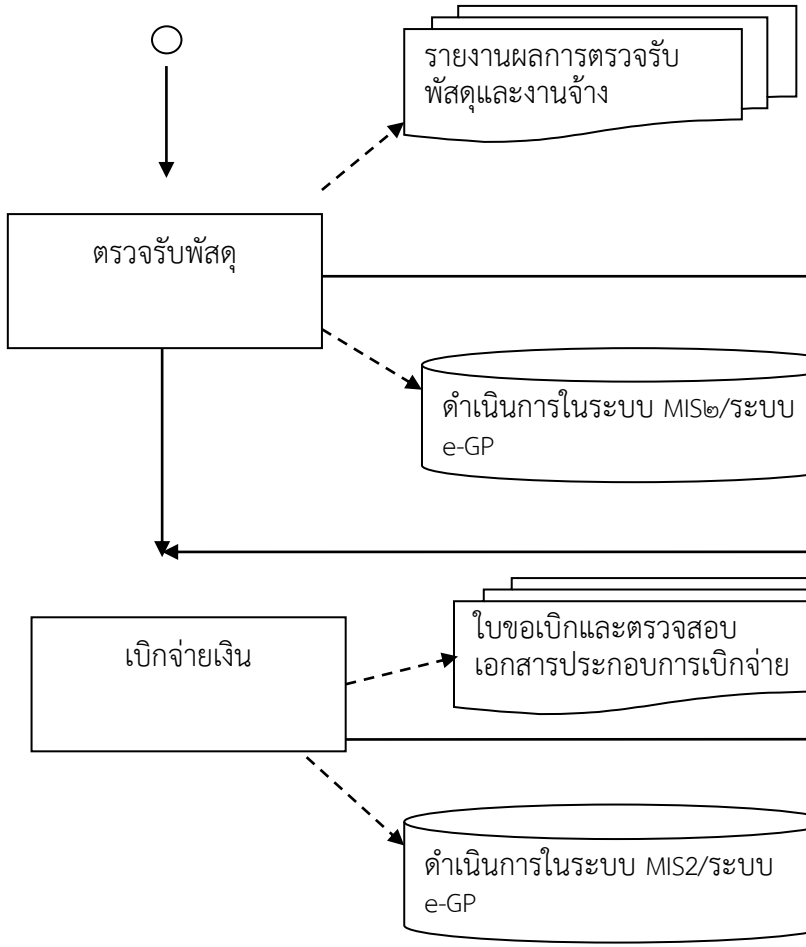
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบงบประมาณ และ			
		งบประมาณรายจ่ายประจำปีและการอนุมัติเงินงวด			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง			
				ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ	
๒ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและร่างขอบเขตงาน	พิจารณา	พิจารณา	
		บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดและการ	เสนอ ผอ.สกต.	ให้ความเห็นชอบและอนุมัติร่างขอบเขตงาน	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	พิจารณา นำเสนอ ผอ.สกต.	พิจารณา ให้ความเห็นชอบและอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง	
๒ วัน	๑ คน	การเชิญชวน/เจรจาต่อรองกับผู้ประกอบการ			



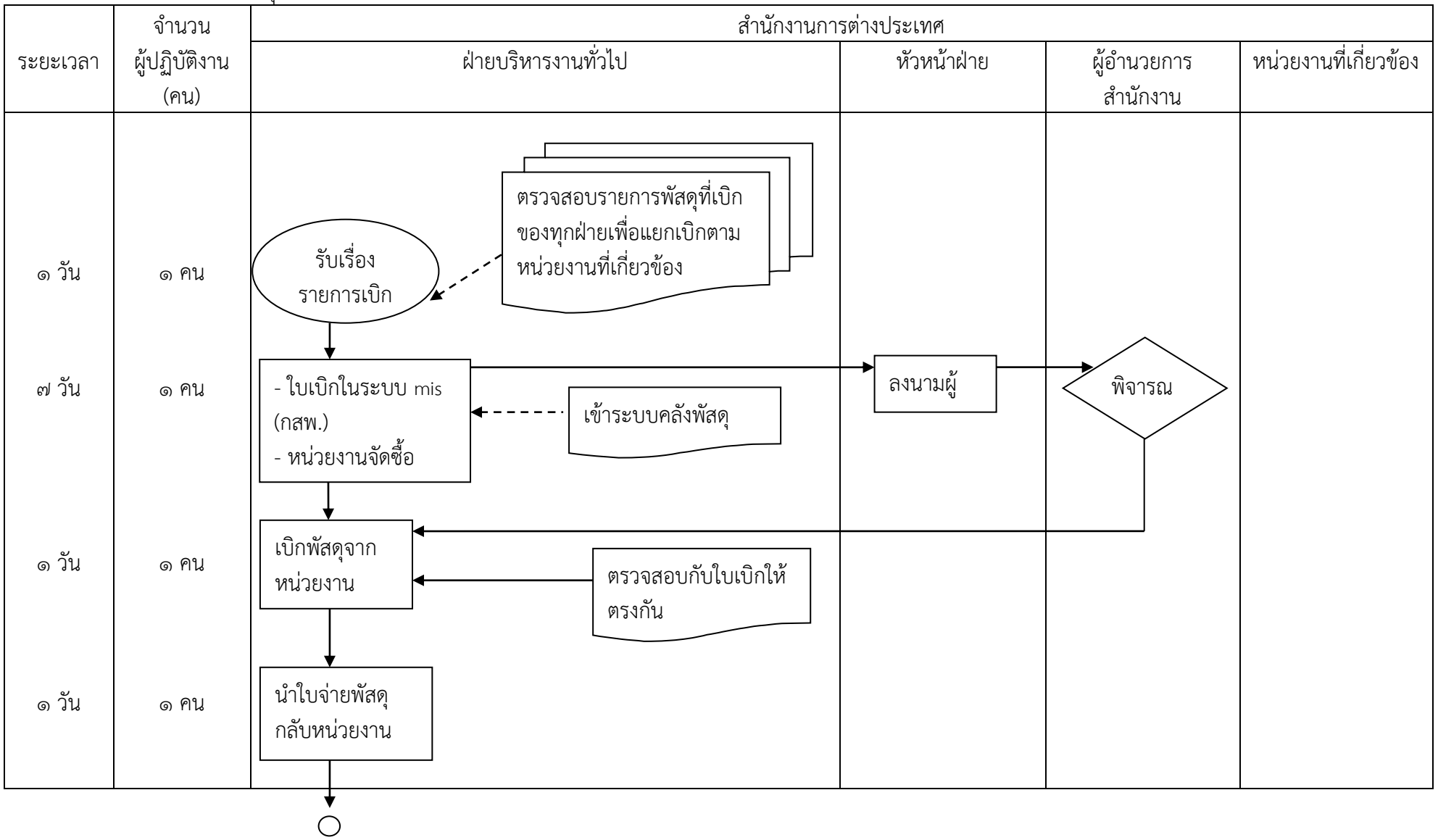
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	รายงานผลการพิจารณา บันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ e-GP ดำเนินการในระบบ MIS2/ระบบ e-GP	พิจารณา	ไม่อนุมัติ พิจารณ อนุมัติ	
๓-๗ วัน	๑ คน	นำเรียนผอ.สกต. ส่งมอบพัสดุ ใบส่งสินค้าและส่งมอบงานจ้างของบริษัท, ห้าง,ร้าน ดำเนินการในระบบ MIS2/ระบบ e-GP	พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน	ตรวจรับพัสดุ	พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผอ.สกต.	พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	เบิกจ่ายเงิน	พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอ ผอ.สกต.	ลงนาม ลงนามใบขอเบิก	ส่งฝ่ายการคลัง



แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนงาน การเบิกจ่ายพัสดุ



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑ วัน	๑ คน	เก็บรักษาพัสดุกลับหน่วยงาน แยกเป็นประเภทจัดทำบัญชีในระบบ mis และตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ			
๑ วัน	๑ คน	เตรียมจ่ายและจ่าย ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้สั่งจ่าย จัดเตรียมพัสดุจ่ายตามใบ			
		ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ นำใบเบิกพัสดุตัดยอดบัญชีคุมพัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบันสำเนาใบเบิกคืนผู้ขอเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน			

แผนผังกระบวนงาน

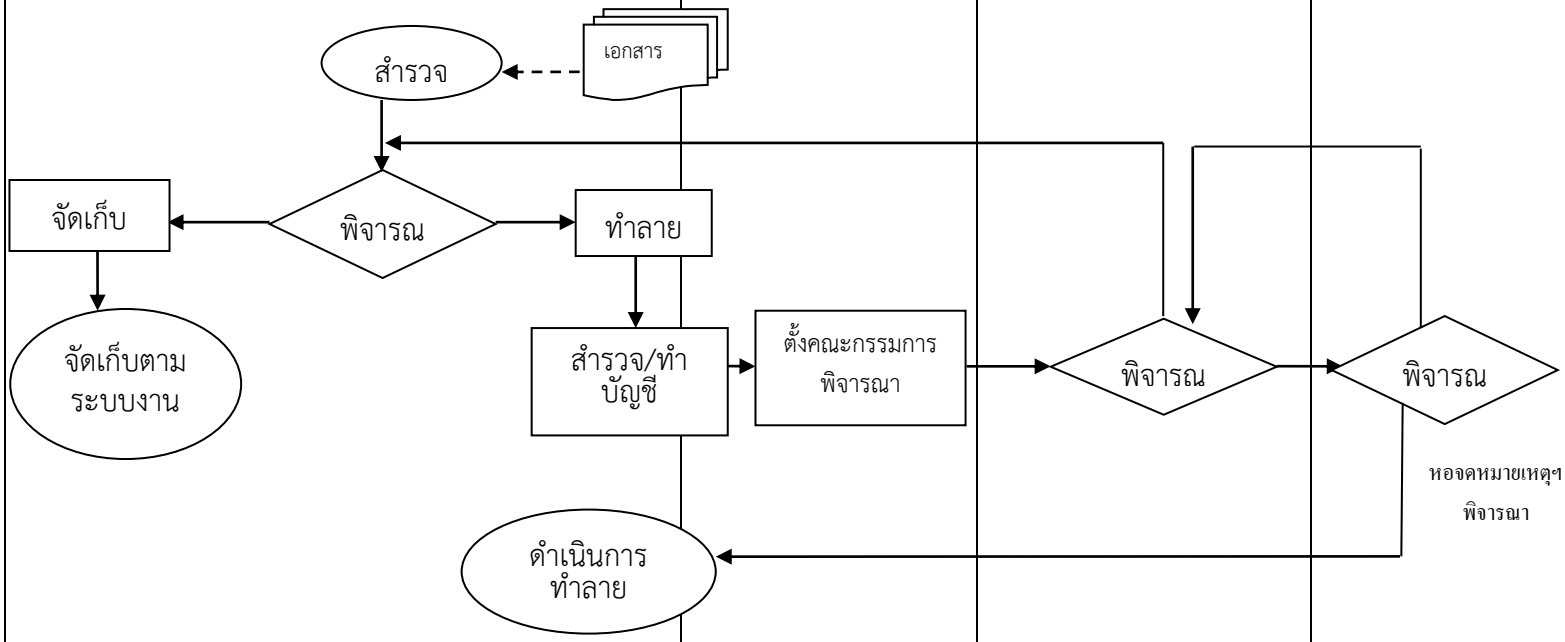
๓. กระบวนงาน การรับ – ส่งหนังสือราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ – ๒ วัน	๑ คน	รับและส่งทะเบียน ดำเนินการคัด นำเสนอ พิจารณาสั่งการ - ส่วนส่งเสริมฯ - ส่วนแผนงาน ฯ ลงทะเบียนหนังสือส่งพร้อมส่งคืนเจ้าของเรื่อง พิจารณา **เห็นชอบ** หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			

แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนงาน การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖๐ วัน	๑ คน				



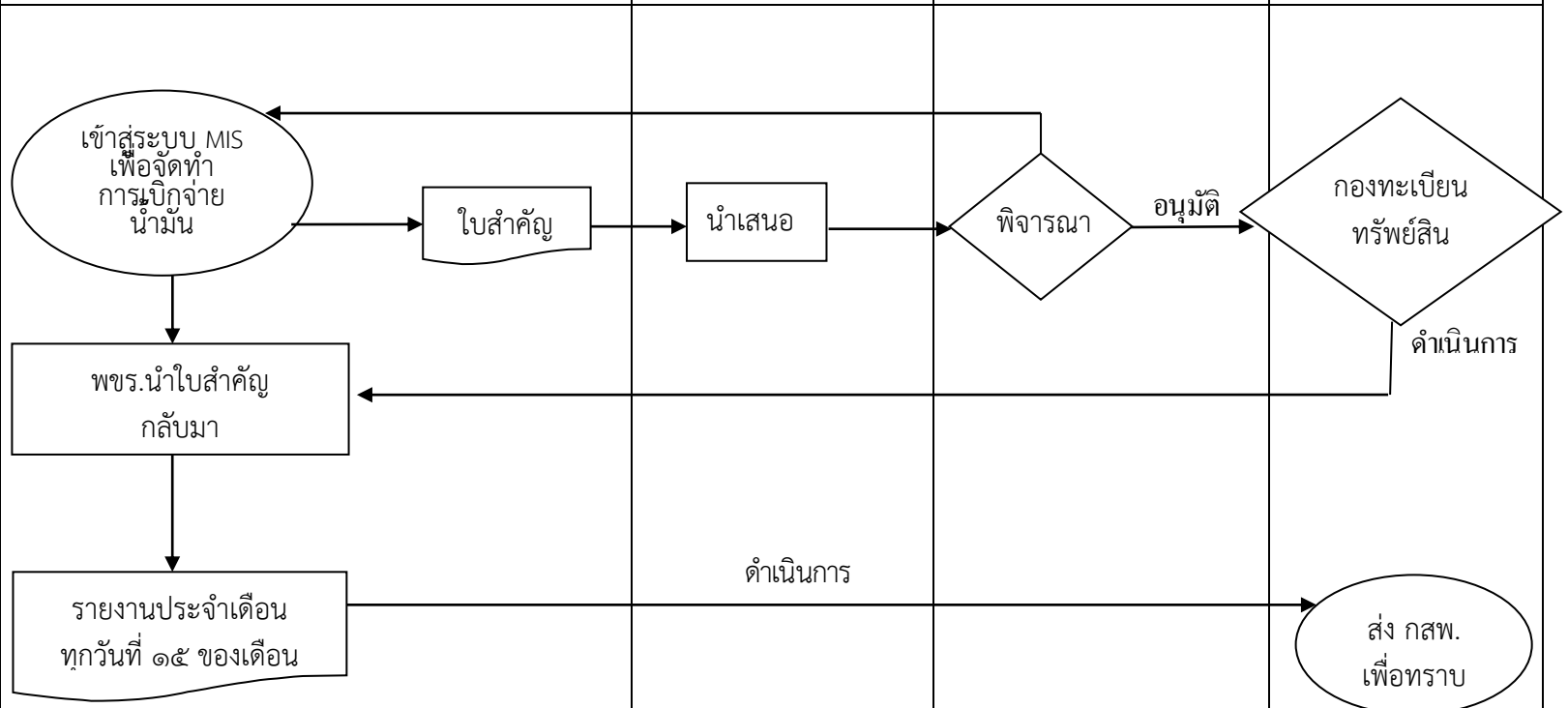
แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนงาน การควบคุมการใช้รถราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๔ คน	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง พิจารณา ไม่อนุมัติ พิจารณ อนุมัติ มอบหมายงานให้ พขร. พขร.คืนกุญแจพร้อมสรุปรายงานการใช้รถยนต์ในแบบ ๔			

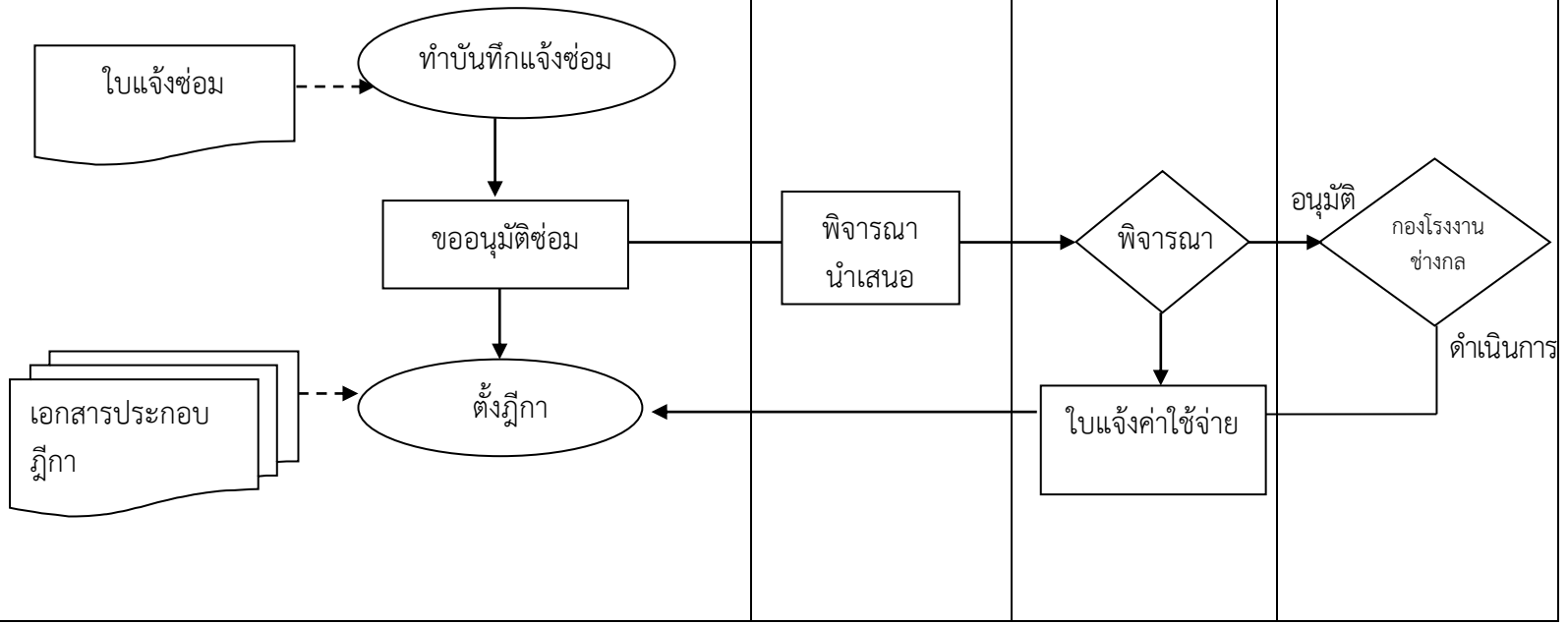
แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนงาน การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๑ วัน	๖ คน				

แผนผังกระบวนงาน

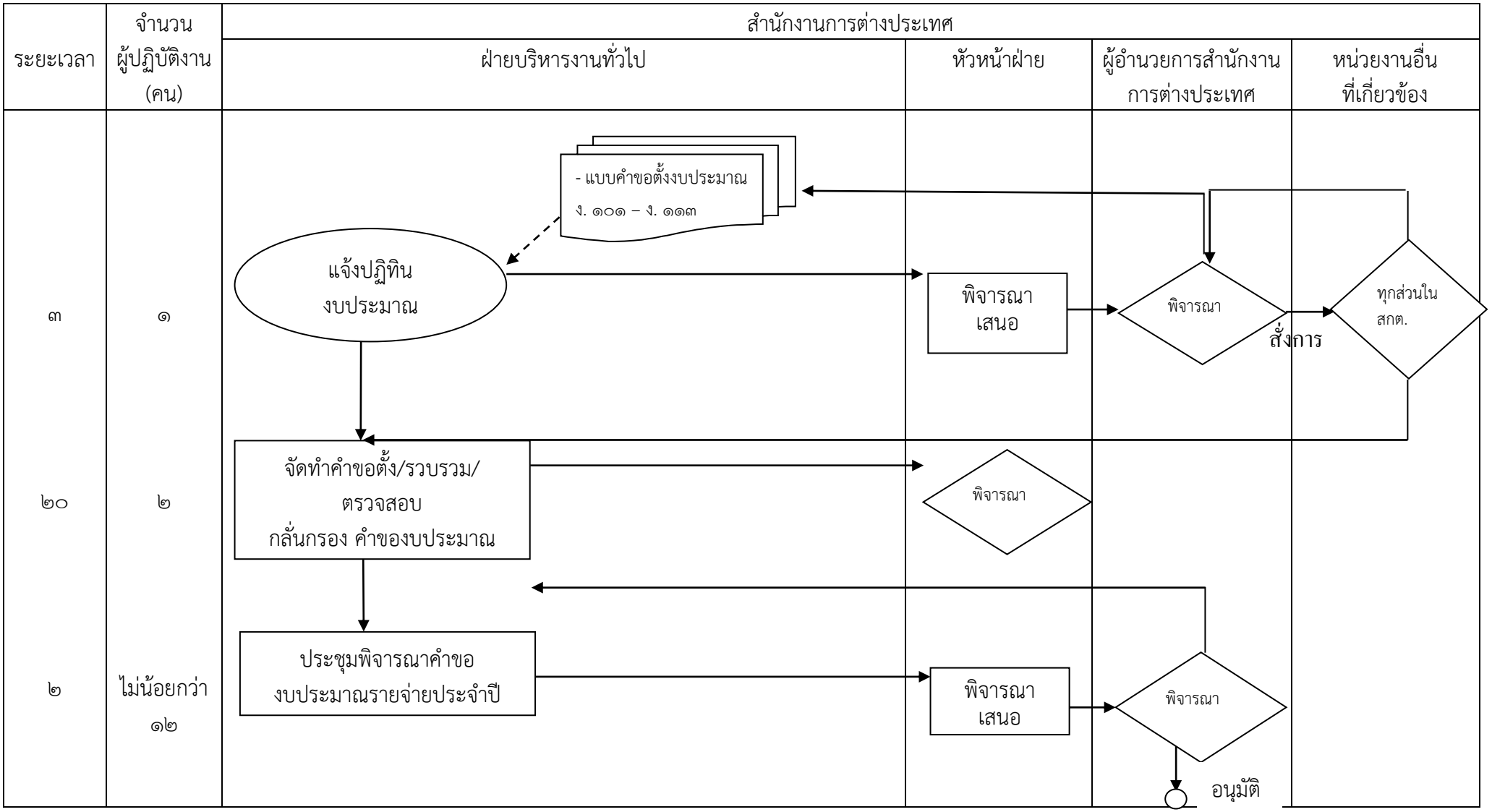
๗. กระบวนงาน การบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑-๗ วัน	๕ คน				

แผนผังกระบวนงาน

๘. กระบวนงาน การจัดทำงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓	๑	แจ้งปฏิทินงบประมาณ	พิจารณาเสนอ	พิจารณา	ทุกส่วนในสกต.
๒๐	๒	จัดทำคำขอตั้ง/รวบรวม/ตรวจสอบกลั่นกรอง คำของบประมาณ	พิจารณา		
๒	ไม่น้อยกว่า ๑๒	ประชุมพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	พิจารณาเสนอ	พิจารณา	

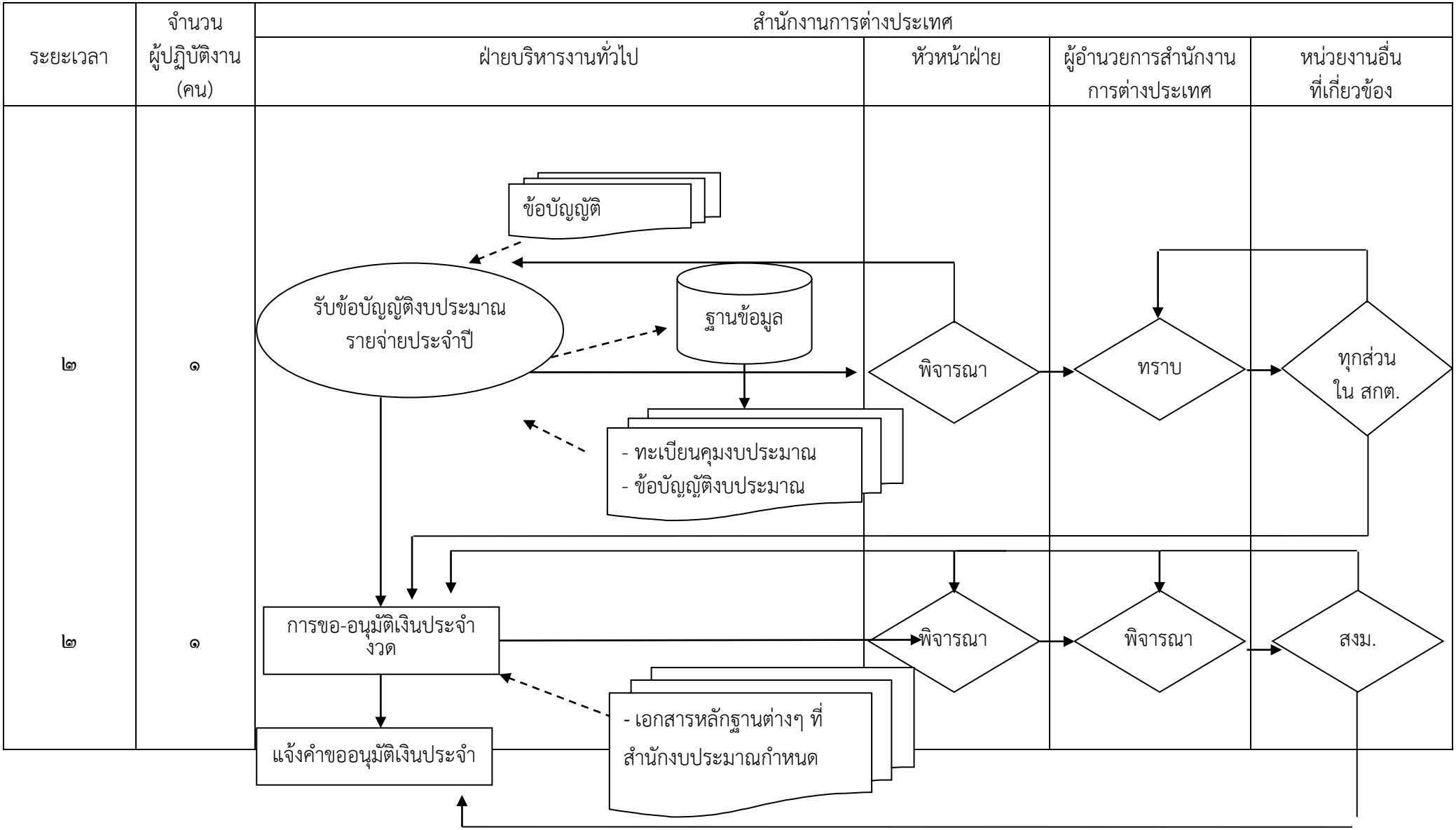


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	๑	บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS			
๕	๑	จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณและรวบรวมนำส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - แบบคำขอตั้งงบประมาณ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓			สงม. พิจารณา
๕	๑	เตรียมข้อมูลรอการประชุมชี้แจง - แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓) - ข้อมูลสถิติต่าง ๆ			

แผนผังกระบวนงาน

๙. กระบวนงาน การบริหารงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	๑				
๒	๑				

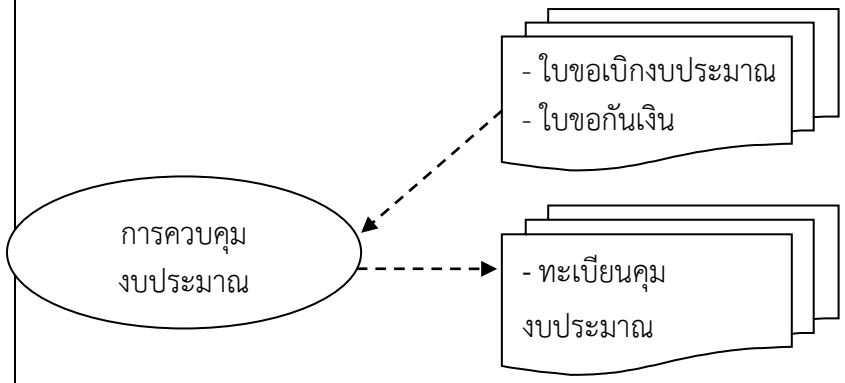


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	๑	การโอนงบประมาณรายจ่าย	พิจารณาเสนอ	พิจารณา ลงนาม	สงม.
		- แบบฟอร์ม ง.๓๐๓ข - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งสำนักงบประมาณ			
๒	๑	การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	พิจารณาเสนอ	พิจารณา ลงนาม	สงม.
		- แบบ ง.๓๐๔ข - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งสำนักงบประมาณ			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	๑	การขอ - อนุมัติจัดสรร - หนังสือแจ้งสำนักงบประมาณ - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	พิจารณา	พิจารณา ลงนาม	สงม.
๑๐	ไม่น้อยกว่า ๑๐	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อม - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - หนังสือแจ้งกองการเงิน, สำนักการคลังและสงบ	พิจารณา	พิจารณา ลงนาม	สนค.
๕	๑	การขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี - แบบ ๕ ค - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	พิจารณา	พิจารณา ลงนาม	สนค.

แผนผังกระบวนงาน

๑๐. กระบวนงาน การควบคุมงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑	๑				

แผนผังกระบวนงาน

๑๑. กระบวนงาน การติดตามและประเมินผล (การเงิน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓	๑	จัดทำข้อมูลการใช้จ่าย - ทะเบียนคุมงบประมาณ - แบบ ๔๐๑, ๔๐๒, ๔๐๓ - หนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานการใช้เงินงบประมาณ	พิจารณา	พิจารณาลงนาม	สงม., ฝ่ายคลัง สนป.

แผนผังกระบวนงาน

๑๒. กระบวนงาน การเงินการเบิกจ่ายเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑-๒	๑	- คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน - คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค - หนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ - เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน → รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ - แบบแสดงรายการเบิก - บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - งบรายละเอียด → จัดทำเอกสารและเสนออนุมัติเบิกจ่าย - เอกสารเบิกจ่ายเงิน → ส่งใบขอเบิกจ่ายเงิน → รับเงิน	พิจารณาเสนอ	พิจารณา อนุมัติ	ขออนุมัติหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

แผนผังกระบวนงาน

๑๓. กระบวนงาน การถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ใบรับแจ้ง			
			พิจารณา		
		เตรียมวัสดุอุปกรณ์			
		ออกปฏิบัติงานถ่ายภาพ			
	๑ คน	ฐานข้อมูล / คัดเลือกภาพนิ่ง		พิจารณา	
		ลงเว็บไซต์สำนักงาน			

แผนผังกระบวนงาน

๑๔. กระบวนงาน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	จัดเตรียมเอกสาร			
๑ วัน	๑ คน	กำหนดเนื้อหา/จัดหาข่าว		พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	หาข้อมูล/หาภาพประกอบ			
				พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำบอร์ดข่าวประชาสัมพันธ์			
		เผยแพร่			

แผนผังกระบวนงาน

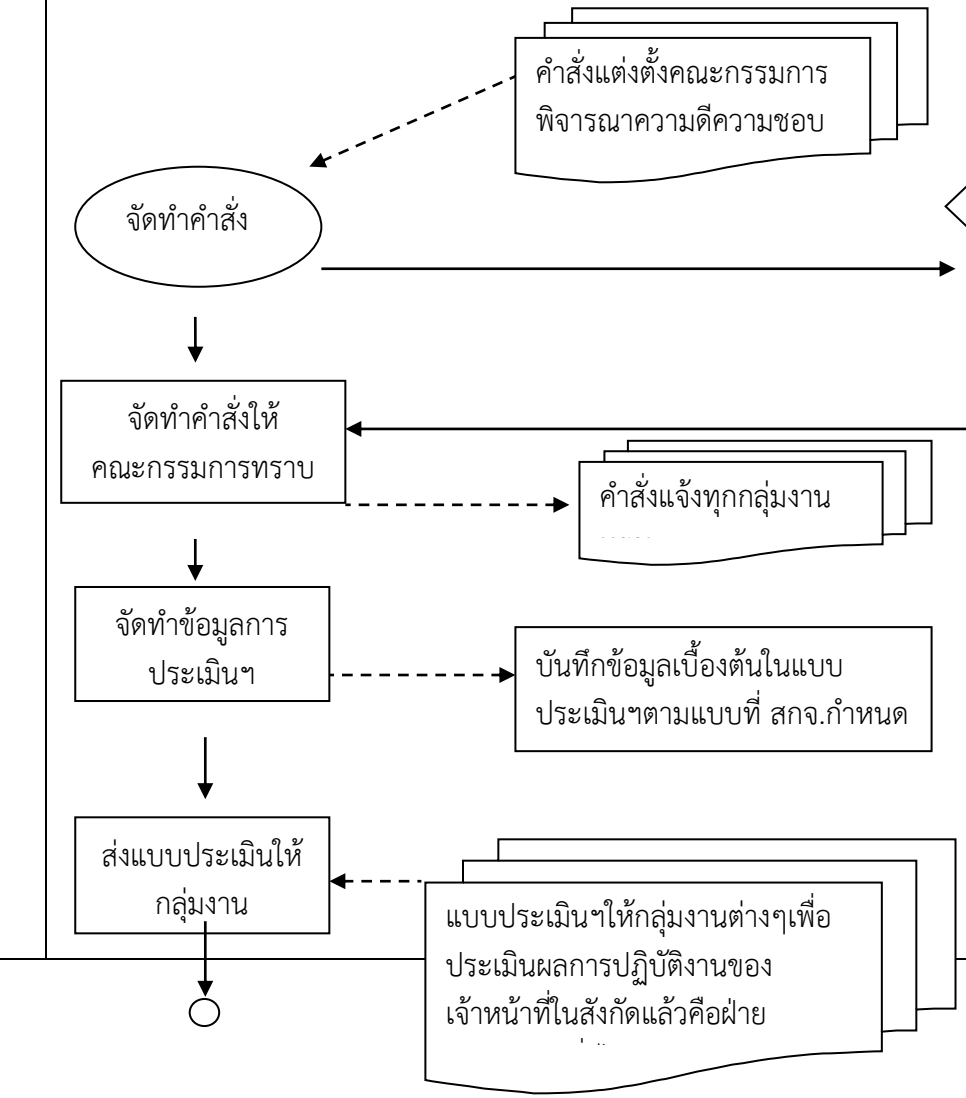
๑๕. กระบวนงาน การใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ

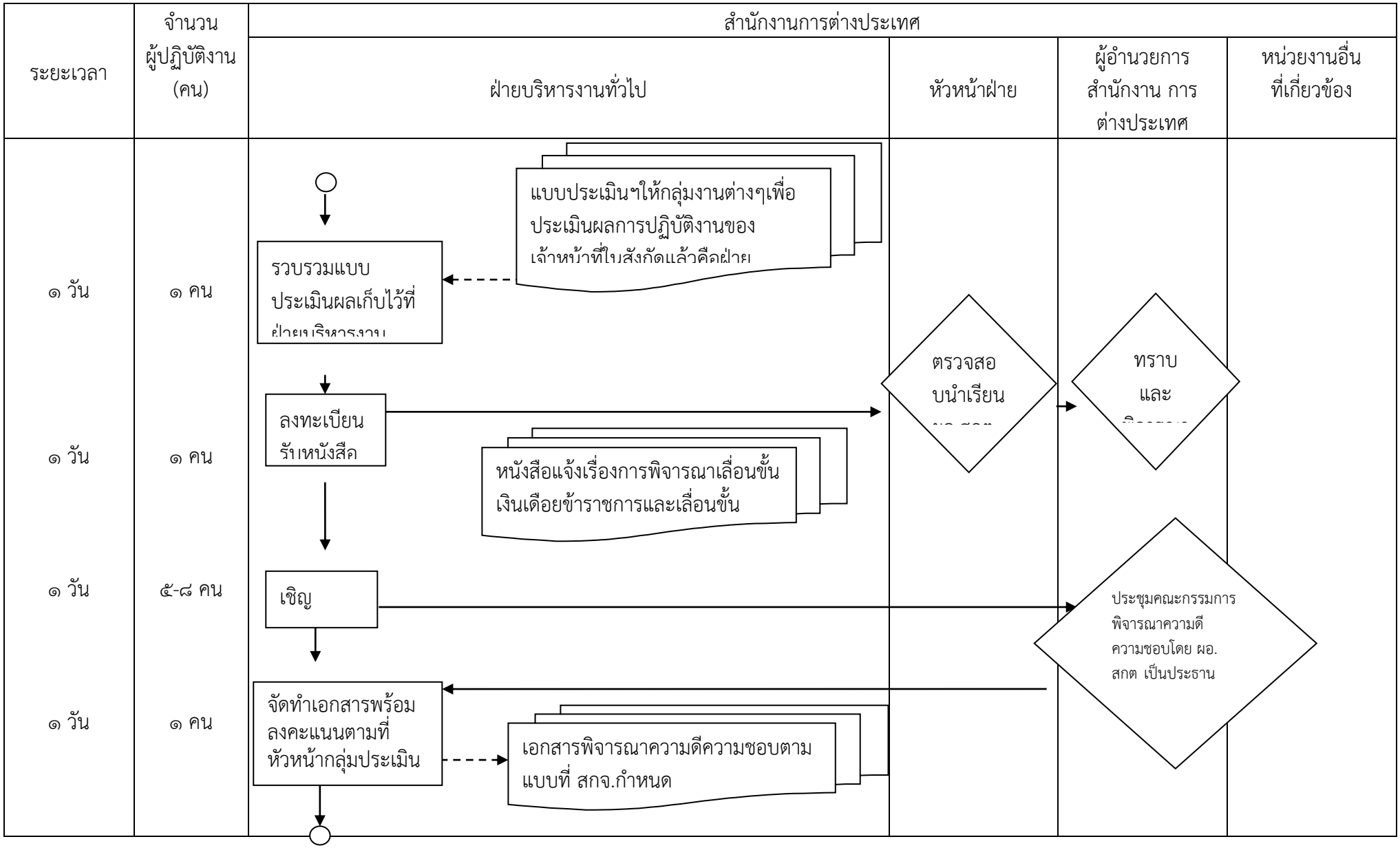
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน การต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ภายใน ๑ วัน	๑ คน	รับหนังสือ	พิจารณาเสนอ	พิจารณ -	
	๑ คน	ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขอใช้ห้องประชุม		ประสานแจ้งหน่วยงาน	
	๑ คน	ลงตารางการจองห้องประชุม			
	๑ คน	แจ้งเจ้าหน้าที่โสต/เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม			
	๑ คน	จัดทำสถิติการใช้ห้อง			

แผนผังกระบวนงาน

๑๖. กระบวนงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่ง	ตรวจสอบ นำเรียน	พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำข้อมูลการประเมินฯ			
๑ วัน	๑ คน	ส่งแบบประเมินให้กลุ่มงาน			

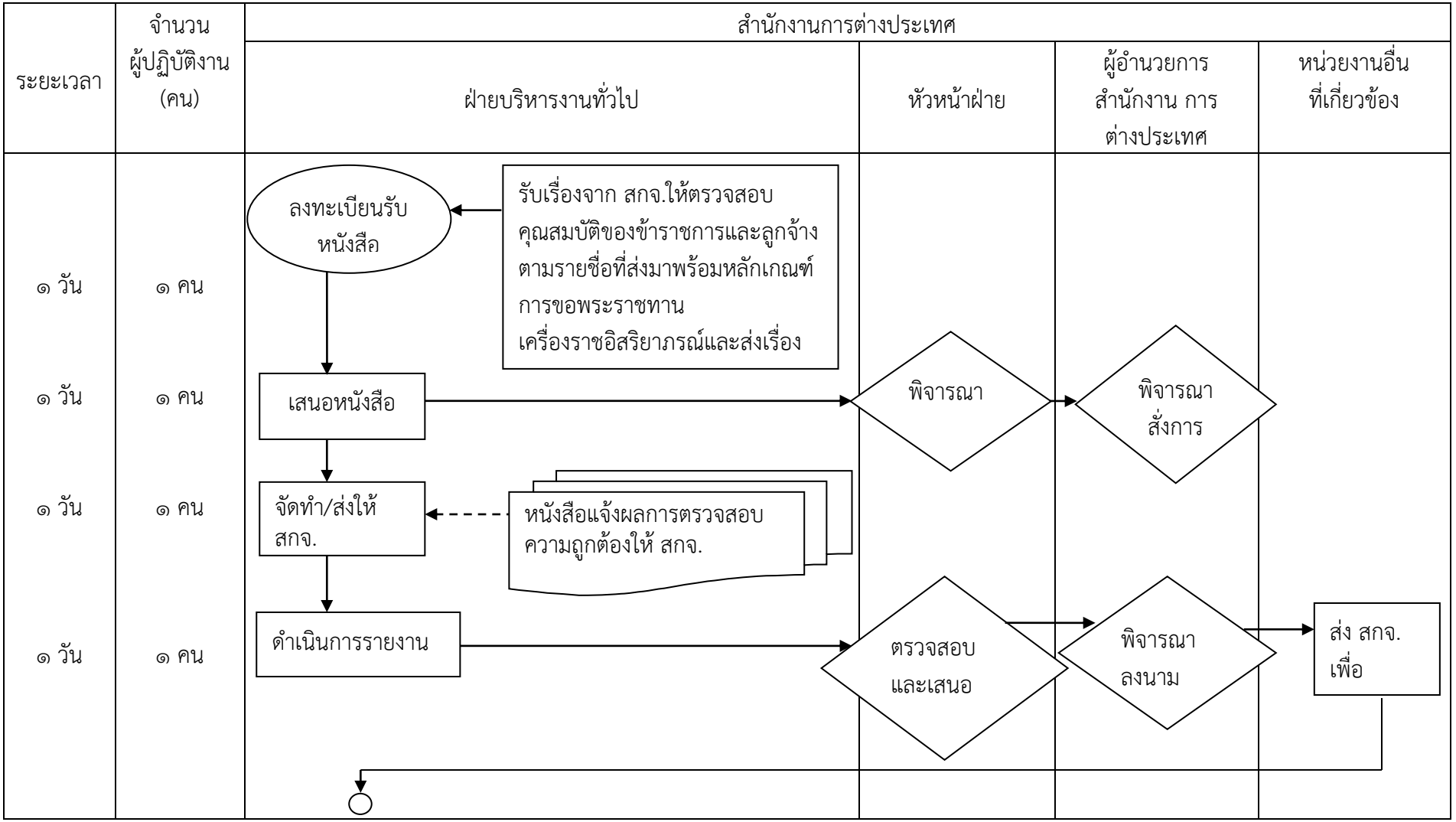


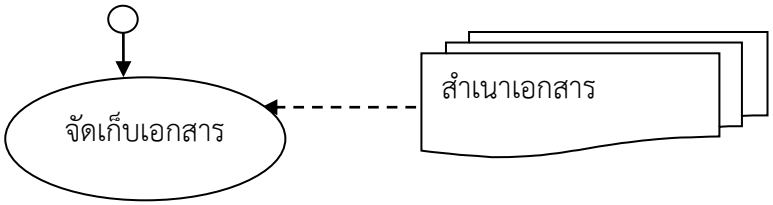

ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
สำนักงานการต่างประเทศ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
หัวหน้าฝ่าย
ผู้อำนวยการสำนักงาน การต่างประเทศ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
แบบประเมินฯให้กลุ่มงานต่างๆเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของ
รวบรวมแบบประเมินผลเก็บไว้ที่
ตรวจสอบนำเรียน
ทราบและ
๑ วัน
๑ คน
ลงทะเบียนรับหนังสือ
หนังสือแจ้งเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือยข้าราชการและเลื่อนขั้น
๑ วัน
๑ คน
๑ วัน
๕-๘ คน
เชิญ
ประชุมคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบโดย ผอ. สกต เป็นประธาน
จัดทำเอกสารพร้อมลงคะแนนตามที่หัวหน้ากลุ่มประเมิน
เอกสารพิจารณาความดีความชอบตามแบบที่ สกจ.กำหนด
๑ วัน
๑ คน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน การต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	จัดทำเอกสารพร้อมลงคะแนนตามที่หัวหน้ากลุ่มประเมินฯ	ตรวจสอบความถูกต้องนำเรียน ผอ.สกต	พิจารณาลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ส่งเรื่อง หนังสือพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาความดีความชอบ			สกจ.พิจารณา
๑ วัน	๑ คน	รับคำสั่งเลื่อนขั้น	ตรวจสอบความถูกต้องนำเรียน ผอ.สกต		รับทราบ

แผนผังกระบวนงาน

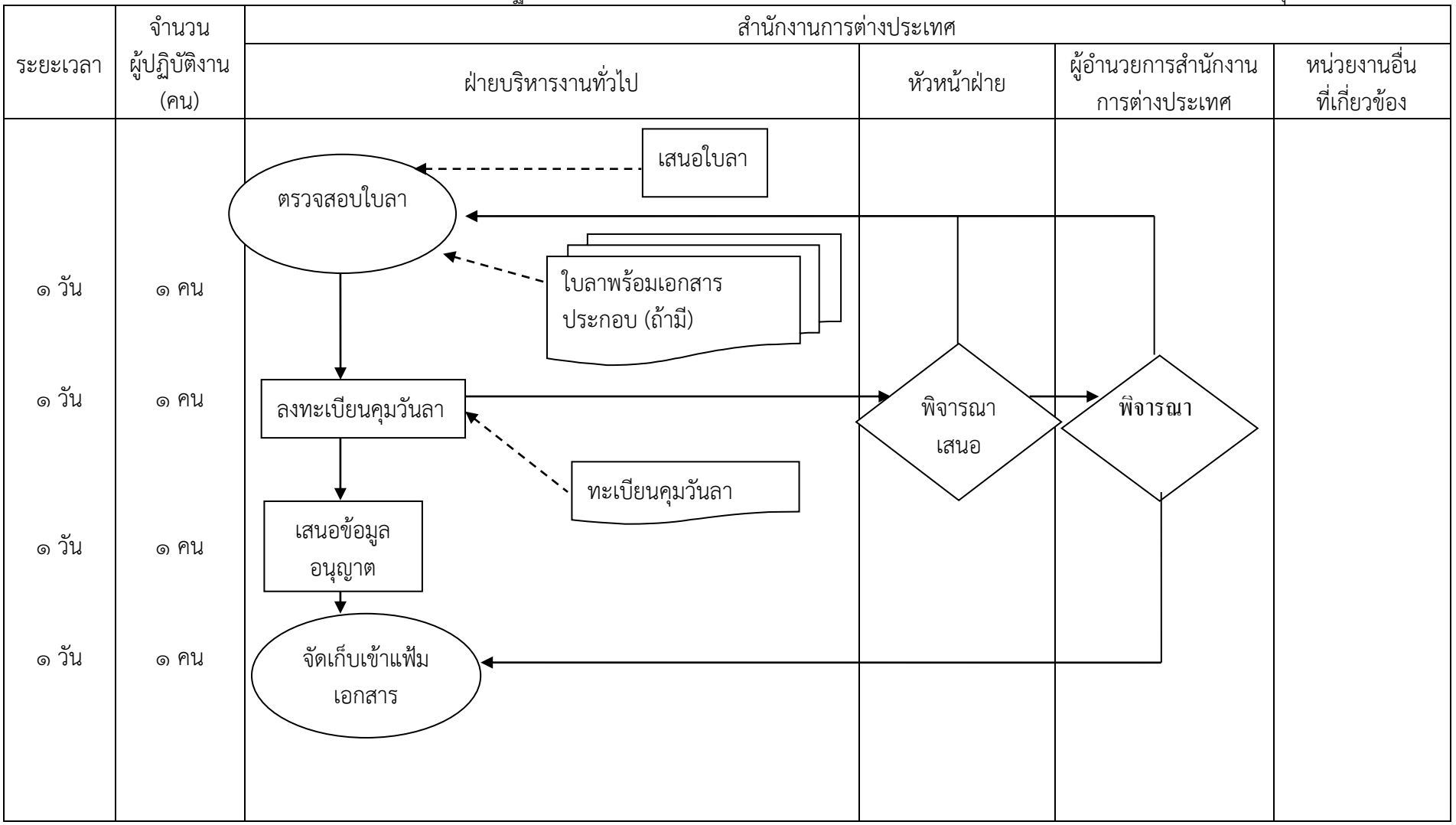
๑๗. กระบวนงาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน การต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนงาน

๑๘. กระบวนงาน การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และคลอดบุตร



แผนผังกระบวนงาน

๑๙. กระบวนงาน การดำเนินการขอย้าย/โอน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน การต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับหนังสือขอย้าย			
๑ วัน	๑ คน	เสนอหนังสือขอย้าย	ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.สกต.พิจารณา	พิจารณาสั่งการอนุญาตให้ย้ายหรือไม่อนุญาตให้ย้าย	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือขอย้าย/โอน	ลงนามนำเรียน ผอ.สกต	ลงนาม	สกจ. พิจารณา
๑ วัน	๑ คน	เก็บเอกสาร			ดำเนินการ

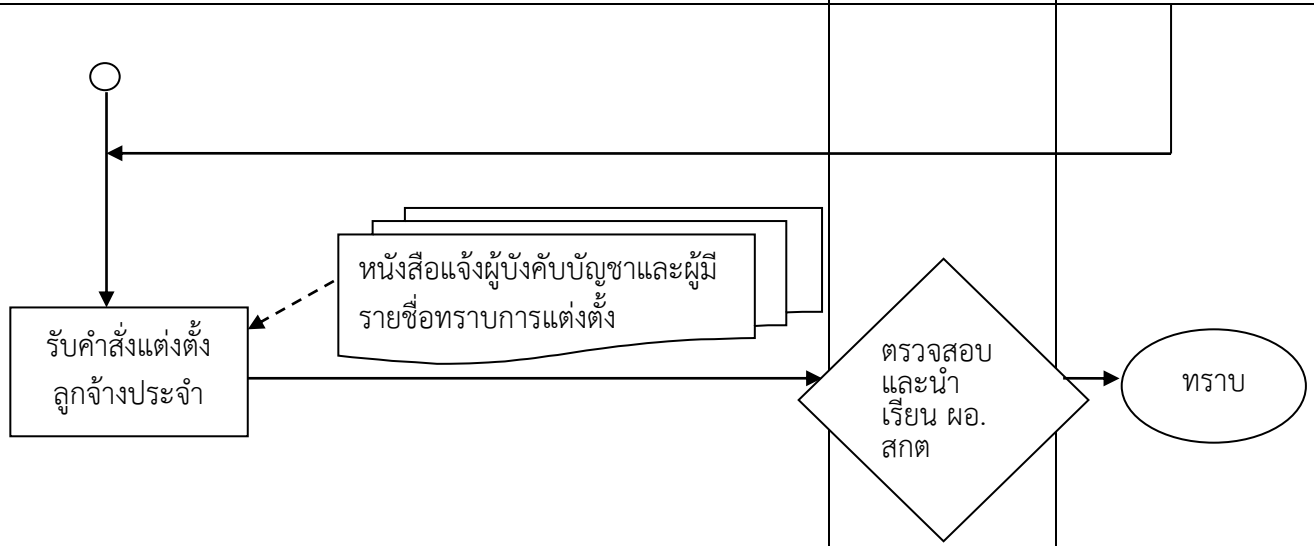
ทะเบียนรับหนังสือขอย้าย

หนังสือขอย้าย/โอน

แผนผังกระบวนงาน

๒๐. กระบวนงาน การบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

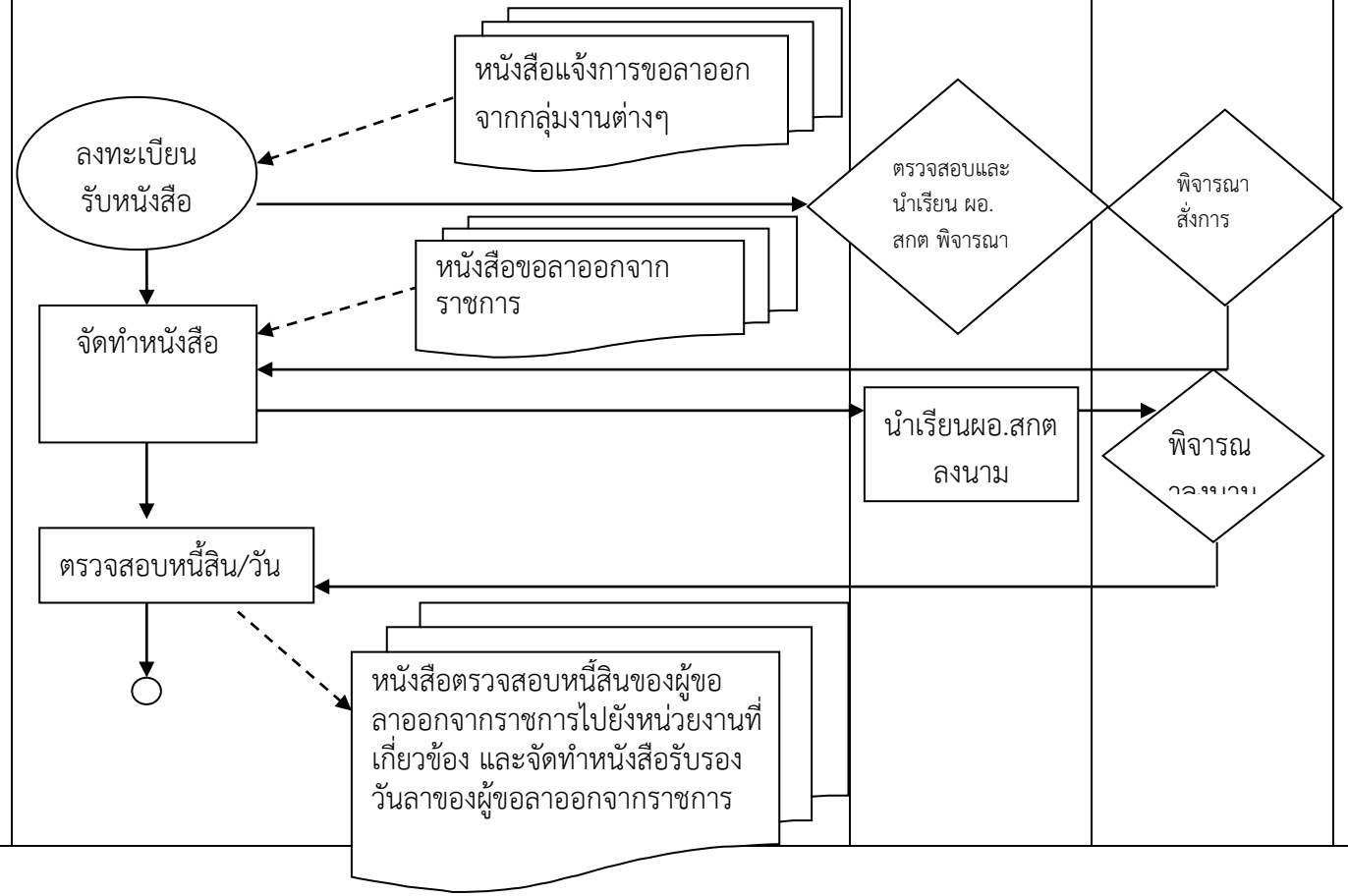
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน การต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	สำรวจลูกจ้างชั่วคราว			
		เอกสารหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อขอบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ			
๑ วัน	๑ คน	ส่งแบบประเมินพร้อมจัดทำข้อมูล			
		แบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาที่มีลูกจ้างชั่วคราวอยู่ในสังกัดดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน			
๑ วัน	๕-๘ คน	พิจารณาการประเมินพร้อม	ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อนำเสนอคณะกรรมการ	คณะกรรมการพิจารณาโดยมี ผอ.สกต เป็นประธานพิจารณาประเมินผลให้บรรจุหรือไม่บรรจุ	
		คณะกรรมการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมรายงานผลการประเมินให้ สกจ.ดำเนินการ			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนงาน

๒๑. กระบวนงาน การลาออกจากราชการ

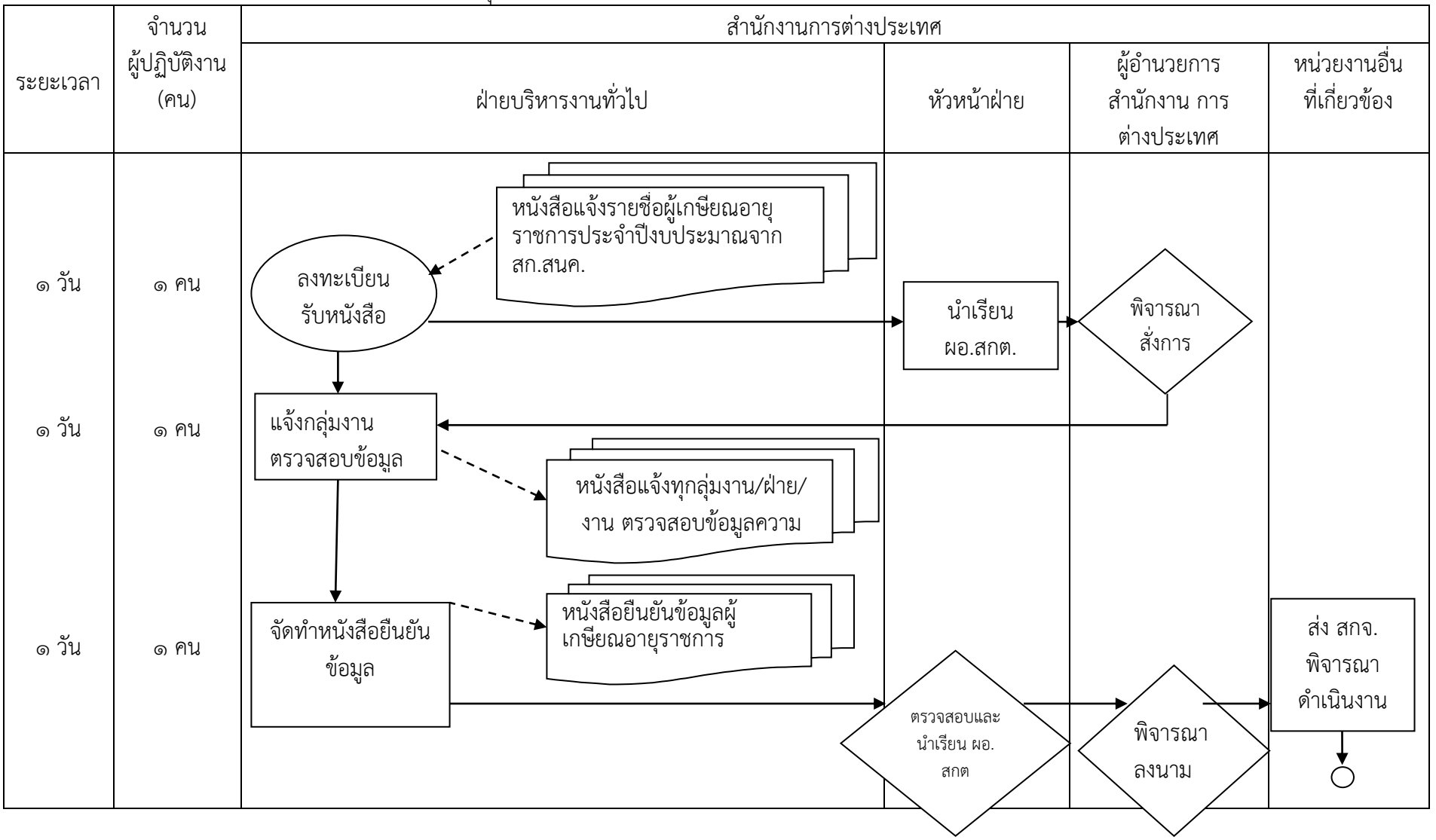
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน การต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ลงทะเบียนรับหนังสือ	ตรวจสอบและนำเรียน ผอ. สกต พิจารณา	พิจารณาสั่งการ	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือ	นำเรียนผอ.สกต ลงนาม	พิจารณาลงนาม	
๓ วัน	๑ วัน	ตรวจสอบหนี้สิน/วัน			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน การต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รายงานการตรวจสอบ หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ สกจ.	ตรวจสอบความถูกต้องและนำเรียน ผอ.สกต	พิจารณาสั่งการ	ส่งหนังสือตรวจสอบหนี้สินในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ สกจ.และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม.

แผนผังกระบวนงาน

๒๒. กระบวนงาน การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

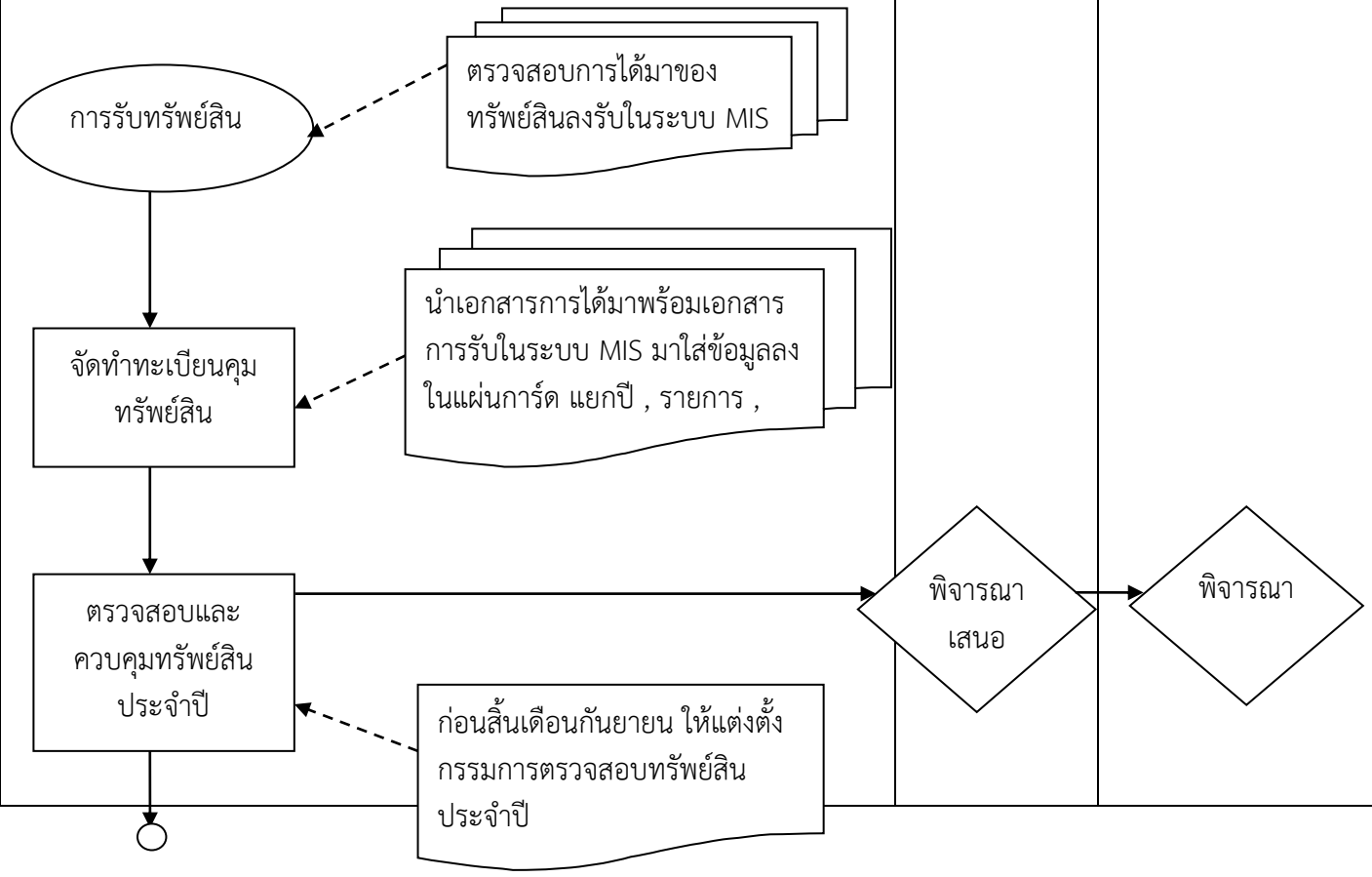


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงาน การต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๒ คน	ตรวจสอบหนี้สิน/วันลา หนังสือตรวจสอบหนี้สินของผู้เกษียณอายุราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหนังสือรับรองวันลาของผู้	ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.สกต	พิจารณาลงนาม	ส่งหนังสือการตรวจสอบหนี้สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ สกจ.และสหกรณ์อมทรัพย์ กทม.
๑ วัน	๑ คน	รายงานการตรวจสอบ หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ สก.สนค	ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.สกต	พิจารณาลงนาม	ส่งรายการตรวจสอบให้เพื่อดำเนินการ

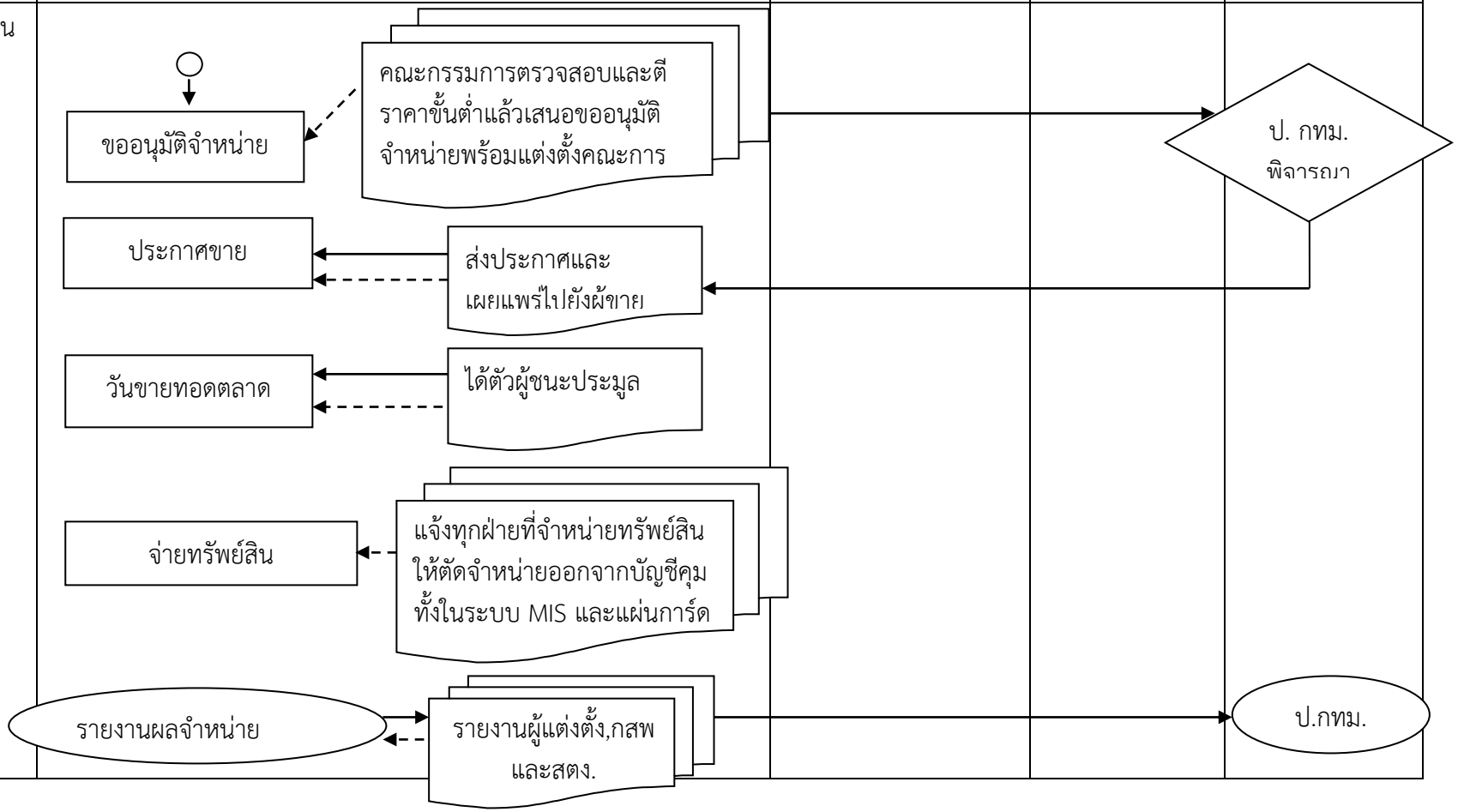
แผนผังกระบวนงาน

๒๓. กระบวนงาน การรับ-ควบคุมทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	การรับทรัพย์สิน			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน			
๑๐ วัน	๑ คน	ตรวจสอบและควบคุมทรัพย์สินประจำปี	พิจารณาเสนอ	พิจารณา	

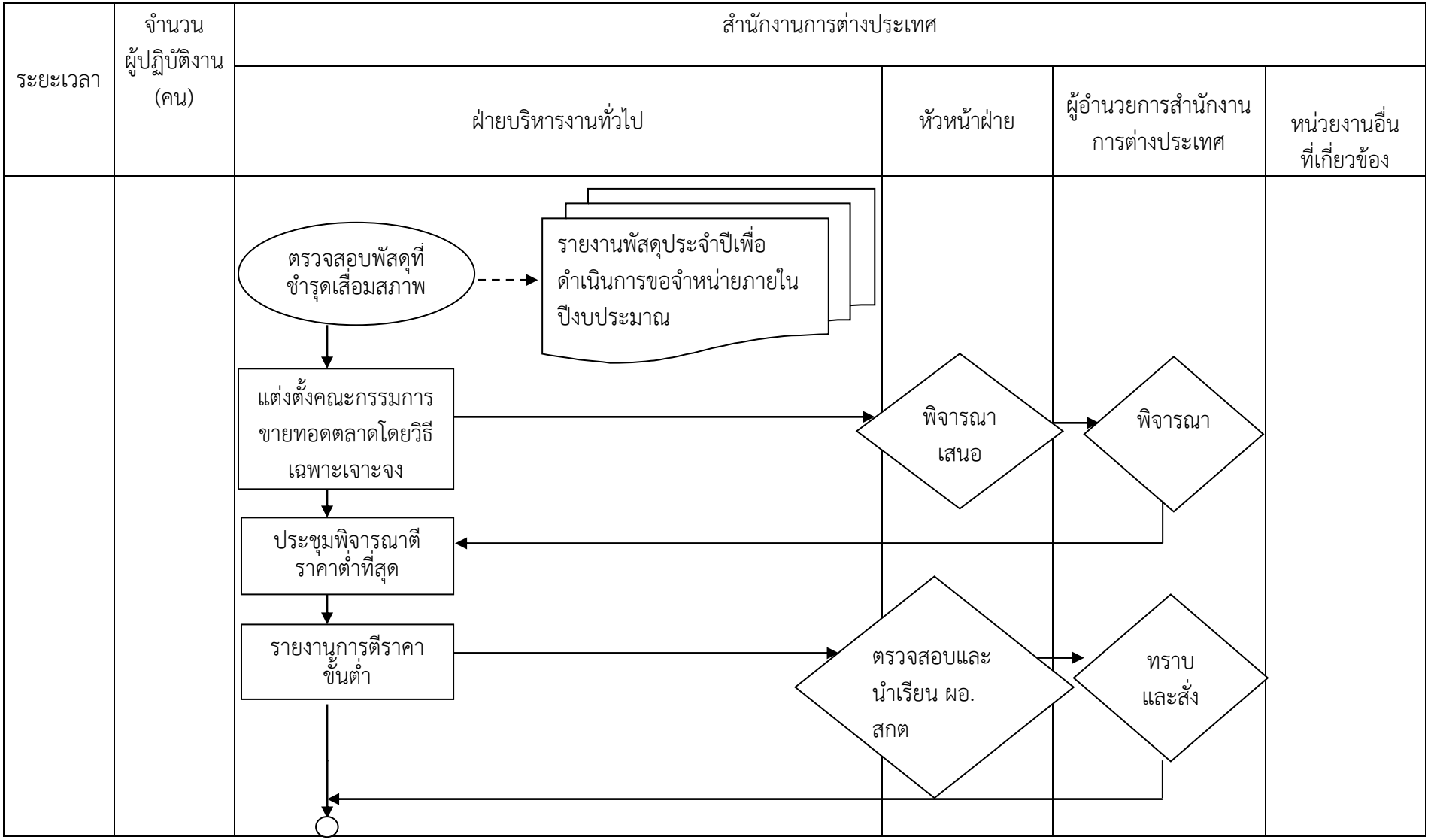


จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวนคน	สำนักงานการต่างประเทศ			
		งานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๑๐ วัน	นำรายงานคณะกรรมการ		ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ	
		ตรวจสอบการได้มาค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชีและรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง			
๒ วัน	๑ คน	จัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี		รับทราบ	
		นำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุดส่ง กสพ. และ สตง			

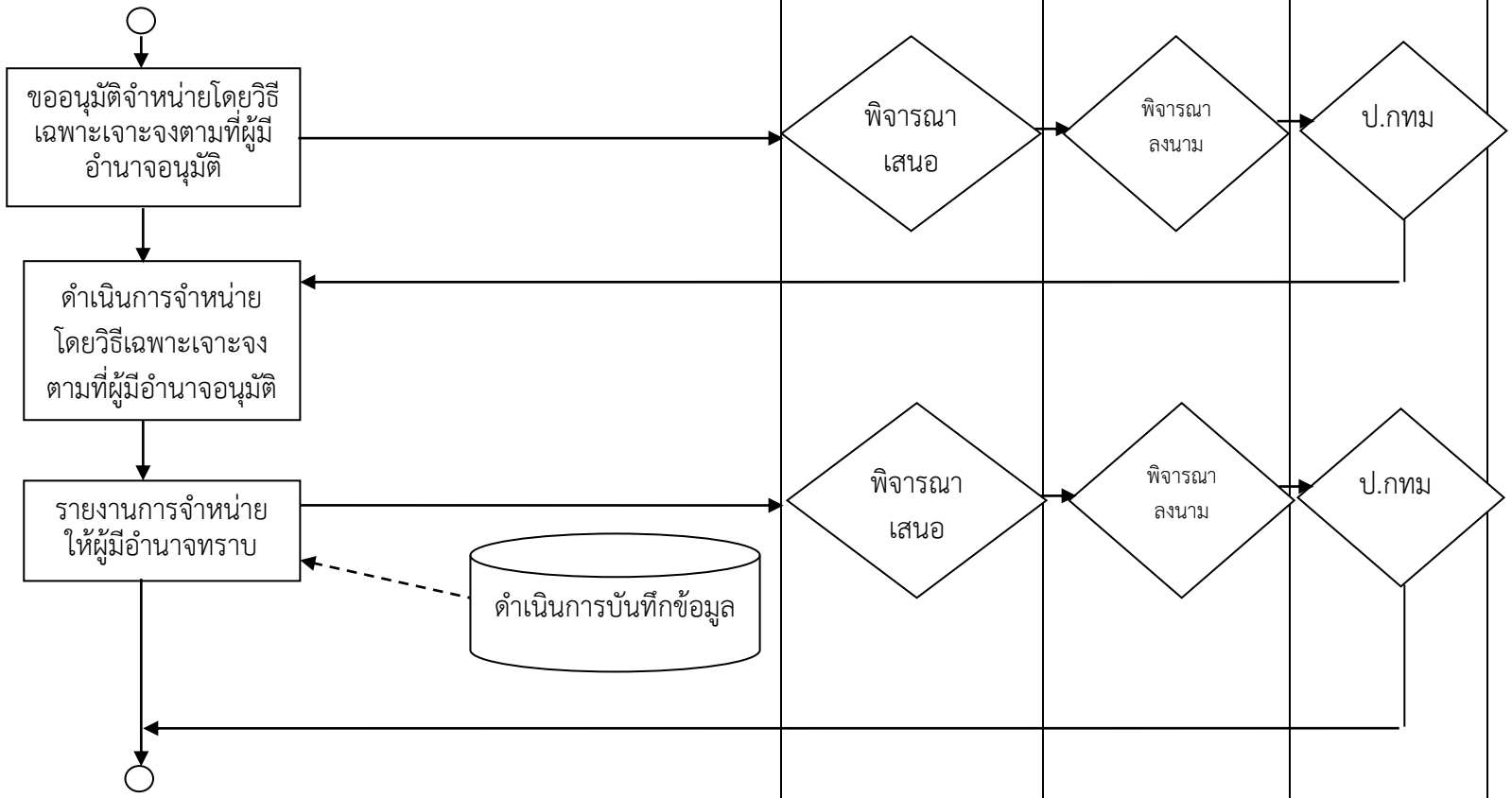
จำนวนวัน (วันทำการ)	จำนวนคน	สำนักงานการต่างประเทศ			
		งานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ – ๒ วัน	๒ คน				

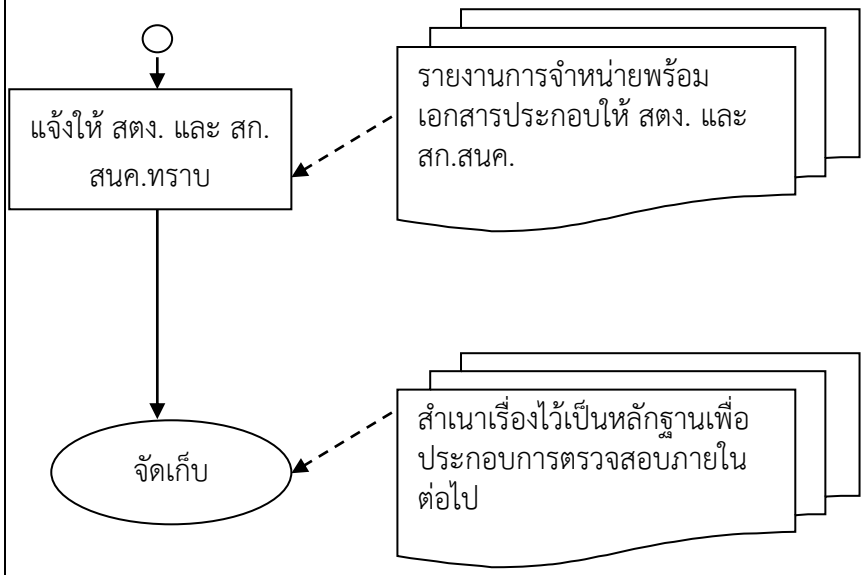
แผนผังกระบวนงาน

๒๔. กระบวนงาน การจำหน่ายทรัพย์สิน



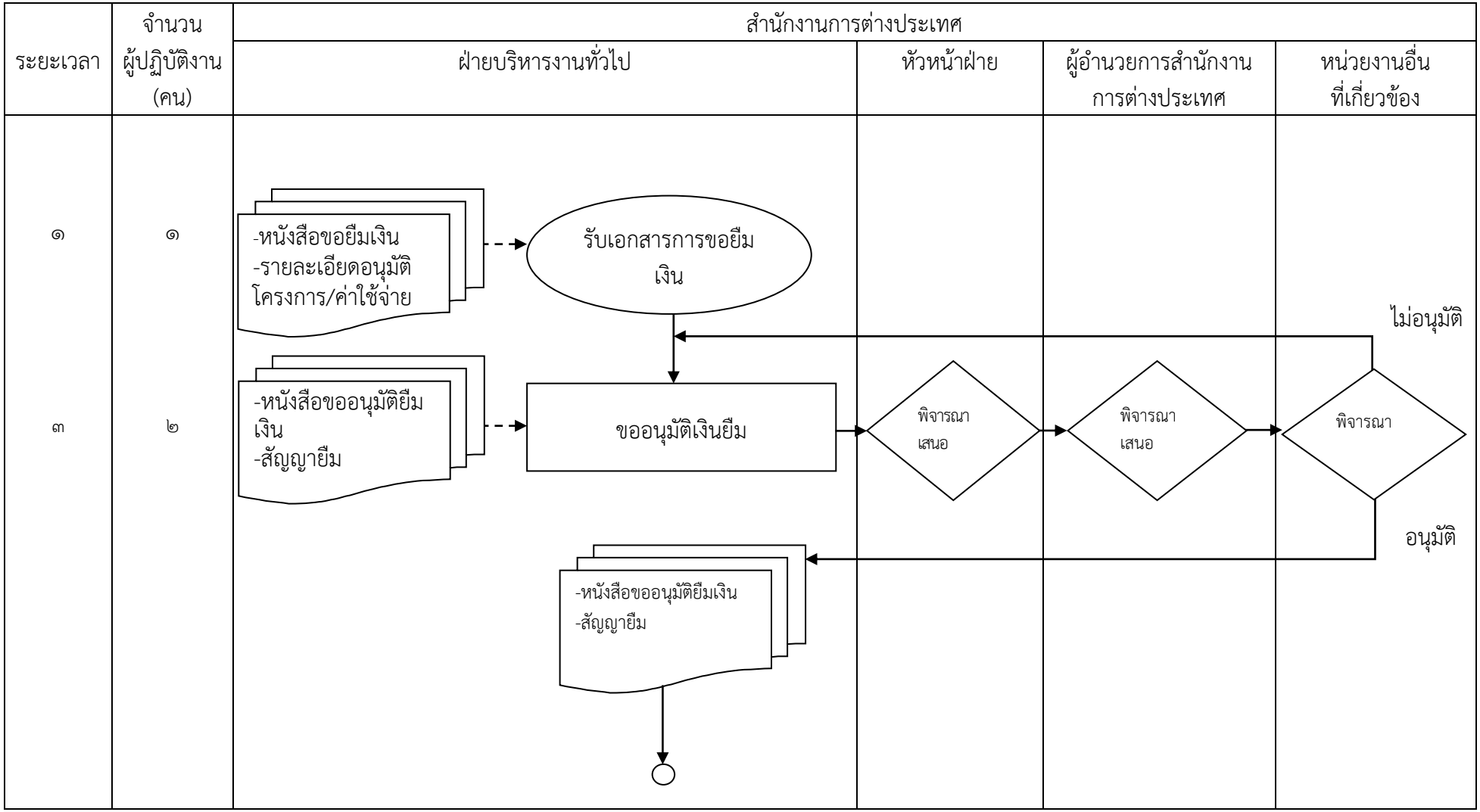
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
					

แผนผังกระบวนงาน

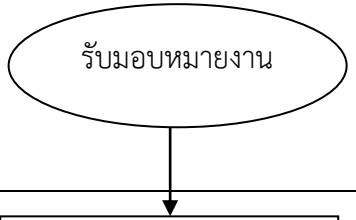
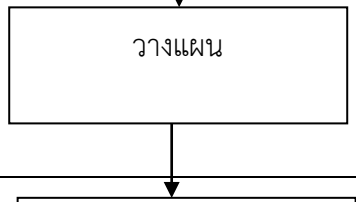
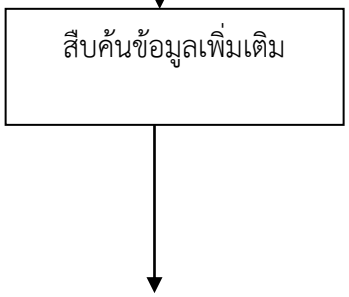
๒๕. กระบวนงาน การยืมเงินใช้ในราชการ



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานการต่างประเทศ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	๑	- ใบขอเบิก - หนังสือขออนุมัติยืมเงิน - สัญญายืม เบิกเงินยืม	ลงนาม	ลงนาม	-สำเนาหนังสือขออนุมัติยืมเงิน -สำเนาสัญญายืม พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ (ในระบบMIS) พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติฎีกา
๑	๑	รับเงิน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงาน การร่างหนังสือโต้ตอบภาษาอังกฤษ

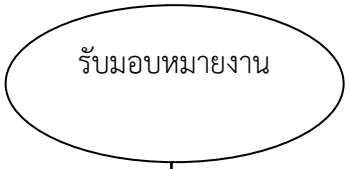
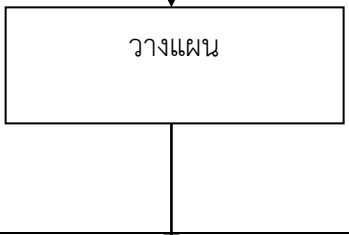
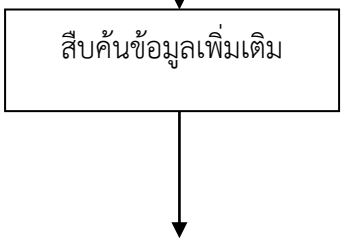
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชั่วโมง	รับเรื่องผ่านช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. การมีหนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ๒. การสั่งการจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ความเข้าใจข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒		๑ ชั่วโมง	พิจารณาเนื้อหาสาระ ความเป็นมา กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ประกอบการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	รูปแบบการเขียนและข้อมูลอ้างอิงถูกต้องตามแบบแผน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๓		๑ ชั่วโมง	๑. ค้นหาข้อมูลที่ต้องระบุในคำกล่าวจากแหล่งต่างๆ เช่น ชื่อบุคคล สิ่งของ สถานที่ เป็นต้น ๒. ประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องหรือสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมกรณีที่รายละเอียดสำคัญไม่ชัดเจนเพียงพอ	ข้อมูลที่ใช้ต้องมาจากแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	๑. พจนานุกรม ๒. คู่มือภาษาอังกฤษ ๓. อินเทอร์เน็ต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ถ่ายทอดข้อมูล ↓	๑ ชั่วโมง	๑. นำเสนอเนื้อหาอะไรบ้างที่เป็นองค์ประกอบสำคัญทั้ง ๓ ประการ ได้แก่ ๑.๑ คำนำ (Introduction) ๑.๒ เนื้อเรื่อง (Body) ๑.๓ สรุป (Conclusion) ๒. เรียบเรียงประโยคและจัดลำดับการนำเสนอเนื้อหาตามวัตถุประสงค์หลัก ๓ ประการ ได้แก่ ๓.๑ การแจ้งเพื่อทราบ (Inform) เป็นการให้ข้อมูลข่าวสารและรายละเอียดต่างๆ การเชื้อเชิญ การแสดง ๓.๒ การร้องขอ (Request) เป็นการขอความร่วมมือหรือขอความอนุเคราะห์เรื่องต่างๆความรู้สึกนึกคิด เช่น ดีใจ เสียใจ เป็นต้น ๓.๓ การตอบกลับ (Reply) เป็นการให้คำตอบหรือแสดงท่าทีต่อเรื่องที่ได้รับทราบหรือร้องขอ เช่น ตอบรับ ตอบปฏิเสธ เป็นต้น	การนำเสนอองค์ประกอบต้องครบถ้วนและถูกต้องตามแบบแผน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕	ตรวจสอบความถูกต้อง ↓	๓๐ นาที	ยืนยันความถูกต้องและแก้ไขส่วนที่ผิดพลาด โดยสิ่งที่ต้องคำนึงถึงมีดังต่อไปนี้ ๑. รูปแบบ ๒. เนื้อหา ๓. ภาษา ๔. สิ่งอื่นๆ เช่น การสะกดคำ การเว้นวรรค การจัดย่อหน้า ฯลฯ	ข้อมูล ๓ ส่วน คือ รูปแบบ เนื้อหา และภาษาต้องถูกต้องตามแบบแผน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ทำหนังสือนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/แจ้งเรื่องกลับถึงหน่วยงาน	๑ วัน	๑. นำเรียนตามสายงานถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา ๒. ส่งเรื่องกลับถึงหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์	เอกสารถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงาน การเขียนคำกล่าวภาษาอังกฤษ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชั่วโมง	รับเรื่องผ่านช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. การมีหนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ๒. การสั่งการจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ความเข้าใจข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒		๑ ชั่วโมง	๑. พิจารณาเนื้อหาสาระ ความเป็นมา ประกอบการสั่งการของผู้บังคับบัญชา ๒. ศึกษาชนิดของคำกล่าว โดยคำนึงถึงโอกาส บุคคลที่ฟัง ระยะเวลาที่เหมาะสม	ความเข้าใจข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๓		๑ ชั่วโมง	๑. ค้นหาข้อมูลที่ต้องระบุในคำกล่าวจากแหล่งต่างๆ เช่น ชื่อบุคคล สิ่งของ สถานที่ เป็นต้น ๒. ประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องกรณีที่รายละเอียดสำคัญไม่ชัดเจนเพียงพอ	ข้อมูลที่ใช้ต้องมาจากแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ				๑. พจนานุกรม ๒. คู่มือภาษาอังกฤษ ๓. อินเทอร์เน็ต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ถ่ายทอดข้อมูล	๑ ชั่วโมง	นำเสนอรายละเอียดตามองค์ประกอบสำคัญ ๓ ประการ ประกอบด้วย ๑. <u>คำขึ้นต้น</u> ต้องเหมาะสมกับฐานะของบุคคล และต้องเขียนชื่อและตำแหน่งของบุคคลนั้นๆ ให้ถูกต้อง โดยจะกล่าวถึงแขกต่างประเทศเป็นอันดับแรก ตามด้วยผู้บริหารกรุงเทพมหานครและลงท้ายด้วยบุคคลทั่วไปที่เข้าร่วมงานตามลำดับ คำขึ้นต้นที่ใช้บ่อยๆ ได้แก่ ๑.๑ Your Excellency “ฯพณฯ” ใช้กับผู้นำเมือง ผู้บริหารระดับสูง เอกอัครราชทูต ๑.๒ Distinguished Guests “แขกผู้มีเกียรติทั้งหลาย” ใช้กับแขกที่เป็นผู้ใหญ่และเป็นที่นับถือของคนทั่วไป ๑.๓ Ladies and Gentlemen “ท่านสุภาพสตรีและสุภาพบุรุษ” ใช้กับบุคคลทั่วไปที่เข้าร่วมงาน ๒. <u>สาระสำคัญ</u> แสดงความยินดีที่ได้เข้าร่วมหรือให้การต้อนรับ กล่าวถึงความเป็นมาของงาน วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ตลอดจนถึงคาดหวังว่าความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือระหว่างกันจะขยายตัวมากยิ่งขึ้นในอนาคต ๓. <u>คำลงท้าย</u> แสดงความขอบคุณ เสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ อวยพรให้	การนำเสนอองค์ประกอบสำคัญต้องครบถ้วนและถูกต้องตามแบบแผน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			การจัดงานประสบความสำเร็จหรือให้แขกต่างประเทศพำนักในกรุงเทพมหานครอย่างมีความสุข มีประสบการณ์ที่ดีและเดินทางกลับประเทศโดยสวัสดิภาพ					
๕	ตรวจสอบความถูกต้อง	๓๐ นาที	ยืนยันความถูกต้องและแก้ไขส่วนที่ผิดพลาด โดยสิ่งที่ต้องคำนึงถึงมีดังต่อไปนี้ ๑. นำเสนอองค์ประกอบสำคัญครบถ้วน ๒. ภาษาเหมาะสมกับผู้ที่เข้าร่วมงานและเรื่องที่ต้องการนำเสนอ ๓. สิ่งอื่นๆ เช่น การสะกดคำ การเว้นวรรค การจัดย่อหน้า ฯลฯ	องค์ประกอบสำคัญครบถ้วน โดยนำเสนอผ่านภาษาที่เหมาะสม	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๖	ทำหนังสือนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร/แจ้งเรื่องกลับถึงหน่วยงาน	๑ วัน	๑. นำเรียนตามสายงานถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา ๒. ส่งเรื่องกลับถึงหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์	เอกสารถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	๑. ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

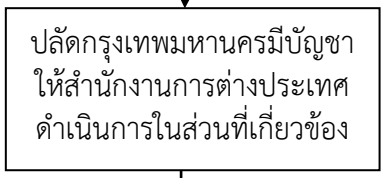
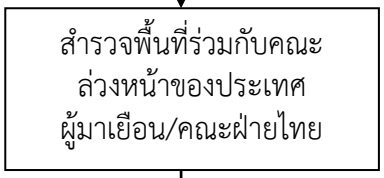
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนงาน การมอบดอกไม้แสดงความยินดีแก่สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับมอบหมายงาน	๑ ชั่วโมง	ปลัดกรุงเทพมหานครมีบัญชาให้สำนักงานการต่างประเทศจัดเตรียมช่อดอกไม้แสดงความยินดีของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครถึงเอกอัครราชทูตเนื่องในโอกาสสำคัญต่างๆ เช่น วันชาติ วันเฉลิมพระชนมพรรษา เป็นต้น	ความเข้าใจข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒	จัดเตรียมสิ่งของที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	๑. โทรสั่งซื้อช่อดอกไม้แสดงความยินดีตามสีธงชาติของประเทศนั้นๆ ๒. เตรียมนามบัตรของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ความเข้าใจข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๓	เข้าร่วมงาน	๑ – ๒ ชั่วโมง	๑. ร่วมงานตามสถานที่/เวลาที่กำหนดในบัตรเชิญเข้าร่วมงานฯ ๒. บันทึกภาพงานฯ ลงอัลบั้มภาพในไลน์สำนักงานการต่างประเทศ	การเข้าร่วมงานตามกำหนดและบันทึกข้อมูลได้อย่างชัดเจน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๔	เบิกจ่าย	๑ ชั่วโมง	เสนอเอกสารหลักฐานถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ ได้แก่ เอกสารสั่งการ ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รูปช่อดอกไม้ คำแปลบัตรเชิญเข้าร่วมงาน	หลักฐานครบถ้วนและถูกต้อง	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนงาน พิธีมอบกุญแจเมือง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑-๒ วัน	กระทรวงการต่างประเทศแจ้งการเยือนอย่างเป็นทางการของประมุขรัฐให้กับกรุงเทพมหานครทราบ	ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานฯ ตรวจสอบเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒.		๑ วัน	สำนักงานการต่างประเทศดำเนินการตามรายละเอียดในหนังสือสั่งการ	ข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้องครบถ้วน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานฯ ควบคุมดูแล	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๓.		๑ วัน	สำรวจจุดจอดรถ จุดที่ประทับและจุดที่นั่งพร้อมทั้งผังบริเวณลานพลับพลามหาเจษฎาบดินทร์	ผู้เกี่ยวข้องกับพิธีการต้องร่วมสำรวจจุดที่กำหนด	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานฯ ควบคุมดูแล	นักวิเทศสัมพันธ์ ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานฯ	-	-
๔.		๑ วัน	ซ้อมผู้เกี่ยวข้องตามกำหนดการจริงตั้งแต่ขบวนเสด็จพร้อมประมุขของรัฐเดินทางมาถึงจนถึงพิธีการมอบกุญแจเมืองและการเสด็จกลับของคณะประมุขของรั	ผู้เกี่ยวข้องกับพิธีการต้องร่วมซ้อมตามกำหนดการจริง	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานฯ ควบคุมดูแล	นักวิเทศสัมพันธ์ ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานฯ	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ยกร่างคำกล่าวของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๑-๒ วัน	จัดทำคำกล่าวเพื่อกราบบังคมทูลตามแบบพิธีราชสำนักเพื่อให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณา	คำกล่าวถูกต้องตามแบบพิธี	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๖.	ส่งสำนักราชเลขาธิการเพื่อตรวจสอบข้อความคำกล่าว	๒-๓ วัน	สำนักราชเลขาธิการตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อความผิดจะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบแก้ไข	คำกล่าวถูกต้องตามแบบพิธี	-	สำนักราชเลขาธิการ	-	-
๗.	แก้ไขคำกล่าว (หากมีการแก้ไข)	๑ ชั่วโมง	นักวิเทศสัมพันธ์ที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขตามที่สำนักราชเลขาธิการแจ้ง	คำกล่าวถูกต้องตามแบบพิธี	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๘.	จัดพิมพ์คำกล่าวที่แก้ไขแล้ว	๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของคำกล่าวที่แก้ไขและเตรียมกระดาษที่มีคุณภาพดีเพื่อจัดพิมพ์คำกราบบังคมทูล (คำกล่าว)	คำกล่าวถูกต้องตามแบบพิธี	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานฯ ตรวจสอบความพร้อมของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	นำคำกล่าวเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๓ วัน	ทำหนังสือจัดส่งคำกล่าวผ่านตามลำดับเพื่อให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณา	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๐.	ทำเรื่องขอเบิกกุญแจเมืองจากสำนักการคลัง	๑ วัน	ทำหนังสือแจ้งสำนักการคลังเพื่อขอเบิกกุญแจเมืองที่เก็บไว้ตามวันที่มีพิธีการมอบกุญแจเมือง	กุญแจเมืองต้องถูกต้องตามที่กำหนดไว้	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานฯ ติดตามการประสานขอเบิกกุญแจเมือง	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๑.	การดำเนินงานในพิธีมอบกุญแจเมือง	ก่อนงานเริ่มประมาณ ๑-๒ ชั่วโมง	ในวันที่กำหนดให้มีพิธีมอบกุญแจเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะเข้าดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายภารกิจเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมพิธีจะแต่งกายด้วยชุดปกติขาว	ผู้เข้าร่วมพิธีแต่งกายถูกต้องตามแบบพิธี	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-
๑๒.	รับมอบกุญแจเมืองจากสำนักการคลัง	ก่อนงานเริ่มประมาณ ๓-๔ ชั่วโมง	นักวิเทศสัมพันธ์ผู้ทำหน้าที่ส่งพานกุญแจเมืองรับมอบกุญแจเมืองจากสำนักการคลัง	แต่งกายถูกต้องตามแบบพิธี	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานฯ ตรวจสอบความเรียบร้อย	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	เตรียมพานกะไหล่ทองสำหรับวางกุญแจเมือง	ก่อนงานเริ่มประมาณ ๑-๒ ชั่วโมง	กุญแจเมืองจะวางอยู่บนะพานกะไหล่ทองพร้อมผ้ารองสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ถือพานสำหรับส่งมอบให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	แต่งกายถูกต้องตามแบบพิธี	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานฯ ตรวจสอบความเรียบร้อย	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๔.	เตรียมแฟ้มผ้าไหมสำหรับใส่คำกล่าว	ก่อนงานเริ่มประมาณ ๑-๒ ชั่วโมง	คำกล่าวหรือคำกราบบังคมทูลจะใส่ไว้ในแฟ้มผ้าไหมสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบคำกล่าวให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	แต่งกายถูกต้องตามแบบพิธี	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานฯ ตรวจสอบความเรียบร้อย	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๕	ผู้ส่งมอบกุญแจเมืองและคำกล่าวยืนประจำจุดที่กำหนด	ก่อนงานเริ่มประมาณ ๑-๒ ชั่วโมง	นักวิเทศสัมพันธ์ทั้ง ๒ คน จะเข้ายืนประจำที่ในบริเวณพลับพลามหาเจษฎาบดินทร์หน้าที่ประทับ	ผู้ทำหน้าที่ส่งมอบกุญแจเมืองต้องยืนประจำจุดที่กำหนด	ผอ.สกต. ตรวจสอบความเรียบร้อย	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๖.	ดำเนินการมอบมอบกุญแจเมือง	๑ ชั่วโมง	นักวิเทศสัมพันธ์ทั้ง ๒ คน เข้ายืนประจำที่ในบริเวณพลับพลามหาเจษฎาบดินทร์หน้าที่ประทับ เพื่อทำหน้าที่ส่งแฟ้มคำกล่าวและพานกุญแจเมือง	การดำเนินงานในพิธีมอบกุญแจเมืองต้องปฏิบัติตามแบบพิธีกำหนด	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงาน การยกร่างเอกสารลงนามสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับมอบหมายงาน	๑ ชั่วโมง	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบในหลักการสถาปนาความสัมพันธ์ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเมืองในต่างประเทศ	ทราบรายละเอียดที่ต้องดำเนินการอย่างชัดเจน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒.	หารือเพิ่มเติมกับเมืองต่างประเทศเป้าหมาย	๓ วัน	๑. กำหนดชนิดเอกสารที่ใช้ลงนามเพื่อให้มีความสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายของแต่ละฝ่าย เช่น ความตกลง (Agreement) หนังสือแสดงเจตจำนง (Letter of Intent: LOI) บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding: MOU) โดยความตกลงถือว่าเป็นเอกสารที่มีความผูกมัดทางกฎหมายมากที่สุด ๒. กำหนดคำที่สื่อถึงระดับความสัมพันธ์โดยคำ “เมืองพี่เมืองน้อง” (Sister City) มักใช้ในกรณีที่ลงนามกับเมืองหลวงของประเทศ ส่วนคำว่า “เมืองฉันมิตร/มิตรภาพ” (Friendly/Friendship City) จะใช้ในกรณีที่ลงนามกับเมืองที่มีระดับความสำคัญน้อยกว่า	เข้าใจข้อมูลที่ต้องดำเนินการตรงกันทั้งสองฝ่าย	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ยกร่างเอกสารลงนาม	๒ ชั่วโมง	กำหนดรายละเอียดของร่างเอกสารลงนามดังต่อไปนี้ ๑. รูปแบบ ระบุองค์ประกอบต่างๆ ให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อคู่ภาคีที่จะลงนาม ส่วนนำ/เหตุผลของการลงนาม เนื้อหา วันที่ลงนาม สถานที่ลงนามและผู้ลงนามทั้งสองฝ่าย ๒. เนื้อหา ระบุขอบเขตกิจกรรมและความร่วมมือในด้านต่างๆ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานแห่งผลประโยชน์ร่วมและไม่ขัดต่อหลักกฎหมายของทั้งสองฝ่ายทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ ๓. ภาษา ตรวจสอบการใช้ภาษาที่ต้องมีความเป็นทางการ สื่อความหมายชัดเจน ไม่มีลักษณะกำกวมหรือตีความได้หลายทาง	ข้อมูลที่ใช้ต้องมาจากแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	๑. เอกสารของเมืองที่เคยมีการลงนามร่วมกันก่อนหน้า
๔.	ตรวจสอบ/รับรองร่างเอกสารลงนาม	๑ ชั่วโมง	ขอความอนุเคราะห์สำนักงานกฎหมายและคดีตรวจสอบและรับรองร่างเอกสารลงนามและดำเนินการปรับแก้ไขข้อมูล (ถ้ามี)	การประสานข้อมูลที่ชัดเจนครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๕.	ขอความเห็นชอบ	๑๕ – ๓๐ วัน	นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ข้อมูลนำเสนอครบถ้วนชัดเจน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ประสานเมืองต่างประเทศเป้าหมาย	๑ ชั่วโมง	ประสานข้อมูลร่างเอกสารถึงเมืองต่างประเทศเป้าหมายเพื่อพิจารณา/ปรับแก้ไข	ข้อมูลครบถ้วนชัดเจน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงาน การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับมอบหมายงาน	๑ ชั่วโมง	ได้รับการประสานแจ้งเรื่องการเดินทางเยือนกรุงเทพมหานครของคณะชาวต่างประเทศผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ส่งทางไปรษณีย์ หนังสือจากหน่วยงานกรุงเทพมหานครหรือหน่วยงานภายนอก เป็นต้น	ประสานงานล่วงหน้าเพื่อเตรียมการต้อนรับอย่างเหมาะสม	ผู้อำนวยการ-ส่วนและหัวหน้ากลุ่ม-งานมอบหมายผู้รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒.	ประสานขอรายละเอียดเพิ่มเติมที่จำเป็น	๑ – ๒ วัน	ประสานรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น รายชื่อคณะ กำหนดการเยือน เที่ยวบิน เป็นต้น	ประสานงานโดยใช้ภาษาสุภาพ/เป็นทางการ	ผู้อำนวยการ-ส่วนและหัวหน้ากลุ่ม-งานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๓.	จัดทำหนังสือนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณามอบหมาย/ขอความอนุเคราะห์	๑ วัน	หนังสือนำเรียนเพื่อพิจารณามอบหมายและลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ ได้แก่ ๑. มอบหมายผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้การต้อนรับคณะฯ ณ ห้องรับรองพิเศษ ๒. มอบหมายสำนักงานเขตลาดกระบัง (ฝ่ายเทศกิจ) เตรียมการประสานงานร่วมต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะฯ ๓. ลงนามในขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายนอก ประกอบด้วย	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบเอกสารการนำเสนอเรื่องและข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- การท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่อจัดห้องรับรองพิเศษต้อนรับคณะฯ - กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง ๒ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะฯ ในพิธีการตรวจคนเข้าเมือง - สำนักงานศุลกากรตรวจของผู้โดยสาร ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะฯ ในพิธีการศุลกากร					
๔.	จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์และประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม	๑ วัน	จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานต่างๆ ทางโทรสารและนำส่งถึงสำนักงาน พร้อมประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เช่น จำนวน/ทะเบียนรถที่จะเข้าไปรอรับคณะฯ บริเวณห้องรับรองพิเศษ หมายเลขห้องรับรองพิเศษที่จะใช้ เป็นต้น	ข้อมูลชัดเจนครบถ้วน	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความคืบหน้า	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๕.	ประสานงานคณะชาวต่างประเทศเพิ่มเติม	ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง	ประสานคณะฯ ถึงวิธีการต้อนรับเพื่อทราบไว้ขั้นหนึ่งก่อนและป้องกันความสับสน เช่น การมีเจ้าหน้าที่ไปรอที่ทางออกผู้โดยสาร (Gate) พร้อมป้ายต้อนรับ การแยกคณะฯ เป็น ๒ กลุ่ม เพื่อไปรอที่ห้องรับรองพิเศษและไปรับกระเป๋า เป็นต้น	ประสานงานอย่างทันท่วงที	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความคืบหน้า	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๑ ชั่วโมง	จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิในวันที่คณะฯ เดินทางถึง ได้แก่ - ป้ายต้อนรับ - พวงมาลัยต้อนรับ+พาน - ห้องรับรองพิเศษ+อาหารว่างและเครื่องดื่ม - รถไฟฟ้ารับ – ส่งภายในท่าอากาศยาน (กรณีที่จำเป็น)	เหมาะสมตามระเบียบพิธีการทูต	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ/ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงาน ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๗	การดำเนินการรับคณะฯ ขาเข้า	๒ ชั่วโมง	๑. เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเตรียมพร้อม ณ ห้องรับรองพิเศษ พร้อมประสานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. แบ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ๒.๑ <u>ส่วนรับสัมภาระของคณะฯ</u> - เจ้าหน้าที่สกต.+เจ้าหน้าที่เทศกิจ เขตลาดกระบังเข้าไปด้านในของอาคารผู้โดยสารขาเข้าชั้น ๒ พร้อมป้ายต้อนรับเพื่อรอรับคณะฯ ที่ทางออกผู้โดยสาร(Gate) โดยตรวจสอบหมายเลขทางออกฯ ได้จากฝ่ายประชาสัมพันธ์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิหรือป้ายแสดงข้อมูลเที่ยวบินขาเข้า	เตรียมการล่วงหน้าและเหมาะสมตามระเบียบพิธีการทูต	ผู้อำนวยการ-สำนักงานการต่างประเทศ/ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงาน ตรวจสอบและกำกับการดำเนินการ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- เมื่อคณะฯ มาถึงให้แยกออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่ ๑) เจ้าหน้าที่สกต.+เจ้าหน้าที่เทศกิจเขตลาดกระบัง+คณะฯ ที่จะไปห้องรับรองพิเศษ โดยคณะฯ ทุกคนต้องมีหนังสือเดินทางติดตัวเพื่อผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและพิธีการศุลกากร ณ ห้องรับรองพิเศษ และ ๒) เจ้าหน้าที่สกต.+เจ้าหน้าที่เทศกิจลาดกระบัง+คณะฯ ที่จะไปรับสัมภาระที่สายพาน โดยคณะฯ ทุกคนต้องมีหนังสือเดินทางติดตัวพร้อมหมายเลขป้ายกระเป๋า (Tag) ของคณะฯ โดยผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมืองก่อนที่จะไปรับสัมภาระตามสายพานหมายเลขที่กำหนด เมื่อได้รับสัมภาระครบแล้วให้ผ่านพิธีการด้านศุลกากร ก่อนที่เจ้าหน้าที่สกต. จะนัดหมายรถรับสัมภาระขนสัมภาระขึ้นรถพร้อมนำคณะฯ ไปสมทบกับคณะฯ ณ ห้องรับรองพิเศษ ๒.๒ <u>ส่วนประจำที่ห้องรับรองพิเศษ</u> - เมื่อคณะฯ มาถึงเจ้าหน้าที่สกต. เรียนเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครทักทายและมอบพวงมาลัยต้อนรับแก่หัวหน้าคณะฯ พร้อมเชิญให้นั่งพักเพื่อรอคณะฯ ที่รับสัมภาระ					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- เตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและคณะฯ พร้อมชำระค่าใช้จ่ายและออกใบเสร็จรับเงิน - รับหนังสือเดินทางของคณะฯ เพื่อดำเนินการพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและพิธีการศุลกากร - เมื่อคณะฯ ที่รับสัมภาระนำรถสัมภาระมาถึงห้องรับรองพิเศษเตรียมการจัดขบวนรถรับรอง ประกอบด้วย รถนำขบวน (รถตำรวจ/รถเทศกิจ)+รถเจ้าหน้าที่ฯ เกี่ยวข้อง+รถรับ – ส่งคณะ/สัมภาระ+รถจากสถานเอกอัครราชทูต (ถ้ามี) - ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและเจ้าหน้าที่ส่งคณะฯ ขึ้นรถ					
๘.	การดำเนินการส่งคณะฯ ขาออก	๔ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่สกต. แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน และดำเนินการดังต่อไปนี้ ๑. <u>ส่วนนำคณะและจัดการสัมภาระ</u> - ประสานข้อมูลกับเจ้าหน้าที่เทศกิจเขตลาดกระบังถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น ช่องลงทะเบียนสัมภาระขาออก (Check – in) หมายเลขห้องรับรองพิเศษที่จะใช้ ฯลฯ - พบคณะฯ ณ โรงแรมที่พักและอำนวยความสะดวกในการขนสัมภาระขึ้นรถ	เตรียมการล่วงหน้าและเหมาะสมตามระเบียบพิธีการทูต	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการดำเนินการ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(ต้องถึง) ท่าอากาศยานล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ ชั่วโมงก่อนเวลาเครื่องออก) และแยกคณะฯ ออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่ ๑) เจ้าหน้าที่ สกต.+คณะฯ ที่จะไปจัดการลงทะเบียนสัมภาระที่อาคารผู้โดยสารขาออก โดยจะต้องมีหนังสือเดินทางของคณะฯ ทุกคน และ ๒) เจ้าหน้าที่ สกต.+คณะฯ ที่จะไปรอที่ห้องรับรองพิเศษ - จัดจัดขบวนรถรับรอง ประกอบด้วย รถนำขบวน (รถตำรวจ/รถเทศกิจ) +รถเจ้าหน้าที่ๆ เกี่ยวข้อง+รถรับ – ส่งคณะ/สัมภาระ+รถจากสถานเอกอัครราชทูต (ถ้ามี) โดยเจ้าหน้าที่ สกต.+คณะฯ ที่จะไปจัดการลงทะเบียนสัมภาระขาออกให้โดยสารไปกับรถที่ขนสัมภาระ - เมื่อเดินทางถึงท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ให้รถที่ขนสัมภาระแยกไปยังจุดลงทะเบียนผู้โดยสารขาออก ชั้น ๔ ส่วนรถคันอื่นๆ ให้นำคณะฯ ไปยังห้องรับรองพิเศษ - ดำเนินการลงทะเบียนสัมภาระพร้อมรับบัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน (Boarding Pass) ก่อนที่จะไปสมทบกับคณะฯ ณ ห้องรับรองพิเศษ					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. <u>ส่วนประจำที่ห้องรับรองพิเศษ</u> - เมื่อคณะฯ มาถึง เจ้าหน้าที่สกต. เรียนเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครทักทายหัวหน้าคณะฯ พร้อมเชิญให้นั่งพักเพื่อรอคณะฯ ที่ลงทะเบียนสัมภาระขาออก - เตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและคณะฯ พร้อมชำระค่าใช้จ่ายและออกใบเสร็จรับเงิน - คณะฯ ที่ลงทะเบียนสัมภาระมาถึงห้องรับรองพิเศษ เจ้าหน้าที่สกต. รับหนังสือเดินทางของคณะฯ เพื่อดำเนินการพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและพิธีการศุลกากร - ผู้บริหารกรุงเทพมหานครและเจ้าหน้าที่ส่งคณะฯ ขึ้นเครื่องเมื่อถึงกำหนดเวลาออก					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

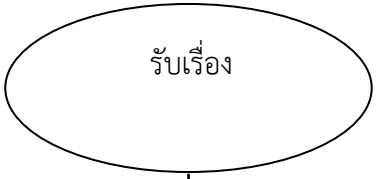
๗. กระบวนงาน การประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลในการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ที่ได้รับการร้องขอจากคณะทูตานุทูตต่างประเทศ ที่ประจำอยู่ในกรุงเทพมหานครตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับมอบหมายงาน	๑ ชั่วโมง	รับเรื่องผ่านช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เอกอัครราชทูตฯ เข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๒. การแจ้งเรื่องถึงสำนักงานการต่างประเทศโดยตรง เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ส่งทางไปรษณีย์ ฯลฯ	ความเข้าใจข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒.	ประสานข้อมูลเพิ่มเติม	๑ ชั่วโมง	ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมกับสถานเอกอัครราชทูตและสถานกงสุลเกี่ยวกับรายละเอียดที่ต้องพิจารณาดำเนินการ	เข้าใจข้อมูลที่ต้องดำเนินการตรงกันทั้งสองฝ่าย	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๓.	มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร	การนำเสนอข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องตามแบบแผน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ ชั่วโมง	สำนักงานการต่างประเทศส่งหนังสือสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานครถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ข้อมูลครบถ้วนชัดเจน	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๕	หน่วยงานพิจารณาดำเนินการ	๑ สัปดาห์หรือมากกว่า	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก สำนักงานเขต ซึ่งดูแลพื้นที่ๆ สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลต่างประเทศตั้งอยู่) พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร	ข้อมูลครบถ้วนชัดเจน	-	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนงาน การเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง	รับแจ้งจากสถานเอกอัครราชทูต / เมืองพี่เมืองน้อง /หน่วยงานต่างๆ ที่ประสงค์นำคณะผู้บริหารระดับสูงเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายผู้รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.	ประสานขอรายละเอียดเพิ่มเติมที่จำเป็น	๑ - ๒ วัน	ประสานรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น จำนวนผู้เข้าเยี่ยมคารวะ รายชื่อ ประวัติเอกอัครราชทูตฯ หรือ หัวหน้าคณะฯ ประเด็นการสนนทนา วันที่และช่วงเวลาที่ต้องการเข้าเยี่ยมคารวะ เป็นต้น	ประสานงานโดยใช้ภาษาสุภาพ/เป็นทางการ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ			
๓.	จัดทำบันทึกข้อความนำเรียน ป.กทม. เพื่อนำเรียน ผว.กทม. เพื่อขออนุญาตให้แขกเข้าเยี่ยมคารวะ	๑ วัน	นำข้อมูลที่ได้ในข้อ ๒ มาร่างและจัดทำบันทึกข้อความฯ และเอกสารแนบต่าง ๆ	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบเอกสารการนำเสนอเรื่องและข้อมูล			

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	แจ้งสถานเอกอัครราชทูต กระทรวงการต่างประเทศ เมือง หรือหน่วยงานที่ต้องการขอเยี่ยมคารวะทราบผลการพิจารณา	๑ วัน	แจ้งกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานเอกอัครราชทูตทราบกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่ให้เข้าพบ โดยการทำหนังสือราชการ หรือประสานผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรศัพท์ประสาน			นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.	ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองกลาง สำนักงานประชาสัมพันธ์	๑ ชั่วโมง	- ประสานกองกลางในการจัดเตรียมสถานที่จอดรถและจัดเตรียมห้องเยี่ยมคารวะ - ประสานสำนักงานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดนักประชาสัมพันธ์ถ่ายภาพและทำข่าว	การจัดผังที่นั่งเยี่ยมคารวะต้องจัดให้ถูกต้องตามแบบพิธีกำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	จัดทำข้อมูลนำเรียน ผว.กทม. พร้อมแนบเอกสารต่างๆ ที่จำเป็น	๕ ชั่วโมง	จัดทำข้อมูลนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบด้วยรายชื่อและจำนวนผู้เข้าเยี่ยมคารวะ วันเวลาสถานที่การเยี่ยมคารวะ ผู้ร่วมให้การต้อนรับ ประเด็นการสนทนา ข้อมูลที่จำเป็นอื่น ๆ เช่น ข้อมูลด้านภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจและสังคมของประเทศหรือเมือง ประวัติความสัมพันธ์ทางการทูตกับประเทศไทยและกรุงเทพมหานคร ของขวัญที่จะมอบให้กับคณะฯ	ข้อมูลต้องถูกต้อง	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบเอกสารการนำเสนอเรื่องและข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	เชิญคณะผู้บริหารร่วมต้อนรับและติดตามเรื่องเพื่อขอยืนยันการเข้าร่วมการเยี่ยมคารวะ	๑.๕ - ๒ วัน	เชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการให้เข้าร่วมต้อนรับ หากไม่ได้สั่งการใด ๆ ให้มีหนังสือเชิญ รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (กำกับดูแลงานด้านการต่างประเทศ) ประธานที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร คณะที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานคร (กำกับดูแลงานด้านการต่างประเทศ) ให้เกียรติร่วมต้อนรับและเชิญหน่วยงานกรุงเทพมหานครเกี่ยวข้องหากมีประเด็นการสนทนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ ตำแหน่ง จำนวน ผู้รับเชิญและรายละเอียดต่างๆ ในหนังสือให้ถูกต้องพร้อมตรวจเอกสารแนบ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบว่าได้โทรศัพท์ประสานแล้วทุกท่าน	นักวิเทศสัมพันธ์		
๘.	เตรียมห้องเยี่ยมคารวะและของที่ระลึก	๒ ชั่วโมงก่อนเวลาเยี่ยมคารวะ	- เตรียมธงชาติ พาน กุญแจเมือง (หากทูตมาเยือนในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่) ของที่ระลึก และ เอกสารเผยแพร่ เป็นต้น เพื่อวางไว้บนโต๊ะที่จัดไว้ - ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อจัดน้ำชาไปเตรียมไว้ ณ ห้องเยี่ยมคารวะ และขอช่างภาพของสำนักงานการต่างประเทศ	อุปกรณ์ทุกชนิดต้องถูกต้องตามแบบพิธีกำหนด	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบที่จัดเตรียม	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	จัดการต้อนรับ และบันทึกการสนทนา ↓	๓๐ - ๕๐ นาที	- ประสานกองกลางจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคอยอำนวยความสะดวก จัดที่จอดรถ และตรวจสอบความเรียบร้อยต่าง ๆ ในห้องเยี่ยมคารวะ - ให้การต้อนรับโดยนำคณะฯ เข้าห้องเยี่ยมคารวะ เป็นล่ามแปลภาษาในระหว่างเยี่ยมคารวะ และจดบันทึกการสนทนา	การต้อนรับต้องถูกต้องตามแบบพิธีกำหนด	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐.	จัดทำสรุปการเข้าเยี่ยมคารวะ/ /พิจารณาสั่งการ	๒ วัน	รายงานผลการสนทนานำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบเอกสารที่รายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนงาน การรับรองตามแบบพิธีสำหรับแขกของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	หนังสือแจ้งความประสงค์เดินทางเยือนกรุงเทพกรุงเทพมหานคร	๑ - ๒ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดการเดินทางเยือน เช่น ระยะเวลาในการเยือน วันเดือนปี จำนวนคณะเดินทาง หัวหน้าคณะเดินทาง วัตถุประสงค์ของการเยือน เช่น เยี่ยมคารวะ ศึกษาดูงาน ทัศนศึกษา เป็นต้น		ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบและแนะนำการจัดทำแผนฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.	ตรวจสอบรายละเอียดและ/หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม	๑ วัน	สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมไปยังหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์			นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.	ทำบันทึกขอความเห็นชอบจาก ป.กทม. และ/หรือ ผว.กทม. ให้เป็นแขกของกรุงเทพมหานคร	๕ - ๗ วัน	๒.๑ ทำบันทึกนำเรียน ป.กทม. และ/หรือ นำเรียน ผว.กทม. เห็นชอบให้เป็นแขกของกรุงเทพมหานคร และมอบหมายผู้ให้การต้อนรับคณะฯ ๒.๒ ในกรณีที่เมืองต้องการหนังสือเชิญเพื่อใช้ในการขอตรวจลงตราเข้าประเทศไทย ให้จัดทำร่างหนังสือเชิญเสนอ ป.กทม. หรือ ผว.กทม. ลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	แจ้งผลการพิจารณาไปยังเมือง/หน่วยงานที่ขอเดินทางเยือน	๑ วัน	๓.๑ เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ป.กทม. หรือ ผว.กทม. แล้ว ประสานงานโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือโทรสารถึงสำนักงานต่างประเทศของเมืองพี่เมืองน้อง / หน่วยงานที่ขอเดินทางเยือน ๓.๒ ส่งหนังสือเชิญตามที่ร้องขอ (ถ้ามี)	ภาษาที่ใช้ต้องถูกต้องตามไวยากรณ์และเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้		นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.	ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการต้อนรับคณะฯ	๓ - ๕ วัน	- ร่างและจัดทำบันทึกข้อความนำเรียน ป.กทม.เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการรับรองคณะ กำหนดการต้อนรับคณะ และประมาณการค่าใช้จ่าย (ป.กทม. เป็นผู้อนุมัติภายในวงเงินไม่เกิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท หากวงเงินสูงกว่าที่กำหนด อำนาจอนุมัติจะเป็นของ ผว.กทม.) - ประสานขอกำหนดการเดินทางของคณะฯ รายละเอียดเที่ยวบิน หัวข้อศึกษาดูงานที่คณะสนใจ สถานที่ที่ต้องการเยี่ยมชม รวมถึงข้อจำกัดทางด้านอาหารและอื่น ๆ เพื่อเตรียมการต้อนรับ เพื่อจัดกำหนดการต้อนรับ	ประมาณการค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบเอกสารนำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๖.	ทำบันทึกเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครร่วมต้อนรับ	๑ - ๒ วัน	ทำบันทึกข้อความเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่ ผว.กทม. สั่งการให้เข้าร่วมต้อนรับ และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลต่างๆ และเอกสารแนบต้องมีความถูกต้อง		นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	ดำเนินการเยี่ยมคารวะ	๑ วัน	ดำเนินการ โดยปรับใช้ขั้นตอนต่างๆ ตาม	ดำเนินการ	ผู้อำนวยการ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			"กระบวนงานการเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร"	ตามหลักพิธีการทูต	ส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการ			
๘.	นำคณะฯ เดินทางไปศึกษาดูงานและเยี่ยมชมสถานที่ตามกำหนดการ	๕ วัน	ให้การต้อนรับคณะฯ ตามกำหนดการดำเนินการ โดยปรับใช้ขั้นตอนต่างๆ ตาม "กระบวนงานการจัดศึกษาดูงานและเยี่ยมชมสถานที่"	ดำเนินการตามหลักพิธีการทูต	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.	รวบรวมเอกสารสำคัญทางการเงินส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ	๒ วัน	รวบรวมใบสำคัญจ่ายเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ	การเบิกค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการ			

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑ - ๒ วัน	สรุปผลการสนทนาและการดำเนินงานฯ นำเรียน ผว.กทม. เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนงาน การจัดงานเลี้ยงรับรองคณะจากต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	หนังสือแจ้งความประสงค์เดินทางเยือนกรุงเทพกรุงเทพมหานคร	๑ - ๒ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดการเดินทางเยือน เช่น ประสานสอบถามวันที่และเวลาเดินทางเยือน จำนวนคณะเดินทาง หัวหน้าคณะเดินทาง วัตถุประสงค์ของการเยือน		ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบและแนะนำการจัดทำแผนฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.	ทำบันทึกขอความเห็นชอบจาก ป.กทม. และ/หรือ ผว.กทม. ให้เป็นแขกของกรุงเทพมหานคร	๑ - ๒ สัปดาห์	๒.๑ ทำบันทึกนำเรียน ป.กทม. และ/หรือ นำเรียน ผว.กทม. เห็นชอบให้เป็นแขกของกรุงเทพมหานคร และมอบหมายผู้ให้การต้อนรับคณะฯ ๒.๒ ในกรณีที่เมืองต้องการหนังสือเชิญเพื่อใช้ในการขอตรวจลงตราเข้าประเทศไทย ให้จัดทำร่างหนังสือเชิญเสนอ ป.กทม. หรือ ผว.กทม. ลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.	แจ้งผลการพิจารณาไปยังเมือง/หน่วยงานที่ขอเดินทางเยือน	๑ วัน	๓.๑ เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ป.กทม. หรือ ผว.กทม. แล้ว ประสานงานโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือโทรสารถึงสำนักงานต่างประเทศของเมืองพี่เมืองน้อง / หน่วยงานที่ขอเดินทางเยือน ๓.๒ ส่งหนังสือเชิญตามที่ร้องขอ (ถ้ามี)	ภาษาที่ใช้ต้องถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบเอกสารนำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		

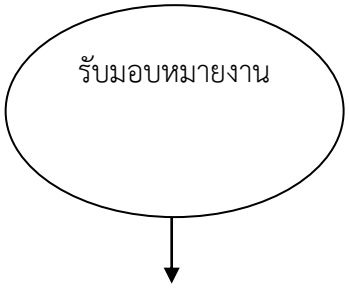
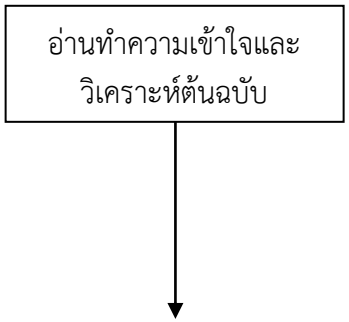
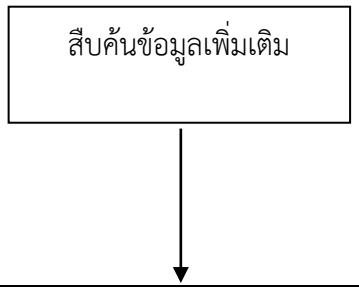
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	สำรวจสถานที่และหาข้อมูลสำหรับการจัดเลี้ยง	๕ วัน	ประสานงานกับโรงแรมหรือร้านอาหารเพื่อไปสำรวจสถานที่ ขอรายการอาหารและประมาณการราคาเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร	สถานที่และอาหารต้องมีความเหมาะสมกับสถานะของแขกชาวต่างประเทศ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานฯ ติดตามดูแลความเหมาะสมของสถานที่และราคา	นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.	ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการต้อนรับคณะฯ	๓ - ๕ วัน	จัดทำบันทึกข้อความนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรอง และประมาณการค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ค่าจ้างชุดการแสดง (ถ้ามี) เป็นต้น (ป.กทม. เป็นผู้อนุมัติภายในวงเงินไม่เกิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท หากวงเงินสูงกว่าที่กำหนดอำนาจอนุมัติจะเป็นของ ผว.กทม.)	ประมาณการค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบเอกสารนำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๕.	ทำบันทึกเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครร่วมต้อนรับ	๑ วัน	ทำบันทึกข้อความเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการให้เข้าร่วมต้อนรับ พร้อมการ์ดเชิญ (ถ้ามี)	ถูกต้องตามระเบียบสาร-บรรณ/ข้อมูลในเอกสารแนบถูกต้องครบถ้วน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบเอกสารนำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	เตรียมการก่อนการเลี้ยงรับรอง	๑ - ๓ วัน	๖.๑ โทรศัพท์สอบถามผู้ได้รับหนังสือเชิญเพื่อยืนยันการเข้าร่วมงาน ๖.๒ สอบถามข้อจำกัดทางอาหารของแขกและผู้ร่วมโต๊ะอาหารทุกคน ๖.๓ การประสานงานเพื่อทำป้ายข้อความต้อนรับและจัดที่จอดรถสำหรับแขกและผู้บริหารระดับสูงที่เข้าร่วมให้การรับรอง ๖.๔ การจัดผังที่นั่งบนโต๊ะอาหารตามลำดับอาวุโสและวางบัตรที่นั่ง/ป้ายชื่อตามแผนผัง ๖.๕ หากจำเป็นต้องจัดการแสดงทางวัฒนธรรม ประสานงานกับสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวเพื่ออำนวยความสะดวกจัดดนตรีหรือชุดการแสดงในงาน และประสานร้านอาหารจัดทำเวทียกพื้นสำหรับการแสดง	ดำเนินการตามหลักพิธีการทูต	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	ดำเนินการจัดเลี้ยงรับรอง	๓ - ๔ ชั่วโมง	๗.๑ เชิญแขกและผู้ร่วมงานเลี้ยงรับรองเข้าสู่ที่นั่งตามป้ายชื่อที่วางไว้ ๗.๒ ประสานงานกับร้านอาหารเพื่อเสิร์ฟอาหารตามกำหนดเวลา ๗.๓ จัดคิวการกล่าวเปิดงาน การเชิญดื่ม การแสดงทางวัฒนธรรม และการกล่าวปิดงาน ๗.๔ เป็นพิธีกรในงานเลี้ยงรับรอง	ดำเนินการตามหลักพิธีการทูต	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	รวบรวมเอกสารสำคัญทางการเงินส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ ↓	๒ วัน	รวบรวมใบสำคัญจ่ายเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ	การเบิกค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.	รายงานผล	๑ - ๒ วัน	สรุปผลการการดำเนินงานฯ นำเรียน ผว. กทม. เพื่อทราบ	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

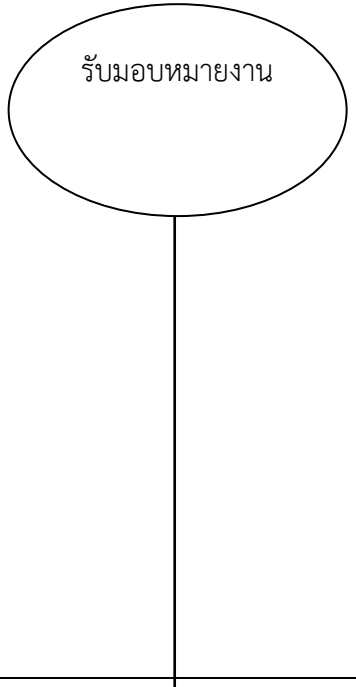
๑๑. กระบวนงาน การแปลเอกสาร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	ศึกษาต้นฉบับเพื่อให้ทราบว่ามีเนื้อหาประเภทใด เช่น บทความ สัมภาษณ์ คำกล่าว สาร ฯลฯ เพื่อให้ทราบรูปแบบการนำเสนอ (Form) และลักษณะการใช้ภาษา (Language Use)	รูปแบบนำเสนอเหมาะสมและการใช้ภาษาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๓๐ นาที/หน้า	อ่านเพื่อให้เข้าใจรายละเอียดโดยตลอด ไม่ว่าจะเป็นเนื้อเรื่อง ภาษาที่ใช้ รวมถึงความหมายทั้งความหมายตรง (Connotative Meaning) และความหมายแฝง (Denotative Meaning)	เข้าใจความหมายและรายละเอียดได้ทั้งหมดและถูกต้อง		นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๓๐ นาที/หน้า	หาคำตอบสำหรับสิ่งที่เป็นปัญหาในการแปลจากแหล่งต่างๆ เช่น พจนานุกรม เอกสาร อินเทอร์เน็ตหรือสอบถามจากผู้รู้โดยตรง สิ่งที่มักต้องสืบค้นเพิ่มเติมมีดังต่อไปนี้ ๓.๑ คำศัพท์ เช่น คำศัพท์ทั่วไป คำศัพท์เฉพาะ (Technical Terns) สำนวน เป็นต้น	ข้อมูลที่ใช้ต้องมาจากแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ		นักวิเทศสัมพันธ์		๑. พจนานุกรมทั่วไป/เฉพาะทาง ๒. เอกสาร ๓.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ ชื่อเฉพาะ เช่น บุคคล สิ่งของ สถานที่ เพื่อการถ่ายเสียง (Transliteration) หรือใช้คำที่บัญญัติไว้แล้ว ๓.๓ ความรู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถนำเสนอเนื้อหาไม่ว่าจะเป็นการใช้คำ การเรียบเรียงประโยคได้อย่างถูกต้อง					อินเทอร์เน็ต
๔.	ถ่ายทอดความหมาย	๒ ชม./หน้า	เขียนบทแปลเพื่อถ่ายทอดความหมายจากภาษาต้นฉบับเป็นภาษาฉบับแปล โดยต้องคำนึงถึงลักษณะโครงสร้างที่ถูกต้องในภาษาแปลรวมถึงสิ่งอื่นๆ เช่น บริบทแวดล้อม วัฒนธรรมทางภาษาที่แตกต่างกัน เป็นต้น	- การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ - การนำเสนอความหมายครบถ้วน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ ชม./หน้า	ยืนยันความถูกต้องและแก้ไขส่วนที่ผิดพลาด โดยสิ่งที่ต้องคำนึงถึงมีดังต่อไปนี้ - ความหมายครบถ้วน ทั้งความหมายตรงและความหมายแฝง - รูปแบบการนำเสนอสอดคล้องกับต้นฉบับ - ภาษาเหมาะสมกับประเภทของงานแปล เช่น สุนทรพจน์ควรใช้ภาษาที่เป็นทางการ เป็นต้น - สิ่งอื่นๆ เช่น การสะกดคำ การเว้นวรรค การจัดย่อหน้า ฯลฯ	องค์ประกอบทุกอย่างถูกต้องครบถ้วนตามแบบแผนทั้ง - ความหมาย - รูปแบบการนำเสนอ - ภาษาที่ใช้	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสาร	๑ วัน	- ทำบันทึกข้อความส่งเรื่องกลับไปยังหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์แปลเอกสารเสนอเรื่องตามสายงานปกติ - รวมเรื่องในแฟ้มเอกสารแปล	เอกสารถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนงาน การล่ามภาษาไทย-อังกฤษ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชั่วโมง	๑. ศึกษาว่างานที่ได้รับมอบหมายเป็นเรื่องใด ต้องการใช้ล่ามประเภทใด เช่น - ล่ามฉับพลัน (Simultaneous Interpreter) - ล่ามพูดตาม (Consecutive Interpreter) - ล่ามกระซิบ หรือล่ามประจำตัวติดตามระหว่างการประชุม - ล่ามสำหรับการอำนวยความสะดวก/ประสานงาน - ล่ามลงพื้นที่ ๒. ตรวจสอบรูปแบบของงานเป็นประเทศใด เช่น การเยี่ยมคารวะ การประชุมสัมมนา ล่ามลงพื้นที่เพื่อศึกษาดูงานสถานที่จริง เป็นต้น		ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้มอบหมายผู้ที่มีความสามารถเหมาะสมกับงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.	หาข้อมูลเกี่ยวกับงานและเตรียมข้อมูล	๑ วัน	๑. หาข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นของงาน หัวข้อที่จะสนทนา ความต้องการของหน่วยงานที่ต้องการใช้ล่าม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. หาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อ่านและทำความเข้าใจทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ภาษาและคำศัพท์ที่ใช้ต้องถูกต้อง		นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม ↓	๑ วัน	ศึกษาคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีคำศัพท์เฉพาะ เช่น ด้านการแพทย์ ด้านกฎหมาย ด้านการก่อสร้างและวิศวกรรม เป็นต้น	ข้อมูลที่ใช้ต้องมาจากแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์		๑. พจนานุกรมทั่วไป/เฉพาะทาง ๒. เอกสาร ๓. อินเทอร์เน็ต
๔.	ปฏิบัติงานในฐานะล่าม	ตามที่ได้รับมอบหมาย	เป็นล่ามแปลภาษาตามวันเวลาที่กำหนด (ควรแต่งกายสุภาพและรักษาความสะอาดของช่องปาก ไม่รับประทานอาหารที่มีกลิ่นแรงก่อนปฏิบัติงานล่าม) - ตรวจสอบจุดที่ต้องปฏิบัติงานล่าม ตรวจสอบระดับความดังของไมโครโฟน - เตรียมสมุดโน๊ตสำหรับจดเพื่อป้องกันการลืมข้อความที่ต้องแปล - ควบคุมการใช้เสียงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้ผู้ฟังรู้สึกรำคาญและเพื่อรักษาเสียงให้ใช้งานได้ดีจนจบงาน	- การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ - การนำเสนอความหมายครบถ้วน		นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓ กระบวนงาน การจัดประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สืบค้น วิเคราะห์และประสานข้อมูลเพิ่มเติม	๓ วัน	สืบค้น วิเคราะห์และประสานข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประสานทางโทรศัพท์ สืบค้นทางอินเทอร์เน็ต เพื่อประกอบการพิจารณา	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้อง	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและเอกสารแนบ	๒ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศให้ความเห็นชอบในการดำเนินการประชุมทางไกล	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓	พิจารณาประเด็นที่จะดำเนินความร่วมมือ	๒ วัน	ให้ความสำคัญกับประเด็นที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบต่อสังคมในวงกว้างเป็นลำดับแรก	ข้อมูลของหน่วยงานกรุงเทพ-มหานครที่เป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ข้อมูลจากเว็บไซต์ www.bangkok.go.th
๔	ประสานหน่วยงานกรุงเทพมหานครเพื่อสอบถามประเด็นที่สนใจและมีความพร้อมดำเนินการ	๑๕ วัน	สอบถามประเด็น/เมือง/ประเทศที่หน่วยงานสนใจและมีความพร้อมดำเนินความร่วมมือโดยการทำหนังสือสอบถามความประสงค์หรือจัดการประชุมหารือหน่วยงานต่าง ๆ และทำรายงานผลการหารือถึงปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดทราบ	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	มีหนังสือทาบทามถึงเมืองพี่เมืองน้องเป้าหมาย	๓๐ วัน	สอบถามความเป็นไปได้และ/หรือความพร้อมในการร่วมดำเนินการประชุมทางไกลร่วมกับกรุงเทพมหานครและประสานรายละเอียดเกี่ยวข้องเพิ่มเติม โดยเน้นพิจารณาเมืองที่มีปัจจัยสำคัญ ๒ ประการ ได้แก่ ๑) มีความสัมพันธ์กับกรุงเทพมหานครในสาขาที่เกี่ยวข้อง และ ๒) ที่ผ่านมามีความพร้อม (Active) ในการดำเนินความร่วมมือกับกรุงเทพมหานคร	ข้อมูลถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	ประสานหน่วยงานกรุงเทพมหานครเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าร่วมการประชุม	๑๕ วัน	ประสานและมีหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อให้เตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้องและจัดผู้แทนเข้าร่วมการประชุม โดยเน้นให้สอดคล้องตามข้อเสนอของเมืองพี่เมืองน้องที่ตอบรับเข้าร่วมการประชุม	ข้อมูลถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๗	ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดกับเมืองพี่เมืองน้องเป้าหมาย	๑ วัน	ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเมืองพี่เมืองน้องเป้าหมายที่ตอบรับเข้าร่วมการประชุมทางไกลร่วมกับกรุงเทพมหานคร ได้แก่ วันและเวลาการประชุม วาระการประชุม กำหนดการและรายละเอียดการประชุม อุปกรณ์และโปรแกรมที่ใช้ดำเนินการประชุมและวิธีการติดตั้ง ตลอดจนรายชื่อผู้แทนฝ่ายกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมการประชุมฯ	ข้อมูลถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณและหลักไวยกรณ์	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จัดทำโครงการย่อยประมาณการค่าใช้จ่ายและขออนุมัติ	๑๕ วัน	จัดทำโครงการย่อยและประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ การประชุมทางไกลสามารถดำเนินการได้ใน ๒ ลักษณะ ได้แก่ แบบไม่มีค่าใช้จ่าย ใช้กับการประชุมในลักษณะกลุ่มย่อย มีผู้เข้าร่วมจำนวนน้อยและใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจากหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร และแบบมีค่าใช้จ่าย ใช้กับการประชุมขนาดใหญ่และมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก และมีความจำเป็นต้องดำเนินการในลักษณะที่ใช้งบประมาณ เช่น ค่าเช่าสถานที่จัดการประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าจ้างวิทยากรและล่ามแปลภาษา เป็นต้น	ข้อมูลถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณและระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙	ประสานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	๓ วัน	ประสานสำนักฯ เพื่อเลือกโปรแกรมการประชุมทางไกลที่เหมาะสม	ข้อมูลถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	นัดหมายเมืองพี่เมืองน้องทดสอบการเชื่อมต่อระบบ	๑ ชม.	นัดหมายเมืองพี่เมืองน้องทดสอบระบบการเชื่อมต่อก่อนการประชุมจริง	อุปกรณ์สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและระบบมีความเสถียร	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๑	จัดการประชุมทางไกลตามแผนที่กำหนด	๓ วัน	จัดการประชุมทางไกลร่วมกับเมืองพี่เมืองน้องตามแผนที่กำหนดไว้ โดยมีลำดับการประชุม ประกอบด้วย การแนะนำผู้เข้าร่วมการประชุมของแต่ละฝ่าย การนำเสนอข้อมูล และ การแลกเปลี่ยนข้อมูลความคิดเห็นระหว่างกัน	การประสานและนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๒	สรุปข้อมูลพร้อมทำรายงานนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	๑๕ วัน	สรุปข้อมูลพร้อมทำรายงานนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครหลังเสร็จสิ้นการประชุมทางไกล	ข้อมูลถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๓	รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี)	๗ วัน	รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี) เช่น เอกสารการเงินทั้งหมดที่จะต้องใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย (ฉบับจริง) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบด้วย บันทึกเห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินการโครงการ	ระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ที่ได้รับอนุมัติพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญ และอื่น ๆ (ฉบับจริง) และทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ (คืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม) ถึงผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ เพื่อสั่งการฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการตามระเบียบต่อไป					- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๔	รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ	๓ วัน	รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ เช่น ตั้งคณะทำงานร่วมกันระหว่างเมืองเพื่อกำหนดกรอบดำเนินงานและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	ข้อมูลเกี่ยวข้องที่ชัดเจนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนงาน การเข้าร่วมประชุมทางไกล (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เมืองต่างประเทศมีหนังสือเชิญกรุงเทพมหานครเข้าร่วมการประชุม	๑ วัน	เมืองต่างประเทศซึ่งเป็นเจ้าภาพมีหนังสือเชิญกรุงเทพมหานครเข้าร่วมการประชุมทางไกลด้วยช่องทางต่าง ๆ เช่น ไปรษณีย์แบบปกติ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น	ข้อมูลเกี่ยวข้องที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒	ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมืองและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการ	ข้อมูลเกี่ยวข้องที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๓	ประสาน สืบค้น และวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติม	๓ วัน	ประสาน สืบค้น และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เช่น วาระการประชุม ระดับตำแหน่งของผู้แทนกรุงเทพมหานครที่เหมาะสม เมืองที่ตอบรับเข้าร่วมการประชุม กำหนดการตอบรับเข้าร่วม ภาษาที่ใช้ในการนำเสนอ วิธีการนำเสนอ (พูดปากเปล่าหรือต้องมีข้อมูลเป็นสื่อประกอบ) โปรแกรมที่ใช้ดำเนินการประชุม เป็นต้น	การประสานข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	นำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณา	๑๕ วัน	นำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาตอบรับเข้าร่วมหรือมอบหมายผู้แทน และปลัดกรุงเทพมหานครโปรดพิจารณาสั่งการหน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕	จัดเตรียมข้อมูลที่จะนำเสนอในการประชุม	๕ วัน	จัดเตรียมข้อมูลที่จะนำเสนอในการประชุม ประกอบด้วย การสืบค้นและสรุปข้อมูลและนำเรียนผู้แทนกรุงเทพมหานครที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมการประชุมเพื่อพิจารณาหรือประสานหน่วยงานกรุงเทพมหานครที่ได้รับมอบหมายเพื่อจัดเตรียมข้อมูลและส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุม	ข้อมูลถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	ประสานงานกับเมืองเจ้าภาพอย่างต่อเนื่อง	๗ วัน	ประสานงานกับเมืองเจ้าภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อแจ้งและรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน	การประสานข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๗	จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ประสานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทางไกล	ข้อมูลถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	ติดตั้งโปรแกรมที่ใช้ดำเนินการประชุมและทดสอบการเชื่อมต่อระบบ	๑ ชม.	ติดตั้งโปรแกรมที่ใช้ดำเนินการประชุม พร้อมทดสอบการเชื่อมต่อระบบตามเวลาที่เมืองกำหนด	อุปกรณ์สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและระบบมีความเสถียร	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๙	ร่วมการประชุมทางไกล	๓ ชม.	ร่วมการประชุมทางไกลพร้อมนำเสนอข้อมูลตามประเด็นและกรอบเวลาที่เมืองกำหนด	การเข้าร่วมประชุมและนำเสนอข้อมูลตามที่กำหนด	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๐	สรุปข้อมูลพร้อมทำรายงานนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	๑๕ วัน	สรุปข้อมูลพร้อมทำรายงานนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครหลังเสร็จสิ้นการประชุมทางไกลเพื่อโปรดทราบและ/หรือมอบหมายหน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ข้อมูลถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๑	รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ	๓ ชม.	รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ เช่น ตั้งคณะทำงานร่วมกันระหว่างเมืองเพื่อกำหนดกรอบดำเนินงานและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	ข้อมูลถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนงาน การจัดกิจกรรม/เข้าร่วมงานร่วมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับมอบหมายงาน ประสานและสืบค้นข้อมูล	๓ วัน	ศึกษาข้อมูล ทำความเข้าใจ และสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผ่านมาเพื่อจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร เช่น กำหนดการ รายละเอียดของกิจกรรม แขกร่วมงาน/กิจกรรม วิธีการและภาษาที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม	ข้อมูลต้องชัดเจน ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒	ขอความเห็นชอบ	๗ วัน	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและเอกสารแนบเพิ่มเติม เช่น รายละเอียดกิจกรรม กำหนดการ เพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบจัดงานหรือกิจกรรม	ระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓	จัดทำรายละเอียดข้อมูลสำหรับการจัดกิจกรรม ขออนุมัติ	๕ วัน	จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย สถานที่จัดกิจกรรม กำหนดการ หนังสือเชิญคำกล่าว สคริปต์พิธีกร ข้อมูลนำเรียน รายละเอียดกิจกรรม ประวัติของแขกร่วมงานที่สำคัญ แผนการดำเนินกิจกรรม (Timeline) การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ใบลงทะเบียน เป็นต้น	ข้อมูลต้องชัดเจน ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ขออนุมัติ (ต่อ)	๑๕ วัน	หลังจากบันทึกขอความเห็นชอบกลับมาแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ <u>กรณีใช้เงินจากโครงการที่มีระบุไว้ใน ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรุงเทพมหานคร</u> จัดทำบันทึกอนุมัติจัดกิจกรรมเพื่อเสนอโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และหนังสือเชิญพร้อมนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ <u>กรณีใช้เงินเบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ</u> จัดทำบันทึกอนุมัติจัดกิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	ระเบียบสารบรรณ ระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์ นักวิเทศสัมพันธ์	- -	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕	เชิญแขกร่วมงาน/กิจกรรม	๗ วัน	มีหนังสือเชิญแขกเข้าร่วมงาน/กิจกรรมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ส่งไฟล์สำเนา) และไปรษณีย์ (หนังสือฉบับจริง) และประสานรายละเอียดกับแขกรับเชิญอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เข้าใจข้อมูลตรงกันและเป็นปัจจุบัน	การประสานข้อมูลต้องชัดเจน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ทำบันทึกยืมเงิน	๑ วัน	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ยืมเงินใช้ในราชการถึงผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศเพื่อสั่งการฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการตามระเบียบต่อไป	ระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๗	ประสานในรายละเอียด	๕ วัน ๕ วัน	ประสานในรายละเอียดกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น แขกรับเชิญ ห้องผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑. <u>แขกรับเชิญ</u> ๑.๑ ในกรณีของแขกต่างประเทศ : ประสานในเรื่องกำหนดการ เที่ยวบิน ที่พัก พิธีการต้อนรับ ณ สนามบิน (ถ้ามี) คำกล่าว (ในกรณีแขกรับเชิญกล่าวเป็นเกียรติในงาน/กิจกรรม) ผู้ประสานงาน เอกสาร รายละเอียดกิจกรรม ๑.๒ กรณีแขกในประเทศและหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร : ประสานในเรื่องกำหนดการ ผู้ประสานงาน เอกสาร รายละเอียดกิจกรรม บทบาทในการเข้าร่วมงาน/กิจกรรม ๒. <u>ห้องผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</u> ประสานในเรื่อง การแต่งกาย คำกล่าว (หากมีแก้ไขต้องทำให้เสร็จก่อนกิจกรรม	การประสานข้อมูลต้องชัดเจน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน การประสานข้อมูลต้องชัดเจน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์ นักวิเทศสัมพันธ์	- -	- -

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ประสานในรายละเอียด (ต่อ)		เริ่ม) นัดหมายวัน เวลา สถานที่ การจองรถ ฯลฯ ๓. <u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u> ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่จัดกิจกรรม (รูปแบบการจัดห้องประชุม อาหาร) สำนักประชาสัมพันธ์ (ทำข่าว ทำป้าย ถ่ายรูป) สำนักสิ่งแวดล้อม (การประดับต้นไม้ในสถานที่จัดกิจกรรม) <u>หมายเหตุ</u> สามารถปรับใช้ตามความเหมาะสมตามงาน/กิจกรรม					
๘	ดำเนินงาน/กิจกรรมตามกำหนดการ	ขึ้นอยู่กับกำหนดการ	อำนวยความสะดวกให้กับแขกรับเชิญและผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เช่น ให้การต้อนรับแขก ดูแลความเรียบร้อยของผังที่นั่ง ตรวจสอบลำดับการกล่าว ซักซ้อมลำดับ พิธีการของงาน การทำงานของล่ามและพิธีกรในงาน รวมถึงดูแลความเรียบร้อย ในด้านอื่น ๆ เช่น การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มหรืออื่น ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรมีไหวพริบในการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมสำเร็จลุล่วงด้วยดี	การเข้าร่วมกิจกรรมให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	ทำบันทึกชดใช้เงิน ↓	๑ วัน	รวบรวมเอกสารการเงินทั้งหมดที่จะต้องใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย (ฉบับจริง) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบด้วยบันทึกเห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินการโครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญ และอื่น ๆ (ฉบับจริง) และมีทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ (คืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม) ถึงผู้อำนวยการสำนักงาน-การต่างประเทศเพื่อสั่งการฝ่ายบริหารงาน-ทั่วไปดำเนินการตามระเบียบต่อไป	ระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๐	นำเรียนสรุปข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม	๑๕ วัน	สรุปข้อมูล พร้อมทำรายงานนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมเพื่อโปรดทราบและ/หรือมอบหมายหน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ระเบียบสารบรรณและข้อมูลการประชุมที่ชัดเจนครบถ้วน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนงาน การเข้าร่วมงานร่วมกับเมืองพี่เมืองน้อง หน่วยงานของพี่เมืองน้องในประเทศไทย และสถานเอกอัครราชทูต (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้จัดงาน/เจ้าภาพมีหนังสือเชิญมายังกรุงเทพมหานคร	๑ วัน	ผู้จัดงาน/เจ้าภาพมีหนังสือเชิญกรุงเทพมหานครเข้าร่วมการประชุมทางไกลด้วยช่องทางต่าง ๆ เช่น ไปรษณีย์แบบปกติไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น	ข้อมูลเกี่ยวข้องที่ชัดเจนถูกต้องครบถ้วน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒	ได้รับมอบหมายงาน	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมืองและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการ	ข้อมูลเกี่ยวข้องที่ชัดเจนถูกต้องครบถ้วน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๓	ประสาน สืบค้น และวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติม	๓ วัน	ประสาน สืบค้น และวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น มีโทรศัพท์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือแอปพลิเคชันสอบถามไปยังผู้จัดงาน/เจ้าภาพเพื่อขอข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร เช่น กำหนดการ ระดับตำแหน่งของผู้แทนกรุงเทพมหานครที่เหมาะสม บทบาทของกรุงเทพมหานคร/ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร กำหนดเวลาตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม วิธีการและภาษาที่ใช้ในการดำเนินงาน/ กิจกรรม	การประสานข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและเอกสารแนบ	๑๕ วัน	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและเอกสารแนบ เช่น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเจ้าภาพ ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดกิจกรรม กำหนดการ เพื่อนำเรียนผู้ว่าราชการ-กรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณา	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓	จัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการเข้าร่วมงาน/กิจกรรม	๕ วัน	จัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการเข้าร่วมงาน เช่น คำกล่าว (ถ้าเชิญให้กล่าว) ข้อมูลนำเรียนผู้บริหารเกี่ยวกับงาน/กิจกรรม ข้อมูลที่สำคัญต่างๆ เกี่ยวกับผู้จัดงาน เพื่อเตรียมนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้แทนกรุงเทพมหานครที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพิจารณา	ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔	หารือในรายละเอียดกับผู้จัดงาน/เจ้าภาพอย่างต่อเนื่อง	๗ วัน	หารือในรายละเอียดกับผู้จัดงาน/เจ้าภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เข้าใจข้อมูลตรงกันและเป็นปัจจุบัน	การประสานข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ประสานงานในรายละเอียดกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเข้าร่วมกิจกรรมประสานงานในรายละเอียดกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การแต่งกาย คำกล่าว (หากมีแก้ไขต้องทำให้เสร็จก่อนกิจกรรมเริ่ม) นัดหมายวันเวลาสถานที่ การจองรถให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณา กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมายผู้แทนให้จัดทำพับหลังแจ้งผู้แทนกรุงเทพมหานครที่ได้รับมอบหมายเพื่อทราบพร้อมข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็น	การประสานข้อมูลถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๖	เข้าร่วมงาน/กิจกรรมตามกำหนดการ	ขึ้นอยู่กับกำหนดการ	ประสานงานกับผู้จัดงาน/เจ้าภาพพร้อมอำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนกรุงเทพมหานคร เช่น จัดหาที่นั่ง ตรวจสอบลำดับการกล่าว ดูทางขึ้นเวที ห้องอาหาร วิธีการแปลของล่าม ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานควรมีไหวพริบในการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมสำเร็จลุล่วงด้วยดี	การเข้าร่วมงาน/กิจกรรมตามกำหนดการ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี)	๑ วัน	รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี) เช่น เอกสารการเงินทั้งหมดที่จะต้องใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย (ฉบับจริง) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบด้วยบันทึกเห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินการโครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญ และอื่น ๆ (ฉบับจริง) และมีทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ (คืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม) ถึงผู้อำนวยการสำนักงาน-การต่างประเทศเพื่อสั่งการฝ่ายบริหาร-งานทั่วไปดำเนินการตามระเบียบต่อไป	ระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๘	สรุปข้อมูล พร้อมทำรายงานนำเรียนผู้บริหาร	๑๕ วัน	สรุปข้อมูล พร้อมทำรายงานนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมเพื่อโปรดทราบและ/หรือมอบหมายหน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ข้อมูลถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๙	รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ	๑ วัน	รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ เช่น ตั้งคณะทำงานร่วมกันระหว่างเมืองเพื่อกำหนดกรอบดำเนินงานและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	ข้อมูลเกี่ยวข้องที่ชัดเจนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนงาน การนำเสนอข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดจากต่างประเทศและเมืองอื่น ๆ ให้กับผู้บริหารและหน่วยงานกรุงเทพมหานคร

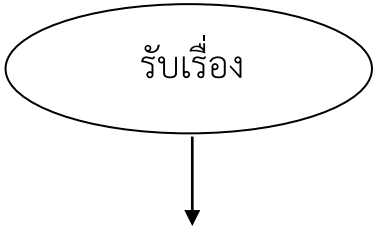
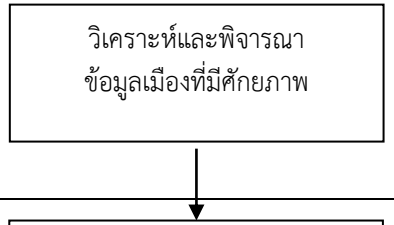
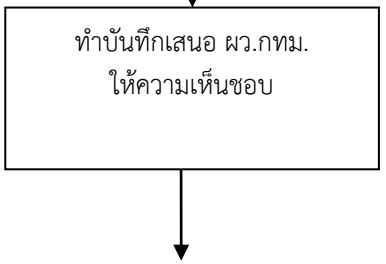
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การสอบถามข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดจากเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานคร	๒ - ๓ ชั่วโมง	ร่างหนังสือถึงเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครเพื่อสอบถามและขอความอนุเคราะห์เมืองพี่เมืองน้องจัดส่งข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดของเมืองฉบับภาษาอังกฤษมายังสำนักงานการต่างประเทศ หลังจากนั้นให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามตามลำดับ	ข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน เป็นไปตามหลักไวยากรณ์ ใช้ภาษาที่สุภาพ/เป็นทางการ และถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงาน ตรวจสอบเอกสารและให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.	ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังเมืองเป้าหมาย	๓๐ นาที	จัดส่งหนังสือสอบถาม/ขอความอนุเคราะห์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ไปยังเมืองพี่เมืองน้องที่เป็นเมืองเป้าหมาย	ข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงาน ตรวจสอบเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	การสืบค้นข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดจากเมืองพี่เมืองน้องหรือเมืองอื่น ๆ	๑ - ๒ วัน	สืบค้นข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดจากสื่อต่าง ๆ เช่น อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ของเมือง บทความออนไลน์ เป็นต้น เพื่อเป็นการเพิ่มเติมข้อมูลที่น่าสนใจซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาเมืองของกรุงเทพมหานคร	ข้อมูลถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบัน อีกทั้งสอดคล้อง กับการพัฒนาเมืองของกรุงเทพ-มหานคร	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานตรวจสอบเอกสารและให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๔.	ดำเนินการแปลเอกสาร	ขึ้นอยู่กับปริมาณของงาน	ศึกษาข้อมูลและแปลเอกสารอย่างครบถ้วนถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และเสร็จตามเวลาที่กำหนด	แปลเอกสารได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้า-กลุ่มงานควบคุมดูแลและให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	เช่น เอกสารทางวิชาการ แหล่งรวบรวมคำศัพท์เฉพาะทางในด้านที่เกี่ยวข้อง
๕.	ส่งตรวจความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร	ขึ้นอยู่กับปริมาณของงาน	ส่งงานแปลให้หัวหน้ากลุ่มงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารก่อนนำเรียนผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไปเพื่อพิจารณา	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	ขึ้นอยู่กับปริมาณของงาน	แก้ไขเอกสารให้ถูกต้องตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา	เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๗.	จัดทำบันทึกเพื่อนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร	๓๐ นาที	จัดทำบันทึกเพื่อนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบนำส่งหน่วยงานพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องและให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายก-รัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๘.	เวียนแจ้งหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเพื่อทราบ	๓๐ นาที	มีหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อขอความอนุเคราะห์เวียนแจ้งข้อมูลดังกล่าวลงในเว็บไซต์หนังสือเวียนของกรุงเทพมหานครเพื่อที่หน่วยงาน/ส่วนราชการของกรุงเทพมหานครจะสามารถนำองค์ความรู้จากต่างประเทศไปประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน/ส่วนราชการต่อไป	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องและให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายก-รัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๙.	รวบรวมข้อมูลและจัดทำแฟ้มแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดฯ	๓๐ นาที	รวบรวมข้อมูลและจัดทำแฟ้มข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดของเมืองพี่เมืองน้องหรือเมืองอื่น ๆ ที่น่าสนใจ	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการ-ส่วน/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายก-รัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงาน การสถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			รับนโยบายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ขยายความสัมพันธ์/สถาปนาความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้อง			นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๓ - ๕ วัน	วิเคราะห์ข้อมูลเมืองที่มีศักยภาพจากพื้นฐานเมืองที่มีลักษณะทางกายภาพและปัญหาที่คล้ายคลึงกัน โดยจัดลำดับความสำคัญแต่ละเมืองให้ตรงกับนโยบายที่ได้รับ	ข้อมูลต้องถูกต้องและเป็นจริง	ผอ.ส่วนฯ และหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบข้อมูลตามเอกสารที่เสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๒ - ๓ วัน	เสนอทางเลือกและลำดับความสำคัญของเมืองที่วิเคราะห์เพื่อขอรับความเห็นชอบ			นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.		๓-๕ วัน	ทำบันทึกผ่านตามลำดับจากหน่วยงานจนถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว เตรียมจัดทำร่างข้อตกลง			นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	เป็นผู้ยกร่างแรก ↓	๒ - ๓ วัน	หากเมืองใดเป็นผู้เสนอ ฝ่ายนั้นต้องเป็นผู้ยกร่างแรก (Draft Agreement)	ร่างข้อตกลงต้องเป็นไปตามแบบแผนที่ กต.และ กทม. กำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	พิจารณาแก้ไขร่างร่วมกับเมืองในต่างประเทศ ↓	๑ - ๒ สัปดาห์	สำนักงานการต่างประเทศพิจารณาแก้ไขร่างร่วมกับเมืองในต่างประเทศให้อยู่ในกรอบอำนาจของกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	นำร่างสุดท้ายส่งสำนักงานกฎหมายและคดีพิจารณา ↓	๑ - ๒ สัปดาห์	นำร่างสุดท้ายส่งสำนักงานกฎหมายและคดีพิจารณา		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบเอกสารตามที่เสนอฯ	นักวิเทศสัมพันธ์สำนักงานกฎหมายและคดี		
๘.	ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ↓	๓ - ๕ วัน	นำร่างข้อตกลงเสนอขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		

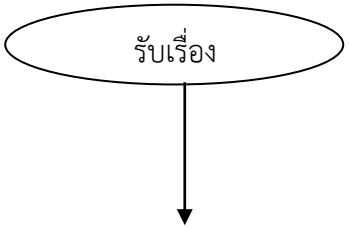
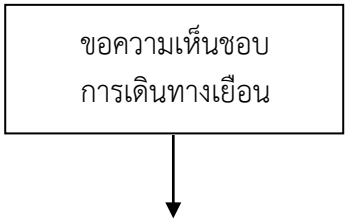
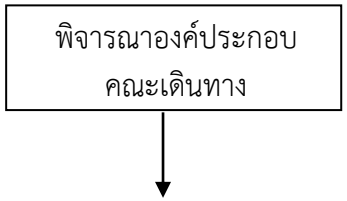
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	ขอความเห็นชอบจาก รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	๕ - ๗ วัน	นำร่างข้อตกลงที่ ผว.กทม.ให้ความเห็นชอบแล้ว เสนอขอความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐.	ขอความเห็นชอบจาก รัฐมนตรีว่าการกระทรวงต่างประเทศ	๕ - ๗ วัน	นำร่างข้อตกลงที่ ผว.กทม.ให้ความเห็นชอบแล้ว เสนอขอความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงต่างประเทศ			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๑.	จัดทำข้อตกลง	๒ - ๓ วัน	เมื่อร่างข้อตกลงผ่านความเห็นชอบแล้ว จึงจัดทำข้อตกลงเป็นภาษาไทยและภาษาของประเทศนั้น โดยการแปลจากต้นฉบับภาษาอังกฤษและกำหนด ให้ทั้งสามภาษามีผลบังคับใช้เท่าเทียมกันเมื่อมีการลงนาม			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๒.	จัดพิธีลงนาม	๑ วัน	การจัดพิธีลงนามตามหลักปฏิบัติทางพิธีการฑูต (Protocol)	พิธีลงนามต้องถูกต้องตามแบบพิธีกำหนด	ผอ.สกต. ผอ.ส่วนฯ และหัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมการจัดพิธี	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	กำหนดสถานที่ลงนาม	๑ วัน	หากจัดในกรุงเทพมหานครจะจัดขึ้น ณ ห้องรัตนโกสินทร์ หรือห้องเจ้าพระยา ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๔.	จัดทำกำหนดการ	๑ วัน	ทำกำหนดการในรายละเอียดตั้งแต่เดินทางมาถึงจนกระทั่งเดินทางกลับ	กำหนดการถูกต้องครบถ้วน		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๕.	จัดทำคำกล่าวของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๑ วัน	ทำคำกล่าวถึงเบื้องหลังของความสัมพันธ์ที่มีของทั้งสองเมืองและนโยบายในการเสริมสร้างความสัมพันธ์	ข้อมูลถูกต้องเหมาะสม	ผอ.ส่วนฯ และหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่นำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖.	จัดเตรียมของที่ระลึก	๒ - ๓ วัน	จัดเตรียมของที่ระลึกมอบให้เมือง	ของที่ระลึกมีความหมายเชิงสัญลักษณ์เมืองหรือความสำคัญของเมืองและต้องสามารถอธิบายความเป็นมาได้		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๗.	จัดเตรียมห้องลงนาม	๑ วัน	ประสานกองกลางจัดเตรียมห้องลงนามตามรูปแบบที่สำนักงานการต่างประเทศกำหนด	รูปแบบการจัดโต๊ะลงนามและการจัดห้องต้องเป็นไปตามแบบพิธีการ		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๘.	ประสานงานสำนักสิ่งแวดล้อม จัดดอกไม้ตกแต่งสถานที่	๑ วัน	สำนักงานสวนสาธารณะดำเนินการจัดส่งคนงานพร้อมไม้ประกับมาตกแต่งบริเวณจัดพิธีลงนามและบริเวณโดยรอบ			นักวิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่สำนักงานสวนฯ		
๑๙.	จัดเตรียมอุปกรณ์การลงนาม	๑-๒ วัน	เตรียมแฟ้มลงนามพร้อมปากกา โต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งการประดับธงชาติและธงตั้งโต๊ะ พร้อมข้อความฉากหลัง (Backdrop)		ผอ.ส่วนฯ และหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความเรียบร้อย	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒๐.	เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม	๑ วัน	แจ้งเชิญหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องและเอกอัครราชทูตของประเทศที่ลงนามเข้าร่วมพิธี			นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงาน การเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ในระดับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายเดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้องเพื่อกระชับความสัมพันธ์ หรือเมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือถึงเชิญผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครเดินทางเยือนเพื่อกระชับความสัมพันธ์			นักวิเทศสัมพันธ์		
๒		๑-๓ วัน	ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง เพื่อประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบการเข้าร่วมงานจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานคร	ติดต่อประสานงานภายในระยะเวลาที่เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๓-๕ วัน	รับนโยบายเรื่ององค์ประกอบคณะเดินทางจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานครเรื่องการเข้าร่วมงาน การมอบหมายผู้แทนการเข้าร่วมงาน หรือการมอบหมายให้หน่วยงานพิจารณาส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงาน จากนั้นพิจารณาองค์ประกอบคณะเดินทางให้มีความเหมาะสม	ได้รับรายชื่อองค์ประกอบคณะเดินทางตามที่กำหนด		ผอ.สกต./ผอ.ส่วนฯ/หัวหน้ากลุ่มงานฯ/นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน ↓	๑ วัน	ประสานบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน	สำรองบัตรโดยสารเครื่องบินแก่คณะเดินทางให้ครบถ้วนและเป็นไปตามมาตรฐานกำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.	เขียนโครงการ ↓	๒ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้องานและค่าใช้จ่ายโดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรมกำหนดไว้อย่างชัดเจน	โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	ขออนุมัติโครงการ ↓	๓-๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑ วัน	ส่งสำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการให้ผู้เดินทางทราบ	ผู้เดินทางได้รับแจ้งทุกคน		นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓	๑ วัน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ประสานเทศกิจสำนักงานเขตลาดกระบัง/เขตดอนเมือง เพื่ออำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยาน ในวันเดินทางไปและเดินทางกลับ เป็นต้น	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.	ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน ↓	๑ วัน	มีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อออกบัตรโดยสารเครื่องบินในราคาราชการ	ออกบัตรโดยสารเครื่องบินได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐.	ขอเงินงวดและการยืมเงินทดลองราชการ ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทดรองราชการ	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑.	จัดซื้อจัดจ้าง ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ เช่น ของขวัญ เป็นต้น	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์/นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ		

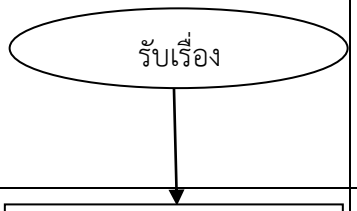
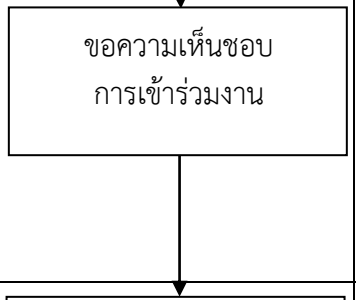
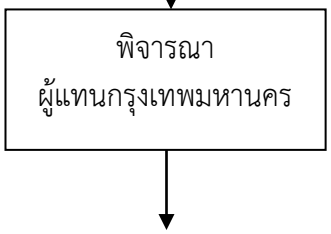
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง	๑ สัปดาห์	แจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางแก่ผู้เกี่ยวข้องโดยจัดทำคู่มือการเดินทาง		ผอ. สกต./ผอ.ส่วนฯ/หัวหน้ากลุ่มงานฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๓.	เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง	๑ วัน	ผู้เกี่ยวข้องเดินทางถึงท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ/ดอนเมือง	คณะเดินทางต้องพร้อมตามเวลาที่กำหนดนัดหมาย	ผอ.สกต./ผอ.ส่วนฯ/หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของคณะเดินทาง	นักวิเทศสัมพันธ์ / เทศกิจเขตลาดกระบัง/เทศกิจเขตดอนเมือง		
๑๔.	กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง	๑ สัปดาห์	ดำเนินตามกิจกรรมตามกำหนดการที่ได้ประสานงานก่อนการเดินทาง	ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ		นักวิเทศสัมพันธ์ / เจ้าหน้าที่ประสานงานเมืองพี่เมืองน้อง		
๑๕.	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่มงานฯตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของหลักฐานเบิกจ่าย	นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖.	สรุปผลและรายงาน	๑-๓ วัน	ทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนงาน การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรม การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่

๓.๑ กระบวนงานย่อยที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์ระหว่างเมืองพี่เมืองน้อง (กรุงเทพมหานครได้รับเชิญ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือเชิญผู้แทนกรุงเทพมหานครเข้าร่วมการฝึกอบรม การฝึกงาน หรือการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่		ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๒.		๑ - ๓ วัน	ติดต่อประสานงานกับเมืองเจ้าภาพเพื่อประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาการเข้าร่วมงานและมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาส่งผู้แทนฯ	ติดต่อประสานงานภายในระยะเวลาที่เหมาะสม	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๓.		๑ วัน	รับนโยบายจากปลัดกรุงเทพมหานครเรื่องการเข้าร่วมงานและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาส่ผู้แทนฯ	ติดต่อประสานงานภายในระยะเวลาที่เหมาะสม	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๔.		๗ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาและส่งรายชื่อผู้แทนฯ มายังสำนักงานการต่างประเทศ	ติดต่อประสานงานภายในระยะเวลาที่เหมาะสม	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	หัวหน้าหน่วยงาน	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ส่งรายชื่อผู้แทนและยืนยันการเข้าร่วมงาน	๕ วัน	ประสานงานกับเมืองเจ้าภาพเพื่อส่งรายชื่อผู้แทนฯ และยืนยันการเข้าร่วมงาน	ติดต่อประสานงานภายในระยะเวลาที่เหมาะสม	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๖.	สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน	๑ วัน	ประสานบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน	สำรองบัตรโดยสารเครื่องบินแก่ผู้แทนฯ ให้ครบถ้วนและเป็นไปตามมาตรฐานกำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๗.	เขียนโครงการ	๒ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้องานและค่าใช้จ่ายโดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรมกำหนดไว้อย่างชัดเจน	โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๘.	ขออนุมัติโครงการ	๓-๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร		ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑ วัน	ส่งสำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการให้ผู้เดินทางทราบ	ผู้เดินทางได้รับแจ้งทุกคน		นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๐.	ขอเงินงวดและการยืมเงินทดลองราชการ	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินบประมาณและการยืมเงินทดรองราชการ	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๑๑.	จัดซื้อจัดจ้าง	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการเดินทาง	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์/นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๑๒.	เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง	๑ สัปดาห์	แจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ			นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๓.	เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง	๑ วัน	ผู้เข้าร่วมโครงการออกเดินทางไปยังเมืองพี่เมืองน้อง ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ/ดอนเมือง และเดินทางกลับตามกำหนดการ	เดินทางตามกำหนดการ		ผู้เข้าร่วมโครงการ	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.	กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง	๑ สัปดาห์	ดำเนินตามกิจกรรมตามกำหนดการตามที่ได้ประสานงานก่อนการเดินทาง	เข้าร่วมโครงการตามกำหนดการ		ผู้เข้าร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่ประสานงานเมืองพี่เมืองน้อง	-	-
๑๕.	เบิกจ่ายและชดใช้ เงินยืม	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของหลักฐานเบิกจ่าย	นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๑๖.	สรุปผลและรายงาน	๑ สัปดาห์	ผู้เข้าร่วมโครงการทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยส่งสำเนามายังสำนักงานการต่างประเทศ	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย		ผู้เข้าร่วมโครงการ/นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ กระบวนงานย่อยที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรผ่านความสัมพันธ์เมืองพี่เมืองน้องโดยการฝึกอบรมทางไกล (กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	พิจารณาหัวข้อ/ประเด็นที่จะดำเนินความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากร	๑ วัน	ประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้องผ่านการประชุมทางไกล หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อหารือหัวข้อ/ประเด็นที่สนใจและมีความพร้อมดำเนินความร่วมมือการพัฒนาบุคลากร โดยให้ความสำคัญต่อการพัฒนางาน/องค์กร หรือส่งผลต่อการพัฒนาเมือง	การประสานข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประสานงานเมืองพี่เมืองน้อง	-	-
๒	ประสานหน่วยงานกรุงเทพมหานครที่รับผิดชอบภารกิจตามหัวข้อ/ประเด็นที่กำหนด	๑๕ วัน	สอบถามหน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องโดยการทำหนังสือสอบถามความประสงค์ หรือจัดการประชุมหารือกับหน่วยงาน	การประสานและหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓	ประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้องและขอความเห็นชอบดำเนินการ	๓ - ๕ วัน	ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้องเพื่อประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบจากปลัด-กรุงเทพมหานครพิจารณาการฝึกอบรมบุคลากร	ระเบียบสาร-บรรณและงบประมาณประจำปี	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ประสานหน่วยงานกรุงเทพมหานครที่แสดงความจำนงเข้าร่วมการฝึกอบรมบุคลากรทางไกล	๒ สัปดาห์	ประสานหน่วยงานฯ เพื่อให้เตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งรายชื่อผู้แทนเข้าร่วมการฝึกอบรมบุคลากรทางไกล	การประสานข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๕	ขออนุมัติโครงการย่อยและประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรทางไกล	๕ วัน	จัดทำโครงการย่อยและประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมนำเรียนปลัด-กรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการย่อยและงบประมาณ	ระเบียบสารบรรณและระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์/นักวิชาการการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบกรุงเทพมหา-นครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖	การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากรทางไกล	๓ - ๕ วัน	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ และคำสั่งผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบสาร-บรรณและการประสานข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง หรือ เมืองพี่เมืองน้อง	๑๕ วัน	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากหน่วยงานของ กทม. หรือวิทยากรจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง หรือเมืองพี่เมืองน้อง	ระเบียบสาร-บรรณและการประสานข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๘	ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรมบุคลากรทางไกลจากเมืองพี่เมืองน้อง	๑๕ - ๒๐ วัน	ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากรทางไกล จากเมืองพี่เมืองน้อง และจัดทำเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรม	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๙	ประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้องและหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับรูปแบบการอบรมทางไกล	๓ วัน	ประสานงานเมืองพี่เมืองน้อง และหน่วยงานของกทม. เกี่ยวกับรูปแบบการฝึกอบรมทางไกลและการใช้อุปกรณ์สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๐	จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการจัดอบรมบุคลากรทางไกล	๗ วัน	๑๐.๑ ในกรณีที่ใช้สถานที่ของกทม. ประสานหน่วยงานเจ้าของสถานที่เพื่อจัดเตรียมสถานที่ และประสานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลสำหรับการจัดเตรียมอุปกรณ์และระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกอบรม	ความเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการจัดอบรมบุคลากร	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

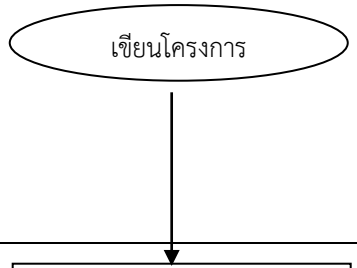
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการจัดอบรมบุคลากรทางไกล (ต่อ)	๗ วัน	๑๐.๒ ในกรณีใช้สถานที่ของภาคเอกชนหรือหน่วยงานภาครัฐอื่น ประสานหน่วยงานเจ้าของสถานที่ เพื่อจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกอบรม	ออนไลน์	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๑	ประสานยืนยันสรุปข้อมูลกับเมืองพี่เมืองน้อง	๓ วัน	ประสานยืนยันสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเมืองพี่เมืองน้อง ได้แก่ วันและเวลาการอบรม วาระ กำหนดการ และรายละเอียดการอบรม อุปกรณ์และโปรแกรมที่ใช้ดำเนินการประชุมและวิธีการติดตั้ง ตลอดจนรายชื่อผู้แทนฝ่ายกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมการฝึกอบรมบุคลากรทางไกล	การประสานข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๒	นัดหมายและทดสอบระบบ	๒ ชม.	นัดหมายและทดสอบระบบ เช่น การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต การใช้งานโปรแกรม การใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น กับเมืองพี่เมืองน้อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนการฝึกอบรมจริง ณ สถานที่จัดฝึกอบรม	ความพร้อมของอุปกรณ์และความเสถียรของระบบ	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	จัดการอบรมบุคลากรทางไกล ↓	ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในโครงการ	จัดการฝึกอบรมทางไกลร่วมกับเมืองพี่เมืองน้องตามแผนที่กำหนดไว้	ความถูกต้องและครบถ้วนของเนื้อหา	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-
๑๔	นำเรียนสรุปข้อมูลการอบรม ↓	๑๕ วัน	สรุปข้อมูล พร้อมทำรายงานนำเรียนผู้บริหาร ถึงประโยชน์ที่ได้รับต่อบุคลากรกรุงเทพมหานคร หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมทางไกล	ระเบียบสาร-บรรณและข้อมูลการประชุมที่ชัดเจนครบถ้วน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๕	รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี) ↓	๗ วัน	รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี) เช่น เอกสารการเงินทั้งหมดที่จะต้องใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย (ฉบับจริง) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบด้วย บันทึกเห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญ และอื่น ๆ (ฉบับจริง) และจัดทำบันทึกขอความอนุคราะห์ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ (คืนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืม) ถึงผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศเพื่อสั่งการฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการตามระเบียบต่อไป	ระเบียบสาร-บรรณและระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์/นักวิชาการการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบกรุงเทพมหา-นครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖	รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ	๓ วัน	รวมเรื่องเข้าแฟ้มหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ เช่น ตั้งคณะทำงานร่วมกันระหว่างเมืองเพื่อกำหนดกรอบดำเนินงานและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	ระเบียบสาร-บรรณและข้อมูลสรุปการอบรมที่ชัดเจนครบถ้วน	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนงาน โครงการสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้องในระดับพหุภาคี และทวิภาคี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้องานและค่าใช้จ่าย โดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรมกำหนดไว้อย่างชัดเจน ศึกษารูปแบบกิจกรรม ความเป็นไปได้ ประเมินค่าใช้จ่ายเพื่อประกอบการตั้งงบประมาณ	โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามรูปแบบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.	ขออนุมัติโครงการ	๕-๗ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.	แต่งตั้งคณะทำงาน	๑ วัน	จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานครเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ	คำสั่งต้องมีรูปแบบถูกต้องตามที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.	ประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณา ครั้งที่ ๑	๑ วัน	จัดการประชุมคณะทำงานที่มีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายระหว่างเมืองพี่เมืองน้อง			นักวิเทศสัมพันธ์ และ คณะทำงาน		
๕.	สรุปผลการประชุม	๑ วัน	จัดทำสรุปการประชุมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ			นักวิเทศสัมพันธ์		

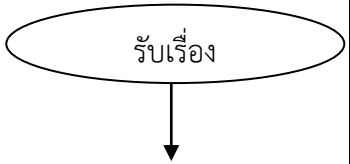
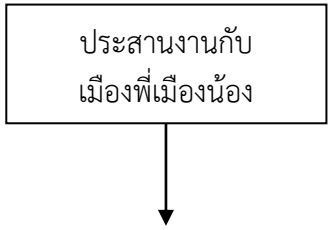
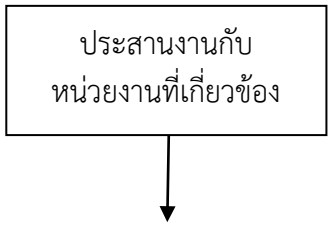
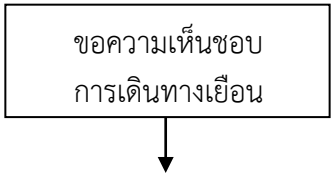
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ทำจดหมายเชิญเมืองพี่เมืองน้อง	๓-๕ วัน	จัดทำหนังสือเชิญให้ ผว.กทม. ลงนามถึงเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครทุกเมือง		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง	๑-๒ สัปดาห์	หลังทำจดหมายเชิญแล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานแต่ละเมืองในการส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และประสานต่อเนื่อง เพื่อขอทราบผลการเชิญเข้าร่วมกิจกรรม			นักวิเทศสัมพันธ์		
๘.	สำรวจสถานที่	๑-๒ สัปดาห์	สำรวจสถานที่จัดการประชุม สถานที่ศึกษาดูงาน โรงแรมที่พัก สถานที่จัดงานเลี้ยงรับรองสำหรับผู้บริหาร ทดสอบเวลาการเดินทางของแต่ละสถานที่			นักวิเทศสัมพันธ์และคณะทำงาน		
๙.	จัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทดรองราชการ	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทดรองราชการ			นักวิเทศสัมพันธ์/เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐.	จัดเตรียมที่พัก / อาหารและการจัดกิจกรรม	๑ สัปดาห์	ดำเนินการติดต่อประสานงานจัดเตรียมและสำรองที่พัก อาหาร และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	จัดสถานที่รับรองให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล		นักวิเทศสัมพันธ์/คณะทำงาน		
๑๑.	ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณา ครั้งที่ ๒	๑ วัน	จัดการประชุมคณะทำงานที่มีคำสั่งเพื่อสรุปผลความคืบหน้าการจัดเตรียมงาน และระดมความเห็น แบ่งบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการทำกิจกรรมฯ			นักวิเทศสัมพันธ์และคณะทำงาน		
๑๒.	สรุปผลการประชุม	๑ วัน	จัดทำสรุปการประชุมเพื่อเทราบหน้าที่รับผิดชอบให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน			นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑-๒ สัปดาห์	ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ ทั้งพาหนะเดินทาง และของที่ระลึก ฯลฯ			นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๔.	จัดทำเอกสารเนื้อหาการประชุมสัมมนา	๑-๒ สัปดาห์	จัดทำเอกสารการประชุมหรือสัมมนาที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าร่วมงาน ป้ายต้อนรับ ฯลฯ	จัดทำเนื้อหาให้ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์และคณะทำงาน		
๑๕.	เตรียมเอกสาร อุปกรณ์	๒ วัน	จัดทำเอกสารการประชุมหรือสัมมนาที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าร่วมงาน ป้ายต้อนรับ ฯลฯ	จัดเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล		นักวิเทศสัมพันธ์และคณะทำงาน		
๑๖.	จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ (สนามบิน)	๑-๒ วัน	เตรียมความพร้อมในการต้อนรับพร้อมประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เทศกิจเขตลาดกระบัง ในการอำนวยความสะดวก ณ สนามบินสุวรรณภูมิ และสนามบินดอนเมือง			นักวิเทศสัมพันธ์ /คณะทำงาน / จนท.เทศกิจลาดกระบัง		
๑๗.	นำคณะลงทะเบียนเข้าพัก	๑-๒ วัน	อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนเข้าพักสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ แจกเอกสารคู่มือหรือกำหนดการประชุมสัมมนา			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๘.	เยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๒-๓ ชั่วโมง	นำคณะเข้าเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้แทนตามสถานที่ที่กำหนดตามแบบพิธีการ หรือการนำเข้างานเลี้ยงรับรองโดยผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		ผอ. สกต. ผอ.ส่วน และหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความเรียบร้อย	นักวิเทศสัมพันธ์และคณะทำงาน		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙.	ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด	๕-๗ วัน	ดำเนินกิจกรรมตามที่ตารางกำหนดทั้งในเรื่องพิธีการ การประชุมสัมมนา การเยี่ยมสถานที่ที่สำคัญ การศึกษาดูงาน ฯลฯ	ดำเนินงานตามโปรแกรมกำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์		
๒๐.	นำคณะลงทะเบียนออกจากโรงแรม	๑-๒ วัน	อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนออกจากที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการทุกคน			นักวิเทศสัมพันธ์		
๒๑.	จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงสนามบิน	๑-๒ วัน	อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับที่สนามบิน โดยจัดรถรับ-ส่ง และรถขนสัมภาระให้กับทุกคน และอำนวยความสะดวกในการเช็คอินและพิธีการ ตรวจคนเข้าเมือง	การจัดส่งคณะเป็นไปตามแบบพิธี		นักวิเทศสัมพันธ์		
๒๒.	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม		หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฯ	นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงานธุรการ		
๒๓.	สรุปผลการจัดกิจกรรม	๑ วัน	ทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงาน การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ เมืองพี่เมืองน้อง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์การจัดงานครบรอบความสัมพันธ์กับกรุงเทพมหานคร หรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายจัดงานฯ ณ เมืองพี่เมืองน้อง			ผอ.สกต./ผอ.ส่วนฯ/หัวหน้ากลุ่มงานฯ/นักวิเทศสัมพันธ์		
๒		๓-๗ วัน	ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้องที่ร่วมจัดงานฯ เพื่อประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดการ รูปแบบการจัดกิจกรรม รายชื่อและจำนวนคณะเดินทาง เป็นต้น	ประสานงานในระยะเวลาที่เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๒-๓ วัน	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อเตรียมการจัดงาน	ประสานงานในระยะเวลาที่เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.		๑-๓ วัน	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบการเข้าร่วมงานจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	พิจารณาองค์ประกอบคณะเดินทาง	๓-๕ วัน	รับนโยบายเรื่ององค์ประกอบคณะเดินทางจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานครเรื่องการเข้าร่วมงาน การมอบหมายผู้แทนการเข้าร่วมงาน หรือการมอบหมายให้หน่วยงานพิจารณาส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงาน จากนั้นพิจารณาองค์ประกอบคณะเดินทางให้มีความเหมาะสม	ได้รับรายชื่อองค์ประกอบคณะเดินทางตามที่กำหนด		ผอ.สกต./ผอ.ส่วนฯ/หัวหน้ากลุ่มงานฯ/นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน	๑ วัน	ประสานบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน	สำรองบัตรโดยสารเครื่องบินแก่คณะเดินทางให้ครบถ้วนและเป็นไปตามมาตรฐานกำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	เขียนโครงการ	๒ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้องานและค่าใช้จ่ายโดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรมกำหนดไว้อย่างชัดเจน	โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		

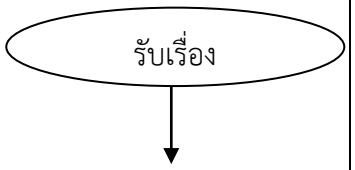
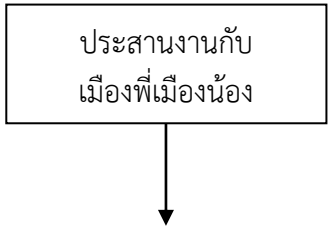
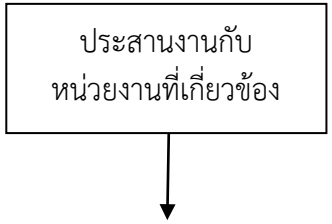
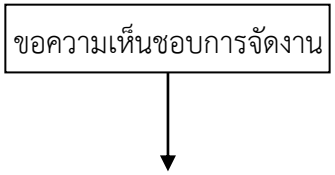
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	ขออนุมัติโครงการ ↓	๓-๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.	แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ↓	๑ วัน	ส่งสำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการให้ผู้เดินทางทราบ	ผู้เดินทางได้รับแจ้งทุกคน		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐.	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓	๑ วัน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ประสานเทศกิจสำนักงานเขตลาดกระบัง/เขตดอนเมือง เพื่ออำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยาน ในวันเดินทางไปและเดินทางกลับ เป็นต้น	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๑.	ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน ↓	๑ วัน	มีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อออกบัตรโดยสารเครื่องบินในราคาราชการ	ออกบัตรโดยสารเครื่องบินได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน		นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	ขอเงินงวดและการยืมเงินทดลองราชการ	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินบประมาณและการยืมเงินทดรองราชการ	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๓.	จัดซื้อจัดจ้าง	๑ สัปดาห์	ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ เช่น ของขวัญ เป็นต้น	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์/นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๔.	เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง	๑ สัปดาห์	แจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางแก่ผู้เกี่ยวข้องโดยจัดทำคู่มือการเดินทาง		ผอ. สกต./ผอ.ส่วนฯ/หัวหน้ากลุ่มงานฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.	เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง ↓	๑ วัน	ผู้เกี่ยวข้องเดินทางถึงท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ/ดอนเมือง	คณะเดินทางต้องพร้อมตามเวลาที่กำหนดนัดหมาย	ผอ.สกต./ผอ.ส่วนฯ/หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของคณะเดินทาง	นักวิเทศสัมพันธ์ / เทศกิจเขตลาดกระบัง/เทศกิจเขตดอนเมือง		
๑๖.	กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินตามกิจกรรมเฉลิมฉลองตามกำหนดการที่ได้ประสานงานก่อนการเดินทาง	ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ		นักวิเทศสัมพันธ์ / เจ้าหน้าที่ประสานงานเมืองพี่เมืองน้อง		
๑๗.	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่มงานฯตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของหลักฐานเบิกจ่าย	นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๘.	สรุปผลและรายงาน	๑-๓ วัน	ทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงาน การเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ณ กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เมืองพี่เมืองน้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์การจัดงานครบรอบความสัมพันธ์กับกรุงเทพมหานคร หรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายจัดงานฯ			ผอ.สกต./ผอ.ส่วนฯ/หัวหน้ากลุ่มงานฯ/นักวิเทศสัมพันธ์		
๒		๓-๗ วัน	ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้องที่ร่วมจัดงานฯ เพื่อประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดการ รูปแบบการจัดกิจกรรม รายชื่อและจำนวนคณะเดินทาง เป็นต้น	ประสานงานในระยะเวลาที่เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๒-๓ วัน	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อเตรียมการจัดกิจกรรมตามกำหนดการ	ประสานงานในระยะเวลาที่เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.		๑-๓ วัน	จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบการจัดงานจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			นักวิเทศสัมพันธ์		

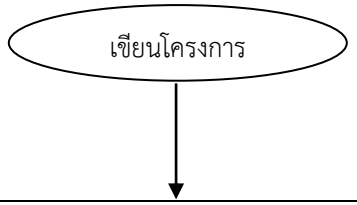
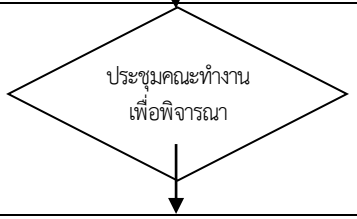
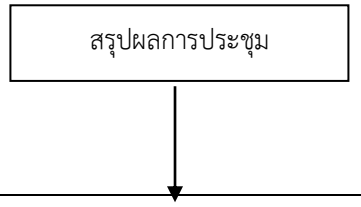
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓	๑ วัน	จัดทำสำเนาบันทึกข้อความการสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานครส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการ	หน่วยงานได้รับข้อมูลถูกต้องครบถ้วน				
๕.	เขียนโครงการ ↓	๒ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้องานและค่าใช้จ่ายโดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรมกำหนดไว้อย่างชัดเจน	โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	ขออนุมัติโครงการ ↓	๓-๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	ขอเงินงวดและการยืมเงินทดลองราชการ ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินบประมาณและการยืมเงินทดรองราชการ	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	การจัดซื้อจัดจ้าง ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ เช่น ของขวัญ เป็นต้น	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์/นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ		
๙.	ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ	ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ	ผอ.สกต./ผอ.ส่วนฯ/หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมดูแลความเรียบร้อย	นักวิเทศสัมพันธ์ / เจ้าหน้าที่ประสานงานเมืองพี่เมืองน้อง		
๑๐.	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม ↓	๒ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่มงานฯตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของหลักฐานเบิกจ่าย	นักวิเทศสัมพันธ์/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	สรุปผลและรายงาน	๑ สัปดาห์	ทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงาน การจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง (Sister Cities Week)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้องานและค่าใช้จ่ายโดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรมกำหนดไว้อย่างชัดเจน	โครงการต้องมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามหลักฯ	ผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๓ - ๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๑ วัน	จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานครเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.		๑ วัน	จัดการประชุมคณะทำงานที่มีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมของการจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง			นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.		๑ วัน	จัดทำสรุปการประชุมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายงานการประชุม	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	เสนอขอความเห็นชอบต่อ ผว.กทม.	๓ - ๕ วัน	ทำบันทึกนำเสนอภาพรวมการดำเนินงานของการจัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้องเพื่อขอรับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR	๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของการจ้างดำเนินงาน (TOR) จัดสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้อง	**คกก. TOR ต้องถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด**	**หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบการจัดทำคำสั่ง**	นักวิเทศสัมพันธ์		
๘.	ประชุมคณะกรรมการ TORเพื่อกำหนดรายละเอียด	๑ วัน	จัดการประชุมคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของการจ้างดำเนินงาน (TOR) เพื่อกำหนดรายละเอียดของงานเพื่อให้ครอบคลุมการดำเนินงานตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก ผว.กทม. แล้ว			คกก.กำหนดขอบเขตของการจ้าง		
๙.	ดำเนินการประกวดราคา	๓๐ - ๔๕ วัน	ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Bidding)	การประมูลด้วยวิธี E-Bidding ถูกต้องตามระเบียบกำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๑๐.	ทำจดหมายเชิญเมืองพี่เมืองน้อง	๓ - ๕ วัน	จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมงานถึงผู้ว่าราชการเมืองหรือนายกเทศมนตรีเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานคร ลงนามโดย ผว.กทม.	ผว.กทม. ต้องเป็นผู้ลงนามในจดหมายเชิญ	**ผอ.ส่วนฯ และหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญ**	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๑.	ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง	๑ - ๒ สัปดาห์	ประสานงานกับผู้ประสานงานด้านการต่างประเทศของเมืองพี่เมืองน้องในรายละเอียดของการเข้าร่วมงานทั้งผู้เข้าร่วมงานและกิจกรรมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง			นักวิเทศสัมพันธ์		

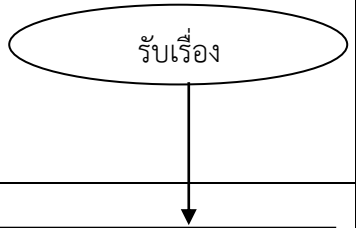
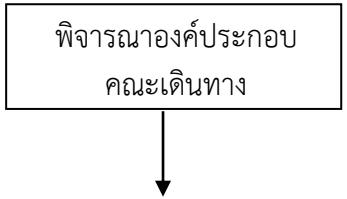
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	ประชุมร่วมกับผู้รับจ้างจัดงาน	๒ - ๓ สัปดาห์	เพื่อกำหนดรายละเอียดและแนวทางการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามความคืบหน้าของการเตรียมการจัดงานตามที่กำหนดไว้ใน (TOR)			คณะทำงาน และ บริษัทที่รับจ้าง		
๑๓.	กำหนดสถานที่จัดงาน	๒ - ๓ วัน	ลงสำรวจรายละเอียดของสถานที่จัดงานเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมและตรวจดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดงาน			คณะทำงาน และ บริษัทที่รับจ้าง		
๑๔.	โรงแรมที่พัก / การจัดเลี้ยงต่าง ๆ	๒ - ๓ วัน	ลงสำรวจรายละเอียดของโรงแรมที่พักเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมและตรวจดูแลความเรียบร้อยของห้องพัก ห้องจัดเลี้ยง รวมทั้งห้องจัดเข้าพบเยี่ยมคารวะและจัดการประชุม	โรงแรมที่พัก ห้องจัดเลี้ยงฯ ห้องเป็นไปตามมาตรฐานระดับสูง		คณะทำงาน		
๑๕.	ควบคุมดูแลบริษัทที่รับจ้างให้ดำเนินการตาม TOR ของการจัดงาน	๑ - ๒ เดือน	ติดตามความคืบหน้าของการเตรียมการจัดงานตามที่กำหนดไว้ใน (TOR) ตามรายละเอียดที่กำหนด			คณะทำงาน		
๑๖.	ประสานงาน	๒ - ๓ สัปดาห์	เพื่อแจ้งรายละเอียดของการเข้าร่วมงาน รวมทั้งแจ้งเที่ยวบินและรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการต้อนรับ			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๗.	จัดหา Liaison	๑ - ๒ สัปดาห์	จัดหาเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกและดูแลประจำเมืองต่าง ๆ โดยพิจารณาจากภาษาที่เมืองพี่เมืองน้องใช้สื่อสาร	ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารต้องครบถ้วน		คณะทำงาน		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘.	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่	๒ - ๓ วัน	ประสานงานกับการท่าอากาศยาน ด่านตรวจคนเข้าเมือง ด่านศุลกากร และเจ้าหน้าที่เทศกิจประจำท่าอากาศยานฯ และตำรวจนำขบวน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่คณะผู้แทนเมืองพี่เมืองน้องตามกำหนดการที่แจ้ง			คณะทำงาน		
๑๙.	จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ (สนามบิน)	๑ วัน	ผู้บริหารระดับสูงของกรุงเทพมหานครให้การต้อนรับคณะจากเมืองพี่เมืองน้องตามกำหนดการที่ได้รับแจ้ง ณ ห้องรับรอง VIP และที่กำหนด	การต้อนรับต้องเป็นไปตามแบบพิธีการทูต		คณะทำงาน		
๒๐.	นำคณะเข้าพื้นที่	๑/๒ - ๑ วัน	นำคณะผู้แทนฯ เข้าพักตามโรงแรมที่กำหนด โดยจัดรถรับรองพร้อมรถรับสัมภาระตามหลักพิธีการ			คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		
๒๑.	แจ้งภารกิจของทุกเมืองให้ทราบ	๑ - ๒ ชั่วโมง	ประชุมร่วมกับผู้ประสานงานของแต่ละเมือง เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่แต่ละเมืองต้องดำเนินการ			คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		
๒๒.	นำคณะเข้าร่วมพิธีเปิดงาน	๒ - ๓ ชั่วโมง	- นำหัวหน้าคณะผู้แทนเมืองของทุกเมืองเข้าร่วมกับ ผว.กทม. ทำพิธีเปิดงานสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้องตามที่กำหนดไว้ - นำคณะเข้าร่วมงานสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้องตามกำหนดการ	การดำเนินงานและอำนวยความสะดวกต้องเป็นไปตามแบบพิธี		คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		
๒๓.	ร่วมพิธีงานเลี้ยงรับรอง	๒ - ๓ ชั่วโมง	นำผู้แทนเมืองทุกคนจากเมืองพี่เมืองน้อง และข้าราชการและผู้มีเกียรติเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรองเพื่อเป็นการต้อนรับที่ ผว.กทม. เป็นเจ้าภาพ			คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๔.	นำเยี่ยมชมสถานที่สำคัญของกรุงเทพมหานคร	๑/๒ - ๑ วัน	นำคณะผู้แทนเมืองพี่เมืองน้องเยี่ยมชมแหล่งท่องเที่ยวและแหล่งช็อปปิ้งที่สำคัญเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและส่งเสริมการท่องเที่ยว			คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		
๒๕.	นำคณะลงทะเบียนออกจากโรงแรม	๑/๒ - ๑ วัน	เมื่อครบกำหนดการจัดงานสัปดาห์เมืองพี่เมืองน้องแล้วเตรียมการจัดส่งคณะผู้แทนกลับ โดยนำลงทะเบียนออกจากที่พักและจัดรถรับรองและรถขนส่งสัมภาระและรถนำขบวนออกเดินทางไปยังท่าอากาศยานตามเวลาที่กำหนด			คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		
๒๖.	จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงสนามบิน	๑ วัน	ผู้บริหารระดับสูงเตรียมรอส่งที่ห้อง VIP ท่าอากาศยานหรือบริเวณประตูของชั้นผู้โดยสารขาออกตามที่กำหนด	การจัดส่งคณะต้องเป็นไปตามแบบพิธีฯ	ผอ. สกต. ผอ.ส่วนฯ ติดตามการดำเนินงาน	คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		
๒๗.	อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับ	๑ วัน	จัดเจ้าหน้าที่เทศกิจสำนักงานเขตลาดกระบังอำนวยการเช็คอินของแต่ละสายการบินและอำนวยการผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและส่งบริเวณรอขึ้นเครื่อง			คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่ Liaison		
๒๘.	การชดใช้เงินยืมและเบิกจ่ายเงิน	๒ - ๓ วัน	- ดำเนินการในกระบวนการชดใช้เงินยืมและเบิกจ่ายเงิน		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒๙.	สรุปผลการจัดงาน	๑ - ๒ สัปดาห์	- จัดทำรายงาน เพื่อรายงานให้ ผว.กทม. ทราบตามลำดับ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนงาน การส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองผ่านช่องทางเมืองพี่เมืองน้อง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายให้ดำเนินการส่งเสริมเศรษฐกิจเมืองกับเมืองพี่เมืองน้อง			นักวิเทศสัมพันธ์		
๒		๑-๓ วัน	ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง เพื่อประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบการเข้าร่วมงานจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานคร	ติดต่อประสานงานภายในระยะเวลาที่เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๓-๕ วัน	รับนโยบายเรื่ององค์ประกอบคณะเดินทางจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานครเรื่องการเข้าร่วมงาน การมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักพัฒนาสังคม สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว	ได้รับรายชื่อองค์ประกอบคณะเดินทางตามที่กำหนด		ผอ.สกต./ผอ.ส่วนฯ/หัวหน้ากลุ่มงานฯ/นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	สอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน ↓	๑ วัน	ประสานบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน	สำรองบัตรโดยสารเครื่องบินแก่คณะเดินทางให้ครบถ้วนและเป็นไปตามมาตรฐานกำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.	เขียนโครงการ ↓	๒ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้องานและค่าใช้จ่ายโดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรมกำหนดไว้อย่างชัดเจน	โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	ขออนุมัติโครงการ ↓	๓-๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ↓	๑ วัน	ส่งสำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการให้ผู้เดินทางทราบ รวมทั้งสำนักที่เกี่ยวข้องในการจัดบูธหรือการแสดงผลิตภัณฑ์	ผู้เดินทางได้รับแจ้งทุกคน		นักวิเทศสัมพันธ์		

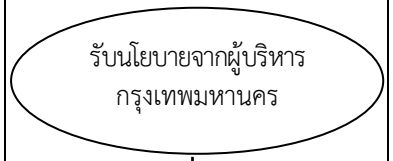
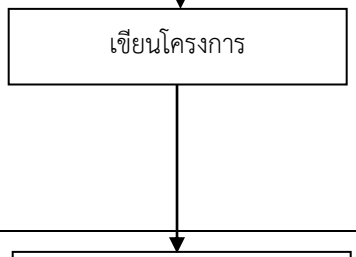
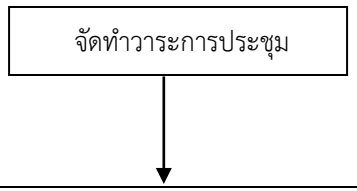
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓	๑ วัน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ประสานเทศกิจสำนักงานเขตลาดกระบัง/เขตดอนเมือง เพื่ออำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยาน ในวันเดินทางไปและเดินทางกลับ เป็นต้น	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.	ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน ↓	๑ วัน	มีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อออกบัตรโดยสารเครื่องบินในราคาราชการ	ออกบัตรโดยสารเครื่องบินได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐.	ขอเงินงวดและการยืมเงินทดลองราชการ ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทดรองราชการ	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑.	จัดซื้อจัดจ้าง ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ เช่น ของขวัญ เป็นต้น	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการเดินทาง		นักวิเทศสัมพันธ์/นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง	๑ สัปดาห์	แจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางแก่ผู้เกี่ยวข้องโดยจัดทำคู่มือการเดินทาง		ผอ. สกต./ผอ.ส่วนฯ/หัวหน้ากลุ่มงานฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๓.	เดินทางเยือนเมืองพี่เมืองน้อง	๑ วัน	ผู้เกี่ยวข้องเดินทางถึงท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ/ดอนเมือง	คณะเดินทางต้องพร้อมตามเวลาที่กำหนดนัดหมาย	ผอ.สกต./ผอ.ส่วนฯ/หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของคณะเดินทาง	นักวิเทศสัมพันธ์/เทศกิจเขตลาดกระบัง/เทศกิจเขตดอนเมือง		
๑๔.	กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้อง	๑ สัปดาห์	ดำเนินตามกิจกรรมตามกำหนดการที่ได้ประสานงานก่อนการเดินทาง	ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ		นักวิเทศสัมพันธ์/เจ้าหน้าที่ประสานงานเมืองพี่เมืองน้อง		
๑๕.	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่มงานฯตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของหลักฐานเบิกจ่าย	นักวิเทศสัมพันธ์/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖.	สรุปผลและรายงาน	๑-๓ วัน	ทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย	หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนงาน โครงการส่งเสริมศักยภาพของประชาชนเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (โครงการ Preventive Long-term Care)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมอบนโยบายการดำเนินงานให้สำนักงานการต่างประเทศ		ผอ. สกต. ผอ.ส่วน และหัวหน้ากลุ่มงานฯ ร่วมตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๑ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้องานมีระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร	โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามรูปแบบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๓-๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.		๑ วัน	จัดทำบันทึกเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุมการดำเนินงาน เช่น สำนักอนามัย สำนักการแพทย์ สำนักพัฒนาสังคม			นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.		๑ วัน	จัดทำวาระการประชุม ให้มีเนื้อหาครอบคลุมตามวัตถุประสงค์	วาระการประชุมถูกต้องตามรูปแบบกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์		

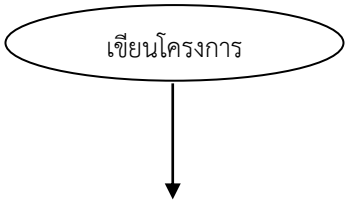
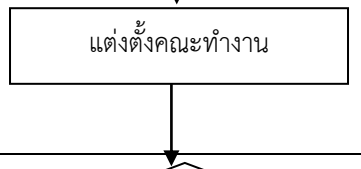
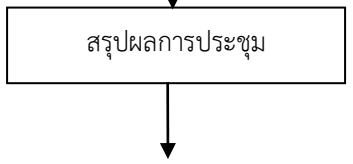
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เตรียมวาระการประชม เอกสาร ดำเนินการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางการดำเนินงานที่จะนำไปประสานกับเมืองพี่เมืองน้อง			นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	สรุปผลการประชุม	๑ วัน	จัดทำสรุปการประชุมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ			นักวิเทศสัมพันธ์		
๘.	ประสานเมืองพี่เมืองน้องที่เป็นเมืองเป้าหมาย	๑ วัน	มีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ประสานแจ้งไปยังเมืองเป้าหมายที่มีผลงานเป็นเลิศเรื่องการส่งเสริมคุณภาพชีวิตประชาชน เช่นโครงการดูแลผู้สูงอายุระยะยาวเชิงป้องกัน (PLC)			นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.	ทำหนังสือแจ้งเมืองพี่เมืองน้องหารือถึงความร่วมมือ	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งโครงการความร่วมมือให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามถึงเมืองพี่เมืองน้องที่เป็นเมืองเป้าหมาย พร้อมกับเชิญเยือน กทม.		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐.	ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง	๒-๓ สัปดาห์	ประสานส่งหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และประสานต่อเนื่อง เพื่อขอทราบผลและความคืบหน้า			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๑.	สำรวจสถานที่	๑-๒ สัปดาห์	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอสำรวจสถานที่ที่จะเป็นพื้นที่นำร่องเป้าหมาย (Project Site)			นักวิเทศสัมพันธ์และหน่วยงานอื่น		
๑๒.	จัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทดรองราชการ	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทดรองราชการ			นักวิเทศสัมพันธ์/เจ้าพนักงานธุรการ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	จัดเตรียมที่พัก / อาหาร และเนื้อหาความร่วมมือ	๓ วัน	ดำเนินการติดต่อประสานงานจัดเตรียมและสำรอง ที่พัก อาหาร และการประชุมหารือ	จัดสถานที่รับรองให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๔.	ทำหนังสือเชิญหน่วยงานร่วมดำเนินโครงการ	๑ วัน	จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมดำเนินโครงการ และประชุมหารือความร่วมมือกับเมืองพี่เมืองน้องที่เป็นเมืองเป้าหมาย			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๕.	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑-๒ สัปดาห์	ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ ทั้งพาหนะเดินทาง และของที่ระลึก ฯลฯ			นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๖.	จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ (สนามบิน)	๕ ชั่วโมง	ประสานเทศกิจเขตลาดกระบัง ในการต้อนรับและอำนวยความสะดวก ณ สนามบินสุวรรณภูมิ แก่คณะผู้แทนเมืองพี่เมืองน้องที่เป็นเมืองเป้าหมาย			นักวิเทศสัมพันธ์/ จนท.เทศกิจลาดกระบัง		
๑๗.	นำคณะลงทะเบียนเข้าพัก	๒ ชั่วโมง	อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนเข้าพักสำหรับผู้แทนเมืองและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มาให้ความรู้หรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับ กทม.			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๘.	เยี่ยมคารวะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	๒-๓ ชั่วโมง	นำคณะเข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ตามแบบพิธีการหรือการนำเข้างานเลี้ยงรับรองโดยผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		ผอ. สกต. ผอ.ส่วน และหัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตรวจสอบความเรียบร้อย	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙.	ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด	๕-๖ วัน	ดำเนินกิจกรรมโดยจัดประชุมหารือระหว่างเมืองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเยี่ยมชมพื้นที่เป้าหมาย เพื่อให้เป็นพื้นที่นำร่องโครงการ	ดำเนินงานตามโปรแกรมกำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์และหน่วยงานอื่นๆ		
๒๐.	นำคณะลงทะเบียนออกจากโรงแรม	๑ ชั่วโมง	อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนออกจากที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการทุกคน			นักวิเทศสัมพันธ์		
๒๑.	จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงสนามบิน	๕ ชั่วโมง	อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับที่สนามบิน โดยจัดรถรับ-ส่ง และรถขนสัมภาระให้กับคณะ	การจัดส่งคณะเป็นไปตามแบบพิธี		นักวิเทศสัมพันธ์		
๒๒.	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฯ	นักวิเทศสัมพันธ์/เจ้าพนักงานธุรการ		
๒๓.	สรุปผลการจัดกิจกรรม	๑ วัน	ทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนงาน การจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง (Bangkok Sister Cities Youth Program)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้องานและค่าใช้จ่ายโดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรมกำหนดไว้อย่างชัดเจน	โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามรูปแบบกำหนด	ผอ.ส่วนฯและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๓ - ๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๑ วัน	จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานครเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ	คำสั่งต้องมีรูปแบบถูกต้องตามที่กำหนด	ผอ.ส่วนฯและหัวหน้ากลุ่มงานฯตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.		๑ วัน	จัดการประชุมคณะทำงานที่มีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมของการจัดค่ายเยาวชนเมืองพี่เมืองน้อง			นักวิเทศสัมพันธ์และคณะทำงาน		
๕.		๑ วัน	จัดทำสรุปการประชุมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ			นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ทำจดหมายเชิญเมืองพี่เมืองน้อง	๓ - ๕ วัน	จัดทำหนังสือเชิญให้ ผว.กทม. ลงนามถึงเมืองพี่เมืองน้องของกรุงเทพมหานครทุกเมือง		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง	๑ - ๒ สัปดาห์	หลังทำจดหมายเชิญแล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานแต่ละเมือง เพื่อขอทราบผลการเชิญเข้าร่วมกิจกรรม			นักวิเทศสัมพันธ์		
๘.	ประกาศเชิญชวน นักศึกษา กทม. ผู้สนใจเข้าร่วมคัดเลือก	๑ - ๒ สัปดาห์	จัดทำประกาศแจ้งรับนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามกำหนดเข้ารับการคัดเลือกเป็นตัวแทนเยาวชนของกรุงเทพมหานครเข้าร่วมกิจกรรม	มีประกาศตามมาตรฐานกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.	ประกาศเชิญชวน นักศึกษาจากต่างประเทศผู้สนใจเข้าร่วมคัดเลือกผ่านทาง Internet	๑ - ๒ สัปดาห์	จัดทำประกาศแจ้งรับนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามกำหนดเข้ารับการคัดเลือกเป็นตัวแทนเยาวชนของเมืองที่ตนเองอาศัย เข้าร่วมกิจกรรม	ผู้รับสมัครต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐	พิจารณาคัดเลือกและประกาศผล	๑ - ๒ วัน	หลังจากสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์แล้วจะประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเป็นตัวแทนเยาวชนของกรุงเทพมหานครและเมืองต่าง ๆ ที่สมัครเข้ามา			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๑.	จัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทดรองราชการ	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทดรองราชการ			นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงานธุรการ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	จัดเตรียมที่พัก / อาหาร และการจัดกิจกรรม	๑ สัปดาห์	ดำเนินการติดต่อประสานงานจัดเตรียมที่พัก อาหาร และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	ที่พัก อาหาร และสถานที่จัดกิจกรรมต้องเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย		นักวิเทศสัมพันธ์ /คณะทำงาน		
๑๓.	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ - ๒ สัปดาห์	ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ ทั้งพาหนะเดินทางรถ เรือ และของที่ระลึกฯลฯ			นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๔.	ฝึกอบรมผู้ผ่านการคัดเลือก	๑ - ๒ วัน	ฝึกอบรมผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นเยาวชนของกรุงเทพมหานครและเจ้าหน้าที่อาสาสมัคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๕.	สำรวจพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมของการจัดกิจกรรม	๒ - ๓ วัน	คณะทำงานพร้อมอาสาสมัครลงพื้นที่ดำเนินกิจกรรมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในขั้นตอนและการปฏิบัติต่าง ๆ ในแต่ละพื้นที่			นักวิเทศสัมพันธ์และคณะทำงาน		
๑๖.	จัดการรับรองตามแบบพิธีการฯ (สนามบิน)	๑ - ๒ วัน	ประสานเทศกิจลาดกระบังเพื่อเตรียมความพร้อมในการต้อนรับพร้อมประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยาน			นักวิเทศสัมพันธ์ /คณะทำงาน / จนท.เทศกิจลาดกระบัง		
๑๗.	นำคณะลงทะเบียนเข้าพัก	๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่อาสาสมัครร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมการและอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนเข้าพักสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ			นักวิเทศสัมพันธ์ /อาสาสมัคร		

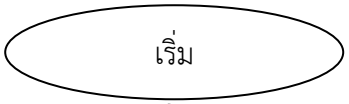
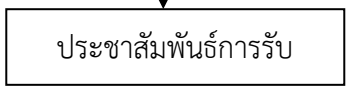
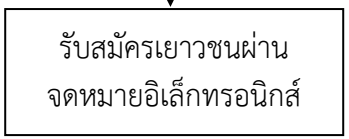
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘.	แจ้งภารกิจของทุกเมืองให้ทราบ	๑ - ๒ ชั่วโมง	ประชุมผู้ควบคุมการดำเนินงานร่วมกับอาสาสมัครเพื่อชี้แจงกำหนดการให้กับผู้แทนเมืองทราบ			นักวิเทศสัมพันธ์/อาสาสมัคร		
๑๙.	เยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๑ - ๒ ชั่วโมง	นำคณะเข้าพบและเยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้แทนตามสถานที่ที่กำหนดตามแบบพิธีการ		ผอ. สกต. และผอ.ส่วนฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยและถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์/อาสาสมัคร		
๒๐.	ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด	๑ สัปดาห์	ดำเนินกิจกรรมตามที่ตารางกำหนดทั้งในเรื่องพิธีการ การระดมความคิดเห็น การเยี่ยมสถานที่ที่สำคัญ การศึกษาดูงาน ฯลฯ	ดำเนินงานตามโปรแกรมกำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์/อาสาสมัคร		
๒๑.	นำคณะลงทะเบียนออกจากโรงแรม	๑ - ๒ วัน	เจ้าหน้าที่อาสาสมัครร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมการและอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนออกจากที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการทุกคน			นักวิเทศสัมพันธ์/อาสาสมัคร		
๒๒.	จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงสนามบิน	๑ - ๒ วัน	อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับที่สนามบินโดยจัดรถรับ-ส่ง และรถขนสัมภาระให้กับทุกคนและอำนวยความสะดวกในการเช็คอินและพิธีการตรวจคนเข้าเมือง	การจัดส่งคณะเป็นไปตามแบบพิธี		นักวิเทศสัมพันธ์/อาสาสมัคร		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

				คุณภาพงาน	ประเมินผล			
๒๓.	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฯ	นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงานธุรการ		
๒๔.	สรุปผลการจัดกิจกรรม	๑ วัน	ทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนงาน โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับสมัครและการคัดเลือก)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รวบรวมข้อมูล/หนังสือเชิญที่เมืองพี่เมืองน้องแจ้งประสานเชิญเยาวชนกรุงเพทฯ เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนกับเมืองนั้น ๆ			นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๑ วัน	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อประกาศรับสมัครเยาวชนกับทุกเมืองที่มีการประสานเชิญ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๑ วัน	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักงานการประชาสัมพันธ์พร้อมแนบข่าวประชาสัมพันธ์การรับสมัคร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.		๓ สัปดาห์	บันทึกข้อมูลลงเว็บไซด์สำนักงานการต่างประเทศ เช่น รายละเอียด วิธีการรับสมัครคุณสมบัติของเยาวชนแต่ละเมือง ใบสมัครเยาวชน		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.		๓-๔ สัปดาห์	ตรวจสอบใบสมัครของเยาวชน และตอบกลับผู้สมัครเมื่อได้รับเอกสารแล้ว ให้ผู้สมัครคุณสมบัติของเยาวชนผู้สมัครให้ตรงตามเป้าหมายของแต่ละโครงการ			นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	แต่งตั้งคณะคณะกรรมการ	๑ วัน	จัดทำคำสั่งกรุงเทพมหานครเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานในการสอบคัดเลือกเยาวชน เช่น กรรมการตรวจคุณสมบัติ กรรมการสอบสัมภาษณ์ กรรมการสอบข้อเขียน ให้เป็นไปตามดุลพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานและคณะทำงาน	คำสั่งต้องมีรูปแบบถูกต้องตามที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งฯ	นักวิเทศสัมพันธ์และคณะทำงาน		
๗.	ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณา	๑ วัน	จัดการประชุมคณะทำงานที่มีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อระดมความคิดเห็นในการพิจารณาเกณฑ์การตัดสิน			นักวิเทศสัมพันธ์และคณะทำงาน		
๘.	สรุปผลการประชุม	๑ วัน	จัดทำสรุปการประชุมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ			นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๓-๕ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของเยาวชนจากใบสมัครให้ตรงตามเป้าหมายของแต่ละโครงการ			นักวิเทศสัมพันธ์และคณะทำงาน		
๑๐.	ประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก	๑ วัน	จัดทำประกาศพร้อมรายละเอียดการสอบของแต่ละโครงการ เช่น วันเวลาสถานที่ ห้องสอบ เอกสารที่ต้องเตรียมมาให้ชัดเจน			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๑.	จัดสอบตามประกาศ	๓-๕ วัน	จัดสอบตามประกาศให้ครบทุกโครงการ นัดหมายกรรมการและซักซ้อมวิธีการทดสอบ			นักวิเทศสัมพันธ์และคณะทำงาน		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๑ วัน	จัดการประชุมคณะทำงานเมื่อทำการทดสอบเยาวชนแล้ว รวบรวมคะแนนและพิจารณาคุณสมบัติที่เหมาะสมตามโครงการ			นักวิเทศสัมพันธ์และคณะทำงาน		
๑๓.		๑ วัน	จัดทำประกาศรายชื่อพร้อมรายละเอียดการรายงานตัวเพื่อยืนยันสิทธิ์ของเยาวชน		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนงาน โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเตรียมความพร้อมเยาวชน)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	มอบหมายเจ้าหน้าที่	๑ วัน	สำนักงานการต่างประเทศดำเนินการคัดเลือกเยาวชนตามโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนกรุงเทพมหานครกับเมืองพี่เมืองน้อง และมีเยาวชนผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว			ผอ.สกต./ผอ.ส่วนฯ/หัวหน้ากลุ่มงานฯ/นักวิเทศสัมพันธ์		
๒	พิจารณากิจกรรมการเตรียมความพร้อม	๓-๗ วัน	พิจารณากำหนดกิจกรรมการเตรียมความพร้อม เช่น การให้ความรู้เกี่ยวกับกรุงเทพมหานคร การท่องเที่ยวกรุงเทพฯ เมืองพี่เมืองน้อง ภาษาต่างประเทศ เป็นต้น	เยาวชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรุงเทพมหานครและการปฏิบัติตนเป็นผู้แทนเยาวชนที่ดี		หัวหน้ากลุ่มงานฯ/นักวิเทศสัมพันธ์		
๓	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร เช่น สำนักการศึกษา สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว กองกลาง มหาวิทยาลัยต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อเตรียมการในกิจกรรมที่กำหนด	ประสานงานในระยะเวลาที่เหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	เชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้โอวาท ↓	๓-๕ วัน	เรียนเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้โอวาทหรือมอบหมายผู้แทนให้โอวาทแก่เยาวชนฯ โดยจัดทำร่างคำกล่าว และข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการเชิญ	เรียนเชิญในระยะเวลาที่เหมาะสม และข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน		นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.	เชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ↓	๒ วัน	เรียนเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครร่วมเป็นเกียรติในงาน โดยจัดทำข้อมูลนำเรียนประกอบ	เรียนเชิญในระยะเวลาที่เหมาะสม และข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน		นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	เขียนโครงการ ↓	๒ วัน	เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้องานและค่าใช้จ่าย โดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรม กำหนดไว้อย่างชัดเจน	โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	ขออนุมัติโครงการ ↓	๓-๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	บันทึกขออนุมัติมีความถูกต้อง		นักวิเทศสัมพันธ์		

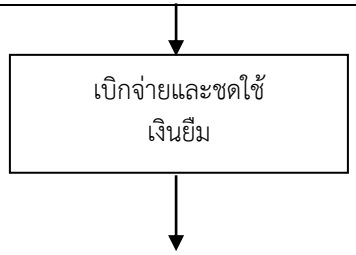
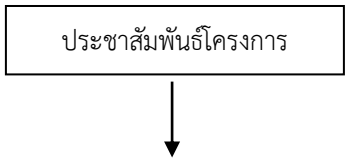
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	ขอเงินงวดและการยืมเงินทดลองราชการ	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทดรองราชการ	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเริ่มต้นโครงการ		นักวิเทศสัมพันธ์/นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ		
๙.	ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ	๓-๔ วัน	ดำเนินตามกิจกรรมตามกำหนดการ	ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ		ผอ.สกต./ผอ.ส่วนฯ/หัวหน้ากลุ่มงานฯ/นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐.	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	๒ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันรับเงินยืม	หัวหน้ากลุ่มงานฯตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของหลักฐานเบิกจ่าย	นักวิเทศสัมพันธ์/นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒.	สรุปผลและรายงาน	๑ สัปดาห์	ทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากสิ้นสุดโครงการ	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนงาน โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกับเมืองต่างๆ)

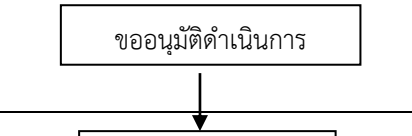
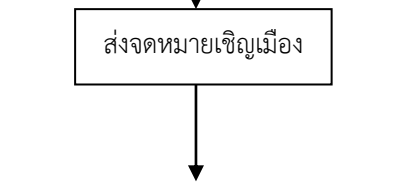
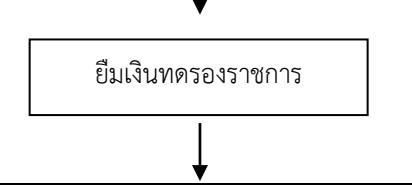
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้อง	๑ - ๕ วัน	- หนังสือเชิญระบุรายละเอียดคุณสมบัติของเยาวชน จำนวน วันที่เดินทาง ตามโครงการแลกเปลี่ยนเมืองต่าง ๆ - ติดต่อประสานงานกับเมืองพี่เมืองน้องต่างๆ เพื่อกำหนดวันเวลาที่แน่นอน			นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.	เขียนโครงการ	๑ วัน	- เขียนโครงการตามรูปแบบกำหนดโดยมีการกำหนดรายละเอียดของเนื้องานและค่าใช้จ่ายโดยมีระยะเวลาดำเนินงานและกิจกรรมกำหนดไว้อย่างชัดเจน	โครงการต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของโครงการ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.	ขออนุมัติโครงการ	๓-๕ วัน	- เห็นชอบโดยขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - เมื่อผลการคัดเลือกเยาวชนประกาศแล้วให้จัดทำอนุมัติโครงการในภาพรวม โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนกับเมืองพี่เมืองน้องตลอดทั้งปีงบประมาณ			นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.	ขอเงินงวดและการยืมเงินทดรองราชการ	๑ สัปดาห์	- ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทดรองราชการ			นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงานธุรการ		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง	๗ วัน	- ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อซักซ้อมการเดินทางและการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงให้เยาวชนทราบเกี่ยวกับการเดินทางทั้งหมด เพื่อแจ้งรายละเอียดของกำหนดการและเอกสารที่ต้องจัดเตรียม		ผอ.สกต. / หัวหน้ากลุ่มงานฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	ฝึกอบรมผู้ผ่านการคัดเลือก	๓ - ๕ วัน	- จัดประชุมเยาวชนเพื่อจัดการเตรียมเอกสารเดินทางที่เกี่ยวข้อง เช่น พาสปอร์ต หนังสือรับรองจากผู้ปกครองเพื่อประกอบการทำวีซ่า พร้อมฝึกซ้อมการแสดงหรือผลงานต่างๆตามที่เมืองกำหนด และซักซ้อมความพร้อมเพรียงในการเข้าร่วมโครงการตามที่เมืองกำหนด		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมการฝึกอบรม	นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ สัปดาห์	- ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ เช่น ของขวัญ ของระลึก ประกันการเดินทาง เป็นต้น			นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงานธุรการ		
๘.	เดินทางไปเมืองพี่เมืองน้องต่างๆ	๑ สัปดาห์	- ประสานเทศกิจสำนักงานเขตลาดกระบัง เพื่ออำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยานในวันเดินทางไปเมืองพี่เมืองน้องต่างๆ	คณะเดินทางต้องพร้อมตามเวลาที่กำหนดนัดหมาย	ผอ.สกต./หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของคณะเดินทาง	นักวิเทศสัมพันธ์ / เทศกิจเขตลาดกระบัง		
๙.	กิจกรรมในเมืองพี่เมืองน้องต่าง ๆ	๑ สัปดาห์	- เข้าร่วมและดำเนินตามกิจกรรมตามโปรแกรมที่เมืองพี่เมืองน้องกำหนด	ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรม		นักวิเทศสัมพันธ์ / เจ้าหน้าที่ประสานงานเมืองพี่เมืองน้อง		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑ สัปดาห์	- ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของหลักฐานเบิกจ่าย	นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๑.		๑ วัน	- ทำการประชาสัมพันธ์โครงการเพื่อเผยแพร่ให้เยาวชนทั่วไปทราบ และให้ความสนใจเข้าร่วมโครงการในปีต่อไป			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๒.		๑ วัน	- ทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

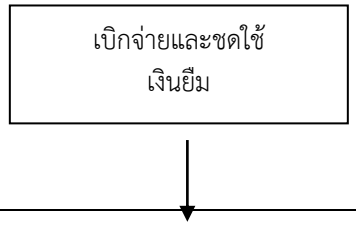
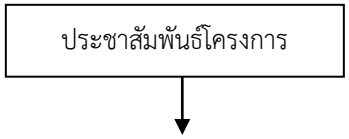
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. **กระบวนงาน** โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน (การรับคณะเยาวชนจากเมืองพี่เมืองน้องที่เดินทางเยือนกรุงเทพมหานคร)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ติดต่อกับเมืองต่าง ๆ เพื่อกำหนดจำนวนเยาวชนและคณะผู้บริหารและวันที่จะเดินทางมากรุงเทพมหานคร		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๓ - ๗ วัน	- จัดทำบันทึกนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อขออนุมัติดำเนินการ และมีหนังสือเชิญเมืองส่งเยาวชนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๑ วัน	- ส่งจดหมายเชิญเมืองพี่เมืองน้องต่าง ๆ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว	เมืองแจ้งตอบรับส่งเยาวชนเข้าร่วมตามโปรแกรมที่กรุงเทพฯ กำหนด		นักวิเทศสัมพันธ์		
๔.		๑ วัน	- ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดกิจกรรมและมอบหมายหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ			นักวิเทศสัมพันธ์ / คณะทำงาน		
๕.		๑ สัปดาห์	- เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการในเรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณและการยืมเงินทดรองราชการ			นักวิเทศสัมพันธ์/ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	จัดเตรียมที่พักและกิจกรรม	๑ สัปดาห์	- ดำเนินการติดต่อประสานงานจัดเตรียมที่พัก อาหาร และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	ที่พัก อาหารและสถานที่จัดกิจกรรมต้องสะอาด ปลอดภัย	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ร่วมตรวจสอบสถานที่	นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	การจัดซื้อจัดจ้าง	๓ - ๕ วัน	ดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ เช่น ของที่ระลึกให้แก่คณะเยาวชน			นักวิเทศสัมพันธ์/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๘.	ประชุมคณะทำงาน	๑ วัน	- ประชุมคณะทำงานและเจ้าหน้าที่อาสาสมัครเพื่อซักซ้อมความเข้าใจการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายและตรวจสอบความถูกต้องของงาน		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมการประชุม	นักวิเทศสัมพันธ์		
๙.	สำรวจพื้นที่	๓-๕ วัน	- สำรวจพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมของการจัดกิจกรรม		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมการสำรวจพื้นที่	นักวิเทศสัมพันธ์ / คณะทำงาน		
๑๐.	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- ประสานและมีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น สวท. สนศ. สนพ. และ สนอ.			นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	ประสานเทศกิจเขตลาดกระบัง	๑ วัน	- ประสานเทศกิจเขตลาดกระบังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมในการต้อนรับและอำนวยความสะดวก ณ ท่าอากาศยาน			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๒.	อำนวยการในการต้อนรับ	๑ - ๒ ชั่วโมง	- อำนวยการในการจัดเจ้าหน้าที่และเชิญผู้บริหารรับคณะ ณ ท่าอากาศยาน - อำนวยความสะดวกในการเดินทาง โดยจัดรถส่งจากสนามบินถึงโรงแรม และอำนวยความสะดวกในการเช็คอิน	การรับคณะต้องเป็นไปตามแบบพิธี	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมการดำเนินการตามแผนฯ	นักวิเทศสัมพันธ์/เจ้าหน้าที่เทศกิจเขตลาดกระบัง		
๑๓.	เยี่ยมคารวะผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๑ - ๒ ชั่วโมง	- อำนวยการในการจัดเจ้าหน้าที่และผู้บริหารรับคณะ ณ ห้องรับรองสำหรับการเข้าพบและเยี่ยมคารวะตามที่กำหนด	การเข้าพบและเยี่ยมคารวะเป็นไปตามแบบพิธี	ผอ.สกต./ผอ.ส่วน หัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามแบบพิธี	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๔.	ดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด	๑ สัปดาห์	- จัดการและควบคุมการดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการที่กำหนด		ผอ.สกต./ผอ.ส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานฯ ควบคุมดูแลฯ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๕.	จัดส่งคณะตามแบบพิธีจากโรงแรมถึงสนามบิน	๑ - ๒ ชั่วโมง	- อำนวยความสะดวกในการเดินทางกลับ โดยจัดรถส่งจากโรงแรมที่พักถึงสนามบิน และอำนวยความสะดวกในการเช็คเอ้าท์ และผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมือง	การจัดส่งคณะเป็นไปตามแบบพิธี	ผอ.สกต./หัวหน้ากลุ่มงานฯควบคุมดูแลการอำนวยการ	นักวิเทศสัมพันธ์/เจ้าหน้าที่เทศกิจเขตลาดกระบัง		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖.		๑ สัปดาห์	- ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืม		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์ /เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๗.		๑ วัน	- ทำการประชาสัมพันธ์โครงการเพื่อเผยแพร่ให้เยาวชนและปนราชนทั่วไปได้รับทราบและสนใจเข้าร่วมโครงการในปีต่อไป			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๘.		๑ วัน	- ทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		หัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานผล	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. **กระบวนงาน** กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง (การจัดทำวีดิทัศน์ออนไลน์)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับมอบหมายงาน	๑ วัน	ได้รับหนังสือเชิญจากเมืองพี่เมืองน้องและเมืองอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์ หรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีความประสงค์จัดกิจกรรม	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องชัดเจน ถูกต้องครบถ้วน	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายผู้รับผิดชอบและให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์		หนังสือเชิญ/ต้นเรื่องจากผู้บริหาร
๒	ประสานรายละเอียดเพิ่มเติม และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเรียนผู้บริหาร	๗ - ๑๐ วัน	ประสานข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่ กำหนดการส่ง รูปแบบวีดิทัศน์ เช่น เป็นคำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ วีดิทัศน์นำเสนอกิจกรรมของเยาวชน หรือวีดิทัศน์การแสดง เป็นต้น หัวข้อในการพูด บทบาทของผู้บริหาร กทม./เยาวชน	ความครบถ้วนของข้อมูล	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		จดหมายและข้อมูลที่ได้รับจากการ - ประสานงาน
๓	ทำหนังสือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	๑๐ - ๑๕ วัน	สรุปข้อมูลที่รวบรวมได้ในข้อ ๒ และจัดทำบันทึกข้อความนำเรียนผู้บริหาร พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอนุมัติ โครงการย่อย ประมาณการ	ความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูลในบันทึกและเอกสารการนำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	แจ้งเมือง/หน่วยงานต่างประเทศทราบผลการพิจารณา	๑ วัน	แจ้งตอบรับหรือปฏิเสธการเข้าร่วมกิจกรรม โดยทำหนังสือราชการหรือประสานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	การใช้ภาษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		
๕	แจ้งผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ และ/หรือเยาวชน ที่ได้รับมอบหมายเพื่อทราบเกี่ยวกับกิจกรรม และเตรียมพร้อมในการบันทึกวีดิทัศน์	๓ - ๕ วัน	(กรณีตอบรับ) ๕.๑ กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตอบรับเข้าร่วมหรือมอบหมายผู้แทนกรุงเทพมหานคร (ระดับผู้บริหาร) เข้าร่วมบันทึกวีดิทัศน์ และจัดทำข้อมูลนำเรียนเพื่อโปรดทราบข้อมูลกำหนดการ เวลา หัวข้อ ข้อมูลสำหรับการนำเสนอ และคำกล่าวเพื่อพิจารณา ๕.๒ กรณีมอบหมายข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรม ให้จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม ๕.๓ กรณีเป็นกิจกรรมของเยาวชน ให้ทำหนังสือถึงโรงเรียน หรือมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุญาตเยาวชนเข้าร่วมกิจกรรม	ความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการอบรม เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูล อุปกรณ์สำหรับการบันทึกวีดิทัศน์	๕ - ๗ วัน	๖.๑ กรณีที่เป็นผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้บริหาร ให้ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประสานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์/โทรสาร เพื่อขอบุคลากรหรือข้อมูล หรืออุปกรณ์ในการบันทึกวีดิทัศน์ ๖.๒ กรณีที่เป็นเยาวชนหรือบุคคลภายนอก ให้ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประสานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์/โทรสาร เพื่อขอบุคลากรหรือข้อมูล หรืออุปกรณ์ในการบันทึกวีดิทัศน์ และจัดการอบรมเพื่อให้ความรู้ รวมถึงทำหนังสือภายนอกเพื่อขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร (หากมี)	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		ข้อมูลที่ได้รับจากการ-ประสานงาน / หนังสือตอบรับจากวิทยากร (หากมี)
๗	จองห้องประชุม/สถานที่ในการบันทึกวีดิทัศน์	๑ - ๓ วัน	โทรศัพท์เพื่อประสานจองห้องประชุมและจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าของพื้นที่เพื่อขอใช้สถานที่บันทึกวีดิทัศน์	ความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จัดเตรียมและทดสอบอุปกรณ์	๑ วัน	ประสานสำนักงานประชาสัมพันธ์เพื่อนำอุปกรณ์มาติดตั้ง/เตรียมพร้อมสำหรับบันทึกวีดิทัศน์	รายการอุปกรณ์ต่าง ๆ ครบถ้วน	ผู้อำนวยการส่วนหรือหัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิเทศสัมพันธ์		หนังสือขอความอนุเคราะห์/คำกล่าว
๙	บันทึกวีดิทัศน์ตามกำหนดการ ผู้บริหาร กทม./ผู้แทน กทม./เยาวชน	๑ - ๑๕ วัน	๑๐.๑ บันทึกวีดิทัศน์ตามกำหนดการระยะเวลาการบันทึกวีดิทัศน์ขึ้นอยู่กับรูปแบบของวีดิทัศน์ เช่น คำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ จะใช้เวลาเพียง ๑ วัน แต่หากเป็นกิจกรรมแลกเปลี่ยนออนไลน์ของเยาวชนอาจจะใช้เวลามากกว่าตามความเหมาะสม ๑๐.๒ หากมีการตัดต่อวีดิทัศน์ระยะเวลาจะเพิ่มขึ้นตามความซับซ้อนและจำนวนของวีดิทัศน์	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล/เนื้อหารายละเอียดต่าง ๆ มีความชัดเจนตามที่ประสานไว้กับเมือง	ผู้อำนวยการส่วนหรือหัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐	ประสานงานกับเมืองเพื่อนำส่งวีดิทัศน์	๑ วัน	แจ้งเมืองเพื่อขอนำส่งวีดิทัศน์ โดยทำหนังสือราชการ และ/หรือประสานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	การใช้ภาษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๒๐ วัน	รวบรวมเอกสารและส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ถ้ามี) เช่น เอกสารการเงินทั้งหมดที่จะต้องใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบด้วยบันทึกเห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญ และอื่น ๆ (ฉบับจริง) และจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ (คืนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืม) ถึงผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศเพื่อสั่งการฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการตามระเบียบต่อไป	ความถูกต้องตามระเบียบสาร บรรณและระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานให้คำแนะนำ	นักวิเทศสัมพันธ์/นักวิชาการการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานธุรการ	๑. แบบ ๘๗๐๘ ๒.ใบสำคัญรับเงิน ๓. ใบลงทะเบียนเยาวชนในกรณีที่เป็นบุคคลภายนอก ๔. หนังสือตอบรับจากวิทยากร ๕. คำสั่งอบรม	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - พระราช-บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๒	สรุปกิจกรรมหรือดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ	๕ - ๑๐ วัน	สรุปรายงานกิจกรรมเพื่อนำเรียนผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดทราบ/หรือมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	ความถูกต้องตามระเบียบสาร บรรณ และเนื้อหา รวมถึงเอกสารแนบ	ผู้อำนวยการส่วนหรือหัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงาน การจัดการประชุมระหว่างประเทศ

๑.๑ กระบวนงานย่อย การจัดประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ ณ สถานที่จัดประชุม

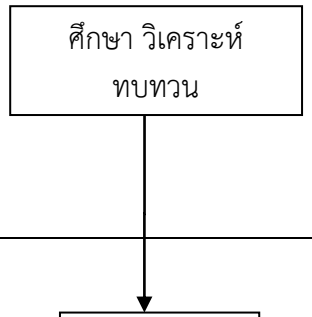
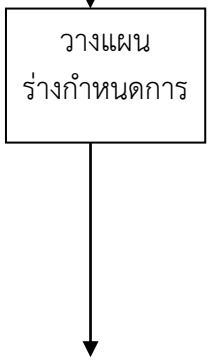
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ทบทวน	๗ วัน	วิเคราะห์นโยบายของผู้บริหาร ประเมินความเป็นไปได้ของการจัดการประชุม ประเมินปัญหาและอุปสรรค	มีความรู้และประสบการณ์การประชุมระหว่างประเทศ	รายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.	วางแผนร่างกำหนดการ	๑๔ วัน	๑. วางแผนการจัดการการต้อนรับ วางแผนด้านสถานที่ ยานพาหนะ และบุคลากรด้านต่าง ๆ ๒. ร่างกำหนดการจัดการประชุมเสนอผู้บริหาร ๓. วางแผนจัดเตรียมข้อมูลด้านสารัตถะ	พิธีการทูต	รายงานผลการดำเนินการ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย ↓	๑๔ วัน	ประมาณการรายการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น ขออนุมัติโครงการจัดการประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย	ระเบียบของกรุงเทพมหานครและระเบียบกระทรวงการคลัง	งานสารบรรณ	นักวิเทศสัมพันธ์		- ข้อบัญญัติกรุงเทพเรื่องการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ.๒๕๕๒

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ออกหนังสือเชิญ	๑๔ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้ผู้บริหารลงนาม ๒. ส่งหนังสือเชิญไปยังเมืองและองค์กรต่าง ๆ	ระเบียบงานสารบรรณฯ	ประสานกับเมืองหรือองค์กร	นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.	ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมองค์ประกอบต่าง ๆ ของการจัดประชุม	๖๐ วัน	๑. ประสานงานกับต่างประเทศในการเดินทางเข้าร่วมการประชุมที่ กทม. ๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร ๓. ประสานงานกับผู้รับจ้าง (ถ้ามี) ๔. จัดเตรียมสถานที่ และยานพาหนะ ๕. จัดเตรียมบุคลากร วิทยากร ล่าม ผู้ดำเนินการประชุม ผู้เป็นเลขานุการการประชุม ๖. จัดเตรียมข้อมูลด้านสารัตถะ ๗. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์การประชุม	ภายในกำหนด	รายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร	นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม ดำเนินการประชุม	๕ วัน	๑. จัดการต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม ๒. ดำเนินการประชุม	พิธีการทูตและการประชุม	ความพึงพอใจผู้เข้าร่วมประชุม	นักวิเทศสัมพันธ์		

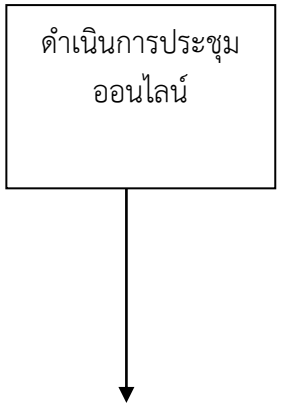
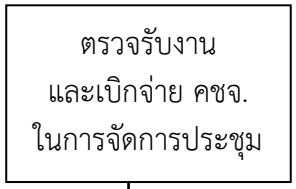
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	ตรวจรับงานและเบิกจ่าย คชจ. ในการจัดการประชุม	๖๐ วัน	๑. ตรวจรับงาน ๒ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม	TOR	คณะกรรมการตรวจการจ้าง	นักวิเทศสัมพันธ์		
๘.	รายงานผู้บริหาร	๗ วัน	จัดทำรายงานการประชุมเสนอต่อผู้บริหาร	รายงานผลสำเร็จของงาน	ผู้บริหารรับทราบ	นักวิเทศสัมพันธ์		

๑.๒ กระบวนงานย่อย การจัดการประชุมระหว่างประเทศที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพออนไลน์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	วิเคราะห์นโยบายของผู้บริหารและประเมินความเป็นไปได้ของการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ พร้อมประเมินปัญหาและอุปสรรค	ความรู้และประสบการณ์การประชุมระหว่างประเทศและการประชุมออนไลน์	รายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๑๔ วัน	๑. วางแผนจัดการประชุมออนไลน์ พร้อมเลือกสถานที่ที่จะติดตั้งระบบออนไลน์ และแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการประชุมด้านต่าง ๆ รวมถึงคัดเลือกระบบการประชุมออนไลน์ที่จะใช้ เช่น Zoom, Microsoft teams ๒. ร่างกำหนดการประชุมเพื่อเสนอผู้บริหาร ๓. วางแผนจัดเตรียมข้อมูลด้านสารัตถะ	หลักการประชุมระหว่างประเทศ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)	รายงานผลการดำเนินการ	นักวิเทศสัมพันธ์		

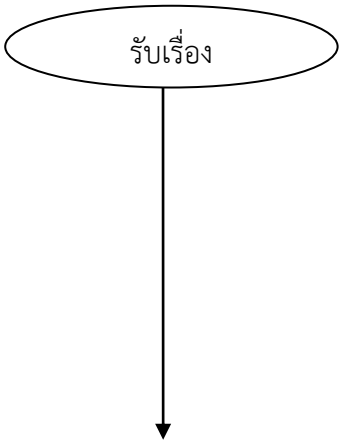
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย	๑๔ วัน	ประมาณการรายการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น ขออนุมัติโครงการจัดการประชุม และขออนุมัติค่าใช้จ่าย	ระเบียบกระทรวงการคลัง	งานสารบรรณ	นักวิเทศ-สัมพันธ์		- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ออกหนังสือเชิญ	๑๔ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้ผู้บริหารลงนาม ๒. ส่งหนังสือเชิญไปยังเมืองและองค์การต่าง ๆ	ระเบียบงานสารบรรณฯ	ประสานกับเมืองหรือองค์การ	นักวิเทศ-สัมพันธ์		
๕.	ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมองค์ประกอบต่าง ๆ ของการจัดประชุมออนไลน์	๖๐ วัน	๑. ประสานงานกับเมือง/องค์การต่าง ๆ เพื่อขอรายชื่อผู้แทนเข้าร่วมประชุม พร้อมอีเมลและข้อมูลติดต่อ ๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร ๓. ประสานงานกับผู้รับจ้าง (ถ้ามี) ๔. จัดเตรียมสถานที่ และเลือกระบบหรือแพลตฟอร์มออนไลน์ที่เหมาะสมในการประชุม ๕. เชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานครกล่าวเปิดการประชุมออนไลน์และเข้าร่วมการประชุม ๖. จัดเตรียมบุคลากร วิทยากร ล่าม ผู้ดำเนินการประชุม ผู้เป็นเลขานุการการประชุม ๗. จัดเตรียมข้อมูลด้านสารัตถะ ๘. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์การประชุม รวมถึงลิงค์การประชุมเพื่อส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทางอีเมลหรือช่องทางต่าง ๆ	ภายในกำหนด	รายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร	นักวิเทศ-สัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๕ วัน	๑. ทดสอบระบบออนไลน์ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงก่อนเริ่มการประชุม ๒. ดำเนินการประชุมออนไลน์ ๓. จดบันทึกสาระสำคัญการประชุม	หลักการประชุมระหว่างประเทศ	ความพึงพอใจผู้เข้าร่วมประชุม หรือจำนวนองค์ความรู้/แนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ซึ่งได้จากการประชุม	นักวิเทศ-สัมพันธ์		
๗.		๖๐ วัน	๑. ตรวจรับงาน ๒ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม	TOR	คณะกรรมการตรวจการจ้าง	นักวิเทศ-สัมพันธ์		
๘.		๗ วัน	๑. จัดทำรายงานการประชุมเสนอต่อผู้บริหาร ๒. ส่งหนังสือขอบคุณไปยังเมือง/องค์การต่าง ๆ พร้อมแนบรายงานสรุปการประชุม	รายงานผลสำเร็จของงาน	ผู้บริหารรับทราบ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงาน การจัดการศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครให้กับคณะบุคคลจากต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับเรื่องการขอศึกษาดูงานจากหน่วยงานที่ประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงาน ● หน่วยงานฯ ติดต่อผ่านทางกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร และผู้บริหารมีคำสั่งให้สำนักงานการต่างประเทศดำเนินการ ● หน่วยงานฯ เคยเข้ามาศึกษาดูงานที่กรุงเทพมหานครแล้ว จึงติดต่อโดยตรงกับ สกต.	หัวข้อการศึกษาดูงานต้องเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายผู้รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.	ประสานงานขอรายละเอียดเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่ประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงาน	๑ วัน	ประสานงานขอรายละเอียดเพิ่มเติมที่จำเป็น เช่น หัวข้อรายละเอียดที่ต้องการศึกษาดูงาน ประเด็นสนทนา วันเวลา และสถานที่ให้การต้อนรับ รวมทั้งจำนวน รายชื่อคณะฯ หมายเลขติดต่อผู้ประสานงาน ฯลฯ	ใช้ภาษาสุภาพ	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	จัดทำบันทึกข้อความเรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร	๑ - ๒ วัน	นำข้อมูลที่ได้ในข้อ ๒ มาร่างและจัดทำบันทึกข้อความ รายละเอียด เช่น ๓.๑ หน่วยงานของกทม. ที่จะเข้าร่วม ๓.๒ ขออนุมัติผู้บริหารเห็นชอบให้การต้อนรับคณะผู้แทนจากหน่วยงานฯ ในฐานะเป็นแขกของ กทม.	งานสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบเอกสารการนำเสนอเรื่องและข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙
๔.	ขออนุมัติผู้บริหาร	๔ วัน	ส่งบันทึกข้อความที่ร่างไว้ในข้อ ๒ เพื่อขออนุมัติ		ได้รับการอนุมัติจาก ป.กทม. หรือ ผว.กทม.	นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.	แจ้งหน่วยงานของ กทม. ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ วัน	๕.๑ ส่งเอกสารแจ้งหน่วยงานของ กทม. ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการศึกษาดูงานทราบ ๕.๒ ประสานกองกลางในการจัดเตรียมห้องประชุมและสถานที่จอดรถทั้งทางโทรศัพท์และบันทึกข้อความ	งานสารบรรณและใช้ภาษาสุภาพ	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

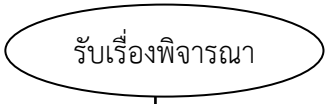
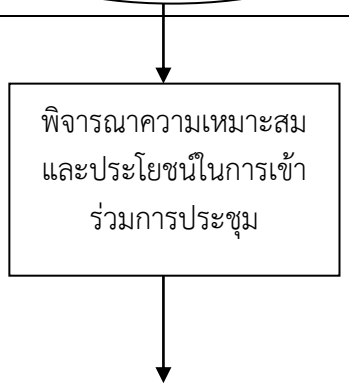
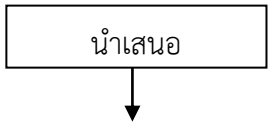
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	แจ้งยืนยันการนัดหมายแก่หน่วยงานที่ประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงาน	๑ ชั่วโมง	แจ้งยืนยันการนัดหมายแก่หน่วยงานที่ประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงานเพื่อทราบรายละเอียด เวลาและสถานที่หน่วยงานจาก กทม. ที่จะเข้าร่วมหมายเลขโทรศัพท์ผู้ติดต่อประสานงานโดยประสานผ่านทางอีเมล์หรือโทรศัพท์	แจ้งข้อมูลครบถ้วนและใช้ภาษาสุภาพ	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	เตรียมการต้อนรับและจัดทำข้อมูลประกอบการประชุม	๒ วัน	๗.๑ จัดทำข้อมูลนำเรียน ๗.๒ จัดทำป้ายชื่อ ๗.๓ สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการต้อนรับก่อนวันงาน ๒-๓ วันทำการ ๗.๔ จัดเตรียมของที่ระลึก ๗.๕ เตรียม Speech ต้อนรับให้ประธานฯ ๗.๖ เตรียมบทพิธีกร ๗.๗ ทดสอบความพร้อมของระบบเสียงและจอฉายภาพของสถานที่ที่จะใช้จัดงาน	ข้อมูลถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		
๘.	เตรียมความพร้อมห้องประชุมที่จะใช้จัดงานในวันงาน	๑ ชั่วโมงก่อนเวลาต้อนรับ	๘.๑ ประสานงานกับฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อจัดน้ำชาและอาหารว่าง ๘.๒ ประสานช่างภาพของสำนักงานการต่างประเทศเพื่อเก็บภาพ ๘.๓ เตรียมเอกสารและป้ายชื่อบนโต๊ะ	การเตรียมงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเรียบร้อย	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	จัดการศึกษาดูงาน ↓	ตามกำหนดการ	๙.๑ ประสานงานรับคณะฯ จากที่จอดรถ หรือทางเข้าอาคาร ๙.๒ จัดการศึกษาดูงานให้กับคณะฯตามหัวข้อที่ได้มีการประสานรายละเอียดไว้โดยร่วมกับหน่วยงานของ กทม. ที่เกี่ยวข้อง ๙.๓ เป็นพิธีกร ๙.๔ จดบันทึกการประชุม ๙.๕ ส่งคณะฯ หลังเสร็จการศึกษาดูงาน	คณะศึกษาดูงานได้รับความรู้ตามวัตถุประสงค์และการจัดงานดำเนินไปอย่างเรียบร้อย	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐	เบิกจ่ายค่ารับรอง ↓	๑ วัน	ขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองคณะฯ โดยมีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเป็นเอกสารแนบ	เบิกจ่ายตามระเบียบกรุงเทพ-มหานคร	เจ้าหน้าที่จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นักวิเทศสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	รายงานผลการศึกษาดูงาน ↓	๒ วัน	รายงานผลการศึกษาดูงานของคณะชาวต่างประเทศให้ผู้บริหารทราบ	สรุปเนื้อหาได้ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความเรียบร้อยในภาพรวม	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๒.	ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนงาน การเข้าร่วมประชุมกับองค์กรระหว่างประเทศที่อยู่ในประเทศไทย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกที่เชิญโดยตรงหรือรับจากหน่วยงานตามสายงาน	งานสารบรรณ	หนังสือรับ-ส่ง	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒.		๓ วัน	ศึกษาภารกิจในส่วนของกรุงเทพมหานคร ๑. เชิญใคร ทำอะไร ๒. ศึกษาหัวข้อหลัก/ศึกษาหัวข้อย่อย ๓. ศึกษากำหนดการประชุม ๔. ศึกษาช่วงระยะเวลา ๕. ศึกษาจำนวนผู้เข้าร่วม ๖. ประเมินผลประโยชน์ที่จะได้รับ ๗. วิเคราะห์ความเหมาะสมในการเข้าร่วมประชุม	เหตุผลความจำเป็นในการเข้าร่วมการประชุม	ระเบียบสารบรรณ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๓.		๗ วัน	ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน/ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาการเข้าร่วม	ระเบียบงานสารบรรณฯ	ประสานการยืนยันการเข้าร่วม	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	แจ้งผลตอบรับกับหน่วยงานที่เชิญ	๑ วัน	แจ้งผลการพิจารณาของกรุงเทพมหานคร	ภายในกำหนด	งานสารบรรณ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๕.	จัดเตรียมข้อมูลการเข้าร่วมประชุม	๓ วัน	ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจากหน่วยงานของ กทม.	มีความรู้และประสบการณ์	รายงานผลด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร	นักวิเทศสัมพันธ์		
๖.	เข้าร่วมประชุม	๑ วัน	นำผู้แทนกรุงเทพมหานครเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการ	มีความรู้และประสบการณ์	การลงทะเบียนของผู้เข้าประชุม	นักวิเทศสัมพันธ์		
๗.	จัดทำรายงานการเข้าร่วม	๓ - ๕ วัน	จัดทำรายงานการเข้าร่วมประชุมเพื่อนำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ	งานสารบรรณ	หนังสือรับ-ส่ง	นักวิเทศสัมพันธ์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๔.๑ กระบวนการย่อยที่ ๑ กระบวนการจัดทำแผน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานของหน่วยงานร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ	๓๐ วัน	๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/คณะทำงานของหน่วยงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ๒. จัดประชุมคณะกรรมการฯ/คณะทำงานเพื่อร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ๓. สรุปรายงานการประชุมเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนฯ	คณะกรรมการฯ ประกอบด้วยผู้บริหาร สกต.และหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อของคณะกรรมการฯ	-กลุ่มแผนงานฯ -คณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ	แบบหนังสือคำสั่ง	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	ศึกษาสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน	๑๕ วัน	รวบรวมและศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของหน่วยงาน และข้อมูลพื้นฐานทั่วไป เช่น นโยบายทิศทางการพัฒนาประเทศไทยในระดับต่าง ๆ ภารกิจอำนาจหน้าที่องค์กรและหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในกรอบรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี นโยบายของผู้ว่าราชการกทม./ผู้บริหารกทม. สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา(โครงการ/กิจกรรม) การพัฒนากทม.ในระยะที่ผ่านมา	-	-	กลุ่มแผนงานฯ	-	- นโยบายทิศทางการพัฒนาประเทศไทยในระดับต่างๆ - นโยบายผว.กทม./ผู้บริหารกทม. -แผนพัฒนาประเทศ -แผนพัฒนากทม.ระยะ ๒๐ ปี -ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

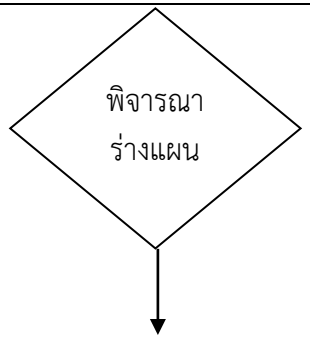
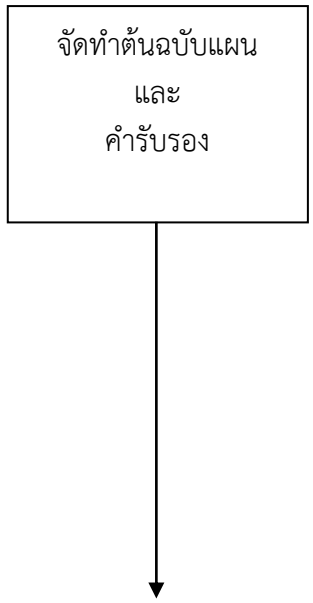
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ↓	๑๕ วัน	๑.วิเคราะห์สภาพทั่วไปของหน่วยงาน ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป เช่น -นโยบายทิศทางการพัฒนาประเทศไทยในระดับต่าง ๆ - ภารกิจอำนาจหน้าที่องค์กรและหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในกรอบรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน - แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี - นโยบายของผู้ว่าราชการกทม./ผู้บริหารกทม. - สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม - การพัฒนากทม.ในระยะที่ผ่านมา ๒.วิเคราะห์บทบาทภารกิจและSWOT ของกทม.และหน่วยงาน ๓. จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ SWOT	-	-	กลุ่มแผนงานฯ	แบบการวิเคราะห์ SWOT	- นโยบายทิศทางการพัฒนาประเทศไทยในระดับต่างๆ - นโยบาย ผว.กทม./ผู้บริหาร กทม. -แผนพัฒนาประเทศ -แผนพัฒนากทม.ระยะ ๒๐ ปี - สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ↓	๑๐ วัน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานในภาพรวมของแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานประจำปีที่ผ่านมา ๒. จัดทำสรุปผลการทบทวนฯ	-	-	กลุ่มแผนงานฯ	-	- บันทึกแจ้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัดกทม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... - รายงานผลการตรวจราชการ สกต. สนป. ของผู้ตรวจราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ร่วมประชุมศึกษาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑๕ วัน	เข้าร่วมประชุม/ศึกษาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อรับทราบเป้าหมายและทิศทางการพัฒนากรุงเทพมหานคร ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้ประมวลเป็นข้อมูลเบื้องต้นให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนำไปพิจารณาถึงความสอดคล้องกับภารกิจและความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ	ภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางการพัฒนา กทม.ที่สยป.กำหนด	-	กลุ่มแผนงานฯ	-	แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
๖.	กำหนดกรอบยุทธศาสตร์	๑๐ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ เพื่อการกำหนดกรอบยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด โดยนำมาจากแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปีที่สำนักงานการต่างประเทศรับผิดชอบและหน่วยงานสามารถกำหนดเอง	เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดต้องสนับสนุนและตอบโจทย์การพัฒนากรุงเทพ-มหานครตามแผนปฏิบัติราชการ กทม.ประจำปี	-	- กลุ่มแผนงานฯ - คณะกรรมการฯ	-	แผนปฏิบัติราชการ กทม.ประจำปี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	กำหนดโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ ↓	๑๐ วัน	ประชุมหารือภายในหน่วยงานเพื่อกำหนดโครงการ/กิจกรรม ซึ่งต้องสอดคล้องและครอบคลุมกลยุทธ์ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และต้องกำหนดงบประมาณ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน	-	-	- กลุ่มแผนงานฯ - คณะกรรมการฯ	-	เอกสารการเขียนโครงการที่เป็นมาตรฐานของกทม. จัดทำโดย สยป.
๘.	จัดทำร่างแผน ↓	๑๕ วัน	นำข้อมูลต่าง ๆ ข้างต้น จัดทำเป็นร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	-สาระสำคัญของเล่มแผนปฏิบัติราชการฯ ครบถ้วน -ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ กทม.	-	กลุ่มแผนงานฯ	แบบฟอร์มที่ สยป. กำหนด	คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

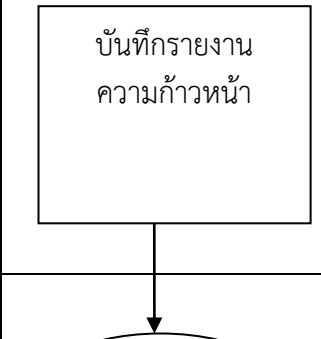
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ↓	๓๐ วัน	๑.จัดประชุมหารือเพื่อกำหนดสำนักหรือส่วนราชการอื่นของกรุงเทพมหานครเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาแผนปฏิบัติราชการสำนักงานการต่างประเทศ ๒. ประสานการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ถึงหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือก ๓. จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานระดับสำนักที่ได้รับคัดเลือกเสนอรายชื่อร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศลงนาม ๕. จัดประชุมคณะกรรมการฯเพื่อแจ้งคำสั่งและรับฟังความคิดเห็น ๖. สรุปรายงานการประชุม และปรับปรุงแผนตามข้อเสนอ (ถ้ามี)	คณะกรรมการฯ ประกอบด้วยผู้บริหาร สกต.และผู้แทนจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือก	**ตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อของคณะกรรมการฯ**	-กลุ่มแผนงานฯ -คณะกรรมการฯ	- หนังสือขอรายชื่อผู้ร่วมเป็นคณะ-กรรมการฯ - แบบหนังสือคำสั่ง	
๑๐.	จัดทำเล่มแผน ↓	๑๕ วัน	รูปเล่มหรือสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีองค์ประกอบตามความเหมาะสม เช่น บทนำ ข้อมูลทั่วไป สถานการณ์ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ทิศทางการพัฒนา กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ (สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะเป็นผู้กำหนด)	สาระสำคัญของเล่มแผนปฏิบัติราชการฯ ครบถ้วน	-	กลุ่มแผนงานฯ	-	คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๕ วัน	๑. จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานของหน่วยงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ๒. สรุปผลการประชุม ๓. ปรับปรุงร่างแผนตามข้อเสนอ	-	-	- กลุ่มแผนงานฯ - คณะกรรมการฯ	-	
๑๒.		๒๐ วัน	๑. จัดทำต้นฉบับแผน จัดส่งให้สำนักยุทธศาสตร์/สำนักงาน ก.ก. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. เข้าร่วมประชุมในการจัดทำตัวชี้วัด เจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และประเด็นที่เกี่ยวข้องในมิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ เพื่อให้ได้ข้อตกลงสำหรับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วย ๓.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ...เสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เพื่อนำเสนอรองปลัดกทม.และปลัดกทม.ลงนาม	-จัดทำแผนฯได้ถูกต้องครบถ้วน -จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีฯได้ถูกต้อง	-	กลุ่มแผนงานฯ	แบบฟอร์มการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีฯของสำนักงาน ก.ก.	บันทึกแจ้งรายละเอียดการจัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานจากสำนักงาน ก.ก.

๔.๒ กระบวนการย่อยที่ ๒ กระบวนการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้องนำแผนไปสู่การปฏิบัติ/เผยแพร่แผนของสกต.ทางเว็บไซต์	๑๐ วัน	๑. แจ้ง/ประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้องนำแผนไปสู่การปฏิบัติโดยการเวียนแจ้ง ๒. ประชุมสื่อสารทำความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้รับรู้ รับทราบถึงแนวทางและให้ความสำคัญในการนำแผนไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุตัวชี้วัดที่กำหนด ๓.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนของสำนักงานการต่างประเทศ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ ในช่องทางต่างๆ เช่น Website	แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้รับการเผยแพร่ผ่านทางช่องทางต่างๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบครบถ้วน	- ทะเบียนส่งหนังสือ - หนังสือเวียน	-กลุ่มแผนงานฯ -ฝ่ายบริหารฯ	-	-
๒.	บันทึกข้อมูลในระบบติดตามประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร	๓๐ วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบันทึกตัวชี้วัดและโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Daily plans)	-	ระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา กทม.(Daily Plans) มีข้อมูลของโครงการ/กิจกรรมที่สอดรับกับตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานครบถ้วน	- ส่วนแผนงานฯ - ส่วนส่งเสริมฯ - ฝ่ายบริหารฯ	-	บันทึกแจ้งรายละเอียดการจัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานจากสำนักงาน ก.ก.

๔.๓ กระบวนการย่อยที่ ๓ กระบวนการติดตามและประเมินผลแผน (รายงาน Daily Plans)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	บันทึกรายงานความก้าวหน้าของตัวชี้วัดและโครงการ/กิจกรรมในระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Daily Plans) เป็นประจำทุกเดือน (ทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน)	มีการรายงานความก้าวหน้าอย่างครบถ้วนต่อเนื่อง	หน่วยงานที่ตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	-ส่วนแผนงานฯ - ส่วนส่งเสริมฯ -ฝ่ายบริหารฯ	-	-
๒.		๓ วัน	พิมพ์รายงานติดตามความก้าวหน้าตามข้อ ๑ เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานประจำทุกเดือนและรายไตรมาส		หน่วยงานที่ตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	-ส่วนแผนงานฯ - ส่วนส่งเสริมฯ -ฝ่ายบริหารฯ	-	-

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงานการจัดทำและการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร

๕.๑ กระบวนงานย่อยที่ ๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานคร

ที่	กลุ่มงานแผนงานฯ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การศึกษาทิศทางสถานการณ์ปัจจุบันและแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและข้อคิดเห็นจากผู้ที่ทำงานด้านยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร	๑ วัน	การศึกษาทิศทางสถานการณ์ปัจจุบันและแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและข้อคิดเห็นจากผู้ที่ทำงานด้านยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร	ข้อเสนอแนะที่สามารถนำมาปรับใช้กับการจัดทำแผนฯ ได้	-	- กลุ่มงานแผนงานฯ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๑๐ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนฯ	คณะกรรมการประกอบด้วยผู้บริหารกรุงเทพ-มหานคร สกต. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	กลุ่มงานแผนงานฯ	-	-

ที่	กลุ่มงานแผนงานฯ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ประชุมนักวิเทศสัมพันธ์ของสำนักงานการต่างประเทศ เพื่อระดมสมองและรับฟังความคิดเห็น	๒ วัน	จัดประชุมเพื่อระดมสมองและรับฟังความคิดเห็นของนักวิเทศสัมพันธ์ของสำนักงานการต่างประเทศ	ข้อมูลจากการประชุมที่ใช้ในการจัดทำแผนฯ	-	- สำนักงานการต่าง-ประเทศ	-	-
๔	รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและระดมความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานการต่างประเทศ	๒๐ วัน	จัดประชุม/สัมภาษณ์เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและระดมความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานการต่างประเทศ	ข้อมูลจากการประชุมที่ใช้ในการจัดทำแผนฯ	-	- สำนักงานการต่าง-ประเทศ	-	-
๕	ประมวลผลข้อมูลในส่วนของนักวิเทศสัมพันธ์ของสำนักงานการต่างประเทศ	๑๐ วัน	นำข้อมูลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นและข้อเสนอมาประมวลผลข้อมูลในส่วนของนักวิเทศสัมพันธ์ของสำนักงานการต่างประเทศ	ผลการประมวลความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่สามารถนำมาใช้การจัดทำแผนฯ ได้	-	กลุ่มงานแผนงานฯ	-	-

ที่	กลุ่มงานแผนงานฯ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	รับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร - วิเคราะห์ปัจจัยทางยุทธศาสตร์ทั้งภายนอกและภายในสภาพแวดล้อมขององค์กร - กำหนดทิศทางของหน่วยงานโดยจัดทำวิสัยทัศน์และพันธกิจ - การวิเคราะห์ถึงประเด็นสำคัญที่จะต้องมุ่งเน้น/ให้ความสำคัญเพื่อที่จะบรรลุวิสัยทัศน์(ประเด็นยุทธศาสตร์) - กำหนดเป้าประสงค์สำหรับแต่ละประเด็น (เป้าประสงค์) - กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายของแต่ละเป้าประสงค์ โดยศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่แสดงให้เห็นถึงค่าของตัวชี้วัดที่เกิดขึ้นในอดีต หรือในปัจจุบัน	๓ เดือน	สัมภาษณ์ความคิดเห็นจากผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร - วิเคราะห์ปัจจัยทางยุทธศาสตร์ทั้งภายนอกและภายในสภาพแวดล้อมขององค์กร - กำหนดทิศทางของหน่วยงานโดยจัดทำวิสัยทัศน์และพันธกิจ - การวิเคราะห์ถึงประเด็นสำคัญที่จะต้องมุ่งเน้น/ให้ความสำคัญเพื่อที่จะบรรลุวิสัยทัศน์(ประเด็นยุทธศาสตร์) - กำหนดเป้าประสงค์สำหรับแต่ละประเด็น (เป้าประสงค์) - กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายของแต่ละเป้าประสงค์ โดยศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่แสดงให้เห็นถึงค่าของตัวชี้วัดที่เกิดขึ้นในอดีต หรือในปัจจุบัน	ความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการของ กทม. ที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางต่างๆ	-	กลุ่มงานแผนงานฯ	-	-

ที่	กลุ่มงานแผนงานฯ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานฯ	๑๐ วัน	ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานฯ	ผลการประมวลผลฯ ที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนฯ	-	กลุ่มงานแผนงานฯ	-	-
๘	กำหนดยุทธศาสตร์ เป้าหมาย เป้าประสงค์ กลยุทธ์ สำหรับร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ	๑๐ วัน	กำหนดยุทธศาสตร์ เป้าหมาย เป้าประสงค์ กลยุทธ์ สำหรับร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ	ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย เป้าประสงค์ กลยุทธ์ สำหรับร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ที่สอดคล้องกับข้อคิดเห็นต่างๆ และสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่ได้มีการประมวลผลฯ แล้ว	-	กลุ่มงานแผนงานฯ	-	-

ที่	กลุ่มงานแผนงานฯ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ปรับปรุงแก้ไขร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการฯ	๒๐ วัน	ปรับปรุงแก้ไขร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการฯ	-	-	กลุ่มงานแผนงานฯ	-	-
๑๑	นำเสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑๐ วัน	นำเสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	-	-	กลุ่มงานแผนงานฯ	-	-

๕.๒ กระบวนงานย่อยที่ ๒ การวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ

ที่	กลุ่มงานแผนงานฯ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำแบบประเมินและเวียนแจ้งเพื่อขอข้อมูลโครงการ/กิจกรรมด้านการต่างประเทศที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานครจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑ วัน	มีหนังสือจากสำนักงานการต่างประเทศในการเวียนแจ้งแบบประเมินเพื่อขอข้อมูลโครงการ/กิจกรรมด้านการต่างประเทศที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศของกรุงเทพมหานครจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	-	-	กลุ่มงานแผนงานฯ	-	-
๒	รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมฯ จากหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	๓ เดือน	รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมฯ จากหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์การขับเคลื่อนแผนฯ ต่อไป	-	-	กลุ่มงานแผนงานฯ		
๓	นำโครงการ/กิจกรรมมาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี และเทรนด์โลก	๑๔ วัน	นำโครงการ/กิจกรรมมาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปีและเทรนด์โลก	มีการแสดงความก้าวหน้าในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศ		กลุ่มงานแผนงานฯ		

๕.๓ กระบวนงานย่อยที่ ๓ สรุปและรายงานผลการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศ

ที่	กลุ่มงานแผนงานฯ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รายงานผลการวิเคราะห์การดำเนินตามโครงการ/กิจกรรมด้านต่างประเทศฯ	๑๔ วัน	จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การดำเนินตามโครงการ/กิจกรรมด้านต่างประเทศฯ	มีการแสดงให้เห็นว่าแผนยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศได้รับการขับเคลื่อนจากโครงการ/กิจกรรมต่างๆ อย่างไร	-	กลุ่มงานแผนงานฯ	-	-
๒	รายงานผลการวิเคราะห์ฯ ให้แก่ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครทราบ	๑๐ วัน	มีหนังสือถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อรายงานผลการวิเคราะห์ฯ เพื่อโปรดทราบ	-	-	กลุ่มงานแผนงานฯ	-	-
๓	เวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครทราบ	๒ วัน	เมื่อรายงานผลให้แก่ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครทราบแล้ว จะมีหนังสือแจ้งผลการวิเคราะห์ให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครทราบ	-	-	กลุ่มงานแผนงานฯ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงาน การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในรูปของทุนการศึกษาและฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องเพื่อพิจารณา ↓	๑ วัน	รับเรื่องจากองค์การ/หน่วยงานในต่างประเทศที่มีหนังสือแจ้งมายังกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับทุนการศึกษาหรือทุนการฝึกอบรม	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายผู้รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		หนังสือแจ้ง
๒	พิจารณาความเหมาะสมและข้อผูกพันของทุน ↓	๒ วัน	๑. ทุนจากหน่วยงานใด/สำหรับใคร ๒. หัวข้อเรื่องและระดับของทุน ๓. ระยะเวลาหรือกำหนดการฝึกอบรม/กำหนดการทุนการศึกษา ๔. จำนวนผู้รับทุนและหน่วยงานต้นสังกัด ๕. ผลประโยชน์ที่จะได้รับ ๖. ข้อผูกพันของทุน ๗. ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครต้องรับผิดชอบ	วิเคราะห์ผลดี-ผลเสียและประโยชน์ที่จะได้รับ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๓	ทำหนังสือนำเสนอผู้บังคับบัญชา ↓	๒ วัน	สรุปข้อมูลที่รวบรวมได้ในข้อ ๒ และจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร/หรือหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร เพื่อแจ้งเรื่องทุนการศึกษาหรือฝึกอบรมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูลในบันทึกและเอกสารการนำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	แจ้งผลตอบรับกับหน่วยงานเจ้าของทุน ↓	๒ วัน	แจ้งผลการพิจารณาของกรุงเทพมหานคร ๑. ส่งรายละเอียดผู้สมัครรับทุน หรือ ๒. ตอบแจ้งไม่มีผู้สนใจรับทุน โดยทำหนังสือราชการ หรือประสานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรศัพท์	การใช้ภาษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		
๕	ประสานงานกับผู้รับทุนจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อวางแผนกำหนดการ และด้าน logistics ↓	๑-๒ วัน	(กรณีหน่วยงานเจ้าของทุนตอบรับ) ประสานแจ้งผู้รับทุนเพื่อทราบข้อมูล กำหนดการศึกษา/ฝึกอบรม และ วิธีการเดินทาง	ระเบียบและข้อบังคับ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		
๖	จัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย นำเสนอผู้บริหารอนุมัติการเดินทาง ↓	๓-๔ วัน	-จัดทำโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่ายของคณะเดินทาง โดยพิจารณารายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ตามสิทธิ อาทิ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในประเทศ -จัดทำบันทึกอนุมัติการเดินทาง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		-พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ -ระเบียกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดทำบันทึกถึงฝ่ายฝ่ายบริหารงานทั่วไป ขอความอนุเคราะห์จัดทำเงินยืมใช้ในราชการ ↓	๑ วัน	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำเงินยืมใช้ในราชการ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ โครงการที่ผู้บริหารลงนามแล้ว (ฉบับจริง) กำหนดการเดินทาง	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		
๘	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการศึกษา/การฝึกอบรมพร้อมเตรียมการนำเสนอ ↓	๕-๗ วัน	ทำบันทึกถึงหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา/การฝึกอบรมประกอบการนำเสนอของผู้รับทุน หรือประสานข้อมูลผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์/โทรสาร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๙	เตรียมการเดินทาง ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน / จัดเตรียมพาหนะต่างประเทศ/ซื้อของขวัญ ↓	๕-๗ วัน	เตรียมการเดินทางโดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บริษัทการบินไทยฯ : การออกบัตรโดยสาร ผู้จัดงานฯ/บริษัทท่องเที่ยว : พาหนะในต่างประเทศ บริษัทนารายณ์ภัณฑ์ : การซื้อของขวัญ		ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ส่งผู้แทนเข้ารับการศึกษา/ฝึกอบรมตามกำหนดการ	๔-๑๐ วัน	ดำเนินการส่งผู้แทนกรุงเทพมหานครเข้ารับการศึกษา/ฝึกอบรมตามกำหนดการ		ผู้อำนวยการส่วนหรือหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๑	สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายตามแบบฟอร์ม ๘๗๐๘	๗-๑๐ วัน	-รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายรายบุคคล - แจ้งผู้รับทุนลงนามรับทราบค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง - สรุปค่าใช้จ่ายในแบบ ๘๗๐๘ ส่วน ๑ - ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบหลักฐาน	ถูกต้องตามระเบียบ	ผู้อำนวยการส่วนหรือหัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นักวิเทศสัมพันธ์ นักจัดการงานทั่วไป	แบบ ๘๗๐๘ แบบ บก ๑๑๑	
๑๒	จัดทำรายงานสรุปการไปศึกษา/ฝึกอบรมและนำเรียนผู้บริหารทราบ	๑๕-๒๐ วัน	สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการไปศึกษา/ฝึกอบรมนำเรียนผู้บริหารทราบหรือพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงาน การเดินทางไปประชุม สัมมนา ต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง ↓	๑ วัน	ได้รับหนังสือเชิญจากองค์การต่างประเทศ หรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครแจ้งความประสงค์เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ		ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายผู้รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		หนังสือเชิญ
๒	- ประสานรายละเอียดเพิ่มเติม และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเรียนผู้บริหาร ↓	๗-๑๐ วัน	ประสานข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่ กำหนดการ ลักษณะการประชุม รายชื่อเมืองที่ได้รับเชิญเข้าร่วมการประชุมฯ บทบาทของผู้บริหาร กทม. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม	ความครบถ้วนของข้อมูล	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๓	ทำหนังสือนำเสนอผู้บังคับบัญชา ↓	๓-๕ วัน	สรุปข้อมูลที่รวบรวมได้ในข้อ ๒ และจัดทำบันทึกข้อความนำเรียนผู้บริหาร พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูลในบันทึกและเอกสารการนำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๔	แจ้งองค์กรต่างประเทศทราบผลการพิจารณา ↓	๑ วัน	แจ้งตอบรับ หรือปฏิเสธการเข้าร่วมประชุม โดยทำหนังสือราชการ หรือประสานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรศัพท์	การใช้ภาษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ประสานงานกับผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ เพื่อกำหนดคณะเดินทาง กำหนดการ และวางแผนด้านlogistics	๑-๒ วัน	(กรณีตอบรับ) ทำบันทึกนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมเพื่อโปรดทราบข้อมูล กำหนดการประชุม วิธีการเดินทาง และการพิจารณากำหนดคณะเดินทาง	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		
๖	จัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย นำเสนอผู้บริหารอนุมัติการเดินทาง	๓-๔ วัน	-จัดทำโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่ายของคณะเดินทาง โดยพิจารณารายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ตามสิทธิ อาทิ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในประเทศ -จัดทำบันทึกอนุมัติการเดินทาง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการสำนักงานการต่างประเทศ ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		-พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดทำบันทึกถึงฝ่ายฝ่ายบริหาร ขอความอนุเคราะห์จัดทำเงินยืมใช้ในราชการ ↓	๑ วัน	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำเงินยืมใช้ในราชการ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ โครงการที่ผู้บริหารลงนามแล้ว (ฉบับจริง) กำหนดการเดินทาง	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		
๘	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการประชุม พร้อมเตรียมการนำเสนอ ↓	๕-๗ วัน	ทำบันทึกถึงหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมประกอบการนำเสนอของผู้บริหาร หรือประสานข้อมูลผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์/โทรสาร			นักวิเทศสัมพันธ์		
๙	เตรียมการเดินทาง ออกตั๋วเครื่องบิน /จัดเตรียมพาหนะต่างประเทศ/ซื้อของขวัญ/จัดทำคู่มือการเดินทาง ↓	๕-๗ วัน	เตรียมการเดินทางโดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บริษัทการบินไทยฯ : การออกบัตรโดยสาร ผู้จัดงานฯ/บริษัทท่องเที่ยว : พาหนะในต่างประเทศ บริษัทนารายภัณฑ์ : การซื้อของขวัญ และจัดทำคู่มือเดินทาง		ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	เดินทางเข้าร่วมการประชุมตามกำหนดการ	๔-๑๐ วัน	-ประสานกำหนดการระหว่างการประชุม -จดบันทึกข้อมูลการประชุม -อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร และคณะเดินทาง		ผู้อำนวยการส่วนหรือหัวหน้ากลุ่มงาน	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๑	สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายตามแบบฟอร์ม ๘๗๐๘	๗-๑๐ วัน	-รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายรายบุคคล - แจ้งคณะเดินทางลงนามรับทราบค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง - สรุปค่าใช้จ่ายในแบบ ๘๗๐๘ ส่วน ๑ - ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบหลักฐาน	ถูกต้องตามระเบียบ	ผู้อำนวยการส่วนหรือหัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นักวิเทศสัมพันธ์ นักจัดการงานทั่วไป	แบบ ๘๗๐๘ แบบ บก ๑๑๑	
๑๒	จัดทำรายงานสรุปการประชุมและนำเรียนผู้บริหารทราบ	๑๕-๒๐ วัน	สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการประชุมนำเรียนผู้บริหารทราบหรือพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนงาน การประชุมออนไลน์ร่วมกับองค์การ/เมืองต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	ได้รับหนังสือเชิญจากองค์การต่างประเทศ หรือผู้บริหารกรุงเทพมหานครแจ้งความประสงค์เข้าร่วมการประชุมออนไลน์		ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายผู้รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		หนังสือเชิญ
๒	ประสานรายละเอียดเพิ่มเติม และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเรียนผู้บริหาร	๗-๑๐ วัน	ประสานข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่ กำหนดการ ลักษณะการประชุม รายชื่อเมือง และรายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมการประชุม บทบาทของผู้บริหาร กทม. โปรแกรมที่ใช้สำหรับการประชุมออนไลน์	ความครบถ้วนของข้อมูล	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		จดหมายและข้อมูลที่ได้รับจากการ - ประสานงาน
๓	ทำหนังสือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	๓-๕ วัน	สรุปข้อมูลที่รวบรวมได้ในข้อ ๒ และจัดทำบันทึกข้อความนำเรียนผู้บริหาร พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูลในบันทึกและเอกสารการนำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	แจ้งองค์การต่างประเทศทราบผลการพิจารณา ↓	๑ วัน	แจ้งตอบรับ หรือปฏิเสธการเข้าร่วมประชุม โดยทำหนังสือราชการ หรือประสานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	การใช้ภาษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		
๕	แจ้งผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อทราบเกี่ยวกับประชุม และการนำเสนอ (หากมี) ↓	๑-๒ วัน	(กรณีตอบรับ) ๕.๑ กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตอบรับเข้าร่วมหรือมอบหมายผู้บริหารกรุงเทพมหานครเป็นผู้แทนเข้าร่วม จัดทำข้อมูลนำเรียนเพื่อโปรดทราบข้อมูล กำหนดการประชุม เวลา หัวข้อและข้อมูลสำหรับการนำเสนอในที่ประชุมฯ (หากมี) ๕.๒ กรณีมอบหมายข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้แทนเข้าร่วม จัดทำพับหลังเอกสารเพื่อแจ้งข้อมูลการเข้าร่วมประชุม	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการประชุม และ/หรือ เตรียมไฟล์นำเสนอ (หากมี)	๕-๗ วัน	ทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงาน หรือประสานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์/โทรสาร เพื่อขอข้อมูล ไฟล์การนำเสนอที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ประกอบการนำเสนอของผู้บริหาร	ความครบถ้วนของข้อมูล	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		ข้อมูลที่ได้รับจากการประสานงาน
๗	จองห้องประชุม	๑ วัน	โทรศัพท์เพื่อประสานจองห้องประชุมและจัดทำบันทึกขอความขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ		นักวิเทศสัมพันธ์		
๘	จัดทำข้อมูลนำเรียนผู้บริหารก่อนการประชุม	๓-๔ วัน	จัดทำข้อมูลนำเรียนเพื่อโปรดทราบเวลา หัวข้อ และข้อมูลสำหรับการนำเสนอในที่ประชุมฯ และเพื่อพิจารณาไฟล์นำเสนอประชุม (ข้อมูลรวบรวมจากข้อ ๖-๗)	ความครบถ้วนของข้อมูล	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	จัดส่งไฟล์นำเสนอให้องค์กรระหว่างประเทศ	๑ วัน	ประสานองค์การระหว่างประเทศผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดส่งไฟล์นำเสนอ	การใช้ภาษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม		นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๐	นัดหมายกับองค์การระหว่างประเทศเพื่อทดสอบความเสถียรของสัญญาณและระบบก่อนวันประชุมจริง	๑-๓ วัน	ประสานองค์การระหว่างประเทศผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อนัดหมาย วัน เวลา ล่วงหน้าสำหรับทดสอบความเสถียรของสัญญาณและระบบ			นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๑	เข้าร่วมการประชุมตามกำหนดการผู้บริหาร กทม. หรือ ผู้แทน กทม. นำเสนอ (หากมี)	๑ วัน	-ประสานงานระหว่างการประชุม - จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมให้กับผู้บริหาร -จดบันทึกข้อมูลการประชุม		ผู้อำนวยการส่วนหรือหัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	จัดทำรายงานสรุปการประชุมและนำเรียนผู้บริหารทราบ	๑๕-๒๐ วัน	สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการประชุมนำเรียนผู้บริหารทราบหรือพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลสรุปสาระสำคัญของการประชุมถูกต้องครบถ้วน	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๓	ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนงาน การส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อดำเนินโครงการฯ ↓	๓ วัน	สำนักงานการต่างประเทศดำเนินการจัดทำโครงการส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ ขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร	เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้า - กลุ่มงานมอบหมายผู้รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒	กำหนดกิจกรรมในรูปแบบการประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ ↓	๗-๙ วัน	พิจารณากำหนดกิจกรรมในรูปแบบการประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ เช่น การเสริมทักษะใหม่ๆ จากการถอดบทเรียนจากต่างประเทศ การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้กับองค์การระหว่างเมืองที่กรุงเทพมหานครเป็นสมาชิก	โครงการมีรายละเอียดครบถ้วน และข้อมูลมีความน่าสนใจ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		ข้อมูลที่ได้รับจากองค์การระหว่างเมืองหรือข่าวสารทางเว็บไซต์
๓	แจ้งกลุ่มเป้าหมายเพื่อส่งรายชื่อเข้าร่วมฯ ↓	๕-๗ วัน	จัดทำบันทึกเวียนแจ้งหน่วยงานทั้งในระดับสำนัก สำนักงานเขต และหน่วยงานในสังกัดสำนักปลัด-กรุงเทพมหานคร เพื่อส่งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเข้าร่วมโครงการ	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูลในบันทึกและเอกสารการนำเสนอ	นักวิเทศสัมพันธ์		

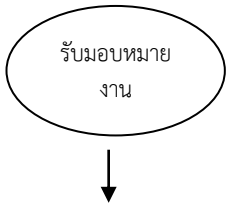
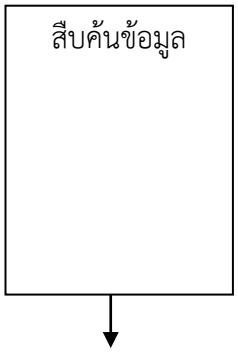
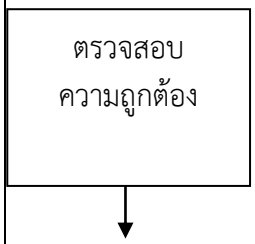
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำคำสั่ง ↓	๓ วัน	จัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อลงนาม และเวียนให้หน่วยงานแจ้งผู้มีรายชื่อทราบเพื่อเข้าร่วมโครงการตามกำหนด	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณและเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		
๕	เชิญผู้แทนองค์การฯ หรือเมืองต่างประเทศเข้าร่วมกิจกรรมฯ ↓	๓ วัน	จัดทำหนังสือภาษาต่างประเทศแจ้งประสานเชิญผู้แทนองค์การฯ หรือเมืองต่างประเทศเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้กับบุคลากรกรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมกิจกรรม เรื่อง ทักษะความจำเป็นในปัจจุบัน รวมถึงการจัดการเมืองและพัฒนาเมืองในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดการเมืองหลังสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19	การใช้ภาษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบหนังสือ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม และเชิญวิทยากร ↓	๑๐-๑๒ วัน	จัดเตรียมสถานที่จัดการประชุม/อบรมที่เหมาะสม เช่น โรงแรม พร้อมกับมีหนังสือประสานเชิญวิทยากรผู้บรรยาย จัดเตรียมเนื้อหาความรู้ (ไฟล์ข้อมูล) อุปกรณ์ และการจัดหาอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่มระหว่างวัน	ตรวจสอบรายละเอียดของสถานที่ได้มาตรฐาน รายการอาหารมีความเหมาะสม และไฟล์ข้อมูลถูกต้อง	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๗	จัดทำเนื้อหาการประชุม/อบรม และแบบสำรวจความ ↓	๑ วัน	จัดทำเนื้อหาการประชุม/อบรม เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และแบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อประเมินผลการดำเนินกิจกรรม	เนื้อหาครอบคลุมเหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๘	วางแผนมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ↓	๑ วัน	จัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่วิทยากรและบุคลากรกรุงเทพมหานครผู้เข้าร่วมกิจกรรม		หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๙	ดำเนินกิจกรรมตามกำหนด ↓	๓-๕ วัน	ดำเนินกิจกรรมตามกำหนด	ดำเนินการตามกำหนด	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	เบิกจ่ายและชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ ↓	๑ สัปดาห์	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายและชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ	เป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิเทศสัมพันธ์/นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๑	จัดทำรายงานสรุปการประชุมและนำเรียนผู้บริหารทราบ ↓	๓ วัน	สรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ		ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๑๒	ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงาน การรวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์การระหว่างประเทศในระดับเมือง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สำนักงานการต่างประเทศดำเนินการจัดทำโครงการด้วยการรวบรวมแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดขององค์การระหว่างประเทศในระดับเมือง	ความเข้าใจข้อมูลที่ถูกต้อง	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายผู้รับผิดชอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		
๒		๑๕-๒๐ วัน	สืบค้นข้อมูลจากองค์การระหว่าง-ประเทศในระดับเมืองที่กรุงเทพมหานครเป็นสมาชิกและไม่ได้เป็นสมาชิกเกี่ยวกับมาตรการหรือโครงการต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการเมือง รวมถึงกิจกรรมใหม่ๆ ในการบริการประชาชน	ความเข้าใจข้อมูลที่ถูกต้องและมาจากแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเทศสัมพันธ์		ข้อมูลที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศในระดับเมืองหรือข่าวสารทางเว็บไซต์
๓		๑๕ วัน	ดำเนินการแปลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และเรียบเรียงให้ถูกต้องเหมาะสม	การใช้ภาษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบหนังสือ	นักวิเทศสัมพันธ์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำรายงานสรุปการประชุมและนำเรียนผู้บริหารทราบ	๓ วัน	รวบรวมข้อมูลและจัดรายงานให้ผู้บริหารทราบ	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		
๕	หน่วยงานต่างๆ ทราบ	๓ วัน	เวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบเป็นองค์ความรู้และปรับใช้กับกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานตามความเหมาะสม	ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ผู้อำนวยการส่วนและหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	นักวิเทศสัมพันธ์		

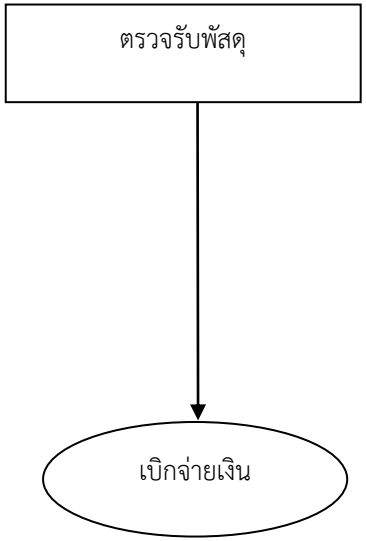
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงาน การจัดซื้อ-จัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด		- ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวดก่อน	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.	ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง	๑ วัน	- ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓.	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและร่างขอบเขตงาน	๑ วัน ๒ วัน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ขอบเขตงานจ้างและประมาณราคากลาง ๒. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและราคากลาง	ถูกต้องตามพรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑
๔.			๓. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุราคากลาง					

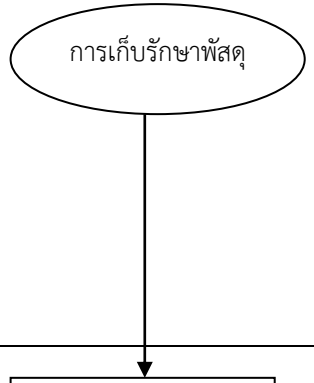
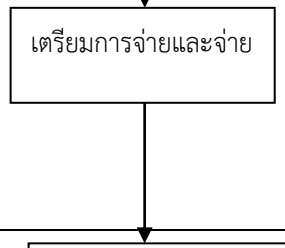
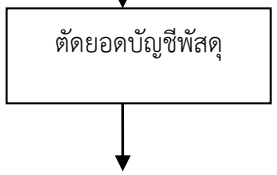
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	๒ วัน	๑. จัดทำรายงานของซื้อขอจ้างโดยระบุ ๑.๑ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ-จัดจ้าง ๑.๒ รายละเอียดของพัสดุ ๑.๓ ราคากลาง ๑.๔ วงเงินเงินงบประมาณ ๑.๕ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ ๑.๖ หลักเกณฑ์การพิจารณา ๑.๗ กำหนดค่าปรับ ๒.เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) ๓. บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS๒	ถูกต้องตามพรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	ตามระบบ e-GP	พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒
๖.	การเชิญชวน/เจรจาต่อรองกับผู้ประกอบการ	๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งให้เข้ามายื่นข้อเสนอ ๒. ผู้ประกอบการยื่นใบเสนอราคา เจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาต่อรองราคา ๓. บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS๒	ดำเนินการด้วยความรวดเร็วโปร่งใสตรงตามกำหนดเวลาและถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	ตามระบบ e-GP ตามระบบ MIS๒	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	รายงานผลการพิจารณา	๒ วัน	๑. จัดทำรายงานการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ หน่วยงาน ๔. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ๕. บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS๒	ถูกต้องตามพรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	ตามระบบ e-GP ตามระบบ MIS๒	พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๔, ๒๕, ๒๖, ๗๘, ๗๙, ๘๖ และข้อ ๑๖๒
๘.	ส่งมอบพัสดุ	๓ – ๗ วัน	๑. ผู้ประกอบการที่มีอาชีพส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างให้ตรงตามกำหนดเวลาและตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ ๒. บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS๒	ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลา	เอกสาร	-นักจัดการงานทั่วไป -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตามระบบ e-GP ตามระบบ MIS๒	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๓ วัน	๑. คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุและงานจ้าง ๒.บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS๒ ๓. รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	-คณะกรรมการตรวจรับ -นักจัดการงานทั่วไป	ตามระบบ e-GP ตามระบบ MIS๒	พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ
๑๐.	เบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับแจ้งหนี้ให้กับผู้ประกอบการ ๒. บันทึกข้อมูลลงระบบ MIS๒ ๓. ตั้งฎีกาเบิกจ่ายส่งฝ่ายการคลัง	ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลา	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	ตามระบบ e-GP ตามระบบ MIS๒	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงินฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

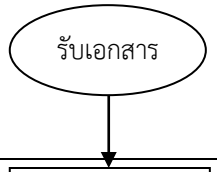
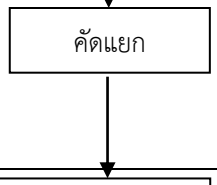
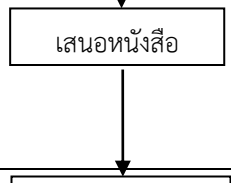
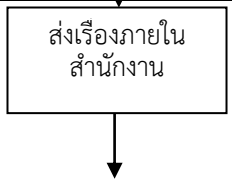
๒. กระบวนงาน การเบิกจ่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. นำพัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ mis ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและสามารถค้นหาได้สะดวกละรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระบบ mis
๒		๑ ช.ม.	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก,ผู้รับ, ผู้จ่าย,ผู้สั่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระบบ mis
๓		๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชี คุมพัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุคืนให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐาน	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระบบ mis

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	รับเรื่องรายการเบิกพัสดุทุกฝ่าย	๑ วัน	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่ายเพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระบบ mis
๕	ทำใบเบิกในระบบ mis	๑ วัน	จัดทำใบเบิกจากระบบ mis โดยเข้าระบบคลังพัสดุกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกลางเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังและผู้อนุมัติ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระบบ mis
๖	เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไป เบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุ ให้ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระบบ mis

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

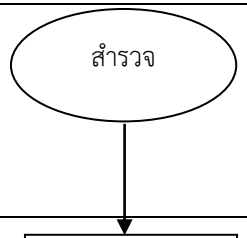
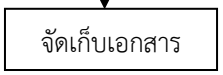
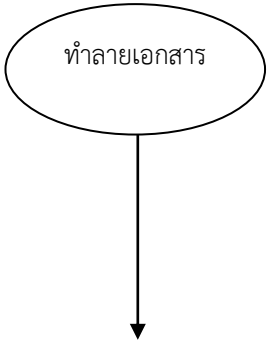
๓. กระบวนงาน การรับ – ส่งหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			จัดเตรียมทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ๑. รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ		บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒			- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน		บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓			- ผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ - ส่งเรื่องให้ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๔			- ส่งเรื่องให้ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ		บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม		- เจ้าของเรื่องดำเนินการและเสนอผู้บังคับบัญชา - ผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๖	ลงทะเบียนเอกสารและแยกประเภท		- ลงทะเบียนส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - คืนสำเนาให้เจ้าของเรื่อง		บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนงาน การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- แยกประเภทเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการและดำเนินการแล้วเสร็จ	ระบบสารบรรณของกทม.	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒			- แยกประเภทเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บ	ระบบสารบรรณของกทม.	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓		๖๐ วัน หลังสิ้น ปีปฏิทิน	- ตรวจคัดแยกประเภทเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ ดูจากบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร และดูอายุการเก็บรักษา - จัดทำบันทึกขอทำลาย - จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลายพร้อมแนบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง - พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย	ระบบสารบรรณของกทม.	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบประเมินหนังสือทำลายเอกสาร แบบที่ ๒๕	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- กรณีมีความเห็นว่าไม่ควรทำลายให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาไว้ถึงเมื่อใด - กรณีมีความเห็นว่าควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทไว้ในช่องพิจารณา - เสนอผลการพิจารณาขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง - ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณายกเว้นหนังสือที่ได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว - สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาให้ทำลายได้แล้วให้ดำเนินการทำลายได้ตามระเบียบ - ควบคุมการทำลายโดยวิธีเผาหรือวิธีอื่นใดที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ - เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกเสนอผู้อนุมัติทราบ - จัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน		บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงาน - ธุรการ	แบบประเมินหนังสือทำลายเอกสารแบบที่ ๒๕	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

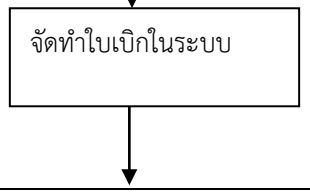
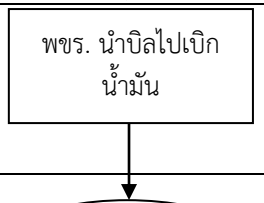
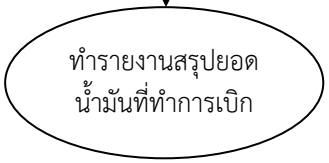
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนงาน การควบคุมการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับใบคำขอใช้รถ	๑ วัน	๑. เสนอหัวหน้างานเพื่อเสนอผอ.กองพิจารณาอนุมัติ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	ดำเนินการมอบหมายหน้าที่	๑ วัน	๑. พนักงานขับรถยนต์มาเบิกกุญแจรถยนต์ส่วนกลาง ๒. พนักงานขับรถยนต์นำผู้ขอใช้รถไปยังสถานที่ที่ระบุมาในคำขอ		ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๓	เสร็จสิ้นภารกิจนำรถกลับสำนักงาน	๑ วัน	๑. นำยานพาหนะเข้าที่จอดรถ ๒. คืนกุญแจรถยนต์ส่วนกลางให้หัวหน้างาน ๓. พนักงานขับรถยนต์สรุปการใช้รถให้หัวหน้างานทราบ		ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙

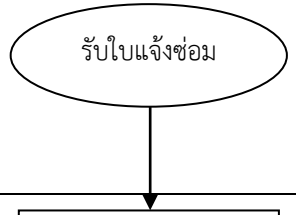
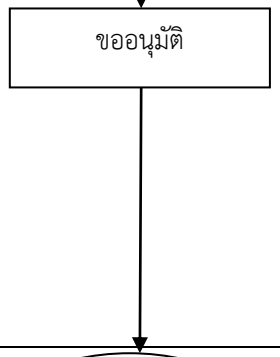
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนงาน การควบคุมและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบทะเบียนรถ ประเภทน้ำมันและโควต้าน้ำมัน		เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย, เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๒		๑ วัน	๑. ลงข้อมูลขอเบิกน้ำมันในระบบ MIS ๒. นำเสนอหัวหน้าฝ่าย และผอ.สกต.พิจารณาลงนาม ๓. นำบิลที่อนุมัติแล้วให้ พขร. ไปเติมน้ำมันที่สถานีน้ำมันของสำนักการคลัง		เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย, เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๓		๑ วัน	๑. พขร. นำบิลน้ำมันที่ได้รับอนุมัติไปเบิกน้ำมันที่ปั๊มน้ำมันของ สำนักการคลัง ๒. พขร. นำสำเนาบิลน้ำมันที่เติมแล้วมาส่งคืนเจ้าพนักงานธุรการ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๔			๑. สรุปยอดการใช้น้ำมันของรถแต่ละคัน ๒.รายงานการใช้น้ำมันเป็นรายเดือน ส่ง กสพ , สนค ๓.รายงานระบบข้อมูลการใช้พลังงานของกรุงเทพมหานคร ทุกต้นเดือน					

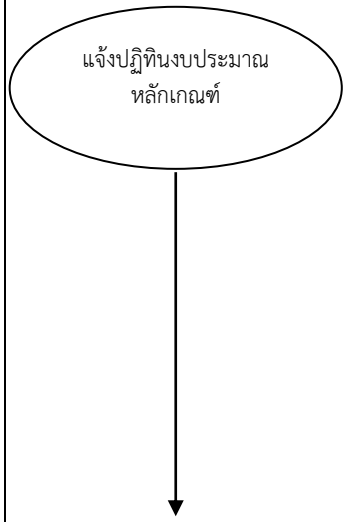
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนงาน การบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับใบแจ้งซ่อมจาก พนักงานขับรถยนต์ ๒. ตรวจสอบความเสียหาย			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๒ วัน	๑. ตรวจสอบงบประมาณที่โอนให้กองโรงงานช่างกล ๒. ขออนุมัติส่งรถเข้าซ่อมที่กองโรงงานช่างกล			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๗ วัน	๑. นำยานพาหนะเข้าทำการซ่อม ๒. ตั้งฎีกาชดใช้เงินทุนหมุนเวียนให้กับกองโรงงานช่างกล		รถยนต์สามารถใช้การได้ตามปกติ	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนงาน การจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. รับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กทม. ๒. แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณให้ฝ่ายต่าง ๆ ส่งคำของบประมาณประจำปีภายในกำหนด ๓. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำให้ทุกฝ่ายทราบ	หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงบประมาณ	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		- คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ พิจารณางบประมาณประจำปี
๒	จัดทำคำขอตั้ง/รวบรวม ตรวจสอบ/กลั่นกรอง คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๐ วัน	๔. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานการต่างประเทศ ๕. รวบรวมคำของบประมาณประจำปีของทุกฝ่าย ๖. ตรวจสอบคำของบประมาณประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด	- ความครบถ้วนถูกต้องและครอบคลุมภารกิจของคำขอตั้งงบประมาณ - ทุกฝ่ายส่งคำขอตั้งงบประมาณถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามกำหนด	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		- คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS	๒ วัน	- บันทึกคำขอตั้งงบประมาณเข้าระบบ MIS	- คำขอตั้งงบประมาณบันทึกในระบบ MIS ครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS
๔	จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณและรวบรวมนำส่งสำนักงบประมาณ กทม.	๕ วัน	- จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม รวบรวมส่งสำนักงบประมาณ กทม.	- ความครบถ้วนถูกต้องของคำขอตั้งงบประมาณ - รายจ่ายทันตามกำหนดในปฏิทินงบประมาณ	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ - หนังสือนำส่งคำขอตั้งงบประมาณ
๕	เตรียมข้อมูลรอการประชุมชี้แจง	ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และสถิติรายจ่ายของปีที่ผ่านมา เพื่อประชุมชี้แจงสำนักงบประมาณ กทม. คณะกรรมการพิจารณางบประมาณสภา กทม. และคณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ	- มีการเตรียมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบพร้อมชี้แจง	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		- เอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสาร ข้อมูลสถิติต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนงาน การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒ วัน ๑ วัน	๑. บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแยกตามแผนงาน งานโครงการและหมวดรายจ่ายเมื่อสภากรุงเทพมหานครพิจารณาให้ควรเห็นชอบและประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้ว ๒. แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้ทุกฝ่ายรับทราบ	- มีการบันทึกงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง - ทุกฝ่ายถือปฏิบัติตามแนวทาง	ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		- เอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	การขออนุมัติเงินประจำงวด	๑-๒ วัน ๑ วัน	๑. รวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS - แบบ ง. ๓๐๑ ข และ ๓๐๒ ข (สำหรับทุกหมวดรายจ่าย) ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๓. เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด บันทึกรายการอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		-เอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -เอกสารหลักฐานต่าง ๆ -หนังสือส่งขออนุมัติ -ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย -หนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การโอนงบประมาณรายจ่าย	๑-๒ วัน ๑ วัน	๑. กรณีสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครแจ้งการโอนอัตโนมัติ ให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำหนังสือขอโอนงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของแต่ละฝ่ายเสนอและรวบรวมเอกสารที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS พิมพ์แบบ ง.๓๐๓ ขนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนามส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๓. เมื่อได้รับอนุมัติโอนงบประมาณแล้วให้บันทึกรายการโอนเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- การโอนงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี		- หนังสือแจ้งการโอนอัตโนมัติ - หนังสือแจ้งทุกฝ่าย - หนังสือส่งขออนุมัติโอน - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ - หนังสือได้รับอนุมัติโอน - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกฝ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑-๒ วัน ๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของแต่ละฝ่าย และรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS แบบ ง.๓๐๔ ข นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานลงนาม ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๒. เมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้ว ให้บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เอกสาร เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี		- หนังสือส่งขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเอกสาร - เอกสารหลักฐานต่างๆ - หนังสือขอรับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลง - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกฝ่าย
๕	การจัดสรรงบประมาณ	๑-๓ วัน ๑ วัน	๑. การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณตามความต้องการของแต่ละฝ่าย พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานลงนาม ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๒. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินแล้วให้บันทึกรายการที่ได้รับจัดสรรในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและทะเบียนรายจ่ายและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	-				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	๑ วัน	๑. รับแจ้งแนวทางการปฏิบัติการกันเงินไว้เหลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง	- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		
		๑๐วัน	๒. แจ้งทุกฝ่ายตรวจสอบรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณจัดเตรียมรายละเอียดและสรุปรายการที่จะขอกันเงิน		เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		
		๕ วัน	๓. จัดทำรายละเอียดสรุปการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามแบบ และแบบ ข และจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สกต ลงนามและส่งกองการเงิน สำนักการคลัง		เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		- เอกสารหลักฐานต่าง ๆ
		๕ วัน	๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปีแล้ว ให้บันทึกงบการเงินลงในทะเบียนคุมงบประมาณและแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		- หนังสือส่งขอกันเงินเหลื่อมปี - หนังสือแจ้งได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปี - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกฝ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	การขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี	๑ วัน	๑. รับแจ้งแนวทางปฏิบัติในการขยายเวลาเบิกจ่ายกันเงินเหลื่อมปี จากกองการเงิน สำนักการคลัง	- การขอขยายเวลาเบิกจ่ายกันเงินเหลื่อมปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		
		๕ วัน	๒. แจ้งทุกฝ่ายจัดส่งรายละเอียดรายการที่ก่อหนี้ผูกพันไม่ทันภายในหกเดือนนับจากวันสิ้นงบประมาณ (๓๑ มีนาคม ของทุกปี) เพื่อดำเนินการขอขยายตรวจสอบและเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี		เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		
		๓ วัน	๓. จัดทำแบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี แบบ ค – ผว.กทม และใบขอกันเงินงบประมาณตามแบบ ข จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.สกต ลงนามและส่งกองการเงินสำนักการคลัง		เอกสาร ระบบ MIS	นักวิชาการเงินและบัญชี		- เอกสารหลักฐานต่าง ๆ - หนังสือส่งขอขยายเวลา
		๑ วัน	๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายกันเงินเหลื่อมปี ให้บันทึกในทะเบียนคุมและแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		- หนังสือรับอนุมัติให้ขยายเวลา - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนงาน การควบคุมงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การควบคุมงบประมาณรายจ่าย	ทุกวันที่มีฎีกาเบิกจ่าย	๑. เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ MIS ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายและมีการส่งคืน ๒. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ สถานะของฎีกาที่เบิกจ่ายว่าได้เบิกและจ่ายเมื่อใดเงินงบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบันเป็นอย่างไร ๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด	- การลงทะเบียนควบคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบทุกฎีกา	- ระบบMIS - เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบMIS

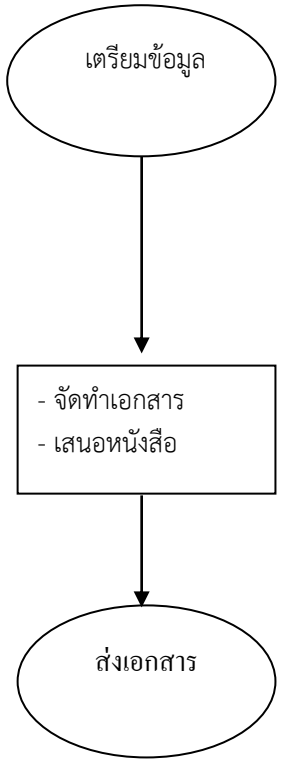
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนงาน การติดตามและประเมินผล (การเงิน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การติดตามและประเมินผล	ทุกวันที่ ๑ ของทุกเดือน	- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS หัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณา เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กรุงเทพมหานครกำหนด - จัดทำรายงานเพื่อติดตามความก้าวหน้าของโครงการที่ดำเนินการให้สำนักงบประมาณ จัดทำรายงานการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโครงการที่ได้ดำเนินการส่งให้สำนักงบประมาณตามกำหนด	- การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - ติดตามผลการก่อหนี้ผูกพันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี		- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ - หนังสือเสนอรายงาน

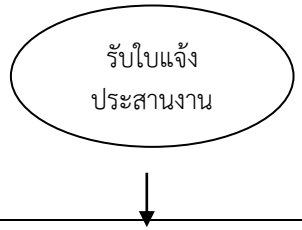
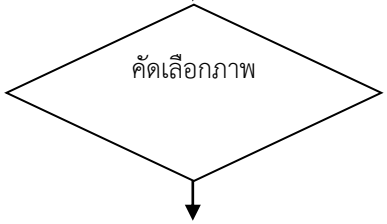
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนงาน การเงินการเบิกจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เอกสารภาษี, ใบแจ้งหนี้, แจ้งขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน ๒. ทำรายละเอียดของข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมพิมพ์เอกสารใบสำคัญต่างๆ เพื่อประกอบฎีกา - แบบแสดงภาษีเงินได้ - แบบแสดงรายการเบิกเงิน - งบรายละเอียดในสำคัญ - บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ประกอบฎีกาและหน้าใบขอเบิก - รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสารใบสำคัญต่างๆ รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วส่งฝ่ายคลัง สนป. เพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร เอกสาร	จพง.การเงินและบัญชี	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนงาน การถ่ายภาพภารกิจของสำนักงานการต่างประเทศ

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๒๐ นาที	๑.ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมืองกับส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง เสนอใบแจ้งประสานงานเพื่อขอรับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	พิจารณาตามความถนัดและความชำนาญ		-หน.ฝ่าย -นายช่างภาพชำนาญงาน		-
		๑ วัน	๒. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น ขาตั้งกล้อง การ์ดบันทึกภาพ ม้วนเทป แบตเตอรี่ ฯลฯ	อุปกรณ์พร้อมใช้งาน		- นาย ช่างภาพ ชำนาญงาน		
			๓. ออกปฏิบัติงานตามภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย			- นาย ช่างภาพ ชำนาญงาน		
			๔. คัดเลือกภาพ และเตรียมส่งเผยแพร่ กรณีภาพนิ่ง - คัดเลือกภาพที่มีองค์ประกอบภาพสมบูรณ์ สอดคล้องกับข่าวและเนื้อหาของงานมากที่สุด โดยเฉพาะภาพที่ต้องการเผยแพร่สู่สายตาประชาชน			-นายช่างภาพชำนาญงาน		

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	จัดเก็บไฟล์ภาพ	๑ วัน	๑.จัดเก็บไฟล์ภาพไว้ใน เอทานอล ฮาร์ดดิส สำหรับสำรองข้อมูล ๒. จัดเก็บไฟล์ภาพไว้ในคอมพิวเตอร์ไดร์ D:/ โฟล์เดอร์สำนักงานการต่างประเทศ			-นายช่างภาพชำนาญงาน		-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนงาน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานการต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดเตรียมเอกสาร	๑ วันทำการ	-พิจารณาประเด็นข่าวที่ต้องการจะเผยแพร่ให้ข้าราชการภายในศาลาว่าการ กทม. และประชาชนที่มาติดต่อราชการได้รับทราบ			นายช่างภาพชำนาญงาน		
๒.	กำหนดเนื้อหา / จัดหาข่าว	๑ วันทำการ	- แสวงหาข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - พิจารณาศึกษาเรื่องจากบทความ บทวิจารณ์ หรือบทบรรณาธิการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะจัดบอร์ด	ข้อมูลพร้อมข่าวประชาสัมพันธ์		นายช่างภาพชำนาญงาน		
๓.	หาข้อมูล / หาภาพประกอบ	๑ วันทำการ	นำเนื้อหาที่ได้มาเรียบเรียงให้เป็นบทความที่มีเนื้อหากระชับ และเข้าใจง่าย พร้อมทั้งจัดหาภาพประกอบ			นายช่างภาพชำนาญงาน		
๔.	จัดทำบอร์ดข่าวประชาสัมพันธ์/ลงเว็บไซต์สำนักงานการต่างประเทศ/ Facbook: http://www.facebook.com/bangkokiad/	๑ วันทำการ	- วางรูปแบบในส่วนของเนื้อหา และภาพประกอบให้สวยงามด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์กราฟฟิก - นำข่าวที่จะจัดบอร์ดมาวางรูปแบบให้สวยงาม - นำเนื้อหาข่าวและภาพประกอบลงเว็บไซต์สำนักงานการต่างประเทศ/ Facbook: http://www.facebook.com/bangkokiad/	ข่าวประชาสัมพันธ์ที่ออกแบบเรียบร้อย		นายช่างภาพชำนาญงาน		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			๑. เว็บไซต์สำนักงานการต่างประเทศ : iad.bangkok.go.th ๒. Facebook : http://www.facebook.com/bangkokiad/ ๓. จัดพิมพ์บอร์ดตามที่ออกแบบและได้รับความเห็นชอบ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่		นายช่างภาพชำนาญงาน		

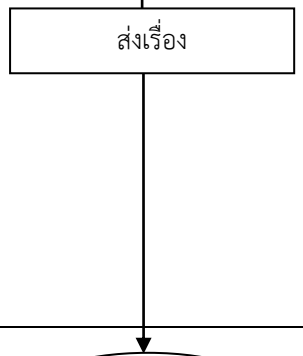
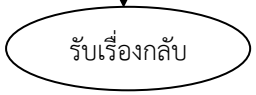
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนงาน การใช้ห้องประชุมของสำนักงานการต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับหนังสือ	ภายใน ๑ วัน	รับเรื่องจากหน่วยงานส่วนราชการ/โทรศัพท์เรื่องขอใช้ห้องประชุมส่วนกลางของสำนักงาน	หน่วยงาน/ส่วนราชการมีความพึงพอใจในการใช้ห้องประชุม	-	นายช่างภาพชำนาญงาน/พนักงานรับโทรศัพท์	-	-
๒.	ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม		เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม กรณีห้องไม่ว่างเจ้าหน้าที่ ประสานแจ้งหน่วยงาน			นายช่างภาพชำนาญงาน/พนักงานรับโทรศัพท์	-	-
๓.	ลงตารางการจองห้องประชุม		กรณีห้องว่าง เจ้าหน้าที่ลงตารางการจองห้องประชุมพร้อม			นายช่างภาพชำนาญงาน/พนักงานรับโทรศัพท์	บันทึกขอใช้ห้องประชุม	-
๔.	แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม		แจ้งผู้รับผิดชอบดูแลห้องประชุมในการเตรียมความพร้อมของห้องประชุม			นายช่างภาพชำนาญงาน/พนักงานรับโทรศัพท์	-	-
๕.	จัดทำสถิติการใช้ห้องประชุม	๑ วัน	จัดทำสถิติการใช้ห้องประชุมเสนอ			นายช่างภาพชำนาญงาน/พนักงานรับโทรศัพท์	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีผลงานสมควรจะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ๒. จัดทำข้อมูลใช้ในการประชุม เช่น อัตราเงินเดือน วันลาทุกประเภท	เป็นไปตามกฎ กพ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๒		๗ วัน	๑. จัดทำบัญชีตามแบบ ๑ กท แบบ ๒ กท และตามแบบ ๓ กท ตามผลการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ๒. จัดทำบันทึกลับส่งผลการพิจารณาเลื่อนขั้น เสนอ ผอ.สำนักงานลงนามถึงสำนักงานการเจ้าหน้าที่	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	แบบ ๑ กท แบบ ๒ กท แบบ ๓ กท แบบ ลจ กพ ๑ แบบ ลจ กพ ๒ แบบ ลจ กพ ๓	- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๓		๕ วัน	๑. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ส่งคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างกลับมาให้ทราบแล้วแจ้งให้ทราบทั่วกัน ๒. ฝ่ายบริหารเวียนแจ้งให้ทราบ ๓. ลงรายการในแฟ้มประวัติ ก.ก. ๑ ไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

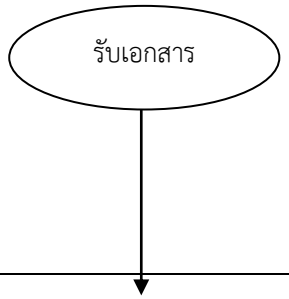
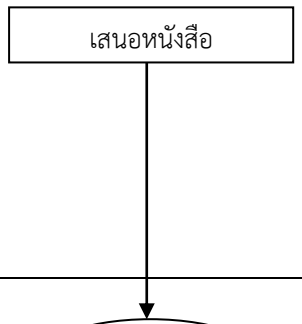
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนงาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติ	๗ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติหลักเกณฑ์อายุการรับราชการ ๒. จัดพิมพ์รายชื่อและรายละเอียดตามแบบฟอร์มโดยแยกบัญชีตามลำดับชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		- ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒	ส่งเรื่อง	๒ วัน	๑. จัดทำบันทึกพร้อมเอกสารแนบเพื่อแจ้งหัวหน้างาน ๒. เสนอ ผอ.สำนักงาน ลงนามในหนังสือส่งรายละเอียดคำขอพระราชทานฯ ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		- ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓	รับเรื่องกลับ	๓ วัน	๑. สำนักงานการเจ้าหน้าที่พิจารณาส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. ดำเนินการแจ้งผู้เสนอขอพระราชทานฯ ทราบ ๓. ลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		ราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศปัจจุบัน

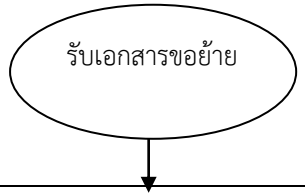
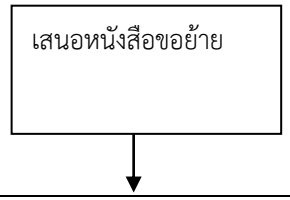
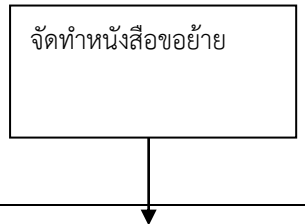
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนงาน การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และคลอดบุตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับเอกสารการมาลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ ๒. ตรวจสอบใบลาและรับรองวันลา	ใบลาและสถิติการลา	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		๑๗ วัน	๑. เสนอหนังสือตามลำดับชั้น ๒. เมื่ออนุมัติแล้วแยกเรื่องส่งคืนหน่วยงานเดิมตามส่วนต่าง ๆ เพื่อรับทราบถึงการลา	ใบลาและสถิติการลา	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓		๑ วัน	๑. งานธุรการลงในสมุดคุมวันลาแยกตามประเภทต่าง ๆ เพื่อเก็บไว้รายงานวันลาประจำเดือนและรายงานประจำปี ๒. เก็บไว้เป็นหลักฐาน	ใบลาและสถิติการลา	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

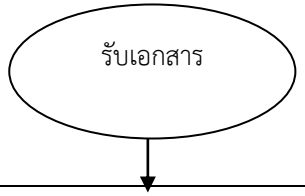
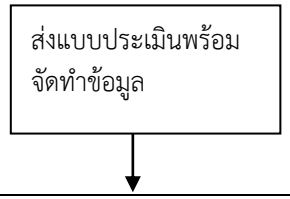
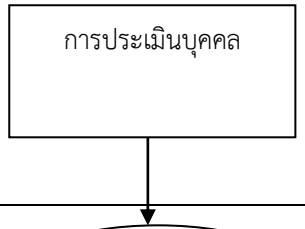
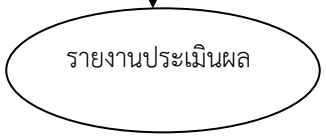
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๙. กระบวนงาน การดำเนินการขอย้าย/โอน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบชื่อ – สกุล ตำแหน่ง และสังกัด	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		-
๒		๑ วัน	เสนอหนังสือข้าราชการขอย้ายให้ ผอ.สกต. พิจารณาสั่งการโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหาร	-	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ -หนฝ.บริหาร - ผอ.สกต		-
๓		๑ วัน	จัดทำหนังสือข้าราชการขอย้าย/โอน เสนอ ผอ.สกต. พิจารณาลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ -หนฝ.บริหาร - ผอ.สกต		-
๔		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สกจ.ดำเนินการพร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๐. กระบวนงาน การบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างใหม่และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อขอบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	คำสั่งแต่งตั้ง	-
๒		๑ วัน	ส่งแบบประเมินให้หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างานที่มีลูกจ้างชั่วคราวจัดทำข้อมูลในแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลุกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	ถูกต้องตามแบบที่ สกจ. สนป. กำหนด	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ -หนฝ.บริหาร - ผอ.สกต	แบบประเมิน	-
๓		๑ วัน	นำแบบประเมินบุคคลของลุกจ้างชั่วคราวจากกลุ่มงานต่างๆเสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ -หนฝ.บริหาร - ผอ.สกต	แบบประเมิน	-
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลุกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำพร้อมเอกสารหลักฐานเสนอ ผอ.สกต ลงนาม และส่งให้สกจ.ดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ -ผอ.สกจ	บันทึกข้อความแบบประเมิน	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

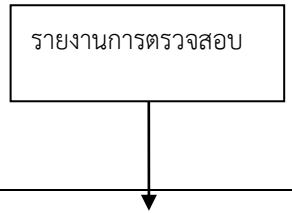
๒๑. กระบวนงาน การลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วัน	๑. รับหนังสือขอลาออกจากราชการ ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากกลุ่มงานต่างๆตรวจสอบและเสนอ ผอ.สกต พิจารณา โดยผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - ผอ.สกต	ทะเบียนหนังสือรับ	ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑
๒	จัดทำหนังสือ	๑ วัน	จัดทำหนังสือข้าราชการขอลาออกจากราชการเสนอ ผอ.สกต ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งให้ สกจ.ดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - ผอ.สกต	ทะเบียนหนังสือส่ง	
๓	ตรวจสอบหนี้สิน/วันลา	๓ วัน	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนี้สินของข้าราชการที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สกจ.และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม.พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงสิ้นปีที่ขอลาออกจากราชการ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - ผอ.สกต	ทะเบียนหนังสือส่ง	
๔	รายงานการตรวจสอบ	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.สกต ลงนาม ส่งให้ สกจ.ดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - ผอ.สกต	ทะเบียนหนังสือส่ง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

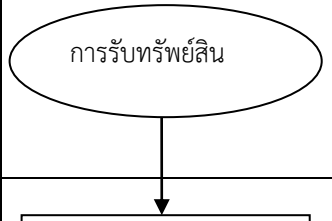
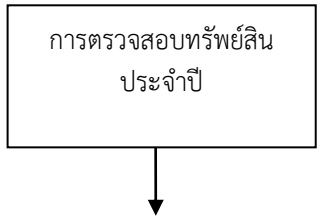
๒๒. กระบวนงาน การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับ	-
๒	แจ้งกลุ่มงานตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้กลุ่มงานที่มีผู้เกษียณอายุราชการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องแล้วแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ -หนฝ.บริหาร - ผอ.สกต	ทะเบียนหนังสือส่ง	-
๓	จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูล	๑ วัน	จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการเสนอ ผอ.สกต.ลงนาม ส่งให้ สกจ.	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ -หนฝ.บริหาร - ผอ.สกต	ทะเบียนหนังสือส่ง	-
๔	ตรวจสอบหนี้สิน/วันลา	๑ วัน	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนี้สินของผู้เกษียณอายุราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ,สำนักงานการเจ้าหน้าที่ และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงปีที่เกษียณอายุราชการ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ -หนฝ.บริหาร - ผอ.สกต	ทะเบียนหนังสือส่ง	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบเสนอ ผอ.สกต ลงนาม สกจ.ทราบ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ -หนฝ.บริหาร - ผอ.สกต	ทะเบียนหนังสือส่ง	
๖		๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ.สกต. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการทราบ และเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนงาน การรับ-ควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ mis	ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระบบ mis บันทึกอนุมัติ
๒			๑. นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ mis มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ,รายการ,ประเภท	ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระบบ mis
๓			ขั้นที่ ๓ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	ถือปฏิบัติตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

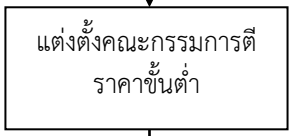
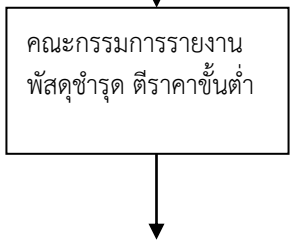
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	การจัดทำรายงานทรัพย์สิน	๒๐ วัน	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มาและค่าเสริมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชีและรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง	ครบถ้วนถูกต้องทันเวลา	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบัญญัติพัสดุฯ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕	การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี		จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกองทะเบียนและทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สตง. เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด	ครบถ้วนถูกต้องทันเวลา	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบัญญัติพัสดุฯ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖	ทรัพย์สินที่ดำเนินการจำหน่าย		๑. รายงานทรัพย์สินต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาขั้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	ครบถ้วนถูกต้องทันเวลา	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบัญญัติพัสดุฯ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์	๓ วัน	๑. เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบและตีราคาแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๒. ประกาศขายทอดตลาด		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบัญญัติพัสดุฯ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘	ประกาศขายทอดตลาด	๒๐วัน	ส่งประกาศและเผยแพร่ไปยังผู้ขายโดยตรงหรือให้มากที่สุด		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	วันขายทอดตลาด	๑วัน	เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญา		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ลงจ่ายทรัพย์สิน	๓ วัน	แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ mis และแผ่นการ์ด		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ระบบ mis
๑๑	รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน		เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วให้ทำรายงานผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานกองทะเบียนทรัพย์สิน ๓. รายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดิน		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		บันทึกรายงานผลการจำหน่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนงาน การจำหน่ายทรัพย์สิน

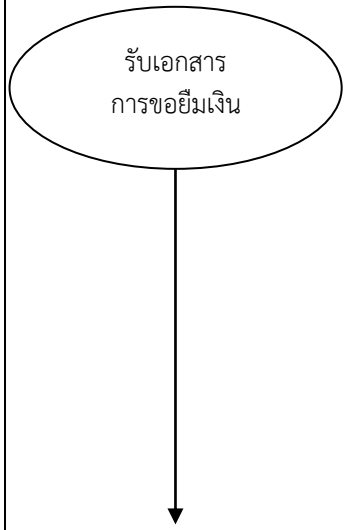
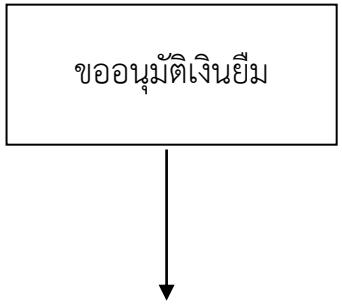
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายในวันที่ ๓๐ ของปี	ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจำหน่ายจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติเรื่องพัสดุ	เอกสารและครุภัณฑ์	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒			หน่วยงานเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำ (จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน) ครุภัณฑ์ทุกประเภทตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติเรื่องพัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓			- เอกสารแนบประกอบการพิจารณาในขั้นนี้ - สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี - คณะกรรมการฯตีราคาขั้นต่ำของทรัพย์สินแล้วรายงานเสนอผลการพิจารณาไปยัง ผอ.สนค.ผ่านหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง	ถูกต้องตามข้อบัญญัติเรื่องพัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

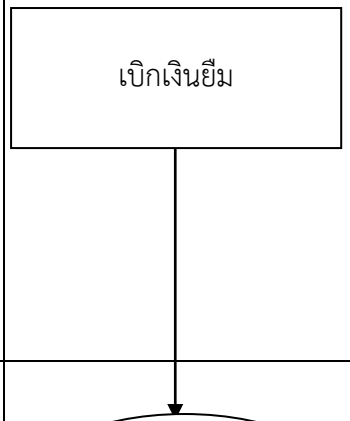
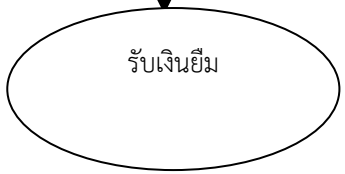
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- หากคณะกรรมการฯเห็นว่าความชำรุดเสื่อมคุณภาพของพัสดุที่เป็นอยู่นั้นมิได้เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใด และหน่วยงานเห็นว่าหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นควรจำหน่ายก็ดำเนินการตรวจสภาพ และตีราคาขั้นต่ำ ตามความเหมาะสมและเสนอขออนุมัติโดยการขายทอดตลาด (โดยเฉพาะเจาะจง) ต่อ ป.กทม ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					-
๔	ขออนุมัติจำหน่าย ↓	๑๕ วัน	- ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ ๑) สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯประจำปี ๒) สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน คัดและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ๓) รูปถ่ายแต่ละรายการ ๔) สำเนาใบสั่งซ่อมครั้งสุดท้าย กรณีที่เป็นรถยนต์ ๕) รายละเอียดการตรวจสภาพจากกองโรงงานช่างกล (เครื่องจักร,เครื่องยนต์,รถจักรยานยนต์) ๖) ขุกลอกหมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขตัวถังรถ ๗) รายละเอียดราคาขั้นต่ำ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติเรื่อง การพัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	- สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) - ทะเบียนคุมทรัพย์สินจาก MIS๒	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ดำเนินการ	๕ วัน	- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายส่งเรื่องคืนกลับมาให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายต่อไป หากจำหน่ายโดยการขาย เมื่อเสร็จแล้ว ส่งเงินเป็นรายได้ของ กทม. - จำหน่ายทรัพย์ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานทันทีและรายงานทรัพย์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ คือ ๑) แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุ ๒) แจ้งให้สำนักการคลังทราบ เพื่อจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน ๓) สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง การพัสดุ	รายงานการจำหน่าย	เจ้าพนักงานธุรการ	กสพ. สนค. กำหนด	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนงาน การยืมเงินใช้ในราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบงบประมาณ และเงินประจำงวด ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการอนุมัติโครงการที่ขอยืมเงิน และประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ซึ่งจะสามารถยืมได้เฉพาะรายการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ ๓. ตรวจสอบสถานะของผู้ยืม ซึ่งจะไม่อนุมัติให้ผู้ยืมรายใหม่ หากผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน	เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-หลักฐานอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย -เอกสารอนุมัติเงินประจำงวด
๒		๓ วัน	- ขออนุมัติเงินยืมโดยทำบันทึกขออนุมัติเสนอต่อสำนักงานเลขานุการปลัดฯ สนป. เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป พร้อมกับสัญญายืม - เมื่อได้รับการอนุมัติ ฝ่ายการคลัง สนป. ส่งเรื่องอนุมัติคืนให้หน่วยงานผู้ยืม - ส่งสำเนาการอนุมัติเงินยืมและสัญญายืมให้กองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อให้พิจารณาอนุมัติสัญญายืมในระบบMIS	ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- บันทึกขออนุมัติ - สัญญายืมเงิน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒วัน	เมื่อได้รับการอนุมัติสัญญายืมจากกองบัญชีแล้ว จะทำการออกหน้าใบขอเบิกในระบบ MIS เพื่อเบิกเงินยืมตามที่ได้รับการอนุมัติส่งให้ฝ่ายการคลัง สนป.	ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร	เอกสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี	ใบขอเบิก	ใบขอเบิกเงินยืม
๔		๑ วัน	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน ไปติดต่อรับเช็คที่ฝ่ายการคลัง สนป.	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-

เอกสารอ้างอิง

ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง และส่วนแผนงานและส่งเสริมกิจการต่างประเทศ

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๔
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๖. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑.
๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙
๘. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๑๐. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๑. ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำกุญแจเมือง
๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนภาคผนวก ๔
๑๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๔. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๑๕. ข้อกำหนดด้านกฎหมายของเมืองต่างประเทศที่จะมีการเยือน
๑๖. กฎหมายและระเบียบพิธีการศุลกากรที่ผู้เดินทางเข้า - ออกประเทศไทยทางท่าอากาศยานระหว่างประเทศ
๑๗. ระเบียบสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๗. คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ
๘. หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย
๙. เอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๐. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๑. ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๓. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑